

# Infomundos Soluciones Informáticas

## 2022



Lic. Prof. Raul Gomez

Cuadernillo de  
actividades

## Trabajo Práctico "Excel 1"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b><u>Control de Gastos</u></b>			<u>Primer Trimestre del año</u>					
2									
3									
4	<b>Primera Semana:</b>								
5									
6	<b>Día</b>	<b>Comida</b>	<b>Viajes</b>	<b>Pagos</b>	<b>Ropa</b>	<b>Salidas</b>	<b>Compras</b>	<b>Total x día</b>	<b>Promedios</b>
7	Lunes	1715,00	1487,00	2112,00	952,00	1462,00	579,00	\$	\$
8	Martes	2109,00	0,00	1595,00	1445,00	0,00	1765,00	\$	\$
9	Miércoles	1390,00	990,00	713,00	0,00	605,00	2105,00	\$	\$
10	Jueves	1610,00	0,00	662,00	1471,00	0,00	1267,00	\$	\$
11	Viernes	1611,00	2205,00	777,00	2487,00	0,00	1204,00	\$	\$
12	Sábado	0,00	1872,00	1580,00	0,00	2099,00	2247,00	\$	\$
13	Domingo	806,00	2376,00	773,00	2338,00	852,00	848,00	\$	\$
14	<b>Total Rubros</b>								
15	<b>Promedios</b>								
16									
17	<b>Total Gral:</b>								
18	<b>Promedio Gral:</b>								
19									
20									

Hoja1

**Referencias:** Armar la planilla ubicando datos y valores en las mismas celdas que el original.  
 Dar formato a las celdas con texto. Dar formato \$ (moneda) a las celdas con valores.  
 Calcular Totales y Promedios utilizando fórmulas.  
 Calcular Total Gral y Promedio Gral de la misma manera.  
 Aplicar formato a las celdas con fórmulas.  
 Guardar con el nombre "Control de Gastos".

## Trabajo Práctico "Excel 2"

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b><u>Control de Recaudación</u></b>			<u>Maxiquiosco 24 Hs.</u>					
2									
3									
4	<b>Detalle Semanal</b>								
5									
6	<b>Días</b>	<b>Turno Mañana</b>	<b>Turno Tarde</b>	<b>Turno Noche</b>	<b>Total Recaudación</b>	<b>Promedio por Turno</b>	<b>Gastos Generales</b>	<b>Saldo de Recaudación</b>	
7	Lunes	4234	2348	2187			1703		
8	Martes	2942	2329	3724			1725		
9	Miércoles	4467	1514	1749			2226		
10	Jueves	3615	2448	2257			2448		
11	Viernes	1911	2779	2828			1987		
12	Sábado	2997	4195	2170			1714		
13	Domingo	1610	3332	4165			2438		
14	Lunes	3249	4059	2294			1562		
15	Martes	2320	1562	4219			2052		
16	Miércoles	2164	2332	4268			1618		
17	Jueves	3753	1872	3267			1729		
18	Viernes	2828	3093	1940			1704		
19	<b>Total x turno</b>								
20	<b>Promedios</b>								
21	<b>Mayor valor</b>								
22	<b>Menor valor</b>								
23									
24									

Hoja1

**Referencias:** Armar la planilla ubicando datos y valores en las mismas celdas que el original. Ingresar sólo los valores de recaudación de cada turno y los montos de Gastos Generales. Usar ALT-ENTER para generar renglones dentro de las celdas con rótulos. Calcular los totales usando la función =suma(). Calcular los promedios usando la función =promedio(). Calcular los valores máximos usando la función =max() y los valores mínimos usando la función =min(). Calcular los Saldos. Guardar con el nombre "Control de Recaudación".

## Trabajo Práctico "Excel 3"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Control de Producción</b>								
3									
4	<b>Detalle Mensual</b>					<b>Fecha:</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>			
5									
6	<b>Mes</b>	<b>Pianta Bs. As.</b>	<b>Pianta B. Blanca</b>	<b>Pianta S. Luis</b>	<b>Pianta La Plata</b>	<b>Total Por Mes</b>	<b>Promedio por Pianta</b>	<b>Peraida 17% del total</b>	<b>Total Neto</b>
7	Enero	5000	5800	6600	7400				
8	Febrero	7000	7400	7800	8200				
9	Marzo	9200	8000	6800	5600				
10	Abril	11267	10000	8733	7467				
11	Mayo	13367	14000	14633	15267				
12	Junio	15467	16000	16533	17067				
13	Julio	17567	18000	18433	18867				
14	Agosto	19667	19000	18333	17667				
15	Septiembre	21767	20000	18233	16467				
16	Octubre	23867	22000	20133	18267				
17	Noviembre	25967	24000	22033	20067				
18	Diciembre	28067	26000	23933	21867				
19	<b>Total X Pianta</b>								
20	<b>Promedios</b>								
21	<b>Mayor Prod.</b>								

Hoja1

**Referencias:** Armar la planilla ubicando datos y valores en las mismas celdas que el original. Usar ALT-ENTER para generar renglones dentro de las celdas con rótulos. Usar formato personalizado de celdas para dar formato Tns (Toneladas) en las celdas con valores. Usar funciones para calcular totales y promedios [=SUMA( ) =PROMEDIO( ) =MAX( )] y fórmulas para calcular porcentajes y producción neta. Dar formatos y guardar con el nombre "Resúmen de Producción".

### TP N° 4

#### LISTA DE PRECIOS

ARTICULO	DETALLE	STOCK ACTUAL	COSTO
1001	geniol	100	8,5
1002	aspirinas	250	20
1003	termometro	125	12,5
1004	jeringas	50	15
1005	vendas	300	1,25

1) Aplique los formatos necesarios a fin de que este rango de datos sea IDENTICO a la imagen.

LISTA DE PRECIOS			
ARTICULO	DETALLE	STOCK ACTUAL	COSTO
1001	geniol	100	\$ 8,50
1002	aspirinas	250	\$ 20,00
1003	termometro	125	\$ 12,50
1004	jeringas	50	\$ 15,00
1005	vendas	300	\$ 1,25

### TP Nº 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>LIBRERÍA "EL ESTUDIANTE"</b>									
2										
3	<b>Código de Artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad Vendida</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Subtotal</b>	<b>I.V.A</b>	<b>Total</b>			
4		Goma	15	2,5						
5		Lápiz	32	3,5						
6		Birome	125	4						
7		Cuaderno	30	10,5						
8										
9	Para realizar este ejercicio Ud. deberá saber realizar operaciones con autorrelleno de celdas, aplicar fórmulas									
10	y formato a las celdas.									
11										
12	<b>CONSIGNAS:</b>									
13										
14	1. Completar los códigos de artículo como serie, ingresando AR1 en la celda A4 y luego arrastrando desde el controlador de relleno									
15	2. Calcular el SUBTOTAL para cada artículo multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario									
16	3. Calcular el IVA para cada artículo multiplicando el subtotal por 21%									
17	4. Calcular el TOTAL para cada artículo sumando el subtotal más el IVA									
18	5. Aplicar formato moneda con dos decimales al rango de celdas D4:G7									
19	6. Aplicar los formatos de fuente, alineación y bordes tal como se muestra en la planilla									

### TP Nº 6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS - PRIMER SEMESTRE</b>							
2								
3	<b>PERÍODO</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>	<b>SALDO</b>				
4		562359,51	452103,3					
5		248567,5	148525					
6		369542	395785,2					
7		654820,65	548263,8					
8		98512	84251					
9		124569,5	95621,95					
10	<b>TOTAL PRIMER SEMESTRE</b>							
11								
12	<b>COMISION</b>							
13								
14	Para realizar este ejercicio Ud. deberá saber realizar operaciones con autorrelleno de celdas, aplicar fórmulas							
15	y formato a las celdas.							
16								
17	<b>CONSIGNAS:</b>							
18								
19	1. Completar la columna PERÍODO como serie cronológica con valor inicial ENERO y límite JUNIO							
20	2. Calcular el SALDO restando INGRESOS menos EGRESOS							
21	3. Calcular el TOTAL DEL PRIMER SEMESTRE como la suma de los saldos							
22	4. Calcular la comisión multiplicando el total del primer semestre por 6%							
23	5. Aplicar formato moneda con dos decimales a las celdas que corresponda, y si es necesario,							
24	modifique el ancho de las columnas							
25	6. Aplicar los formatos de fuente, alineación y bordes tal como se muestra en la planilla							

## TP Nº 7

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Para realizar este ejercicio Ud. deberá saber aplicar fórmulas y formato a las celdas.							
2								
3	<b>CONSIGNAS:</b>							
4								
5	1) Aplicar formato moneda con dos decimales a los rangos de celdas B9:B12 y A21:D21							
6	2) Aplicar cálculos combinados mediante una sola formula para resolver las siguientes situaciones:							
7								
8	Una persona tiene por día los siguientes gastos:							
9	viajes	\$	10,00					
10	kiosco	\$	18,00					
11	almuerzo	\$	75,00					
12	fotocopias	\$	6,50					
13								
14	Gasto semanal:		?					
15								
16	2.1) En la celda C14 calcular el gasto semanal para una semana de 5 días teniendo en cuenta que todos los días gasta							
17	lo mismo.							
18								
19	GASTOS DEL MES							
20	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	PROMEDIO			
21	\$ 3.526,25	\$ 2.412,00	\$ 1.587,69	\$ 3.215,00	?			
22								
23	2.2) En la celda E21 calcular el promedio de gastos del mes teniendo en cuenta las 4 semanas.							
24								
25	3. Aplicar los formatos de fuente, alineación y bordes tal como se muestra en la planilla							

## TP Nº 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>VIAJES A LA COSTA ATLANTICA</b>								
2									
3	<b>AGENCIA</b>	<b>PASAJE IDA Y VUELTA</b>	<b>HOTEL POR DÍA</b>	<b>EXCURSIONES POR DÍA</b>	<b>COSTO POR SEMANA</b>	<b>COSTO TOTAL POR BUS</b>	<b>COSTO TOTAL POR BUS ESPECIAL</b>		
4	TOURMAR	\$ 480,00	\$ 320,00	\$ 150,00					
5	ATLANTIC	\$ 450,00	\$ 280,00	\$ 85,00					
6	COSTAMAR	\$ 500,00	\$ 350,00	\$ 180,00					
7									
8	BUS COCHE CAMA		\$ 150,00						
9									
10	Para realizar este ejercicio Ud. deberá saber copiar a celdas adyacentes utilizando el controlador de relleno, aplicar fórmulas								
11	y formato de celdas.								
12									
13	<b>CONSIGNAS:</b>								
14	1. En el rango de celdas A3:G3 utilice la opción <b>Ajustar texto</b> para que los títulos se vean como se muestra en la planilla.								
15	2. Aplique formato de fuente, alineación, bordes y formato moneda a las celdas tal como se muestra en la planilla.								
16	En todos los casos realice los siguientes cálculos para la fila 4 y luego copie la fórmula aplicada hacia abajo utilizando el								
17	controlador de relleno:								
18	3. El <b>costo por semana</b> se calcula multiplicando por 7 la suma de los <b>importe diarios</b> . Utilizar una sola fórmula.								
19	4. El <b>costo total por bus</b> se calcula sumando el <b>costo del pasaje</b> más el <b>costo por semana</b> .								
20	5. El <b>costo total por bus especial</b> se calcula sumando el <b>costo total por bus</b> más el <b>recargo por bus coche cama</b> . Utilizar								
21	referencia absoluta para la celda C8.								

### TP Nº 9- Archivo complementario en la página Web

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						<b>Descuento</b>	<b>Interes</b>	
2	<b>Articulo</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unitario</b>	<b>Bruto</b>	<b>2%</b>	<b>1,70%</b>	<b>Neto</b>
3	100	cuaderno	2	5	10			
4	101	lapiz	5	4	20			
5	100	cuaderno	4	2	8			
6	102	borrador	2	6	12			
7	101	lapiz	5	8	40			
8	100	cuaderno	1	7	7			
9	102	borrador	3	6	18			
10	101	lapiz	4	5	20			
11								
12	*Colocar el formato que corresponda							
13								
14								
15	<b>Responder</b>							
16								
17	Suma total de los Netos							
18	Promedio de Cantidades							
19	Promedio de Neto							
20	Mayor Venta en cantidad							
21	Menor Venta de cantidad							
22	Mayor Neto							
23	Menor Neto							

### TP Nº 10- Archivo complementario en la página Web

	A	B	C	D	E	F	G
2	<b>Cine MetroShow</b>						
3			<b>Espectadores</b>				
4	<b>Pelicula</b>	<b>Sala</b>	<b>Enero a Marzo</b>	<b>Abril a Junio</b>	<b>Julio a Sept</b>	<b>Octubre a Dic</b>	<b>Total</b>
5	Harry Potter 5	Sala 1	6000	7000	5000	4500	
6	Crepusculo	Sala 2	2500	5000	2000	3000	
7	Dos Miradas	Sala 3	3510	3500	3650	1500	
8	Saw 5	Sala 3	2500	4500	3700	3600	
9	El abogado del terror	Sala 2	2468	4700	2600	2900	
10	Reflejos	Sala 1	4000	3600	3400	2900	
11	Los extraños	Sala 3	2500	2600	3600	3800	
12	El rey de la montaña	Sala 2	3570	3500	4500	4100	
13	Hellboy 2	Sala 3	2544	2600	6400	2700	
14	Kunfu Panda	Sala 2	3500	2100	1500	1609	
15						<b>Total Anual</b>	
16	<b>Responder :</b>						
17							
18	<b>Promedio de Espectadores de Enero a Marzo</b>						
19	<b>Mayor cant de Espectadores de Julio a Septiembre</b>						
20	<b>Suma de espectadores de Abril a Junio de la Sala 3</b>						
21	<b>Suma de espectadores de Octubre a diciembre de la Sala 2</b>						
22	<b>Suma de espectadores de Enero a Marzo de la Sala 1</b>						
23	<b>Promedio de Espectadores de Octubre a Diciembre</b>						
24	<b>Menor cant de Espect. De julio a Septiembre</b>						
25	<b>Mayor cant de Espectadores de Enero a Marzo</b>						
26	<b>Suma de espect de Julio a Septiembre de la sala 1</b>						
27							
28	<b>* Ordenar Datos por sala en forma ascendente</b>						
29	<b>* Aplicar Formato condicional destacando las salas</b>						
30	<b>* Aplicar Formato condicional destacando de enero a marzo si hay menos de 300 espectadores</b>						



## TP Nº 13- Archivo complementario en la página Web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Control de Alumnos</b>			<b>Ciclo Lectivo</b>						
2										
3										
4	Alumnos Regulares			Fecha:		1				
5										
6	Apellido	Nombres	Nota Windows	Nota Word	Nota Excel	Nota Access	Nota Power	Promedio de Notas	Resultados	Aplazos
7	Alonso	Germán	7	10	10	9	5	2	3	4
8	Kenny	Patricio	9	5	5	5	8			
9	Muraca	Fabio	10	2	2	2	2			
10	Saucedo	Guillermo	4	4	4	4	1			
11	Nolte	Sergio	7	7	7	7	4			
12	Gómez	Marco	8	8	8	6	5			
13	Gómez	Manuel	9	9	9	3	6			
14	Zanette	Fernando	10	6	6	5	9			
15	Scottino	Marcelo	5	3	3	2	8			
16	Conte	Gabriel	6	2	5	8	7			
17	Galluzzi	Víctor	9	1	8	1	3			
18	Tonietti	Adrián	7	3	2	2	1			
19	Total Socios		5							
20	Hoja1									

**Referencias:** Armar la planilla ubicando datos y valores en las mismas celdas que el original.

1- Debe mostrar la fecha de hoy. 2- Debe calcular el promedio de notas de cada Alumno. 3- Función Lógica: Si el promedio es  $\geq 7$ ; que escriba "Aprobado"; sino que escriba "Desaprobado". 4- Si el promedio es  $< 4$ ; que escriba "Si"; sino que escriba "No". 5- Debe contar la cantidad de Alumnos. No utilizar Autollenado en ningún caso. Guardar con el nombre "Control de Alumnos".

## TP Nº 14- Archivo complementario en la página Web

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Control de Socios</b>								
2									
3									
4	Socios Activos			Fecha:		1			
5									
6	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Categoría	Cuota Bruta	Cuota Pileta	Cuota Total	
7	Alonso	Germán	17-nov-85	2	3	4	5	6	
8	Kenny	Patricio	04-abr-90						
9	Muraca	Fabio	25-nov-81						
10	Saucedo	Guillermo	18-may-97						
11	Nolte	Sergio	30-abr-98						
12	Gómez	Marco	21-oct-73						
13	Gómez	Manuel	12-abr-89						
14	Zanette	Fernando	07-ene-62						
15	Scottino	Marcelo	03-oct-74						
16	Conte	Gabriel	25-mar-69						
17	Galluzzi	Víctor	15-sep-95						
18	Tonietti	Adrián	08-mar-99						
19	Total Socios		7		Totales		8	9	10
20	Hoja1								

**Referencias:** 1- Debe mostrar la Fecha de hoy ( ). 2- Debe calcular de acuerdo a la Fecha de Hoy y la Fecha de Nacimiento. 3- Si la edad es  $\geq 18$ , que escriba la palabra "Activo"; si la edad es  $\leq 12$ ; que escriba la palabra "Júnior"; sino que escriba la palabra "Cadete". 4- Si la categoría es "Activo" que escriba el número 100; si la categoría es "Júnior" que escriba el número 50; sino que escriba el número 80. 5- Debe calcular el 15% de la Cuota. 6- Calcula la suma de Cuota Bruta + Cuota Pileta. 7- Debe contar los apellidos de la lista. 8- Suma de valores de Cuota Bruta. 9- Suma de Cuotas Pileta. 10- Suma de Cuotas Totales. Luego a las columnas con valores dar formato Moneda. No utilizar Autollenado en ningún caso. Guardar con el nombre "Control de Gastos".



## TP Nº 15- Archivo complementario en la página Web

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	<b>Trabajo Práctico "Excel 9"</b>									
2							Fecha:			
3										
4	Nº de Hist. Clínica	Datos del Paciente	Fecha de Ingreso	Fecha de Alta	Días de Internación	Obra Social	Arancel por Día	Costo de Internación	Descuento	Deuda Final
5	1001	Scottino	03-Ene-??	20-Ene-??		No				
6	1008	Ayala	10-Ene-??	27-Ene-??		OSDOP				
7	1006	Torraca	20-Ene-??	03-Feb-??		No				
8	1003	Rivas	30-Ene-??	10-Feb-??		OSPEP				
9	1005	Fernández	10-Feb-??	17-Feb-??		OSDOP				
10	1007	Borniac	15-Feb-??	24-Feb-??		No				
11	1008	Muraca	17-Feb-??	03-Mar-??		OSDOP				
12	1009	Pelusso	18-Feb-??	10-Mar-??		No				
13	1010	Echeverría	22-Feb-??	17-Mar-??		OSDOP				
14	1002	Tonietti	27-Feb-??	24-Mar-??		OSPEP				
15	1004	Gómez	10-Mar-??	31-Mar-??		OSDOP				
16										
17	Total Pacientes		Total Internación		Totales Generales					
18										
	Hoja1									
	<p><b>Referencias:</b> 1- Debe mostrar la Fecha de Hoy. 2- Se calcula de acuerdo a la Fecha de Alta y a la Fecha de Ingreso. 3- Se basa en la Obra Social: si es ="No"; que escriba 700, si es ="OSDOP", 200; sino 350. 4- Se calcula multiplicando los Días de Internación por el Arancel por Día. 5- Se basa en los Días de Internación, si es &gt;10 que calcule el 5% del Costo de Internación; sino 0 (cero). 6- Deuda Final se calcula restando el Costo de Internación menos el Descuento. 7- Cuenta los Apellidos de la lista. 8- Suma los Días de Internación. 9- 10- 11- 12- Suman los valores.</p> <p><b>Gráficos:</b> Representando los Apellidos y los Días de Internación. Tipo: Columnas 3D con perspectiva. Título: Gráfico de Internación. Ubicado en Hoja Nueva. Modificar los colores de las Series, la Vista 3D, inclinar los Rótulos y agregar la Tabla de Datos. Guardar con el nombre "Armado de Gráficos 2".</p>									

## TP Nº 16- Archivo complementario en la página Web

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2	Fecha	a)			Dólar	\$ 20,30		Ganancia art Argentinos	50%
3								Ganancia art chinos	35%
4									
5	Artículo	Procedencia	Costo de dólares	Cantidad vendida	Costo Total en Pesos	Ganancia	IVA	Dinero Total	
6	DDR 3 2 gb	China	10	50	b)	c)	d)	e)	
7	DVD Sata ii	Argentina	16	150	b)	c)	d)	e)	
8	WD 2 Tb Caviar Green	China	132	50	b)	c)	d)	e)	
9	i3 3220	China	150	180	b)	c)	d)	e)	
10	DDR 3 2 gb 1600 mhz	China	35	250	b)	c)	d)	e)	
11	HD RADEON 7870	Argentina	450	65	b)	c)	d)	e)	
12	Phenom x4 965	China	90	70	b)	c)	d)	e)	
13	FX-8350	Argentina	310	80	b)	c)	d)	e)	
14									
15	Cantidad de artículos Chinos	f)						Dinero por artículos Chinos	g)
16								Dinero por artículos Argentinos	g)
17									
18									
19									
20	0,5	a) Completar la fecha con el día actual y aplicar formato correspondiente							
21	1,5	b) Mediante referencias absolutas y relativas, calcular el costo en pesos utilizando el valor del dólar y considerando cantidad vendida							
22	2	c) Utilizando los valores de las celdas J2, J3. Calcule la ganancia respectiva según la procedencia, utilizando la función SI y referencias							
23	0,25	d) Calcular el IVA 21% sobre el costo total en pesos							
24	0,25	e) Sumar el costo en pesos + Ganancia + el IVA							
25	0,5	f) Contar la cantidad de productos de procedencia China en la celda C15							
26	1	g) Utilizando funciones, en la celda H15 y H16 sume el total de dinero de artículos chinos y argentinos							
27	1	h) Realice un gráfico de tortas sobre los totales del punto g, acomódelo en la fila 35							
28	0,5	i) Aplique a la columna "Costo en dólares" formato de dólares del tipo "u\$s"							
29	2,5	j) Si el dinero ingresado por artículos argentinos es superior al dinero ingresado por artículos chinos, o la suma total IVA es mayor que 130000, que aparezca un cartel, que diga "Preparar crédito fiscal", de lo contrario en blanco							
30									
31	10								

## TP N.º 17- Archivo complementario en la página Web

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1			Fecha	(a)												
2			Alumnos	(b)												
3			Fecha de inscripción	12/12/2020												
4																
5	Nro	DNI	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Edad (*)	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Promedio	TP	Inasistencias	Condición 1	Condición 2	Condición 3	
6	1	28569541	Matto	Marcela	12/02/1981	(c)	7,00	8,00	6,00	(d)	9,00	2	(e)	(f)	(g)	
7	2	28369789	Fernandez	Juan	07/01/1990	(c)	6,00	9,00	3,00	(d)	7,00	3	(e)	(f)	(g)	
8	3	28987123	Gonzalez	Carlos	14/05/1997	(c)	8,00	9,00	7,00	(d)	7,00	0	(e)	(f)	(g)	
9	4	28963147	Juarez	Jacinta	25/07/1982	(c)	10,00	2,00	6,00	(d)	10,00	8	(e)	(f)	(g)	
10	5	28563214	Matto	Andres	03/09/2000	(c)	8,00	6,00	5,00	(d)	5,00	1	(e)	(f)	(g)	
11	6	28987632	Mansilla	Mabel	06/09/1978	(c)	4,00	5,00	9,00	(d)	7,00	0	(e)	(f)	(g)	
12	7	28563214	López	Leonel	03/09/1977	(c)	8,00	6,00	8,00	(d)	5,00	2	(e)	(f)	(g)	
13	8	28987632	Mansilla	Ricardo	06/09/1997	(c)	4,00	5,00	1,00	(d)	7,00	1	(e)	(f)	(g)	
14	9	28589587	Sosa	Roxana	08/08/1998	(c)	6,00	8,00	7,00	(d)	9,00	4	(e)	(f)	(g)	
15																
16	0,25	(a) Indicar la fecha y hora actual, utilizando la función correspondiente														
17	0,25	(b) Indicar la cantidad de alumnos														
18	1	(c) Calcular la edad de cada alumno a la fecha de inscripción, utilizando la función correspondiente, formato personalizado años														
19	0,25	(d) Calcular el promedio de los parciales de cada alumno, utilizando la función correspondiente														
20	1	(e) Indicar "AUSENTE" cuando el alumno tenga mas de 3 inasistencias. Celda vacía en otro caso														
21	1,5	(f) Mostrar el texto "MAL" cuando en el promedio o en los trabajos prácticos obtuvo menos de 4. En otro caso mostrar "---"														
22	2	(g) Indicar con la leyenda "APROBADO" cuando el alumno haya obtenido notas iguales o superiores a 7 en el promedio y en trabajos prácticos y además no tenga mas de 3 inasistencias. En otro caso indicar "DESAPROBADO".														
23	1	(h) Utilizando la herramienta adecuada, destacar con relleno color naranja las celdas que indican "DESAPROBADO" y destacar con fuente color rojo y negritas las notas menores a 7														
24	0,25	(i) Indicar la fecha de nacimiento del alumno más joven										(i)				
25	0,75	(j) Indicar la cantidad de aprobados										(j)				
26	0,75	(k) Indicar el total de inasistencias de los alumnos que tienen promedio mayor o igual a 7										(k)				
27	1	(l) Indicar el porcentaje de aprobados										(l)				
28	10															