

Aplicaciones Ofimáticas (Office Applications)

UD 09. Actividades evaluables 02



Autores: Sergi García Barea, Gloria Muñoz González

Actualizado Febrero 2023



Licencia



Reconocimiento - No comercial - CompartirIgual (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán diferentes símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:



Importante



Atención



Interesante



A entregar

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Fecha de entrega	3
2. Observaciones previas a la realización de tareas evaluables	3
1. Actividad 01	3
2. Actividad 02	4
3. Actividad 03	4

UD09. ACTIVIDADES EVALUABLES 02

1. FECHA DE ENTREGA

Fecha límite de entrega: Viernes 3 de marzo a las 23:55.

La actividad será evaluada cuando haya pasado la fecha límite de la entrega.

! Atención: la fecha de entrega no es prorrogable. Si no la entregas en tiempo y forma, la calificación de la actividad será 0.

2. OBSERVACIONES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE TAREAS EVALUABLES

- Salvo excepciones que lo indique en cada actividad, deberás generar un único documento para todo el boletín y en ese documento incluir la respuesta a cada actividad.
 - Si para la entrega se requiere entregar varios ficheros, entrégalos comprimido en un único fichero con extensión “.zip”.
- Cuando se entreguen documentos, estos deben tener una buena presentación. Aunque el documento a entregar sea pequeño, debe tener portada, índice, cabecera, pie de página (con número de página), además de ser coherente en estilo.
 - El índice solo será necesario si el documento (sin contar portada) ocupa más de una página y tiene más de un apartado.
- Las actividades deben realizarse en la lengua indicada en cada actividad. La gramática y ortografía tenéis que intentar hacerla bien.

! Atención: no cumplir estas consideraciones puede reducir la nota hasta 3 puntos. que dé una calificación de apto. Recuerda el formato apaísado y que es en inglés.

1. ACTIVIDAD 01

Queremos comprobar de un listado de clientes, si sus correos y teléfonos son potencialmente correctos o, por el contrario, saber si alguno es erróneo o no.

Para ello realizaremos con Excel (Office 365), Google Spreadsheet o LibreOffice Calc, una hoja de cálculo que permita introducir un nombre, un email y un teléfono en cada fila. Al lado de cada entrada, debe aparecer dinámicamente “correcto” si la dirección de correo es válida y además el teléfono empieza por 6, 8 o 96, o “incorrecto” si no se cumple alguna de las dos condiciones.


Para este ejercicio se considera válida una dirección de email si tiene una @ “enmedio” (es decir, precedida de texto y seguida de texto).

- Por ejemplo, “a@a.com” sería válida, pero “@hola”, “@” u “hola@” no serían válidas.

Estrategia sugerida:

1. En la fila 1, crear los encabezados de columna: "Nombre", "Email", "Teléfono" y "Estado"
2. En las filas siguientes, introducir los datos correspondientes a cada persona.
3. Crear una fórmula que cumpla dos condiciones al mismo tiempo:
 - Comprobar si el correo electrónico es válido.
 - Comprobar si el teléfono empieza por 6, 8 o 96.
4. Copiar la fórmula a las celdas restantes de la columna "Estado" (por ejemplo, seleccionando abajo a la derecha la celda y arrastrando).
5. Verificar que las fórmulas están funcionando correctamente y produciendo los resultados

esperados.

 **A entregar:** entregar el documento solicitado.

2. ACTIVIDAD 02


Queremos realizar una hoja de cálculo para pagar una cuenta de un restaurante entre compañeros. En esta cuenta habrá platos que pagaremos entre todos y platos pagados individualmente. Queremos saber qué cantidad de dinero pagaremos cada uno por los platos comunes, ignorando los platos que no sean comunes.

Para ello, realizaremos con Excel (Office 365), Google Spreadsheet o LibreOffice Calc, una hoja de cálculo que permita introducir los distintos elementos de un ticket de un restaurante en el que se detallan los platos consumidos y su precio:

- Nuestra hoja de cálculo tendrá cada plato, sus unidades, su precio unitario y un campo SI/NO indicando si este plato entra en la cuenta común o no.
- Tras ello, habrá una celda donde podemos indicar cuan cuantos comensales hay.
- Con ello, deberá decirnos en una celda de forma dinámica a cuanto sale cada comensal, solo tomando en cuenta los platos que entran en la cuenta común (platos donde ponga SI).

Estrategia sugerida:

1. En la fila 1, crear los encabezados de columna: "Plato", "Unidades", "Precio", "Entra en cuenta común" y "Costo total por comensal"
2. En las filas siguientes, introducir los datos correspondientes a cada plato
3. Crear una columna adicional para el número de comensales y otra para el costo por comensal
4. Crear una fórmula para calcular el costo total de cada plato: "Unidades" x "Precio"
5. Crear una fórmula para calcular el costo por comensal de cada plato: "Costo total plato" / "Comensales"
6. Crear una fórmula para calcular la suma total de los costes por comensal de los platos en los que ponga "SI".
7. Verificar que las fórmulas están funcionando correctamente y produciendo los resultados esperados.

 **A entregar:** entregar el documento solicitado.

3. ACTIVIDAD 03

Hemos realizado una fiesta y cada persona ha aportado cantidades distintas para organizarla. En esta fiesta queremos que todos pongan la misma cantidad, así que queremos hacer una hoja de cálculo para cuadrar cuentas y que los que han puesto menos, pongan lo que les falte, y a los que han puesto de más, les devuelvan el sobrante.


Para ello, realizaremos con Excel (Office 365), Google Spreadsheet o LibreOffice Calc, una hoja de cálculo. Para ello crearemos un documento con dos hojas:

- Esta primera hoja de cálculo permite entradas (una por fila) donde se indique el nombre de una persona y cuanto dinero ha aportado.
- Tras ello, en ese mismo documento, genera otra hoja donde se sitúen los nombres de los

participantes y a la derecha indique dinámicamente cuanto debe aportar (en positivo) o cuanto debe recibir (en negativo) cada persona para ajustar las cuentas.

Estrategia sugerida:

1. En la primera hoja, en la fila 1, crear los encabezados de columna: "Nombre", "Aporte" y "Diferencia".
2. En las filas siguientes, introducir los datos correspondientes a cada persona, es decir, su nombre y el dinero que han aportado.
3. Calcular la suma total de los aportes.
4. Dividir la suma total de los aportes entre el número de participantes.
5. Calcular la diferencia para cada participante.
6. Verificar que las fórmulas están funcionando correctamente y produciendo los resultados esperados.

 **A entregar:** entregar el documento solicitado.