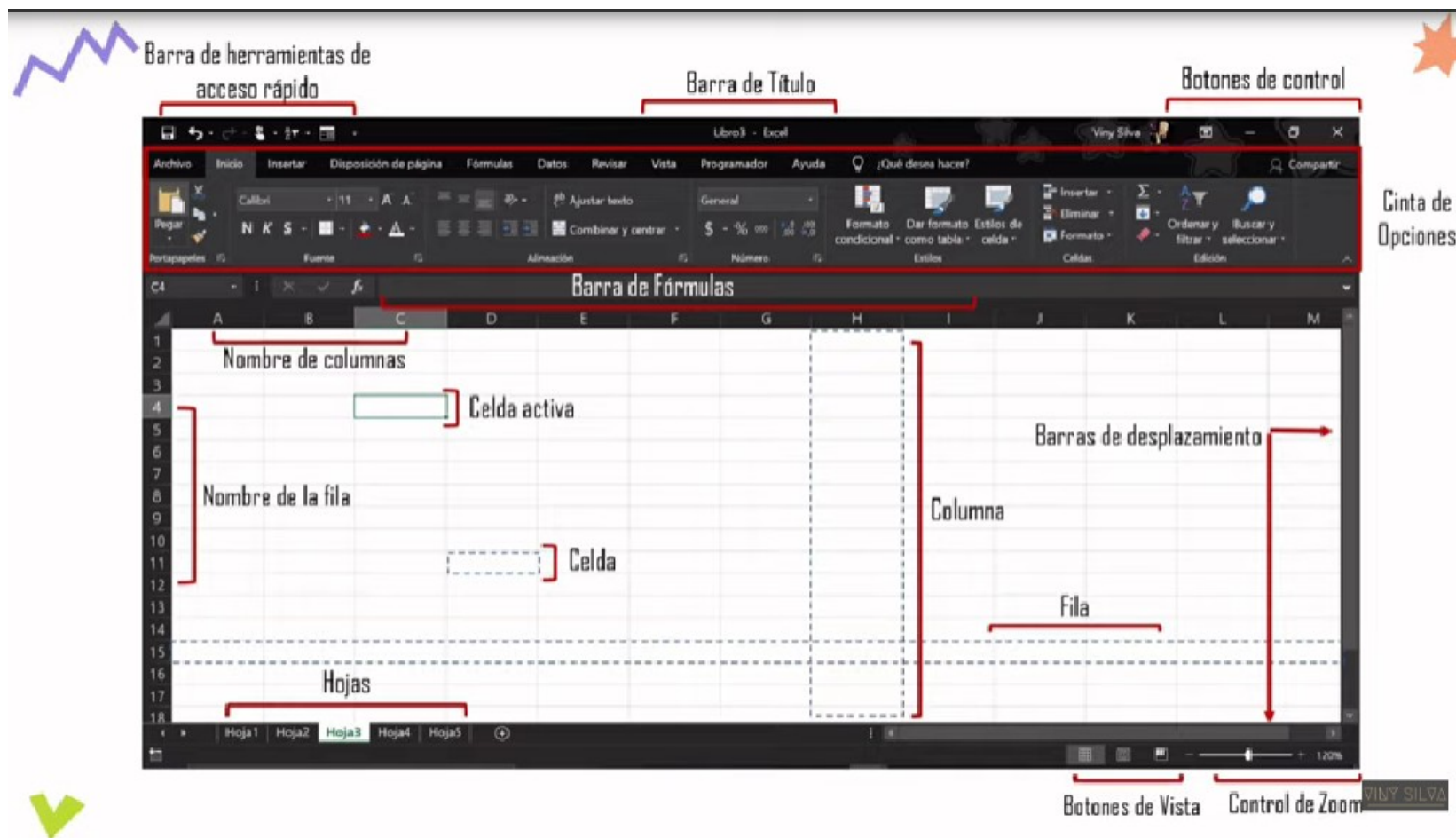


HOJA DE CALCULO DE GOOGLE

GOOGLE SHEET

CONCEPTOS BÁSICOS DE HOJA DE CÁLCULO



Consejos útiles

1. ¿Por qué usar Google Sheet?

- Gratis
- Fácil de usar y muy práctico. Se guarda automáticamente.
- Tiene plantillas que puedo usar.
- Se puede compartir: lector, editor, enviar enlace para que la vean. Puedo ir a historial de versiones por si alguien borra algo, volver a obtenerlo.
- Tiene compatibilidad: dando en abrir se puede acceder a openoffice, libreoffice, Excel..Se puede descargar en distintos formatos, pdf, pág web...
- Tiene portabilidad: se puede crear desde cualquier lugar siempre que haya internet.

2. ¿Cómo la creo? A partir de [Drive](#), para que se pueda almacenar en mi carpeta: Tecnología 3º ESO. Hoja de cálculo. Y dentro de la carpeta busco hojas de cálculo, nuevo y ya la tengo. También se

puede abrir directamente poniendo en el navegador sheet.new. O descargarme Google Sheet y tenerlo en escritorio.

3. **Empiezo con mis ejercicios.**

- **1º nombre del archivo:** Ejercicios de hoja de cálculo 1: Operaciones variadas. Y vamos a crear diferentes hojas con los siguientes nombres: Hoja 1: Operaciones variadas, Hoja 2: fórmulas variadas, Hoja 3: área de triángulos, Hoja 4: promedio puntos de un partido, Hoja 5: aceleración de un objeto, Hoja 6: 5 jugador@s, Hoja 7: venta de bicicletas, Hoja 8: factura, Hoja 9: Factura con descuentos. (9 hojas). Nuestro libro: “Ejercicios de Hoja de cálculo 1” tiene 9 hojas.
- **2º aprendo:** negrita, combinar celdas, centrar, configurar mi hoja de cálculo, ver el número de hojas, ancho de columna y fórmula para hacer los ejercicios.

EJERCICIOS

Hoja 1: Operaciones variadas

En este ejercicio, compuesto de dos apartados, debemos hacer varias operaciones matemáticas en la misma hoja de cálculo. En cada columna se indica la operación que debe mostrar. El primer apartado debe estar entre la fila 1 y la 7 y el segundo entre la 10 y la 16.

1						
	A	B	C	D	E	F
1	30	2	↑	↑	↑	↑
2	200	20	↑	↑	↑	↑
3	22	1	↑	↑	↑	↑
4	400	24	$A \times B$	$A + B$	A / B	$A - B$
5	100	80	↓	↓	↓	↓
6	500	12	↓	↓	↓	↓
7	35	10	↓	↓	↓	↓
2						
	A	B	C	D	E	F
10	130	28	↑	↑	↑	↑
11	40	40	↑	↑	↑	↑
12	21	15	↑	↑	↑	↑
13	70	80	$A - B$	$A \times B$	$A + B$	A / B
14	10	100	↓	↓	↓	↓
15	200	120	↓	↓	↓	↓
16	450	400	↓	↓	↓	↓

2. Sumar dos columnas. Paso 1

2 A continuación escribe el signo = en la barra de fórmulas. Este signo indica al programa que en esta celda deberá hacer cálculos.

Para empezar, **1** clic en la celda donde debe aparecer el resultado.

En esta página y las siguientes veremos cómo sumar los datos de la columna A con los de la columna B. Las restas, multiplicaciones y divisiones se hacen igual.



	A	B	C	D	E	F
1	2	40				
2	30	20				
3	45	10				
4	5	50				
5	60,2	4,43				
6	70,45	8,97				
7	30,14	2,54				
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Hoja 1 +

2. Sumar dos columnas. Paso 2

Hoja de cálculo **Nombre** **4** En la barra de fórmulas aparece automáticamente A1 después del signo =.

Archivo Editar Ver Insertar F Gráfico

Predeterminado Times New Roman S    

A1 fx Σ =A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2	40						
2	30	20						
		10						
		50						
		4,43						
		8,97						
		2,54						
8								
9								
10								
11								
12								
13								

3 Clicka en la primera celda que hay que sumar. Es la celda A1 (la fila 1 de la columna A).

Hoja 1 + 

2. Sumar dos columnas. Paso 3

Hoja de cálculo
 Archivo Editar Ver Insertar Fc

Predeterminado Times New

C1 fx Σ =A1+

5 Como vamos a hacer una suma, a continuación debemos escribir el signo +. Para restar habría que poner -, para multiplicar * (el asterisco) y para dividir / (la barra diagonal).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2	40						
2	30	20						
3	45	10						
4	5	50						
5	60,2	4,43						
6	70,45	8,97						
7	30,14	2,54						
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Hoja 1 +

2. Sumar dos columnas. Paso 4

[illegible]

2. Sumar dos columnas. Paso 5

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Cálculos1

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** **C** S    

C1 fx Σ =A1+B1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2	40	42					
2	30	20	50					
3	45	10	55					
4	5	50	55					
5	60,2	4,43	64,63					
6	70,45	8,97	79,42					
7	30,14	2,54	32,68					
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Para hacer que el resto de filas se sumen automáticamente, arrastra este cuadrito negro hasta la última fila.

9

Al soltar el botón, el programa calcula automáticamente las sumas de todas las filas y muestra el resultado en la columna C. Si modificas alguno de los datos de las columnas A o B, cambiará automáticamente la columna C.

10

Hoja 1 +

3. Ver la fórmula asociada a una celda

Hoja de cálculo Nombre de

Archivo Editar Ver Insertar Fori

Predeterminado Times New F

C5 fx Σ =A5+B5 Barra de fórmulas

2 Esta es la fórmula que tiene asociada la celda C5: una suma de la celda A5 y la B5.

1 Clica en la celda C5 para ver qué fórmula tiene asociada.

Si clicas encima de una de las celdas de la columna C, podrás ver en la barra de fórmulas la fórmula que tiene asociada. Si modificas esa fórmula, también cambiará el resultado que se muestra en la celda. Si borras la fórmula, la celda se mostrará vacía.

	A	B	C	D	E	F
1	2	40	42			
2	30	20	50			
3	45	10	55			
4	5	50	55			
5	60,2	4,43	64,63			
6	70,45	8,97	79,42			
7	30,14	2,54	32,68			
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Hoja 1 +



Hoja 2: Fórmulas variadas.

Debes insertar en cada celda de la columna D una fórmula diferente, las que se indican debajo. Cada fórmula tomará los datos de las columnas A, B y C; hará los cálculos necesarios y mostrará el resultado en la columna D.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	12	10	2		← =(A1+B1)/C1			
2	12	10	2		← =A2+B2/C2			
3	12	10	2		← =A3*(B3-C3)			
4	12	10	2		← =A4+B4-C4			
5	12	10	2		← =B5-C5*A5			
6	12	10	2		← =A6/B6+C6			
7								
8								

Atención: Cuidado con los paréntesis. Una fórmula en cada celda.

HOJA 3: Área del triángulo

Debes hacer que el programa calcule el área de los 5 triángulos que hay en esta tabla y muestre el resultado en la columna D. Recuerda que el área de un triángulo se obtiene multiplicando la base por la altura y dividiendo el resultado entre 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Base (cm)	Altura (cm)	Área (cm ²)				
2	Triángulo 1	7	5					
3	Triángulo 2	6,5	4					
4	Triángulo 3	2	1,3					
5	Triángulo 4	3	4,5					
6	Triángulo 5	4,8	7					
7								
8								
9								

HOJA 4: Promedio puntos de un partido

La tabla de debajo muestra los puntos que han conseguido 5 equipos de baloncesto en los últimos partidos. Utiliza una hoja de cálculo para obtener el promedio de puntos por partido de cada equipo. El resultado debe mostrarse en la fila 7. Recuerda que el promedio o media aritmética se calcula sumando todos los valores y dividiendo el resultado entre el número de valores. Ten en cuenta al insertar las fórmulas que los equipos 4 y 5 han jugado un partido menos, por lo tanto en las columnas E y F la fórmula deberá ser diferente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3	Equipo 4	Equipo 5		
2	Partido 1	86	75	88	95	65		
3	Partido 2	92	101	75	88	92		
4	Partido 3	77	74	92	81	68		
5	Partido 4	89	61	90	64	72		
6	Partido 5	103	79	99				
7	Promedio							
8								

HOJA 5: Aceleración de un objeto

En este ejercicio debes usar una hoja de cálculo para obtener la aceleración de 5 objetos sabiendo la velocidad inicial, la velocidad final y el tiempo transcurrido. A la derecha puedes ver la fórmula que debes aplicar. Recuerda usar paréntesis donde sea necesario.

	A	B	C	D	E
1		V. inicial (m/s)	V. final (m/s)	Tiempo (s)	Aceleración (m/s ²)
2	Objeto 1	20	80	3	
3	Objeto 2	8	20	2	
4	Objeto 3	3	9	7,5	
5	Objeto 4	18,5	46,3	2,1	
6	Objeto 5	2,4	100,8	10	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Hoja 1		+			

$$a = \frac{V_f - V_i}{t}$$

Fórmula de la aceleración.

HOJA 6: Jugador@s

Debes copiar la tabla de datos de debajo y hacer que la hoja de cálculo sume los números de las todas las columnas y de todas las filas y que calcule el máximo, el mínimo y el promedio de todas las filas. Los resultados deben aparecer en las zonas sombreadas en azul. Sabiendo que los datos corresponden a los puntos que los 5 jugadores de un equipo han conseguido en 4 partidas de un videojuego, contesta estas preguntas:

- ¿Cuántos puntos ha conseguido cada jugador en total? ¿Qué jugador ha conseguido más puntos?
- ¿Cuántos puntos ha conseguido el equipo en cada partida? ¿En qué partida han conseguido más puntos?
- ¿Cuál es la puntuación máxima que ha conseguido cada jugador en una partida? ¿Y la puntuación mínima?

[illegible]

1. Funciones en hojas de cálculo

Las funciones son herramientas de las hojas de cálculo que nos permiten hacer de forma automática algunos cálculos complejos. Las hojas de cálculo tienen una biblioteca con decenas de funciones, en las webs de cada programa se puede encontrar el listado completo y una explicación de cómo utilizarlas. Muchas de ellas son muy especializadas, por lo que sólo son útiles para personas que trabajan en campos como la estadística, las finanzas, la ciencia o la ingeniería. Otras, en cambio, son útiles para cualquier tipo de usuario de las hojas de cálculo. En esta miniunidad vamos a estudiar cuatro de las funciones más comunes, las que puedes ver debajo.

SUMA (SUM, en inglés)

Suma todos los números que hay en un rango (conjunto de números).

MAX

Devuelve el número más grande de un rango.

MIN

Devuelve el número más pequeño de un rango.

PROMEDIO (AVERAGE, en inglés)

Calcula la media aritmética de un rango.



*En esta miniunidad
aprenderemos a
usar estas cuatro
funciones.*

2. Función Suma. Sumar columnas

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Fun

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herram

Predeterminado Times New Roman 1

B7 fx Σ =SUMA(B2:B6)

2 Escribe en la barra de fórmulas =SUMA (o SUM, en algunos programas) y, entre paréntesis, el rango de celdas que se deben sumar (se pueden seleccionar con el ratón, si lo prefieres). Poniendo B2:B6 estamos indicando al programa que sume toda la columna B, desde la celda B2 a la B6. No se incluye la celda B1 porque es la del título.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Game 1								
2	Player 1	12								
3	Player 2	10								
4	Player 3	14								
5	Player 4	20								
6	Player 5	6								
7	Total	62								
8										
9										
10										
11										
12										
13										

1 Clica en la celda donde debe aparecer el resultado.

3 Para acabar, pulsa la tecla Enter. El programa realiza el cálculo y lo muestra en la celda B7.

Aquí puedes ver cómo usar la función SUMA para sumar todos los datos de una columna de forma rápida y sencilla.



Hoja 1 +

2. Función Suma. Sumar filas

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Fun

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herram

Predeterminado Times New Roman 1

F2 fx Σ =SUMA(B2:E2)

2 Escribe la función SUMA. Poniendo como rango B2:E2 estamos indicando al programa que sume toda la fila 2, desde la celda B2 a la E2. No se incluye la celda A2 porque es la del título.

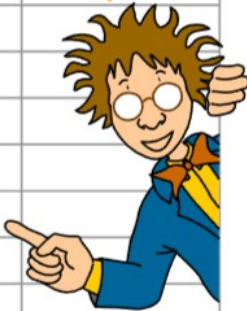
1 Clica en la celda donde debe aparecer el resultado.

3 Para acabar, pulsa la tecla Enter. El programa realiza el cálculo y lo muestra en la celda F2.

La suma de una fila se hace igual que la suma de una columna, simplemente debes cambiar el rango.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Game 1	Game 2	Game 3	Game 4	Total		
2	Player 1	12	8	8	6	34		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Hoja 1 +



2. Función Suma. Sumar filas y columnas

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Fun

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herram

Predeterminado Times New Roman 1

F7 fx Σ =SUMA(B2:E6)

2 Para sumar datos repartidos entre varias filas y columnas, debemos indicar primero la celda superior izquierda y después la celda inferior derecha. En este ejemplo el programa sumará todas las filas y columnas, desde la celda B2 a la E6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Game 1	Game 2	Game 3	Game 4	Total				
2	Player 1	12	8	8	6	34				
3	Player 2	10	12	6	12					
4	Player 3	14	6	16	8					
5	Player 4	20	14	6	8					
6	Player 5	6	8	8	18					
7	Total	62				206				
8										
9										
10										
11										
12										
13										

1 Clica en la celda donde debe aparecer el resultado.

3 Para acabar, pulsa la tecla Enter. El programa realiza el cálculo y lo muestra en la celda F7.

Hoja 1 +

2. Función Suma. Obtener el resto de los totales de filas y columnas

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Funciones

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** **C** **S**    

F7 fx Σ B7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Game 1	Game 2	Game 3	Game 4	Total				
2	Player 1	12	8	8	6	34				
3	Player 2	10	12	6	12					
4	Player 3	14	6	16	8					
5	Player 4	20	14	6	8					
6	Player 5	6	8	8	18					
7	Total	62	48	44	52	206				
8										
9										
10										
11										
12										
13										

1 Selecciona esta celda.

2 Arrastra este cuadradito hasta la columna E. Se calcularán automáticamente los totales de todas las columnas.

3 Finalmente selecciona la celda F2 y arrastra este cuadrito hasta la celda F6. El programa calculará automáticamente los totales de todas las filas.

Sigue estos pasos para obtener el resto de los totales de filas y columnas.



3. Funciones MAX y MIN

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Fu

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herrar

Predeterminado Times New Roman

G2 fx Σ **=MAX(B2:E2)**

2 Escribe =MAX y, entre paréntesis, el grupo de celdas (el rango) que se deben comparar. Poniendo B2:E2 estamos indicando al programa que encuentre el número más grande de toda la fila 2, desde la celda B2 a la E2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Game 1	Game 2	Game 3	Game 4	Total	Max			
2	Player 1	12	8	8	6	34	12			
3	Player 2	10	12	6	12	40				
4	Player 3	14	6	16						
5	Player 4	20	14	6						
6	Player 5	6	8	8						
7	Total	62	48	44						
8										
9										
10										
11										
12										
13										



La función MAX compara los números de un rango y devuelve el número más grande. Arriba puedes ver cómo usarla. La función MIN, que devuelve el número más pequeño, se utiliza de la misma manera.

1 Clicka en la celda donde debe aparecer el resultado.

3 Pulsa Enter. El número más grande de la fila aparece en la celda G2. Arrastrando este cuadrado hasta la celda G7 se mostrarán los valores máximos de todas las filas.

Hoja 1 +

4. Función Promedio

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Funciones

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas

Predeterminado Times New Roman 12

I2 fx Σ =PROMEDIO(B2:E2)

2 Escribe =PROMEDIO (o AVERAGE en los programas en inglés) y el rango entre paréntesis. Poniendo B2:E2 indicamos que se debe hacer la media de toda la fila 2, desde la celda B2 a la E2. Recuerda que el rango también se puede seleccionar con el ratón.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Game 1	Game 2	Game 3	Game 4	Total	Max	Min	Promedio	
2	Player 1	12	8	8	6	34	12	6	8,5	
3	Player 2	10	12	6	12	40				
4	Player 3	14	6	16	8	44				
5	Player 4	20	14	6	8	48				
6	Player 5	6	8	8	18	40				
7	Total	62	48	44	52	206				
8										
9										
10										
11										
12										
13										



En un ejercicio de la miniunidad anterior calculamos la media aritmética de un rango sumando todos los valores y dividiendo el resultado entre el número de valores. La función PROMEDIO hace lo mismo de forma más sencilla.

1 Clicka en la celda donde debe aparecer el resultado.

3 Pulsa Enter. El promedio aparece en la celda I2. Arrastrando este cuadrado hasta la celda I7 se calculará en todas las filas.

Hoja 1
+

HOJA 7: Venta de bicicletas

En esta tabla se muestra el número de bicicletas que un fabricante ha vendido en el periodo 2016-20. Utiliza una hoja de cálculo para sumar todas las filas y columnas y obtener el máximo, el mínimo y el promedio de todas las filas. Después contesta las siguientes preguntas.

- ¿Cuántas bicicletas ha vendido el fabricante cada año?
- ¿Cuántas bicicletas se han vendido en total?
- ¿En qué trimestre de estos 5 años se vendieron más bicicletas?
- ¿Cuántas bicicletas se venden de promedio cada año?

[illegible]

HOJA 8: Factura

2. Crear una factura. Paso 11: Últimos pasos

Para que la factura que hemos hecho sea legal es necesario poner los datos del emisor y del receptor, no los hemos puesto hasta ahora para simplificar la práctica. Una manera sencilla de poner estos datos es la que se muestra a la derecha.

Finalmente habrá que preparar la impresión. La factura se puede imprimir en papel o en un archivo PDF para enviar por correo electrónico. Si usas la hoja de cálculo de Google debes tener en cuenta que por defecto se imprime toda la cuadrícula de la hoja. Si sólo quieres que salgan los bordes debes deseleccionar la opción Muestra las líneas de cuadrícula en los ajustes de impresión.

FACTURA

Núm. factura:	21
Fecha	dd/mm/aaaa

Logo empresa

Dirección:
Teléfono:
CIF:

Cliente	
Nombre:	CP:
Dirección:	Teléfono:
Población:	CIF:

Artículo	Cantidad	Precio unidad	Total
Teclado inalámbrico	1	43,99	43,99
Pendrivel 64 GB	2	12,25	24,50
Ratón inalámbrico	1	24,35	24,35
Cable USB	5	2,67	13,35

Base imponible	106,19 €
IVA 21 %	22,30 €
Total	128,49 €

2. Crear una factura. Paso 1: Resaltar el título

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Factura

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** C S

A1 fx Σ FACTURA

Con la celda A1 seleccionada, pon el texto en negrita y aumenta el tamaño de la letra a 20.

1 **FACTURA**

Clica sobre la celda A1 y escribe FACTURA.

Aumenta la anchura de la celda (y la altura, si es necesario) arrastrando las líneas de la cuadrícula. Debe caber todo el texto en la celda.

El primer paso consiste en escribir el texto **FACTURA** en la celda A1 y hacer que destaque poniéndolo en negrita y aumentando su tamaño.



2. Crear una factura. Paso 2: Poner bordes

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Factura

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** **C** **S**

A3:B4 fx Σ

1 Escribe estos textos en las celdas A3, B3, A4 y B4. Después selecciona las cuatro celdas con el ratón.

2 Busca el icono Bordes y haz clic.

3 Selecciona dibujar líneas en todos los lados de la celda en el menú que aparece.

4 El programa dibuja bordes en las celdas seleccionadas.

Ahora apuntaremos el número de la factura y la fecha de emisión en cuatro celdas. Para destacar esta información pondremos bordes alrededor de estas celdas.



	A	B	C	D
1	FACTURA			
2				
3	Núm. factura			
4	Fecha			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2. Crear una factura. Paso 3: Poner color de fondo

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Factura

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** **C** S        

A3:A4 fx Σ

	A	B	C	D	E
1	FACTURA				
2					
3	Núm. factura	1			
4	Fecha	dd/mm/aaaa			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

1 Selecciona con el ratón las celdas a las que quieres poner color de fondo. En este caso son la A3 y la A4.

2 Haz clic en el icono Color de fondo (o Color de relleno, en algunos programas) y selecciona un color en el menú que aparece. Las celdas A3 y A4 se teñirán del color seleccionado.

2. Crear una factura. Paso 4: Dar formato al resto de las celdas

Hoja de cálculo Nombre de archivo: Factura

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** *C* S [Bullets] [Numbered] [Decrease Indent] [Increase Indent] **A** [Lock] [Merge] [Grid]

E7 fx Σ [Formula Bar]

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FACTURA							
2								
3	Núm. factura	1						
4	Fecha	dd/mm/aaaa						
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

A continuación, siguiendo lo que hemos visto en las últimas dos páginas, pon bordes y colores de fondo en estas otras celdas.



2. Crear una factura. Paso 5: Combinar celdas

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:** Factura

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Gráfico

Predeterminado Times New Roman 12 **N** **C** S     A    

E7 fx Σ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FACTURA							
2	1 Selecciona con el ratón las celdas que quieres combinar, la A6 y la B6 en este caso.							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12	3 Repite la misma operación, fila tras fila, hasta la fila 10.							
13								
14								
15								

2 Busca el icono Combinar celdas y haz clic.

En ocasiones es necesario unir dos o más celdas, es lo que se llama combinar celdas. En esta página debes combinar las columnas A y B en las filas 6, 7, 8, 9 y 10.



2. Crear una factura. Paso 6: Utilizar una fórmula para calcular los totales parciales

Hoja de cálculo
 Archivo Editar Ver
 Predeterminado
 E7 fx Σ =C7*D7

3 En la barra de fórmulas escribe el signo = seguido de esta multiplicación que calcula el total de cada fila. Al pulsar Enter aparecerá el resultado en la celda E7.

2 Haz clic en la celda donde debe aparecer el total.

4 Finalmente selecciona la celda E7 y arrastra este cuadrito hasta la celda E10. El programa calculará automáticamente los totales de todas las filas.

1 Inserta estos datos sobre los artículos que se han comprado, su cantidad y su precio unitario

Ahora debes insertar los datos sobre los artículos que se han comprado y calcular los totales para cada artículo.

	A	B	C	D	E	F
1	FACTURA					
2						
3	Núm. factura	1				
4	Fecha	dd/mm/aaaa				
5						
6	Artículo	Cantidad	Precio unidad	Total		
7	Teclado inalámbrico	1	43,99			
8	Pendrive 64 GB	2	12,25			
9	Ratón inalámbrico	1	24,35			
10	Cable USB	5	2,67			
11						
12			B. imponible			
13			IVA 21 %			
14			Total factura			
15						

2. Crear una factura. Paso 7: Calcular la base imponible

Hoja de cálculo
 Archivo Editar Ver
 Predeterminado
 E12 fx Σ =SUMA(E7:E10)

2 Escribe la función SUMA. Poniendo como rango E7:E10 estamos indicando al programa que sume todos los totales parciales. Al pulsar la tecla Enter aparecerá el resultado en la celda E12.

Y ahora calculamos la base imponible, que es el precio total de todos los productos antes de aplicar los impuestos (en este caso, el IVA).

1 Haz clic en la celda E12, es donde debe aparecer la base imponible.

	A	B	C	D	E	H
1	FACTURA					
2						
3	Núm. factura	1				
4	Fecha	dd/mm/aaaa				
5						
6	Artículo		Cantidad	Precio unidad	Total	
7	Teclado inalámbrico		1	43,99	43,99	
8	Pendrivel 64 GB		2	12,25	24,50	
9	Ratón inalámbrico		1	24,35	24,35	
10	Cable USB		5	2,67	13,35	
11						
12				B. imponible		
13				IVA 21 %		
14				Total factura		
15						

2. Crear una factura. Paso 8: Calcular el IVA

Hoja de cálculo
 Archivo Editar Ve
 Predeterminado

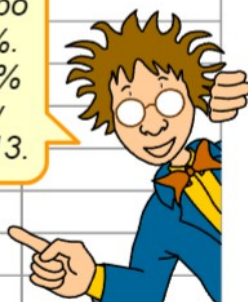
E13 fx Σ **=REDONDEAR(E13*0,21;2)**

2 Para calcular el IVA se multiplica la base imponible (celda E12) por 0,21 (es una forma de calcular el 21 %). Después redondeamos a dos decimales la cantidad resultante con la función REDONDEAR(valor;número de decimales). El resultado se muestra en la celda E13 al pulsar Enter.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FACTURA							
2								
3	Núm. factura	1						
4	Fecha	dd/mm/aaaa						
5								
6	Artículo		Cantidad	Precio unidad	Total			
7	Teclado inalámbrico		1	43,99	43,99			
8	Pendrive 64 GB		2	12,25	24,50			
9	Ratón inalámbrico		1	24,35	24,35			
10	Cable USB		5	2,67	13,35			
11								
12				B. imponible	106,19			
13				IVA 21 %				
14				Total factura				
15								

El impuesto sobre el valor añadido (IVA) en este tipo de artículos es del 21 %. Hay que calcular el 21 % de la base imponible y apuntarlo en la celda E13.

1 Haz clic en la celda E13, es donde debe aparecer el IVA.



2. Crear una factura. Paso 9: Calcular el total de la factura

Hoja de cálculo
 Archivo Editar Ver
 Predeterminado
 E14 fx Σ =E12+E13

2 El total de la factura se calcula sumando la base imponible (celda E12) y el IVA (celda E13). Debes escribir esta fórmula. Al pulsar Enter aparecerá el resultado en la celda E14.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FACTURA							
2								
3	Núm. factura	1						
4	Fecha	dd/mm/aaaa						
5								
6	Artículo		Cantidad	Precio unidad	Total			
7	Teclado inalámbrico		1	43,99	43,99			
8	Pendrive 64 GB		2	12,25	24,50			
9	Ratón inalámbrico		1	24,35	24,35			
10	Cable USB		5	2,67	13,35			
11								
12				B. imponible	106,19			
13				IVA 21 %	22,30			
14				Total factura				
15								

1 Haz clic en la celda E14, es donde debe aparecer el total de la factura.

2. Crear una factura. Paso 10: Dar formato de moneda a algunas celdas

Hoja de cálculo **Nombre de archivo:**

Archivo Editar Ver Insertar **Formato**

Predeterminado Times New Roman

E13:E15 fx Σ

	A	B	C
1	FACTURA		
2			
3	Núm. factura	1	
4	Fecha		
5			
6	Artículo		
7	Teclado		
8	Pendrive		
9	Ratón		
10	Cable USB	5	
11			
12		B. imponible	106,19 €
13		IVA 21 %	22,30 €
14		Total factura	128,49 €
15			

Y después darles formato de moneda clicando en... 2

OpenOffice Calc y LibreOffice Calc
Formato > Celdas > Números > Moneda > -1.234,00 €

Hoja de cálculo de Google
Formato > Número > Moneda

Excel para la web
Inicio > \$ > Más formatos de contabilidad > Moneda -1.234,10 €

1 Para hacer que aparezca el símbolo € después de cada cifra en estas celdas, primero hay que seleccionarl

A veces es conveniente decirle al programa qué tipo de datos hay en una celda, es lo que se llama dar formato de celda. En esta página vamos a dar formato de moneda a tres celdas, nos servirá para que el programa ponga el símbolo de euro automáticamente.



HOJA 8: Factura con descuento

Haz esta variación de la factura anterior que consiste en poner una nueva columna con descuentos. Debe tener formato de celda para que aparezca el símbolo % (se hace igual que cuando pusimos formato de moneda, pero buscando porcentaje). Para calcular el total de cada artículo (columna F) utiliza la fórmula:
 $(\text{precio unitario} - \text{precio unitario} * \text{descuento} / 100) * \text{cantidad}$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FACTURA							
2								
3	Núm. factura	1						
4	Fecha	dd/mm/aaaa						
5								
6	Artículo		Cantidad	Precio unidad	Descuento	Total		
7	Teclado inalámbrico		1	43,99	5%			
8	Pendrive 64 GB		2	12,25				
9	Ratón inalámbrico		1	24,35	10%			
10	Cable USB		5	2,67				
11								
12					B. imponible			
13					IVA 21 %			
14					Total factura			
15								