



## EJERCICIO PRÁCTICO No.4 (EXCEL 2007)

- 1) Abrir el libro de Excel nombrado como Ejercicio-Práctico4.xls de la ubicación que el docente le indique. Posteriormente realizar los puntos que se detallan a continuación:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Control de gastos por viáticos									
2										
3	Nombre	Apellido	Dependencia	Fecha Ingreso	No. Cobro	Fecha Salida	Hora Salida	Fecha Llegada	Hora Llegada	Total de Horas
4	Silvia Lorena	Mendoza	Suministros	15/03/1998	1101	09/07/2009	9	11/07/2009		8
5	Olga Marina	Manzanares	Sria Ejecutiva	14/07/1999	1102	11/07/2009	12	15/07/2009		10
6	Nelson Noel	Burgos	Vigilancia	22/12/2001	1103	12/07/2009	14	12/07/2009		18
7	Nora Ondina	Gómez	Administración	24/04/2004	1104	15/07/2009	7	16/07/2009		11
8	Van Dyke	Smith Osorio	Bodega	13/08/2002	1105	16/07/2009	8	17/07/2009		12
9	Yeny Rosibel	Hernández	Sria Ejecutiva	20/06/2005	1106	18/07/2009	11	19/07/2009		12
10	Evelin Carolina	Martínez	Inventario	11/09/2003	1107	20/07/2009	12	21/07/2009		13
11	Carmen Gabriela	Urbina	Suministros	23/11/1998	1108	20/07/2009	13	22/07/2009		7
12	Fernando Antonio	Miranda	Control Calidad	17/02/1997	1109	23/07/2009	17	23/07/2009		19
13	Marvin	Midence Rosales	Inventario	16/09/2003	1110	25/07/2009	21	26/07/2009		14
14	Flor Alicia	Rivera	Oficina Personal	24/10/2000	1111	26/07/2009	14	28/07/2009		8
15	Gustavo Adolfo	Fúnez	Mercadeo	18/05/2005	1112	27/07/2009	11	28/07/2009		13
16	Walter	Velásquez	Oficina Personal	12/12/2008	1113	29/07/2009	10	29/07/2009		16
17	Tania Vanessa	Puerto	Bodega	09/09/2004	1114	31/07/2009	12	01/08/2009		17
18	Ana Lourdes	Suarez	Control Calidad	12/08/2002	1115	31/07/2009	13	02/08/2009		9
19	Mauricio	Guillén Castellanos		15/07/2004	1116	02/08/2009	15	03/08/2009		8
20	Adela Jackeline	Sevilla Torres	Vigilancia	01/03/2003	1117	03/08/2009	8	05/08/2009		7
21	Nelson Leonel	Mendoza	Administración	25/01/2005	1118	05/08/2009	6	06/08/2009		12
22	Dunia Erazo	Erazo	Ventas	19/10/2006	1119	07/08/2009	11	10/08/2009		10
23	Arnol Ivan	Cabrera	Mercadeo	13/03/2006	1120	11/08/2009	10	12/07/2009		12
24	Sara Dulcelina	Cabrera	Control Calidad	11/08/2004	1121	13/08/2009	12	15/08/2009		11
25										

- 2) En una columna rotulada como Fecha de Último Pago al final de la tabla de la hoja Control, calcular dicha fecha teniendo en cuenta la fecha de compra y el número de cuotas (mensuales) establecidos para cada crédito. Se debe mantener el formato para las celdas de la tabla.
- 3) En la hoja nombrada Viáticos se lleva un control de los gastos generados por dicho concepto. Para realizar los cálculos correspondientes, puede modificar la planilla a conveniencia, agregando columnas o realizando cálculos intermedios.
- 4) Ingresar en la celda J1 del viático por hora efectuada, siendo el mismo de L. 20.00. Aplicar a dicha celda formato Moneda, Símbolo L. con dos decimales.
- 5) Basándose en los datos registrados en dicha tabla, calcular las horas totales de viáticos realizadas por cada empleado.



# 004

- 6) Calcular la columna Importe tomando en cuenta la cantidad de horas obtenidas y el precio por hora establecido.
- 7) Al final de la tabla, en una columna rotulada como Código se debe mostrar un código identificador para los empleados. El mismo se formará de la siguiente manera: los dos primeros caracteres del apellido, mas los dos primeros caracteres de la dependencia y por último los dígitos del número de cobro (ejem: MESU01)
- 8) Agregar una nueva hoja a este libro nombrada como cálculos y en ella copiar las columnas Nombre, Apellido, Fecha de Ingreso e Importe de la hoja Viáticos
- 9) Al final de los datos copiados, en una columna rotulada como Días de Licencia Extra se deben calcular los días de licencia adicionales que tienen para usufructuar los empleados. Para esto se debe tener en cuenta que por cada cuatro años trabajados se genera un día adicional. Tomar como referencia para calcular los días, la fecha actual y la fecha de ingreso.
- 10) Al final de la tabla en una columna rotulada como Aportes se debe calcular el descuento que se debe realizar sobre el Importe, en base al porcentaje definido para los aportes personales (6%); y en otra columna rotulada como Líquido, se debe calcular el valor líquido a percibir por cada empleado.
- 11) Aplicar formato de celda numérico con dos posiciones decimales y separador de miles a las dos últimas columnas adicionales. Aplicar borde simple a los datos de la tabla y doble a los rótulos de las columnas.
- 12) Guardar el libro actual con el nombre Cálculos en su memoria USB
- 13) Enviar sus archivos al E Mail : [cvalladares\\_227@yahoo.com](mailto:cvalladares_227@yahoo.com)