

EJERCICIO: FACTURA

1. Ingrese al Excel y en un nuevo libro copie los siguientes datos:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Factura N°:			Fecha:			
3							
4	Código	Cantidad	Detalle	Precio Costo	Total	IVA 21%	Neto a Cobrar
5	21	1	Gorra	\$ 10,00			
6	10	5	Medias	\$ 5,00			
7	02	3	Chombas	\$ 25,00			
8	15	4	Pantalón	\$ 40,00			
9	28	2	Bermudas	\$ 17,00			
10	41	1	Zapato	\$ 65,00			
11	54	2	Corbatas	\$ 9,00			
12	67	3	Toallas	\$ 12,00			
13	Sub-Total						
14	Descuento 5%						
15	Importe a Pagar						

2. Grabe lo realizado con el nombre “FACTURA”.

3. Trace líneas y de colores a fin de que quede de un formato similar al en el modelo indicado en el punto anterior, el fondo de los títulos es gris, y las celdas E5 a G12 son celestes y las celdas G12 a G15 azul.

4. Calcule los datos de la factura, sabiendo que:

Total= Cantidad x Precio de Costo

IVA 21%= Total x 21%

Neto a Cobrar= Total + IVA

Sub-Total= Suma de Columna Neto a Cobrar

Descuento 5%= Sub - Total x 5%

Importe a Pagar= Sub-Total - Descuento

EJERCICIO: PLANILLA DE SUELDOS

1. Crear un libro nuevo.
2. Guardar el archivo con el nombre LIQUIDACIÓN.
3. Realizar la siguiente planilla, respetando el ingreso de los datos en las celdas indicadas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

4. Realice los cambios de formatos necesarios para visualizar el trabajo de la forma indicada. Llame a la hoja como SUELDOS.
5. Calcular las columnas con las siguientes fórmulas, copiando hacia abajo:

ANTIG.:	Años de antigüedad * 10
TOTAL REMUNERACIÓN:	Sueldo Básico + Antigüedad
APORTES JUBILATORIOS:	10 % del total de remuneraciones
APORTES O SOCIAL:	4 % del total de remuneraciones
TOTAL APORTES:	Aportes jubilatorios + aportes obra social
LIQUIDO:	Total remuneración - total aportes

5. Calcular los totales de cada columna en la fila 16; en la fila 17 calcule el máximo y en la fila 18 el mínimo de cada columna. En la fila 19 determine el promedio de cada columna.
6. Las celdas numéricas tienen que tener dos decimales (excepto los años de antigüedad de los empleados) y contorno doble.
8. Configurar la página en forma horizontal.
9. Construya un gráfico: tipo columna, segundo tipo, donde se aprecie la composición del sueldo de cada empleado (sueldos y antigüedad) e insértelo en una hoja. ADVERTENCIA: Debe seleccionar dos rangos, básico y antigüedad, por lo tanto nuestro rango de datos será D5:E15;G5:G15
10. Construya un gráfico circular primer tipo, donde se observe la composición porcentual del total de haberes líquidos pagados por la empresa (columna L) e insértelo luego en una nueva hoja.