





**CUATRIMESTRE:** CUARTO

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN III

**ALUMNOS PREVIOS Y LIBRES**

**NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_ **FECHA EXAMEN:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** \_\_\_\_\_

---

3. En el recuadro junto al nombre de la Empresa, insertar una imagen prediseñada, relacionada con el tema.
4. Para el nombre de la Empresa, utilizar Fuente BROADWAY, tamaño 14, color rojo y para el resto del trabajo Fuente VERDANA, aplicando los distintos tamaños y estilos indicados.
5. Dar formato a los Bordos de la Planilla de color azul oscuro y relleno color verde claro en los títulos.
6. Llamar a la Hoja 1 ORDEN DE COMPRA.
7. Establecer Formato Moneda con 2 decimales, donde corresponda.
8. Llamar a la Hoja 2 PROVEEDORES y armar una planilla con las siguientes columnas: CODIGO DE PROVEEDOR, EMPRESA, CONTACTO, DIRECCION, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, PROVINCIA, PAIS, TELEFONO Y RUBRO. Ingresar los datos de 10 proveedores considerando que los Rubros son: Perfumes, Librería, Fragancias, Papelería y Envases y que los Códigos de Proveedor se inician en el número 700 y deben ir aumentando de a 10 (usar una fórmula).
9. En la Hoja ORDEN DE COMPRA, se debe ingresar el Código de Proveedor y aparecer, automáticamente Empresa, Contacto, Dirección y Teléfono, que se encuentran en la Hoja PROVEEDORES (utilizar la Función de Búsqueda adecuada).
10. Para ingresar el Lugar de Entrega se deberá contar con una Lista de Ayuda, que muestre las distintas sucursales. Una vez elegida la sucursal, la dirección de la misma deberá aparecer automáticamente en la celda de abajo. Crear la Lista de Ayuda en las columnas H e I, considerando que las sucursales son: Caballito, Villa Crespo, Villa Urquiza, Belgrano y Centro.
11. La Condición de Pago también se deben ingresar a partir de una Lista de Ayuda y debe contemplar Contado, Cheque, Cuenta Corriente y A Convenir.
12. Completar la ORDEN DE COMPRA extrayendo los datos de la Planilla siguiente (realizarla en una nueva Hoja llamada PRODUCTOS). Utilizar las Funciones y Fórmulas adecuadas para obtener los datos y calcular el SUBTOTAL y el TOTAL GRAL.



**CUATRIMESTRE:** CUARTO

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN III

**ALUMNOS PREVIOS Y LIBRES**

**NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_ **FECHA EXAMEN:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** \_\_\_\_\_

STOCK	CODIGO DE ARTICULO	DETALLE	PRECIO UNITARIO	RUBRO	UBICACION
325	135	JABON	5	PERFUMERIA	125
500	58	LAPIZ	2	LIBRERÍA	132
320	56	CUADERNO	12	LIBRERÍA	
589	84	SHAMPOO	35	PERFUMERIA	N/A
2358	520	COLONIA	143	PERFUMERIA	135
STOCK más alto:					
STOCK más bajo:					
PRECIO UNITARIO Promedio:					
Cantidad de artículos con STOCK<500:					
Cantidad de artículos que contienen datos numéricos en la columna UBICACIÓN:					
Cantidad de artículos con datos en blanco, en la columna UBICACIÓN:					
Cantidad de artículos que contienen algún dato, en la columna UBICACIÓN:					

13. En la hoja PRODUCTOS, utilizando, para todos los casos, las Funciones adecuadas en los espacios previstos en la parte final de la Hoja, calcular:

- a) El Stock más alto.
- b) El Stock más bajo.
- c) El Precio Unitario promedio.
- d) Cantidad de artículos cuyo STOCK sea menor a 500.
- e) Cantidad de artículos que contienen datos numéricos, en la columna UBICACIÓN.
- f) Cantidad de artículos con datos en blanco en la columna UBICACIÓN.
- g) Cantidad de artículos que contienen algún dato, en la columna UBICACIÓN.

14. Realizar una copia de la ORDEN DE COMPRA y llamar a la Hoja ORDEN DE COMPRA AUTORIZADA.

15. Los Subtotales mayores a \$1500,00 deben aparecer, automáticamente en color verde.

16. Si el TOTAL de la compra está entre \$1500,00 y \$3500,00 deberá colocarse, automáticamente, en el cuadro Observaciones, la leyenda "SOLICITAR AUTORIZACION A GERENCIA GENERAL", si es menor colocar la leyenda "AUTORIZADO", en otro caso deberá aparecer la leyenda "SOLICITAR AUTORIZACION A GERENCIA REGIONAL".



**CUATRIMESTRE:** CUARTO

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN III

**ALUMNOS PREVIOS Y LIBRES**

**NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_ **FECHA EXAMEN:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** \_\_\_\_\_

---

17. Realizar un gráfico de barras 3D Completo (con Título, Nombre de los Ejes, Valores, sin Leyenda y distintos colores para cada barra) del Precio Unitario por Artículo y colocarlo en una nueva Hoja y llamarla GRAFICO1.

18. Para la presentación del trabajo debe tenerse presente que se cuenta con papel tamaño A4. La orientación de la Hoja Proveedores debe ser horizontal. En cada Hoja establecer como Encabezado y centrado el título COMPUTACION III – Apellido y como Pie de Página debe colocarse la fecha del día en forma automática.