

Guía actividades semana 2

TAREA: Lee el contenido correspondiente al tema 4: **Formato de celdas**

TAREA T4-P1

En este ejercicio vamos a definir estilos y aplicarlos a la plantilla que contiene el horario de un estudiante. El resultado final será algo similar al que se muestra en *1.4.2. Estilos_Ejemplo 01.pdf* y lo guardarás en el fichero **horario.ods**. Para ello:

1. Descarga los ficheros necesarios para hacer esta práctica:
 - la plantilla original en:
<http://templates.services.openoffice.org/es/search/node/horario%20estudiante> (también se encuentra en la carpeta que contiene el material para la práctica de esta semana)
 - los iconos para insertar como imágenes 128x128 desde, por ejemplo, la web <http://artdesigner.lv/archives/347> (puedes considerar también cualquier otro).
 - el ejemplo en pdf para usarlo como modelo que encontrarás en la carpeta con el material para la práctica de esta semana.
2. Configura los siguientes estilos de celda:
 - *BordesGris*: Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes]
 - *HorasInclinadas*: Borde [Blanco; 0,05pt; sólo borde derecho e izquierdo] Alineación [Vertical: abajo; Horizontal: centrado; Orientación del texto: ángulo 33 grados]
 - *Libre*: Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Verde 6]
 - *Prácticas*: Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Naranja 4]
 - *Seminario*: Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Grafico 6]

- **Teoría:** Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Naranja 3]
- **Trabajo en grupo:** Borde [Gris 20%; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Amarillo 3]
- **TitD:** Fuente [Calibri; Negrita; 18pt] Borde [Blanco; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Grafico 12]
- **TitDias:** Fuente [Calibri; Negrita; 15pt] Borde [Blanco; 1pt; los cuatro bordes; Distancia al texto: (sincronizar) 2,35mm] Alineación [Horizontal: derecha; Vertical: arriba; Propiedades: ajustar texto automáticamente]
- **TitH:** Fuente [Calibri; Negrita; 18pt] Borde [Blanco; 0,50pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Azul 5]
- **TitHORARIO:** Fuente [Calibri; Negrita; 18pt] Borde [Blanco; 0,05pt; los cuatro bordes] Alineación [Horizontal y vertical: centrado; Propiedades: ajustar texto automáticamente] Fondo [Azul]

Nota: Se pueden utilizar más estilos si se considera necesario pero esto serán los mínimos que se deberán crear en este ejercicio. Debéis respetar únicamente las características de formato que se especifiquen pero cuando no se especifique alguna característica es porque podéis considerar la que queráis.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																											
2																											
3	DÍA																										
4		07:30	08:30	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30			
5	Lunes		Teoría						Libre																		
6	Martes		Seminario						Trabajo en grupo																		
7	Miércoles		Teoría					Práct																			
8	Jueves							Trabajo en grupo					Teoría														
9	Viernes																										
10																											

3. Guardar el fichero.

- Crea una carpeta que se llame SEMANA_2_APELLIDOS_NOMBRE, donde sustituirás APELLIDOS por tus apellidos en letras mayúsculas y NOMBRE

por tu nombre también en letras mayúsculas. Guarda el fichero [horario.ods](#) dentro de esta carpeta.

TAREA T4-P2

En este ejercicio vamos a definir una plantilla con los formatos que utilizaremos en los ejercicios de este curso para distinguir las celdas que tienen fórmulas, de las que son títulos, etc. Para ello:

- Modifica la [plantilla_Cal1.ots](#), realizada en la entrega anterior, para definir estilos que utilizarás en los ficheros que entregues a partir de ahora.

Deberás definir al menos los cinco estilos siguientes:

- *BordesGris*: Para definir el estilo de celda que configura las celdas con bordes grises.
 - *CeldaIMP*: Para definir el estilo de celda que destaca dentro de la hoja de cálculo.
 - *Celdas Calculadas*: Para definir el estilo de celda que destaca las celdas que contienen fórmulas.
 - *TituloColumna*: Para definir un estilo de celda que se puede usar en los encabezados de las tablas que puede incluir la hoja de cálculo.
 - *TituloColumnaB*: Para definir un estilo de celda alternativo que se puede usar en los encabezados de las tablas que puede incluir la hoja de cálculo.
- Una vez creados en la plantilla guárdala con el nombre [plantilla_Cal2.ots](#).

T4-P3

En esta tarea practicaremos con distintos formatos condicionados. Para ello:

- Crea un libro de trabajo de nombre [semana2.ods](#) basado en [plantilla_Cal2.ots](#). Recuerda que basta hacer doble clic en el fichero de la plantilla para que se genere un libro basado en ella.
- Guarda el fichero [semana2.ods](#) en la carpeta SEMANA_2_APELLIDOS_NOMBRE creada en T4-P2.
- Crea una hoja de cálculo en [semana2.ods](#) de nombre T4-P3.
- Copia los datos del fichero [1.3.4. Ordenar_ Ejemplo 01 SIN FORMATO.ods](#)

- Configura el formato condicional para aplicar los estilos “Más del 50%”, “Menor100000” y “Mayor50000” para lograr un efecto como el de la imagen:

	Varones		Mujeres		Cantabria	
	Nº personas	%	Nº personas	%	Nº personas	%
Utilización de Internet	147.243	100%	130.399	100%	277.643	100%
Buscar información sobre bienes y servicios	118.682	80,6%	105.974	81,3%	224.657	80,9%
Viajes y alojamiento	90.325	61,3%	77.071	59,1%	167.396	60,3%
Escuchar radios y/o ver TV vía Internet	69.963	47,5%	38.101	29,2%	108.064	38,9%
Colgar contenidos propios en una página web	51.005	34,6%	36.442	27,9%	87.448	31,5%
Descargar software (excluido el de juegos)	44.786	30,4%	29.663	22,7%	74.449	26,8%
Jugar ó descargar juegos, imágenes,...	72.756	49,4%	35.006	26,8%	107.762	38,8%
Leer ó descargar noticias, periódicos,...	111.132	75,5%	82.774	63,5%	193.907	69,8%
Suscripción servicio de noticias*	2.194	1,5%	3.257	2,5%	5.451	2,0%
Búsqueda de empleo	21.040	14,3%	30.729	23,6%	51.769	18,6%
Temas de salud	61.644	41,9%	72.524	55,6%	134.168	48,3%

Fichero: 1.3.4. Ordenar_ Ejemplo 01 SIN FORMATO.ods

TAREA: Lee el contenido correspondiente al tema 5: Fórmulas

TAREA T5-E1

En este ejercicio se practicara con las referencias a las celdas. Para ello:

- Crea en el fichero [semana2.ods](#) una hoja con el nombre T5-E1.
- En esa hoja realiza, en distintas celdas, los pasos que se indican en los siguientes ejemplos del tema 5:
 - ejemplo 2: Referencias absolutas, relativas y mixtas.
 - ejemplo 3: Referencia a celdas de otra hoja de cálculo.
 - ejemplo 4: Tabla de multiplicar.

Nota: En algunos casos deberás cambiar adecuadamente las referencias a las celdas ya que en estos ejemplos en la explicación considera generalmente la primera celda que contiene el dato sobre el que se actúa la A1.

Importante:

- No olvides aplicar los estilos a las celdas que definiste en T4-P2.
- No te limites a copiar los ejemplos realízalos entendiendo las funciones que se utilizan en las fórmulas y cómo se hacen las referencias a las celdas que intervienen en ella.

TAREA: Lee el contenido correspondiente al tema 6: **Funciones hasta el apartado 6.5 (funciones matemáticas)**.

TAREA T6-E1

En este ejercicio se practicará con algunas funciones básicas. Para ello.

- Crea en el fichero [semana2.ods](#) una hoja con el nombre T6-E1.
- En esa hoja realiza en distintas celdas los pasos que se indican en los siguientes ejemplos del tema 6:

ejemplo1: Función **SUMA**

ejemplo 2: Función **MÁX**

ejemplo 3: Funciones lógicas: **Y, O, NO, SI**.

ejemplo 4: Función **FACT, RAIZ**

ejemplo 5: Función **CONTAR.SI**

ejemplo 6: Función **RESIDUO, SI, Y, O**.

Nota: En algunos casos deberás cambiar adecuadamente las referencias a las celdas ya que en estos ejemplos en la explicación considera generalmente la primera celda que contiene el dato sobre el que se actúa la A1.

Importante:

- No olvides aplicar los estilos a las celdas que definiste en T4-P2.

- No te limites a copiar los ejemplos, realízalos entendiendo las funciones que se utilizan en las fórmulas y cómo se hacen las referencias a las celdas que intervienen en ella.

Ficheros que has de guardar para entregar

Realizadas las tareas indicadas en la guía correspondiente a la SEMANA 2 guarda en la carpeta ENTREGA_1_APELLIDOS_NOMBRE los ficheros que se indican en la tabla siguiente, deberás sustituir APELLIDOS por tus apellidos en letras mayúsculas y NOMBRE por tu nombre también en letras mayúsculas.

Carpeta	Ficheros	Hojas	Practica
ENTREGA_1_APELLIDOS_NOMBRE	horario.ods		T4-P1
	SEMANA2.ods	Datos personales	
		T4-P3	T4-P3
		T5-E1	T5-E1
		T6-E1	T6-E1

Nota: Para la entrega 1 debes enviar ciertos ficheros correspondientes a las tareas realizadas en las semanas 1 y 2. En esta guía se pide incorporar a la carpeta ENTREGA_1_APELLIDOS_NOMBRE los ficheros que has de entregar correspondientes únicamente al trabajo desarrollado en la semana 2.