

UNIDAD 2. Tarea 3.

Presupuesto con Aplicaciones Ofimáticas

1. Introducción

Nuestra empresa SISTEMAS INFORMÁTICOS S.L. ha sido requerida para la confección de un presupuesto de un **ordenador + software** para los trabajadores de una empresa andaluza de uno de los siguientes tipos:

- estudio de grabación musical
- desarrollo de videojuegos
- bufete de abogados
- estudio de arquitectura
- desarrollo web
- otro tipo que consideres oportuno

Todas las empresas disponen de un servidor funcional con su sistema operativo en red, por lo que solo necesitarán equipos genéricos de sobremesa con sistema operativo de escritorio.

Una vez confeccionado el presupuesto se presentará al cliente de dos maneras:

1. Presupuesto desglosado en una hoja de cálculo Excel, Calc o Google Sheets donde se indique la marca y el modelo de todo el hardware y el software.
2. Presentación del presupuesto en PowerPoint, Impress o Google Slides para los directivos de la empresa.

Para realizar la presentación se citará al cliente mediante una invitación enviada con la opción de correspondencia de Word o Writer. Para ello, necesitamos una base de datos ofimática de contactos actualizada (que deberemos realizar) en Access o Base.

Esta práctica se puede realizar de forma individual o por parejas.

ENTREGA: archivo comprimido con la base de datos, la hoja de cálculo, la plantilla y las invitaciones generadas.

2. Base de datos

Nuestra base de datos se llamará **contactos.mdb** o **contactos.odt**. Cada contacto tendrá los siguientes campos:

- id - numérico, autoincremental
- apellidos
- nombre
- sexo
- dirección

- población
- teléfono
- email
- empresa (nombre de la empresa)
- tipo empresa (diseño web, videojuegos, etc. etc.)
- puesto (directivo o empleado)

Deberá incluir al menos 10 contactos en total de 3 empresas diferentes.

De la empresa seleccionada para esta práctica debe haber al menos 5 contactos de los cuales: un mínimo de 2 serán empleados y 3 serán directivos y debe haber directivos de diferente sexo.

Confección del presupuesto

Antes de realizar el presupuesto, pensar bien en el tipo de empresa seleccionado y cuáles serían sus necesidades principales tanto en hardware como en software. Hay que diseñar un presupuesto competitivo, ya que queremos que elijan el nuestro: buena calidad y buen precio conociendo las características de la empresa.

Factura simple en Hoja de Cálculo

Presupuesto desglosado en una hoja de cálculo Excel, Calc o Google Sheets donde se indique la marca, el modelo y el precio de todo el hardware y el software.

Debe dividirse en dos: parte hardware y parte software (en la misma hoja). Cada uno tendrá un precio total.

Finalmente, se añadirá la mano de obra de montaje y puesta a punto. El precio total incluirá un IVA del 21%. Todos los cálculos deben hacerse mediante las fórmulas de hojas de cálculo.

Usar el color sabiamente para generar un presupuesto atractivo

Presentación del presupuesto para el cliente

La presentación, que habrá de exponerse en clase, deberá contener como mínimo:

- portada (no como trabajo de clase, sino como presentación profesional de empresa)
- una justificación del presupuesto indicando por qué se ajusta a las características de la empresa (aquí podemos utilizar la imaginación).
- una diapositiva para cada componente hardware / software que incluya: marca, modelo, precio, fotografía y las características técnicas más importantes.
- una captura de pantalla de la hoja de cálculo con el presupuesto total.

Se valorará el aspecto de la presentación, al ser un factor importante para atraer la atención del cliente.

Invitación por correspondencia

Se citará al cliente a las instalaciones de nuestra empresa para exponer nuestra presentación mediante una carta que se enviará mediante la opción Correspondencia del procesador de textos Word o Writer.

Seleccionaremos nuestra base de datos de contactos y haremos un filtro para enviar nuestra carta a todos los directivos de la empresa cliente.

Normas de la carta de invitación

1. La disposición de la invitación ha de ser horizontal
2. Los márgenes de la página han de ser 2,5 x 2 cm
3. Debéis crear estilos para Título, Título1, normal e hipervínculo que habrá que incluir en la invitación.
4. Debe incluir al menos una imagen, un color de fondo y estar rodeada por un borde de página.
5. Los **campos mínimos** a incluir son:
 - Según si es Hombre o Mujer utilizaremos la palabra “Estimado” o “Estimada”.
 - El nombre y apellidos del contacto
 - La dirección COMPLETA a enviar la correspondencia
 - El nombre de la empresa y el cargo que ocupa
 - Fecha actual de forma automática
 - Hora y lugar de la cita
 - Se puede incluir más campos si se cree conveniente.

Se debe entregar tanto la plantilla de la correspondencia como las invitaciones generadas en un archivo comprimido.

Ejemplos de diseños de invitaciones

Ciudad, fecha

Querido/estimado [Apellido]:

Le envío esta carta para informarle de que está invitado al [Nombre del acto/evento] *el próximo día* [fecha] *a las* [hora] *horas en el* [nombre del lugar]. [A continuación puedes explicar el motivo por el que ha sido invitado – reconocimiento, premio, conferenciante... y si existen indicaciones protocolarias]

Rogamos confirme asistencia.

Nombre y firma

