

➤ En un libro de trabajo nuevo introduzca la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS</b>						
2	<b>REFERENCIAS RELATIVAS</b>			<b>REFERENCIAS ABSOLUTAS</b>			
3	<b>Cantidad</b>	<b>PVP</b>	<b>Subtotal</b>	<b>GRUPO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	<b>% del TOTAL</b>
4				ACTIVIDADES ECONÓMICAS		2.654.714	
5	10	12,60 €		DEUDA Y TRANSFERENCIAS		7.961.413	
6	5	13,25 €		OTRAS POLÍTICAS		438.998	
7	18	6,50 €		SERVICIOS GENERALES		1.952.323	
8				SERVICIOS SOCIALES		4.884.868	
9				<b>TOTAL:</b>			
10							
11							
12							
13			<b>Total sin IVA:</b>				
14			<b>IVA (18%):</b>				
15			<b>TOTAL:</b>				
16							
17							

1. Guarde el libro en su carpeta de trabajo con el nombre “Referencias relativas y absolutas 2.xlsx”

2. En la celda **C6** introduzca la formula =**A6\*B6**, válidela y arrastre con el cuadro de llenado hasta **C8**

3. Calcule el resto de valores de la primera tabla

IVA (21%): = C13 \* 21%

TOTAL: = C13 + C15

4. En la segunda tabla, calcule el total del presupuesto en la celda **F12**

5. Sitúese en la celda **G6** y realice los siguientes pasos:

- Introduzca el signo =
- Seleccione la celda **F6**
- Escriba el operador de división /
- Seleccione la celda **F12** y pulse la tecla de función **F4**, para establecer referencia absoluta a la celda **F12** (**\$F\$12**)
- Valide la fórmula y arrastre con el cuadro de llenado hasta **G10**

*De esta manera se calcula el % que representa una PARTE respecto del TOTAL en el que está contenida. Siempre, se divide la PARTE entre el TOTAL y se multiplica por 100, o se aplica estilo porcentual.*

6. Aplique estilo moneda a los valores de la primera tabla excepto a las cantidades.

7. Aplique estilo millares sin decimales a los datos de Presupuesto y estilo porcentual con 2 decimales al % del Total.

8. Aplique otros formatos que pueden aparecer en el modelo.

9. Configure la página de impresión con:

- Orientación: Horizontal y Escala: Ajustar al: 130% del tamaño normal
- En márgenes: Centrar en la página Horizontalmente y Verticalmente.
- En el pie de página escriba el siguiente texto centrado: Informe realizado en Excel por .... su nombre, y a la derecha inserte la fecha a través del botón correspondiente.

10. Muestre la vista preliminar e imprima la hoja de cálculo.

➤ Guarde y cierre el libro de trabajo.