

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	2
2. Observaciones previas a la realización de tareas evaluables	3
1. Actividad 01	3
2. Actividad 02	3
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, entrégelos 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

Realiza 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 condiciones.

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 para comprobar si el email es válido.
4. Crear una fórmula para comprobar si el teléfono empieza por 6, 8 o 96.
5. Copiar la fórmula a las celdas restantes de la columna "Estado" (por ejemplo, seleccionando abajo a la derecha la celda y arrastrando).
6. Verificar que las fórmulas están funcionando correctamente y produciendo los resultados esperados.

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

2. ACTIVIDAD 02

Realiza con Excel (Office 365), Google Spreadsheet o LibreOffice Calc, una hoja de cálculo que permita introducir los distintos elementos de una cuenta de un bar (cada plato), sus unidades, su precio y un campo dinámico SI/NO de si entra en la cuenta común. Tras ello, que se le permita poner cuantos comensales hay y que nos diga a cuanto sale cada comensal, solo tomando en cuenta los 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"
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: "Costo total" / "Comensales"
6. Crear una fórmula para calcular el costo total solo de los platos que entran en la cuenta común.
7. Crear una fórmula para calcular el costo por comensal: "Costo total" / "Comensales"
8. Verificar que las fórmulas están funcionando correctamente y produciendo los resultados esperados.

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


3. ACTIVIDAD 03

Realiza con Excel (Office 365), Google Spreadsheet o LibreOffice Calc, una hoja de cálculo para calcular basándose en lo aportado por cada persona para un gasto común, a la hora de hacer cuentas, cuanto le toca poner a cada uno.

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.