

TRABAJO PRÁCTICO N° 8

Tablas

- **Fecha de Entrega:**
- **Forma de Entrega:** vía email a tpgalileo@profmatisgarcia.com.ar y en el asunto se debe colocar GALILEO 1ero Nombre y Apellido TP 8 en el cuerpo del mensaje el archivo adjunto con el TP cuyo nombre debe ser NombreApellidoTP8.
- **Nota:** El trabajo debe entregarse en la fecha y forma solicitada, en caso contrario la corrección del mismo tendrá 2 (dos) puntos menos en su calificación.
- **Ayuda:** En caso de no comprender alguna consigna o tener dudas, puede solicitarse asistencia enviando un email a tpgalileo@profmatisgarcia.com.ar con el asunto GALILEO 1ero Nombre y Apellido TP 8 CONSULTA.

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

A) Copiar la siguiente tabla 3 veces.

Fecha nacimiento	Empleado
12/5/70	Aguado Santamaría, Ana
10/4/68	García Hinojosa, Eduardo
2/8/64	Marcos Torrens, Luis
25/12/75	Oliver Cantos, Silvia
1/10/56	Santos Torres, Catalina

B) Ordena la tabla (la primera copia) por fecha, para poder realizar esto deberás seleccionar la tabla e ir a la solapa Presentación donde encontraras la opción Ordenar. Al desplegar la ventana de ordenar podrás seleccionar por cual columna ordenar y si lo haces de forma Ascendente o Descendente.


C) Ordena la tabla (la segunda copia) por apellido del empleado.

D) Agregar una columna a la tabla (tercera copia) para agregar el sueldo del empleado. Luego ordenarla por esta columna.

E) Crea la tabla de abajo (tabla irregular), insertando en la primera fila la imagen correspondiente y el texto de WordArt. Las tablas irregulares las podemos dibujar a mano, utilizando de la solapa Insertar la opción Tabla y dentro de esta "dibujar tabla".

F) Incluye las fórmulas que hagan falta según el procedimiento que se indica a continuación.

G) Guárdalo todo en el mismo documento con el nombre **NombreApellidoTP8**

 <p>Av. De Mayo 1233, AA1004DF Capital Federal</p> <p>CUIL: 30-45645456-7</p>	<p>Nombre y Apellido:</p> <p>Razón Social:</p> <p>Dirección:</p> <p>Localidad:</p> <p>Cod. Pos.:</p>
	<p>CUIL:</p>

FACTURA N°:	FECHA:
--------------------	---------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	IMPORTE + IVA
25	Lámparas de 60 W	1,72		
15	Múltiples de 4 tomas	1,90		
10	Tomas 3 patas	1,10		
Subtotal				
IVA				
TOTAL FACTURA				

2. PROCEDIMIENTO (para insertar fórmulas):

- A) Sitúa el cursor en la celda donde ha de aparecer el importe del primer artículo.
- B) Ve a la solapa presentación y selecciona la opción Fórmula del apartado Datos...
- C) En el cuadro de diálogo, en el cuadro de texto Fórmula escribe la siguiente expresión: =A9*C9.
- D) Luego, haz click en Aceptar.

Explicación: en una tabla, cada columna se identifica (a efectos de fórmulas) con una letra y cada fila con un número. Las fórmulas, además, han de ir precedidas siempre del signo =. En cuanto a los signos de operación, son los siguientes: + (suma), - (resta), * (multiplicación) y / (división).

Así, la expresión =A9*C9, en esta tabla lo que hace es multiplicar 25 (cantidad de bombillas compradas) por 0,72 (precio de cada lámpara). Hay que tener en cuenta que se han utilizado filas y columnas vacías y sin bordes para realizar separaciones, y que esas filas y columnas también han de contarse a los efectos de las fórmulas.

Las demás fórmulas son:

- Importe de los enchufes múltiples: cantidad comprada * precio unitario
- Importe de los tomas 3 patas: cantidad comprada * precio unitario
- Importe + IVA de las lámparas: importe + importe * 21 / 100
- Importe + IVA de los enchufes múltiples: importe + importe * 21 / 100
- Importe + IVA de los tomas 3 patas: importe + importe * 21 / 100
- Subtotal: la suma de todos los importes
- IVA: subtotal * 21 / 100
- Total factura: subtotal + IVA

Nota: si se modifican las cifras en las que se basa la fórmula (en este caso, las cantidades de artículos, los precios o el tipo de IVA), se puede actualizar el resultado de la fórmula seleccionando primero el resultado y pulsando luego F9.