

UF1. Ofimàtica i eines web

Pràctica 5. Ofimàtica web (II)

En aquesta tasca trobareu una sèrie d'activitats per a començar a familiaritzar-vos amb l'ofimàtica web. Editeu un document amb les respostes a cadascuna de les activitats i lliureu-lo dins del termini indicat a la tasca del Moodle.

Pràctica 5.

1. Preneu l'article del Sistema Solar de la Viquipèdia

http://ca.wikipedia.org/wiki/Sistema_solar

i formateu-lo en Google Docs per a que tingui exactament el mateix aspecte que el del document SistemaSolar.pdf que trobareu a l'aula virtual (no cal que feu el document complet, només la part que apareix al document SistemaSolar.pdf).

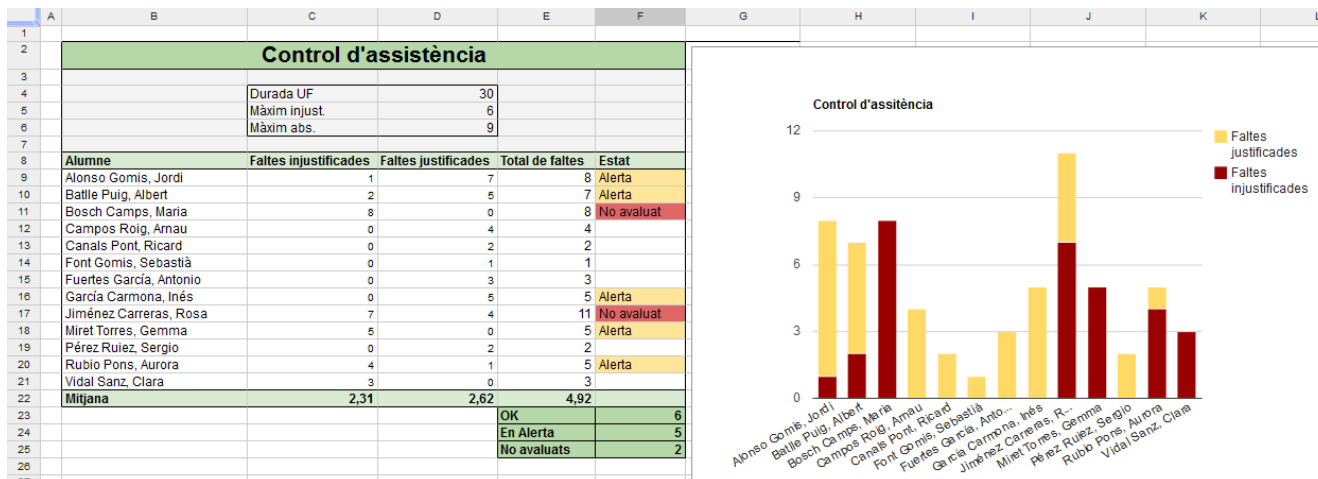
En el formatat, preu especial atenció als següents aspectes:

- **Els títols:** hauran de ser OBLIGATÒRIAMENT Encapçalaments 1, 2 i 3, respectivament (és necessari per a l'exercici següent).
- **La mida del full** serà DIN-A4, amb marges: 1, 1, 2, 1.8.
- **El tipus de lletra:** és Droid Sans per a tot el document excepte per als peus, que estan en Droid Serif.
- **El peu i la capçalera:** haurà de ser el mateix, però canviant pel vostre nom i grup. A més, el vostre nom haurà de linkar amb el vostre correu electrònic. La paginació haurà de ser automàtica.
- **Les 3 lleis de la pàgina 2:** hauran de tenir pics i el color i format de l'exemple.
- **Les fórmules de distància:** s'hauran de construir amb equacions.
- **La taula de distàncies mitjanes:** que està amb lletra de cos 10.
- **Totes les aparicions de "gr/cm³",** que hauran de tenir el 3 en superíndex (gr/cm³).
- **Les imatges:** hauran d'estar alineades com a l'exemple i amb una mida similar.
- **Els enllaços d'interès:** que hauran de dur a les pàgines indicades. Han d'estar en una pàgina apart (heu de fer servir el salt de pàgina).

2. Responen les preguntes següents:

- a. Esborreu un document. On va a parar aquest? Què cal fer per a desfer-se totalment d'un document.
- b. Què passa si s'esborra un document compartit? Quines opcions ens dóna el sistema?
- c. Imagineu que tenim un document pujat a Google Docs (sense convertir-lo al format d'aquest). Què hem de fer per a pujar noves versions d'aquest document sense que es perdi l'històric?
- d. Què cal fer per a moure un document de carpeta/col·lecció?

3. Creeu un full de càlcul de Google que servirà per a dur a terme un control d'assistència:



Per a fer-ho, tingueu en compte els aspectes següents:

- Creeu l'estructura bàsica del full de càlcul.
- La durada de la UF serà un valor que introduirà l'usuari: el màxim d'hores injustificades serà el 20% de les hores de la UF i el màxim d'absentisme serà un 30% de les hores de la UF. Caldrà arrodonir el valor a un nombre enter d'hores (arrodonit a l'alça).
- El total de faltes serà la suma de les faltes justificades més les injustificades.
- La fila "Mitjana" contindrà les mitjanes de les faltes injustificades, justificades i del total.
- La columna Estat tindrà el contingut següent:
 - No avaluat:** Si el número de faltes injustificades supera el màxim d'hores injustificades o el número total de faltes supera el número màxim d'absentisme.
 - Alerta:** Si el número total de faltes supera la mitjana del grup.
 - “ ”:** Altrament (un espai!).
- Caldrà utilitzar format condicional (vermell i groc) per a la columna d'Estat.
- Les capses OK, En Alerta i No avaluats compten el nombre total d'alumnes cada estat.
- El gràfic de la dreta haurà de tenir exactament el mateix format.

Per a l'elaboració del full de càlcul, necessitareu funcions per a:

- Calcular la mitjana d'un conjunt de valors.
- Arrodonir a l'alça.
- Comptar les cel·les amb un contingut determinat.
- Establir el format condicional (des de l'entorn gràfic).
- Sentències IF i OR.
- És imprescindible, també, utilitzar el \$ en aquells valors de fila o columna siguin fixar.

Podeu buscar les funcions a l'enllaç següent (també el teniu a l'ajuda):

<https://docs.google.com/support/bin/static.py?page=table.cs&topic=25273>