

Trabajo Práctico N° 4

La Planilla de Cálculos y la automatización del proceso de datos

Reflexión

"Excel es la aplicación más utilizada para organizar información numérica como presupuestos, estados financieros y registros de ventas. Una Planilla de Cálculo puede ejecutar operaciones simples o complejas y también puede computar interrelaciones y ordenar y presentar gráficamente los resultados obtenidos."

Microsoft Word Web Site.
<http://www.microsoft.com/latam>



OBJETIVOS

- Utilizar diversas formas de razonamiento en la resolución de situaciones problemáticas de la práctica profesional.
- Analizar críticamente información cuantitativa.
- Utilizar la Planilla de Cálculos como herramienta de procesamiento de la información aplicable a las propias necesidades profesionales.
- Analizar y utilizar funcionalmente:
 - ✓ Edición de **Libros**.
 - ✓ Tipos de datos.
 - ✓ Formato de **Hojas**.
 - ✓ Generador de **Gráficos**.
 - ✓ **Fórmulas** y **Funciones** varias.
 - ✓ Aplicar **Filtros**.

ACTIVIDADES

Ante todo deberán organizarse para trabajar en grupos de no más de 3 (tres) integrantes (no se excluye la acción individual).

Retomamos la situación planteada en el **Trabajo Práctico N°3**: son dueños de una pequeña/mediana empresa formada por la casa matriz y al menos 3 (tres) sucursales. Deberán completar las consignas que se detallan a continuación.

PRIMERA ETAPA: REALIZAR UN INFORME DE VENTAS

Crear una planilla (de uso mensual) con el registro de las ventas de los productos (o servicios) de la empresa por sucursal. Incluir los puntos que se detallan a continuación:

- A) En el encabezado indicar el nombre de la empresa a modo de membrete (creado en el práctico N°3), incluir el logo de la empresa y todos los datos de la misma.
- B) Listar las ventas por sucursal (incluir la casa matriz).
- C) Incluir los productos (o servicios) que comercializa la empresa (considerar por lo menos tres) creando una **lista de validación**.
- D) Indicar la fecha de venta (formatear y **aplicar regla de validación**: es una planilla mensual)
- E) Calcular un descuento sobre el precio base, para un determinado producto (o servicio) en detrimento de los demás.
- F) Calcular el Importe del IVA para cada venta efectuada. Se debe considerar el precio con el descuento si correspondiera.
- G) Calcular un Total (parcial) para cada venta, debe mostrar el resultado de aplicarle al precio, el descuento y el importe del IVA correspondiente. Al final de esta columna calcular el total general.

- H) En una nueva hoja, calcular las ventas por **Sucursal**: cuánto se ha recaudado en cada una de ellas y totalizar. Incluir un gráfico que ilustre esta información.
- I) En una nueva hoja, calcular las ventas por **Productos** (o servicios): cuánto se recaudó para cada uno de ellos y totalizar. Incluir un gráfico que ilustre esta información.

SEGUNDA ETAPA: NÓMINA DE EMPLEADOS Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Crear una planilla (de uso mensual) con la nómina de empleados de la empresa e incluir los puntos que se detallan a continuación:

- A) Incluir como datos obligatorios de cada empleado:
- ✓ Nombres y apellidos (**ordenar** la planilla **alfabéticamente** por Apellido).
 - ✓ Fecha de ingreso (formatear convenientemente y **aplicar validación**)
 - ✓ Sucursal en la que trabaja.
 - ✓ Inasistencias.
 - ✓ Antigüedad.
 - ✓ Sueldo básico (formatear convenientemente).
 - ✓ Cualquier otra información que consideren necesaria.
- B) Totalizar los valores de sueldos y calcular el sueldo **promedio**.
- C) Aplicar **formato condicional** al campo sueldo, según sea menor o mayor que el valor del sueldo promedio. Obtener **el mayor y menor** sueldo de los empleados.
- D) Para cada empleado, considerar:
- ✓ **Premio al presentismo**: 5% del sueldo básico para los empleados que no registren inasistencias en el mes actual.
 - ✓ **Antigüedad**:
 - 3% del sueldo para los empleados con 3 a 5 años en la empresa,
 - 5% del sueldo para los empleados con 6 a 10 años en la empresa y
 - 7% del sueldo para empleados con más de 10 años en la empresa.
 - ✓ **Descuentos jubilatorio**: se descuenta el 3% del básico.
 - ✓ **Descuentos por obra social**: se descuenta el 3% del básico.
- E) Obtener el total a pagar por sucursal.

TERCERA ETAPA: CONFIGURACIÓN DE LOS INFORMES

En todas las Hojas que integran el Libro editado se deben incluir los puntos que se detallan a continuación:

- A) En el **encabezado** indicar el nombre de la empresa a modo de membrete (creado en el práctico N°3), incluir el logo de la empresa y todos los datos de la misma.
- B) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla: aplicar un formato diferencial a los títulos de las columnas, aplicar **bordes** y **sombreado** para mejorar la presentación de la planilla.
- C) Aplicar los **formatos de celda** que crean conveniente. Las hojas que integren el libro deben estar **configuradas** convenientemente **para impresión** en hoja de tamaño A4, incluir **Encabezados**, **Pies de página**, **números de página**, etc.

El siguiente modelo puede ser de utilidad:

- ✓ <http://www.fileden.com/files/2010/4/14/2828355//Modelo TP4 - 2011.pdf>

CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

- Deben realizar los diferentes ítems en **un solo Libro** (NO deben presentar un archivo (Libro) de Excel por cada ítem). Tener presente de cambiar el nombre de cada Hoja para evitar confusiones. Todas las Hojas deben estar debidamente identificadas.
- El Libro de Excel puede ser enviado por e-mail: tutoriainformatica@yahoo.com.ar
- Incluir una portada con los datos personales. Detallar nombre de la asignatura, profesor dictante, título del práctico, fecha de presentación.
 - Datos personales: nombre y apellido completo, DNI, E-mail (si el trabajo es grupal, deberán consignarse los datos de cada uno de los integrantes del grupo).

EVALUACIÓN

A la hora de evaluar el trabajo, se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
• Construcción de las planillas en Excel: clasificación, categorización y organización de los datos. Aplicación de formatos y reglas de validación.	2,5 ptos.
• Correcta utilización de las fórmulas y funciones requeridas.	4 ptos.
• Correcta presentación del libro (configuración de página) y construcción de gráficos estadísticos.	2,5 ptos.
• Construcciones claras, coherentes y concretas. Precisión gramatical y ortográfica.	1 pto.

Fecha de presentación: del 13 al 20 de octubre de 2011