

Implementación de la Tabla en Excel Nro. 1

A continuación, ingresa los siguientes datos y fórmulas en las celdas correspondientes:

Datos a ingresar en las celdas:

Celda	Valor
A1	Producto
B1	Precio Unitario (\$)
C1	Descuento (\$)
D1	Precio Final (\$)
E1	Cantidad
F1	Total (\$)
A2	Televisor
B2	1200
C2	150
D2	=B2-C2
E2	2
F2	=D2*E2
A3	Celular
B3	800
C3	100
D3	=B3-C3
E3	3
F3	=D3*E3
A4	Computador
B4	1500
C4	200
D4	=B4-C4
E4	1
F4	=D4*E4
A5	Tablet
B5	600
C5	50
D5	=B5-C5
E5	4
F5	=D5*E5
E6	Total General
F7	=SUMA (F2 : F5)

Operaciones a Realizar en Cada Celda:

1. Columna D (Precio Final después de Descuento)

- Restar el descuento al precio unitario de cada producto.
- Ingresar la fórmula en la celda correspondiente, por ejemplo, en **D2**:
`=B2-C2`
- Repetir el mismo procedimiento para **D3, D4 y D5**.

2. Columna F (Total por Producto)

- Multiplicar la cantidad de cada producto por su precio final (después del descuento).
- Ingresar la fórmula en la celda correspondiente, por ejemplo, en **F2**:
`=D2*E2`
- Repetir el mismo procedimiento para **F3, F4 y F5**.

3. Cálculo del Total General (Celda F7)

- Sumar los valores de la columna **F** para obtener el total de la compra:
`=SUMA (F2 : F5)`

Instrucciones para Implementar una Tabla en MS Excel

Nro. 2

A continuación, se presentan los pasos detallados para crear una tabla en Microsoft Excel con datos organizados y cálculos automáticos.

Pasos para Crear la Tabla

1. Abrir Excel y Crear una Nueva Hoja de Cálculo

- Abre Microsoft Excel en tu computadora.
- Haz clic en "**Libro en blanco**" para empezar desde cero.

2. Ingresar los Encabezados de la Tabla

- En la fila **1**, escribe los títulos de las columnas. Por ejemplo:

A	B	C	D
Categoría	Cantidad de pagos	Costo por pago (\$)	Total (\$)

3. Ingresar los Datos en la Tabla

- A partir de la fila **2**, ingresa la información correspondiente en cada columna. Por ejemplo:

A	B	C	D
Alquiler	1	850	
Servicios	4	50	
Comida	30	15	
Transporte	20	2.5	
Entretenimiento	5	20	

4. Aplicar Fórmulas para Cálculos Automáticos

- En la celda **D2**, escribe la siguiente fórmula para calcular el total de cada categoría:

```
=B2*C2
```

Presiona **Enter** y arrastra la fórmula hacia abajo hasta la celda **D6**.

5. Calcular el Total General

- En la celda **D7**, escribe la fórmula para sumar los valores de la columna "Total (\$)":

```
makefile
```

```
=SUMA(D2:D6)
```

Presiona **Enter** para obtener el gasto total del mes.

6. Guardar el Archivo

- Haz clic en "**Archivo**" > "**Guardar como**".
- Selecciona la ubicación donde deseas guardarlo.
- Escribe un nombre adecuado, como "**Gastos Mensuales.xlsx**", y haz clic en "**Guardar**".