

Ejercicio 5: Creación de una Tabla y Gráficos en LibreOffice Calc

Herramienta requerida: LibreOffice Calc

Objetivos del ejercicio:

- Aprender a crear y formatear una tabla con datos estructurados.
- Ingresar y organizar datos numéricos y textuales.
- Crear diferentes tipos de gráficos (barras, líneas, pastel) para visualizar información.
- Interpretar gráficos y extraer conclusiones simples.
- Entender cómo los gráficos ayudan en la toma de decisiones en ofimática (ej. análisis de ventas).

Este ejercicio simula la **gestión de ventas mensuales de una pequeña tienda de ropa**, donde se registran ventas por producto y mes.

Paso 1: Preparación y Creación de la Tabla

1. Abre LibreOffice Calc (busca "Calc" en tu menú de aplicaciones).
2. Crea un nuevo documento en blanco.
3. Guarda el archivo inmediatamente como **VentasTienda.ods** en una carpeta de ejercicios (usa **Archivo > Guardar como**).

Estructura de la tabla:

Usaremos la Hoja 1 (predeterminada). Crea una tabla simple con encabezados en la fila 1 y datos en las filas siguientes.

1. En la celda A1, escribe "Mes".
2. En las celdas B1 a F1, escribe los nombres de productos: "Camisetas", "Pantalones", "Zapatos", "Accesorios", "Total".
3. Ingresa los datos de ventas mensuales (en unidades vendidas) para 6 meses. Usa los valores de ejemplo a continuación (puedes copiarlos directamente o inventar variaciones para practicar).

Mes	Camisetas	Pantalones	Zapatos	Accesorios	Total
Enero	120	80	50	30	280
Febrero	150	90	60	40	340
Marzo	100	70	45	25	240
Abril	180	110	70	50	410
Mayo	140	85	55	35	315
Junio	160	95	65	45	365

- **Cómo ingresar:**

- Coloca el cursor en A2 y escribe "Enero", luego presiona Tab para moverte a B2.
- Continúa fila por fila. Para la columna "Total", usa una fórmula simple: En B7 (para Enero), escribe =SUMA(B2 : F2) y arrastra la fórmula hacia abajo (selecciona la celda, arrastra el pequeño cuadrado en la esquina inferior derecha hasta F7). Esto calculará automáticamente el total por mes.
- Al final, agrega un total general en A8: "Total General", y en B8: =SUMA(B2 : B7), arrastra a F8.

Paso 2: Formatear la Tabla

Haz que la tabla sea más profesional y fácil de leer:

1. Selecciona el rango A1:F8 (haz clic en A1, mantén Shift y haz clic en F8).
2. Ve a **Formato > Celdas** (o Ctrl+1):
 - En la pestaña "Números", elige "Número" con 0 decimales para las ventas.
 - En la pestaña "Bordes", agrega bordes exteriores e interiores para que parezca una tabla.
 - En la pestaña "Fondo", elige un color de fondo gris claro para la fila de encabezados (A1:F1).
3. Centra el texto en las columnas de meses y productos: Selecciona A1:F1, ve a **Formato > Alineación > Horizontal: Centro**.
4. Ajusta el ancho de columnas: Haz doble clic en el borde entre columnas A y B para autoajustar.
5. Negrita los encabezados: Selecciona A1:F1 y haz clic en el botón **Negrita** en la barra de herramientas.

Paso 3: Crear Gráficos

Los gráficos convierten los datos en visuales. Selecciona siempre el rango de datos antes de crearlos.

1. Gráfico de Barras: Ventas por Mes (Comparación Horizontal)

- Selecciona el rango A1:F8 (incluye encabezados y totales).
- Ve a **Insertar > Gráfico** (o haz clic en el icono de gráfico en la barra de herramientas).
- En el asistente:
 - Tipo de gráfico: **Barras** (elige "Barras 3D" para más atractivo).
 - Rango de datos: Asegúrate de que sea A1:F8.
 - Etiquetas: Usa "Mes" como eje X, y los productos como series de datos.
 - Título: "Ventas Mensuales por Producto".
 - Eje Y: "Unidades Vendidas".
- Haz clic en "Finalizar". El gráfico aparecerá en la hoja.
- Muévelo y redimensiona arrastrando las esquinas.
- **Interpretación:** ¿En qué mes se vendieron más camisetas? (Abril, con 180 unidades).

2. Gráfico de Líneas: Tendencia de Ventas Totales

- Selecciona solo A1:A8 y F1:F8 (meses y totales).
- **Insertar > Gráfico.**

- Tipo: **Líneas** (elige "Línea con marcadores").
- Título: "Tendencia de Ventas Totales por Mes".
- Eje Y: "Unidades Totales".
- **Interpretación:** ¿Hay una tendencia creciente o decreciente? (Generalmente creciente, con pico en abril).

3. Gráfico de Pastel: Distribución de Ventas por Producto (para un Mes Específico)

- Selecciona B1:B2, D1:D2, E1:E2, F1:F2 (encabezados y datos de Enero, sin total).
- **Insertar > Gráfico.**
- Tipo: **Pastel** (elige "Pastel 3D").
- Título: "Distribución de Ventas en Enero".
- Activa "Leyenda" para mostrar porcentajes.
- **Interpretación:** ¿Qué producto representa la mayor parte de las ventas en enero? (Camisetas, alrededor del 43%).
- **Extra:** Crea otro pastel para "Junio" copiando el gráfico (clic derecho > Copiar, luego Pegar) y cambiando los datos seleccionados.

Paso 4: Análisis y Pruebas

- **Filtros y ordenamiento:** Selecciona la tabla (A1:F8), ve a **Datos > AutoFiltro**. Ahora puedes filtrar por mes o producto (ej. solo "Camisetas"). Ordena por total descendente: **Datos > Ordenar** (columna F).
- **Actualización:** Cambia un valor (ej. agrega 20 unidades a "Zapatos" en Mayo) y observa cómo se actualizan los totales y gráficos (¡deben refrescarse automáticamente!).
- **Exportar:** Guarda el gráfico como imagen: Clic derecho en el gráfico > **Exportar como imagen** (PNG), y guárdalo para tu informe.

Entrega del Ejercicio

- **Continúa la tabla hasta diciembre y elabora tabla, formulas y al menos 3 graficas.**
- **Envía el archivo como ejercicio5.pdf**