***Trabajo Práctico Nº 2***

***Planillas de Cálculos con Procesador de Textos***

**Ejercicio 1:**

Abrir la planilla de Excel “U4\_TP2 - Excel y Word\_anexo” y guardarla en la carpeta de trabajo “Mis Documentos” ó “Documentos”.

Ubicarse en la hoja de trabajo “Ej1\_2” y realizar las siguientes acciones:

**Configuración**

1. Inmovilizar paneles de modo que queden visibles la tabla de precios y encabezados de la tabla de medicamentos, a medida que se desplaza por el resto de la planilla de cálculo.
2. Configurar página de manera que en la impresión de las distintas hojas se repitan los encabezados de la tabla de artículos.
3. Insertar un encabezado de página con el nombre del archivo alineado en el centro; y Fecha Actual alineada a la derecha.
4. Insertar un pie de página, alineado a la izquierda, con el número de hoja y la cantidad de hojas.
5. Acceder al menú: Imprimir/Vista preliminar para visualizar que la configuración sea la adecuada. Puedes configurar los márgenes visualmente si tildas la opción “Mostrar márgenes”.

**Ejercicio 2:**

La planilla del punto anterior presenta inconvenientes en la columna de precios para realizar cálculos con los mismos: Excel no está interpretando los valores almacenados como moneda ni como numéricos, por lo que debemos adecuarlos.

1. Revise la columna de precios y busque el modo de adaptar los valores de la celda para poder operar con ellos.
2. Por medio de fórmulas obtener los siguientes datos:
	* Precio Mayorista
	* Precio Minorista
3. Seleccionar la tabla completa, copiar y pegar en un nuevo documento de texto.
4. Guardar el documento de texto con el nombre: “Integración Excel-Word” en la carpeta de trabajo “Mis Documentos”.

**Ejercicio 3:**

1. Ubicarse en la hoja de trabajo “Ej3” de la planilla “U4\_TP2 - Excel y Word\_anexo” donde se detalla el Calendario Académico de la Facultad para el Primer Cuatrimestre:

Se pide realizar las siguientes acciones:

1. Calcular cuántos días totales, días de lunes a viernes, y días de clases hay disponibles teniendo en cuenta feriados y recesos, para materias cuatrimestrales y para materias modulares.
2. Insertar un gráfico de columna con la cantidad de días de clases por módulo.

**Ejercicio 4:**

Ubicarse en la hoja de trabajo “Ej4” de la planilla “U4\_TP2 - Excel y Word\_anexo”, donde se especifican los horarios de entrada y salida del personal de la empresa “Trabajando”:

Se pide realizar las siguientes acciones:

1. Completar los campos indicados en la tabla
2. Calcular la cantidad total de horas y minutos dedicados a la actividad "Trabajando".
3. Agregar a la tabla las columnas "Sueldo", determinando cuánto corresponde liquidar a cada empleado y el total por la actividad.

**Ejercicio 5:**

Utilizar un compresor de archivos para guardar en un único archivo comprimido la planilla de cálculo “U4\_TP2 - Excel y Word\_anexo” y el documento de texto “Integración Excel-Word”. Denomínelo “TP2\_sunumerodelibreta\_suapellidoynombre\_sucomision” y subir a la plataforma Moodle.