

-EJERCICIOS HOJAS DE CÁLCULO:

[EJERCICIO 1. Introducción a las hojas de cálculo](#)

[EJERCICIO 2. Perímetros y áreas](#)

[EJERCICIO 3. De compras](#)

[EJERCICIO 4. Operaciones básicas](#)

[EJERCICIO 5. Operaciones Combinadas](#)

[EJERCICIO 6. Formato condicional](#)

[EJERCICIO 7. Funciones](#)

[EJERCICIO 8. Control de cuenta y letra del NIF](#)

[EJERCICIO 9. Control de Finanzas](#)

[EJERCICIO 10. ¿Qué tarifa me conviene más?](#)

[EJERCICIO 11. Bio Refugio](#)

[EJERCICIO 12. Sistema de Facturación](#)

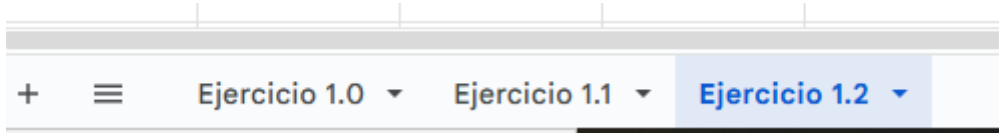
[Ejercicio 13. Notas de Matemáticas](#)

[Ejercicio 14. Notas de Lengua](#)

Ejercicios Hojas de Cálculo

EJERCICIO 1. Introducción a las hojas de cálculo

Realiza estos tres ejercicios en una hoja de cálculo de google sheet. Contendrá tres pestañas (hojas) con cada uno de los ejercicios que vienen a continuación. De esta forma.



Ejercicio 1.0. La tabla de multiplicar.

En la primera pestaña realiza lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda A1 será: “Tabla de multiplicar del 9”
2. A partir de la fila siguiente coloca en la columna A los números correlativos del 1 al 20
3. En la columna B escribirás “por” en las 20 primeras celdas
4. En la columna C escribirás “9” en las 20 primeras celdas
5. En la columna D escribirás “es igual a” en las 20 primeras celdas
6. En la columna E escribirás la fórmula que será el resultado de multiplicar el contenido de la celda correspondiente a esa fila de la columna A por la columna C.
7. Utiliza el cursor de la cruz negra para propagar la fórmula hasta la celda correspondiente al cálculo de 9x20
8. Formatea con colores el texto y aumenta de tamaño de letra el título.

El resultado final será aproximadamente este:

	A	B	C	D	E	F
1	Tabla de multiplicar del 9					
2	1	por	9	es igual a	9	
3	2	por	9	es igual a	18	
4	3	por	9	es igual a	27	
5	4	por	9	es igual a	36	
6	5	por	9	es igual a	45	
7	6	por	9	es igual a	54	
8	7	por	9	es igual a	63	
9	8	por	9	es igual a	72	
10	9	por	9	es igual a	81	
11	10	por	9	es igual a	90	
12	11	por	9	es igual a	99	
13	12	por	9	es igual a	108	
14	13	por	9	es igual a	117	
15	14	por	9	es igual a	126	
16	15	por	9	es igual a	135	
17	16	por	9	es igual a	144	
18	17	por	9	es igual a	153	
19	18	por	9	es igual a	162	
20	19	por	9	es igual a	171	
21	20	por	9	es igual a	180	
22						

Ejercicio 1.1. Carrito de la compra.

Vamos a hacer una lista de la compra con 15 productos que podríamos comprar en un supermercado online. Para ello elige el supermercado que quieras y busca esos 15 productos que te apetezca comprar. (Deberás usar los precios reales e indicar qué supermercado online has escogido).

Para ello crea una nueva pestaña

1. Utiliza A1 para escribir el título: “Compra online en <la tienda que hayas elegido>”
2. La columna A contendrá el número de unidades que compras de cada producto. Es decir, si compras 5 botellas de lejía, pondrías un 5.
3. En la columna B pondrás el nombre del producto. En este caso, sería “Botella de lejía”.
4. En la columna C tendremos el precio por unidad del producto.

5. En la columna D el subtotal obtenido al multiplicar el número de unidades por el precio de la unidad. Utiliza el cursor de la cruz negra para propagar la fórmula hacia abajo.
6. Una vez terminada la lista calcularemos el total en una nueva fila en D con la cantidad resultante del sumatorio de todos los subtotales.
7. Formatea los datos de las columnas C y D como moneda
8. Utiliza colores para diferenciar el tipo de celda
9. Utiliza cabeceras para la tabla que indiquen qué contienen.

Aquí un ejemplo de cómo quedaría el ejercicio si en lugar de 15 productos comprásemos solamente 3:

	A	B	C	D
1	Cesta de la compra en Tienda Desconocida Online			
2				
3	Unidades	Producto	Precio/Unidad	Subtotal
4	2	Calamar limpio Pescanova 400 g.	4,80 €	9,60 €
5	1	Pulpo crudo congelado 1 kg aprox	12,99 €	12,99 €
6	3	Estofado Jamón de Cerdo 500 g aprox	2,30 €	6,90 €
7			Total	29,49 €
8				
9				

Ejercicio 1.2. Comprando un ordenador.

Este ejercicio es parecido al de la lista de la compra anterior, pero vamos a incorporar además el desglose de precios en IVA.

En una nueva pestaña, basándote en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Albarán PC						
2							
3	Componente	Artículo	Cantidad	Precio/Unidad	Subtotal	IVA (21%)	Subtotal con Impuestos
4	Microprocesador	Intel Core i7-8700K 3.7Ghz BOX	1	288,43 €	288,43 €	60,57 €	349,00 €
5	Placa Base	Gigabyte GA-Z270-HD3P	1	94,96 €	94,96 €	19,94 €	114,90 €
6	Memoria RAM	Crucial Ballistix Sport LT DDR4 2400 PC4-19200 16GB CL16	2	144,63 €	289,26 €	60,74 €	350,00 €
7	Disco Duro SATA	Toshiba DT01ACA200 2TB SATA3 64MB	1	60,78 €	60,78 €	12,76 €	73,54 €
8	Lector/Grabador óptico	Asus BW-16D1HT Grabadora Blu-Ray/DVD Interna SATA	1	69,63 €	69,63 €	14,62 €	84,25 €
9	Monitor	Samsung S24D330H 24" LED	1	109,09 €	109,09 €	22,91 €	132,00 €
10	Tarjeta Gráfica	MSI GeForce GTX 1050 GAMING X 2GB GDDR5	1	132,15 €	132,15 €	27,75 €	159,90 €
11				Total	1.044,30 €	219,30 €	1.263,60 €
12							

1. Copia el contenido de A1, y las columnas A, B, C y D tal y como aparecen en la imagen. Del mismo modo, copia las cabeceras de la Fila 3 y el contenido de la cabecera en D11
2. Subtotal debe responder a la fórmula Cantidad * Precio/Unidad. De este modo deberían rellenarse todas las casillas desde E4 a E10
3. Los datos de la columna de IVA (desde F4 a F10) se obtienen realizando el 21% a los valores de la columna subtotal.
4. La columna subtotal con impuestos (desde G4 a G10) se obtienen sumando el subtotal más el IVA
5. El total (contenido de la casilla E11) es la suma de todos los subtotales. Utiliza la función SUMA
6. El total de IVA puede obtenerse o bien sumando todo el contenido de la columna F (desde F4 a F10) o bien extendiendo la fórmula ya existente en las casillas F hasta la casilla F11.
7. De un modo similar al anterior, coloca la fórmula para la casilla G11
8. El formato gráfico debe ser similar en cuanto a tamaños de letra (16 para “Albarán PC” y 12 para el resto), estilos (encabezados de tabla con fondo verde y en negrita, totales con el fondo amarillo y en negrita) y forma (las tablas tienen todos los bordes, tanto externos como internos).

Atención: Introduce todos los números sin indicar el símbolo de Euro. Cuando los hayas introducido, formatea las celdas (con la opción formato de celda) correspondientes con el tipo moneda. De ese modo aparecerá automáticamente el símbolo € y el número de decimales será por defecto 2.

EJERCICIO 2. Perímetros y áreas

¿Te acuerdas de la geometría? ¿De aquello de calcular la longitud del perímetro de una figura y su área? Bueno, pues vamos a refrescar esos conocimientos ancestrales que alguna vez tuviste en tercero de primaria.

Abre una hoja de cálculo en blanco y en ella crea 3 hojas:

- La primera pestaña se llamará Rectángulos
- La segunda pestaña se llamará Cuadrados
- La tercera pestaña se llamará Círculos

En la primera hoja (Rectángulos) haremos lo siguiente. Fíjate en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F
1		<i>Rectángulos</i>				
2						
3		Base	Altura	Perímetro	Área	
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Y ahora haz lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda B1 será: “Rectángulos”. Utiliza una fuente que te guste, ponlo en negrita y de tamaño utiliza alguno entre 22 y 26
2. Copia las cabeceras de la fila 3
3. En las celdas de B4 a B8 vamos a escribir los valores de las bases de los rectángulos que se nos ocurran. Números de hasta dos cifras y con dos decimales. Puedes escribir tus números favoritos. Recuerda que la coma decimal en las hojas de cálculo es la coma de toda la vida (,)
4. Desde C4 a C8 vamos a hacer lo mismo, pero esta vez con las alturas. Números de hasta dos cifras y con dos decimales. Recuerda que la coma decimal en las hojas de cálculo es la coma de toda la vida (,)
5. En la columna D (desde D4 a D8) escribirás la fórmula que corresponde con el perímetro de la figura de un rectángulo. Recuerda que el perímetro es la suma de los lados y que el rectángulo tiene un lado paralelo a su base y dos alturas también paralelas, por tanto, la fórmula puede ser 2 veces la base + 2 veces la altura.

6. En la columna E (desde E4 a E8) escribirás la fórmula que corresponde al área del rectángulo. Recuerda que el área de un rectángulo se calcula multiplicando su base por su altura.
7. Utiliza el cursor de la cruz negra para propagar las fórmulas desde D4 a D8 y desde E4 a E8.
8. Formatea con colores las celdas y recuerda utilizar el formato numérico con dos decimales.

Así que estate atento: en la primera columna debe haber valores y en las otras dos, los resultados obtenidos por las fórmulas. Al pasar por encima de éstos últimos, deberías ver la fórmula en la barra de fórmulas en Excel o en la línea de entrada de hoja.

En la segunda hoja (Cuadrados) haremos lo siguiente. Fíjate en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E
1		<i>Cuadrados</i>			
2					
3		Lado	Perímetro	Área	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Y ahora haz lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda B1 será: “Cuadrados”. Utiliza una fuente que te guste, ponlo en negrita y de tamaño utiliza alguno entre 22 y 26
2. Copia las cabeceras de la fila 3
3. En las celdas de B4 a B8 vamos a escribir los valores de los lados de los cuadrados que se nos ocurran. De nuevo, invéntate números de hasta dos cifras y con dos decimales. Puedes escribir tus números favoritos. Recuerda que la coma decimal en las hojas de cálculo es la coma de toda la vida (,)
4. En la columna C (desde C4 a C8) escribirás la fórmula que corresponde con el perímetro de la figura de un cuadrado. Recuerda que el perímetro es la suma de los lados y que el cuadrado tiene todos los lados iguales, por tanto, la fórmula puede ser 4 veces el lado.

5. En la columna D (desde D4 a D8) escribirás la fórmula que corresponde al área del cuadrado. Recuerda que el área de un cuadrado se calcula elevando su lado al cuadrado.
6. Utiliza el cursor de la cruz negra para propagar las fórmulas desde C4 a C8 y desde D4 a D8.
7. Formatea con colores las celdas y recuerda utilizar el formato numérico con dos decimales.

Así que estate atento: en la primera columna debe haber valores y en las otras dos, los resultados obtenidos por las fórmulas. Al pasar por encima de éstos últimos, deberías ver la fórmula en la barra de fórmulas en Excel o en la línea de entrada de Calc.

En la tercera hoja (Círculos) haremos lo siguiente. Fíjate en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E
1		Círculos			
2					
3		Radio	Longitud de la circunferencia	Área del Círculo	
4					
5					
6					
7					
8					

Y ahora haz lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda B1 será: “Círculos”. Utiliza una fuente que te guste, ponlo en negrita y de tamaño utiliza alguno entre 22 y 26
2. Copia las cabeceras de la fila 3
3. En las celdas de B4 a B8 vamos a escribir los valores de los radios de los círculos que se nos ocurran. De nuevo, invéntate números de hasta dos cifras y con dos decimales. Puedes escribir tus números favoritos. Recuerda que la coma decimal en las hojas de cálculo es la coma de toda la vida (,)
4. En la columna C (desde C4 a C8) escribirás la fórmula que corresponde con la longitud de la circunferencia. Recuerda que esa fórmula es de $2 * \pi * \text{el radio}$ y que para escribir es mejor hacer una llamada a la **función PI()** ya que es más preciso que escribir manualmente su valor.
5. En la columna D (desde D4 a D8) escribirás la fórmula que corresponde al área del círculo. Recuerda que esa fórmula es la de radio^2 multiplicado por el radio al cuadrado. Recuerda que en las hojas de cálculo, para elevar se utiliza el símbolo $^$

6. Utiliza el cursor de la cruz negra para propagar las fórmulas desde C4 a C8 y desde D4 a D8.
7. Formatea con colores las celdas y recuerda utilizar el formato numérico con dos decimales.

EJERCICIO 3. De compras

Crea un nuevo documento de hoja de cálculo. Basándote en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Pedido	Mi tienda						
2								Compra al por mayor
3								
4	Código	Artículo	Talla	Cantidad	Precio/ud. bruto	IVA	Subtotal	Subtotal con descuento
5	001A002	Pantalón vaquero azul	38		10,00 €			
6	001A003	Pantalón vaquero azul	40		10,50 €			
7	001A004	Pantalón vaquero azul	42		10,50 €			
8	001A005	Pantalón vaquero azul	44		11,00 €			
9	001A006	Pantalón vaquero azul	46		11,00 €			
10	025B001	Falda mediana estampado	36		12,00 €			
11	025B002	Falda mediana estampado	38		12,00 €			
12	025B003	Falda mediana estampado	40		12,50 €			
13	025B004	Falda mediana estampado	42		12,50 €			
14	122C003	Zapatillas de deporte	38		27,00 €			
15	122C004	Zapatillas de deporte	39		27,00 €			
16	122C005	Zapatillas de deporte	40		27,00 €			
17	122C006	Zapatillas de deporte	41		27,00 €			
18	122C007	Zapatillas de deporte	42		27,00 €			
19	122C008	Zapatillas de deporte	43		27,00 €			
20	122C009	Zapatillas de deporte	44		27,00 €			
21						Totales		
22								

Se trata de una hoja de pedidos de tu tienda de ropa. En la celda B1 escribe el nombre que te inventes de tu tienda.

- Copia el siguiente contenido de la imagen (tanto textos como números):
 - Celdas A1, H2 y F21
 - Columna A desde A4 hasta A20
 - Columna B desde B4 hasta B20
 - Columna C desde C4 hasta C20
 - Columna E desde E4 hasta E20
 - Fila de cabeceras (Fila 4) completa.
- Ahora vamos a incorporar una serie de valores. La Columna de Cantidades (D) debe incorporar el número correspondiente a la cantidad de artículos que compres de esa talla. El número debe ser un número que te apetezca entre 1 y 100. Los números de la columna D deben ser todos distintos. No seas vago y no utilices la progresión más peregrina (1, 2, 3, etc.) El formato de los valores de las columnas E, F, G y H (excepto cabeceras) debe ser moneda, tener dos decimales y el tipo de moneda, Euros.
- La fórmula en F, es la del valor del IVA de cada producto, en este caso, se trata del 21% del precio por unidad en bruto (es decir, del valor en la columna E). Crea la fórmula en F5 y extiéndela por toda la columna, hasta F20.

4. El subtotal, que aparece en la columna G se trata de la siguiente fórmula: (precio de la unidad + IVA)*cantidad, es decir, el valor contenido en E+F, **todo ello multiplicado por el valor en D**. Crea la fórmula en G5 y extiéndela por toda la columna hasta G20
5. Ahora en H vamos a aplicar un descuento del 5%, por tanto se trata de la fórmula del valor en subtotal menos el 5% de dicho valor. Crea la fórmula correspondiente y extiéndela hasta H20.
6. G21 contendrá el sumatorio de los valores desde G5 hasta G20
7. H21 contendrá el sumatorio de los valores desde H5 hasta H21
8. Utiliza tus conocimientos sobre fuentes, colores de fondo, bordes y estilo para hacer el documento más atractivo y lo más parecido posible a la imagen.

EJERCICIO 4. Operaciones básicas

Haz una copia para ti del siguiente documento (**archivo, hacer una copia**), y ponle tu nombre:

Ejercicio 4_operaciones básicas

Enunciado:

Especificaciones:

1.- Para la primera fila de la primera tabla realizar las siguientes modificaciones:

- Combinar y centrar celdas b3 a e3.
- Fuente Tahoma de 14 puntos, negrita, cursiva, fondo color mostaza.
- Copiar formato y aplicarlo a fila 14

2.- Para la segunda fila de la primera tabla realizar las siguientes modificaciones:

- Fuente Arial de 11 puntos negrita.
- Fondo color mostaza más oscura que el de la primera fila.
- Copiar formato y aplicarlo a fila 15 (celdas b15 a e 15).

3.- Colocar las columnas B, C, D, E con el mismo ancho y de forma que quepan todos los textos.

4.- Para la primera tabla calcular el primer valor de “precio total” usando el operador de multiplicación (*). Aplicar el mismo operador para el resto de la columna usando el controlador de relleno.

5.- Para la segunda tabla calcular el primer valor de “horas trabajadas” usando el operador de resta (-). Aplicar el mismo operador para el resto de la columna usando el controlador de relleno.

6.- Calcular el total de ambas tablas usando el operador suma (+).

7.- Colocar bordes sencillos a las dos tablas.

8.- Modificar la última fila de ambas tablas con el siguiente formato:

- Fuente Calibri de 14 puntos, negrita, cursiva y fondo gris.

9.- Para la primera tabla dar formato de dos decimales con símbolo de € a aquellas celdas que muestren precios.

Te tendrá que quedar algo parecido a esto:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		CÁLCULO DEL PRECIO TOTAL			
4		Cantidad	Producto	Precio unitario	Precio total
5		2	Lápiz	1,20 €	2,40 €
6		6	Carpeta	0,75 €	4,50 €
7		7	Bolígrafo	2,30 €	16,10 €
8		8	Goma	0,98 €	7,84 €
9		9	Marcadores	2,70 €	24,30 €
10		Total			55,14 €
11					
12					
13					
14		HORAS SEMANALES			
15		Día	Entrada	Salida	Horas trabajadas
16		Lunes	7:00	15:35	8:35
17		Martes	7:13	15:46	8:33
18		Miércoles	7:08	12:00	4:52
19		Jueves	6:45	14:53	8:08
20		Viernes	7:40	16:06	8:26
21		Sábado	7:32	14:09	6:37
22		Total de horas			21:11
23					

EJERCICIO 5. Operaciones Combinadas

Haz una copia para ti del siguiente documento, y ponle tu nombre:

 Ejercicio 5_operaciones combinadas

Tarea:

- 1.- Combinar y centrar las celdas B3 a E3 y las celdas B15 a G15 y aplicar el siguiente formato:
 - Fuente Algerian de 14 puntos, fondo verde claro
 - Borde de cuadro grueso
- 2.- Para las dos tablas aplicar el siguiente formato:
 - Bordes a todas las celdas
 - Borde externo más grueso y de color azul
- 3.- Para la primera tabla realizar las siguientes modificaciones de diseño:
 - En primera fila aplicar formato de texto con alineación horizontal y vertical centrada y en control del texto ajustar el texto.
 - En primera fila colocar además el texto en negrita y con fondo gris claro.
- 4.- Aplicar en la primera tabla, a las columnas que se indican, los siguientes resultados:
 - Columna Artículos: colocar números enteros al azar
 - Columna Subtotal: debe ser el resultado de multiplicar la columna “precio unitario” por “cantidad vendida”. Usar el operador *.
 - Columna IVA: Debe ser el resultado de multiplicar el IVA por la columna subtotal.
 - Total: Debe ser el resultado de sumar la columna “Subtotal” con la columna “IVA”. Usar el operador +.
- 5.- Para la segunda tabla realizar las siguientes modificaciones de diseño en la primera fila:
 - Combinar todas las celdas, centrando el contenido de la misma tanto vertical como horizontalmente.
 - Ampliar la altura.
 - Colocar color de fondo en gris, y fuente en Calibri 16, negrita y cursiva.
- 6.- Para la segunda tabla realizar las siguientes modificaciones de diseño en la segunda fila:
 - Combinar las celdas 2 y 3; 4 y 5; 6 y 7; 8, 9 y 10, centrando el contenido
 - Fuente en Calibri 11, cursiva y negrita
- 7.- Para la segunda tabla realizar las siguientes modificaciones de diseño sobre la tercera fila:
 - Colocar el fondo en azul oscuro y letras en blanco en color negro
 - Fuente en Calibri 11, negrita y cursiva.
- 8.- Aplicar en la segunda tabla, a las columnas que se indican, los siguientes resultados:
 - Columna Días: colocar números enteros al azar
 - Columna Totales Contado: debe ser el resultado de sumar las tres columnas de contado (la de perfumería, pescadería y panadería)
 - Columna Totales Tarjeta: debe ser el resultado de sumar las tres columnas de tarjeta
 - Columna Total por día: Es la suma de las dos columnas anteriores

9.- En la última fila realizar la operación de suma de cada columna, usando para ello el operador Suma.

10.- Sobre las celdas de los puntos 8 y 9 realizar las siguientes modificaciones de diseño: fondo en gris claro y fuente Calibri 11, negrita y cursiva.


Te quedará algo así

FERRETERÍA "EL TORNILLO MOLÓN"				IVA= 21		
Artículos	Descripción	Cantidad vendida	Precio unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
32	Tornillo	50	0,13	6,5	136,5	143
40	Puntilla	130	0,09	11,7	245,7	257,4
2	Sierra	2	14	28	588	616
3	Bote de cola	4	3,2	12,8	268,8	281,6
1	Martillo	3	10,5	31,5	661,5	693

SUPERMERCADO "EL SALCHICHÓN" : VENTAS DIARIAS									
VENTAS DEL DÍA									
Días	PERFUMERÍA		PESCADERÍA		PANADERÍA		Totales		
	Contado	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Contado	Tarjeta	Total por día
4	321,9	568,9	77,56	354,65	125,45	337,44	524,91	1260,99	1785,9
5	302,8	854	498,43	224,43	31,54	334,2	832,77	1412,63	2245,4
6	254	894,98	354,54	342,43	224,54	345,54	833,08	1582,95	2416,03
7	342,4	352,45	554,63	544,32	164,43	642,54	1061,46	1539,31	2600,77
8	132	234,54	635,66	334,54	467,54	241,45	1235,2	810,53	2045,73
9	342,6	356,78	322,45	576,54	378,13	234,42	1043,18	1167,74	2210,92
10	453,76	958,54	796,21	667,43	612,34	267,54	1862,31	1893,51	3755,82
11	553,5	254,76	331,34	554,23	245,54	248,54	1130,38	1057,53	2187,91
12	134,5	354,34	224,54	467,54	534,05	347,53	893,09	1169,41	2062,5
13	145,76	468,4	334,43	334,54	234,53	347,44	714,72	1150,38	1865,1
TOTALES	2983,22	5297,69	4129,79	4400,65	3018,09	3346,64			

EJERCICIO 6. Formato condicional

Haz una copia para ti del siguiente documento, y ponle tu nombre:

 Ejercicio 6_formato condicional

Tarea:

1. Utilizando la función “Hoy()” colocar en la celda C2 (celda con fondo azul oscuro) el valor de la fecha actual.
2. En la primera tabla calcula la suma, el producto, el promedio, el valor máximo y el valor mínimo de los cuatro primeros valores de la tabla. Para ello usar respectivamente las funciones “Suma()”; “Producto()”; “Promedio()”; “Max()” y “Min()”
3. Calcula los totales en la última fila de la tabla utilizando para ello la función “Suma()”
4. Modificar el formato de todos los números de la primera tabla para que se muestren con puntos de miles y dos decimales
5. En la segunda tabla insertar una fila entre la fila 12 y la 13 sin ningún formato.
6. En la nueva fila insertada realizar las siguientes modificaciones:
 - Combinar las celdas b13 y c13
 - Escribir los textos “Alumnos”, “Trabajo”, “Examen” y “Media”
 - Colocar el fondo de estas celdas en azul claro y la fuente en negrita y cursiva
7. Seleccionar la segunda tabla colocando todos los bordes y posteriormente un borde exterior un poco más grueso
8. Calcular los valores de la media de la segunda tabla usando la función “Promedio()” y los valores de Mayor promedio y Menor promedio, usando las funciones “Max()” y “Min()”.
9. Usando el formato condicional modificar el formato de la celda de la media de la segunda tabla de manera que:
 - **Si la media es menor que 5: fondo de la celda rojo claro, texto rojo, en negrita.**
 - **Si la media es mayor o igual a 5: fondo de la celda azul claro, texto azul, en negrita y cursiva.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		HOYES:	23/02/2018							
3										
4										
5		VALOR 1	VALOR 2	VALOR 3	VALOR 4	SUMA	PRODUCTO	PROMEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO
6		48,34	13,00	123,00	32,00	216,34	2.473.461,12	54,09	123,00	13,00
7		23,00	25,30	98,30	45,30	191,90	2.591.194,88	47,98	98,30	23,00
8		312,00	567,00	33,00	62,40	974,40	364.280.716,80	243,60	567,00	33,00
9	TOTAL	383,34	605,30	254,30	139,70	1.382,64	369.345.372,80	345,66	788,30	69,00
10										
11										
12		NOTAS DE INFORMÁTICA								
13		<i>Alumnos</i>	<i>Trabajo</i>	<i>Examen</i>	<i>Media</i>					
14		Rodríguez, Juan	7	8	7,5					
15		Martín, Antonio	5	6	5,5					
16		Pérez, Elena	4	4	4					
17		Vélez, Arturo	8	3	5,5					
18										
19		Mayor promedio:	7,5							
20		Menor promedio:	4							
21										
22										

EJERCICIO 7. Funciones

Haz una copia para ti del siguiente documento (archivo, hacer una copia), y ponle tu nombre:

 ejercicio 7_funciones

Especificaciones:

1.- Realizar las siguientes modificaciones en la tabla SUMA:

- Combinar las dos celdas de la primera fila y colocar fuente en negrita y con fondo azul claro.
- Copiar los datos de las celdas B4:B8 a las celdas C4:C8
- Calcular en la celda B9 la suma de las celdas superiores utilizando la función +.
- Calcular en la celda C9 la suma de las celdas superiores utilizando la función SUMA().
- Colocar a los datos los puntos de miles y un decimal

2.- Realizar las siguientes modificaciones en la tabla PRODUCTO:

- Combinar las dos celdas de la primera fila. Colocar la fuente en cursiva y negrita y justificada a la izquierda y con fondo verde claro.
- Copiar los datos de las celdas B12:B14 a las celdas C12:C14
- Calcular en la celda B15 la multiplicación de las celdas superiores utilizando la función *.
- Calcular en la celda C15 la multiplicación de las celdas superiores utilizando la función PRODUCTO().

3.- Realizar las siguientes modificaciones en la tabla PROMEDIO:

- Combinar las dos celdas de la primera fila. Colocar la fuente en negrita y justificada a la derecha y con fondo amarillo.
- Copiar los datos de las celdas B18:B21 a las celdas C18:C21
- Calcular en la celda B22 la media de las celdas superiores sumando para ello las cuatro celdas y dividiendo el resultado entre cuatro.
- Calcular en la celda C22 la media de las celdas superiores utilizando la función PROMEDIO.

4.- Para la tabla CONTAR realizar las siguientes modificaciones:

- Dar formato a la primera celda colocando el texto en negrita, centrado y con fondo de color rojo.
- En la celda F11 calcular, para el rango de celdas F4:F10, el número de celdas que están ocupadas y son numéricas. Usar para ello la función CONTAR().
- En la celda F12 calcular, para el rango de celdas F4:F10, el número de celdas que están ocupadas, sean o no numéricas. Usar para ello la función CONTARA().

- En la celda F13 calcular, para el rango de celdas F4:F10, el número de celdas que contienen el texto “hola”. Usar para la ello la función CONTAR.SI().

5.- Realizar las siguientes modificaciones en la tabla SI:

- Dar formato a la primera celda, colocando el fondo en azul oscuro, y la letra en negrita y color blanco.
- En la celda F19 deberá aparecer el texto “A es mayor que B” cuando el valor de la celda G17 sea mayor que el de la celda G18, y en caso contrario debería aparecer “B es mayor que A”. Usar para ello la función SI() y una vez realizado modificar los valores de las celdas G17 y G18 para comprobar que se modifica el texto de la celda F19.

6.- En la tabla CONTAR.SI realizar las siguientes modificaciones:

- Combinar las tres celdas de la primera fila y darle color de fondo verde oscuro con letra en negrita y color amarillo.
- En las celdas F26 a F31 realizar los cálculos que se piden en las celdas E26 a E31, aplicados sobre la tabla de rango F23:H25. Utilizar en todos los casos la función CONTAR.SI.

7.- En la tabla “COLORES” realizar los siguientes cálculos:

- En la celda L15 calcular el valor más alto de aquellos códigos que se encuentran en la primera subtabla (rango k4:k11). Utilizar la función MAX().
- En la celda L16 calcular el valor más bajo de aquellos códigos que se encuentran en la primera subtabla (rango k4:k11). Utilizar la función MIN().
- Utilizando la función BUSCAR, calcular los colores que corresponden a los códigos que se encuentran en la segunda subtabla y colocarlos en las celdas M13:M16.

8.- En la tabla “DIAS DE LA SEMANA”:


calcular en la segunda columna el día de la semana numérico (1: lunes; 2 martes;....) que corresponde a la fecha que se encuentra en la primera columna. Usar la función DIASEM.

calcular en la tercera columna, el día de la semana en formato texto (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES....) que corresponde a la fecha que se encuentra en la primera columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2										COLORES			
3		SUMA				CONTAR				Color	Código		
4		2.300,0	2.300,0			1				Rojo	2		
5		125,0	125,0			hola				Verde	3,5		
6		2.354,0	2.354,0			12				Amarillo	4,3		
7		1.254,0	1.254,0			hola				Naranja	5		
8		23,0	23,0			32				Azul	8,5		
9		6.056,0	6.056,0			adiós				Gris	9,2		
10										Violeta	20,4		
11		PRODUCTO			Contar las celdas con números	3				Rosa	21		
12		32	32		Contar las celdas rellenas	6				Color con valor	3,5	Verde	
13		10	10		Contar las celdas con "hola"	2				Color con valor	9,2	Gris	
14		3	3							Color con valor más alto	21	Rosa	
15		960	960							Color con valor más bajo	2	Rojo	
16													
17		PROMEDIO					SI						
18		6	6				A	15					
19		8	8				B	53					
20		9	9				B es mayor que A						
21		5	5										
22		7	7										
23							CONTAR.SI						
24							0	23	45				
25							10	5	4				
26							1	6	5				
27					Mayores que 0	8							
28					Iguales a 0	1							
29					Menores o iguales a 0	1							
30					Mayores o iguales a 5	9							
31					Menores que 5	3							
32					Iguales a 5	2							

EJERCICIO 8. Control de cuenta y letra del NIF

Haz una copia para ti del siguiente documento (archivo, hacer una copia), y ponle tu nombre:

 ejercicio 8_control dni.xlsx

Especificaciones:

1.- Modifica los dos nombres de las hojas:

- Hoja1: Pasará a llamarse "Control de cuenta"
- Hoja2: Pasará a llamarse "Cálculo de NIF"

2.- En la Hoja "Control de cuenta" realizar las siguientes modificaciones de diseño:

- Título "CONTROL DE CUENTA" abarcará el rango de celdas b3:f3
- Fondo de dicho título azul oscuro, letras en negrita y color blanco.

Tamaño de fuente 18.

- Borde de la celda grueso

3.- En fila 5 de Hoja "Control de cuenta" realizar las siguientes modificaciones en rango

b5:f5.

- Fuente en negrita y cursiva.
- Fondo de las celdas gris claro.

- Colocar todos los bordes.
- Centrar el contenido de la celda.

4.- Para las columnas de Entrada y Salida de “Control de cuenta”

aplicar formato moneda en euro y con dos decimales.

5.- Para la columna Saldo de “Control de cuenta”:

- Aplicar formato moneda en euro y con dos decimales, mostrando los valores negativos en rojo.
- Fuente en negrita y tamaño 12.
- Para la columna F, a partir de la celda F7 realizar el siguiente cálculo:

Al saldo del movimiento anterior sumarle la entrada del movimiento actual y restarle la salida del movimiento actual (para F7 sería $=F6+D7-E7$)

6.- En la hoja “Cálculo del NIF”

colocar el rango de columnas C:Y con el mismo ancho de 29

colocar bordes al rango de celdas

Combinar las siguientes celdas:

- Rango C8:I8 (centrada); C9 con D9 (sin centrar); C10 y D10 (sin centrar); E9:I9 (centrada); E10:I10 (centrada)

7.- Para la tabla “Cálculo NIF” realizar las siguientes modificaciones:

- Colocar todos los bordes
- Colocar borde exterior más grueso
- Colocar título con fondo color mostaza y letra en negrita
- Colocar celdas C9 y D9 con color de fondo amarillo y letra en cursiva

Procedimiento para calcular la letra del DNI:

- Se divide el DNI entre 23 y nos quedamos con el resto. El resto obtenido lo buscamos en la tabla que tenemos en la hoja de Excel y esa es la letra del DNI.

- Ejemplo: para el DNI 22.222.222, el resto de dividir entre 23 nos da 13, con lo que la letra de dicho DNI es la J.

8.- Realizamos el cálculo de la letra del DNI:

- En la celda B9 colocar el resto de dividir la celda E9 entre 23. Usar la función “Residuo()” (si hemos colocado el DNI del ejemplo 22222222 la celda b9 mostrará un 13)
- En la celda E10 colocamos el resultado de buscar el dato de la celda B9 en la tabla superior y deberá devolver la letra correspondiente. Usar la función “Buscar”.

EJERCICIO 9. Control de Finanzas

Paso 1: Preparación de la Tabla

Abre una hoja nueva en Google Sheets y escribe los siguientes encabezados y datos en las celdas indicadas:

Celda	Contenido
A1	Categoría
B1	Presupuesto (€)
C1	Gasto Real (€)
A2:A6	Comida, Transporte, Ocio, Suscripciones, Otros
B2:B6	(Inventa valores, ej: 150, 50, 80, 20, 30)
C2:C6	(Inventa valores que varíen un poco de los anteriores)

Paso 2: Fórmulas de Control

En la celda **D1**, escribe "Diferencia".

- En **D2**, introduce la fórmula: **=B2-C2**.
- Arrastra hacia abajo hasta **D6**. Si sale positivo, han ahorrado; si sale negativo, se han pasado del presupuesto.

Paso 3: Creación de Gráficas (El núcleo del ejercicio)

Deberás crear **tres tipos de gráficos** diferentes para analizar los datos:

1. Gráfico de Sectores (Circular) - ¿En qué se va el dinero?

- Selecciona el rango **A1:C6**.
- Ve a **Insertar > Gráfico**.
- En el editor de gráficos (derecha), cambia el tipo a **Gráfico circular**.
- **Objetivo:** Ver qué porcentaje del total representa cada categoría.

2. Gráfico de Columnas Comparativo - Presupuesto vs. Real

- Selecciona de nuevo **A1:C6**.
- Inserta un nuevo gráfico y elige **Gráfico de columnas**.

- **Objetivo:** Comparar visualmente cuánto pensabas gastar frente a lo que gastaste realmente.

3. Gráfico de Combinación (Opcional/Avanzado)

- Selecciona las columnas de **Categoría y Diferencia**.
- Crea un gráfico de líneas o áreas para ver las desviaciones por encima y por debajo de cero.

Paso 4: Formato y Análisis

Para que el ejercicio esté completo (nivel 4º ESO), pide a los alumnos que:

1. **Cambien los colores** de las series (ej: Rojo para "Gasto Real", Azul para "Presupuesto").
2. **Añadan títulos** claros a los ejes.
3. **Interpretación:** Debajo de las gráficas, deben escribir una breve conclusión:
"He gastado más de lo previsto en Ocio, por lo que mi ahorro total ha bajado un X%".

Reto Extra

Pídeles que usen el **Formato Condicional** en la columna de "Diferencia":

- Si el número es < 0 , que la celda se ponga en **rojo**.
- Si el número es > 0 , que la celda se ponga en **verde**.

EJERCICIO 10. ¿Qué tarifa me conviene más?

Imagina que tienes que elegir entre dos compañías telefónicas:

1. **Plan A:** 5 € fijos al mes + 0,10 € por minuto. ($y=0,10x+5$)
2. **Plan B:** Sin cuota fija, pero 0,25 € por minuto. ($y=0,25x$)

Paso 1: Configurar la tabla de datos

En una hoja nueva, prepara las siguientes columnas:

- **Celda A1:** Minutos consumidos
- **Celda B1:** Coste Plan A (€)
- **Celda C1:** Coste Plan B (€)

En la columna A (Minutos), escribe en la celda A2 el número 0, en A3 el 10, selecciona ambas y arrastra hacia abajo hasta llegar a 100 (para ir de 10 en 10 minutos).

Paso 2: Introducir las funciones matemáticas

Ahora traduciremos las fórmulas de las funciones al lenguaje de Google Sheets:

- **Para el Plan A:** En la celda **B2**, escribe: $=0,10*A2 + 5$.
- **Para el Plan B:** En la celda **C2**, escribe: $=0,25*A2$.
- Arrastra ambas fórmulas hacia abajo hasta la fila del minuto 100.

Paso 3: Crear la Gráfica de Dispersión

Para ver dónde se cruzan las líneas (el punto de equilibrio):

1. Selecciona todo el rango de datos (**A1:C12**).
2. Ve a **Insertar > Gráfico**.
3. En el editor, elige **Gráfico de líneas** o **Gráfico de dispersión** (con líneas conectadas).
4. Asegúrate de que el eje X sean los "Minutos consumidos".

Paso 4: Análisis Crítico

Contesta a la siguiente pregunta en comentarios cuando entregues la tarea:

1. **El punto de corte:** ¿En qué número de minutos cuestan lo mismo ambas tarifas? (Solución algebraica: $0,10x+5=0,25x$).
2. **Toma de decisiones:** Si hablas menos de 30 minutos al mes, ¿qué plan te ahorra dinero?

3. **Pendiente y Ordenada:** ¿Qué elemento de la gráfica representa la cuota fija y cuál el precio por minuto?

EJERCICIO 11. Bio Refugio

Vamos a crear una base de datos para un refugio de animales.

PASO 1: La Estructura de Base (0 a 5 minutos)

Crea los siguientes encabezados en la **Fila 1**:

- **A1:** Nombre del Animal
- **B1:** Especie
- **C1:** Fecha de Ingreso
- **D1:** Días de Estancia
- **E1:** Coste Diario (€)
- **F1:** Coste Total
- **G1:** ¿Urgente?

PASO 2: Control de Errores (Desplegables)

No queremos que nadie escriba "Gatito" o "Perro ", queremos datos limpios.

1. Selecciona el rango **B2:B20**.
2. Ve al menú **Insertar > Menú desplegable**.
3. En el panel derecho, añade estas 3 opciones y asignales un color:
 - **Perro** (Azul)
 - **Gato** (Verde)
 - **Exótico** (Naranja)

PASO 3: Fórmulas de Tiempo y Dinero (Investigación)

Ahora vamos a hacer que la hoja "piense". Escribe estas fórmulas en la **Fila 2** y arrastra hacia abajo:

1. **Días de Estancia (Celda D2):** Queremos saber cuántos días lleva el animal desde que entró hasta hoy.
 - **Fórmula:** =H0Y() - C2
 - (Nota: Si la celda sale con un número raro, ve a Formato > Número > Número).
2. **Coste Diario (Celda E2):** Aquí usaremos un **SI ANIDADO**. Investiga y escribe esto:
 - **Lógica:** Si es Perro = 8€, si es Gato = 5€, si es Exótico = 15€.
 - **Fórmula:** =SI(B2="Perro"; 8; SI(B2="Gato"; 5; SI(B2="Exótico"; 15; 0)))
3. **Coste Total (Celda F2):** Multiplica los días por el coste diario.

- **Fórmula:** =D2 * E2

PASO 4: El Sistema de Alerta Visual

Vamos a usar el **Formato Condicional** para que el refugio nos avise visualmente de los problemas:

1. Selecciona toda tu tabla (desde A2 hasta G20).
2. Ve a **Formato > Formato condicional**.
3. Elige "**La fórmula personalizada es**" y escribe: = $\$D2 > 30$
4. Pon el fondo en **Rojo claro**.
 - *¿Qué acabas de hacer?* Ahora, cualquier animal que lleve más de un mes en el refugio resaltará automáticamente.

PASO 5: Interactividad (Casillas de Verificación)

1. Selecciona el rango **G2:G20**.
2. Ve a **Insertar > Casilla de verificación**.
3. **Reto Extra:** Crea una regla de formato condicional para que, si marcas la casilla, el nombre del animal (Columna A) se ponga en **Negrita y cursiva**.
 - *Pista:* La fórmula es = $\$G2=VERDADERO$.

PASO 6: Gráfico de Gastos por Especie

Para terminar, vamos a ver en qué se va el dinero del refugio:

1. Selecciona la columna **B (Especie)** y la columna **F (Coste Total)**. (Mantén pulsada la tecla **Ctrl** para seleccionar columnas separadas).
2. Ve a **Insertar > Gráfico**.
3. Elige un **Gráfico de Columnas**.
4. En el Editor de Gráficos, asegúrate de marcar la casilla "**Agregado**". Esto sumará todos los gastos de todos los perros, de todos los gatos, etc.

Contesta a la siguiente pregunta en comentarios cuando entregues la tarea:

"Si mañana ingresa un animal **Exótico** y se queda **10 días**, pero el presupuesto total del refugio es de **100€**, ¿nos pasaríamos del presupuesto? Usa tu hoja de cálculo para comprobarlo cambiando los datos."

EJERCICIO 12. Sistema de Facturación

El Reto: Tienes una lista de productos y una lista de clientes. Debes crear una "plantilla de factura" donde, al escribir el ID del producto, aparezcan el nombre y el precio automáticamente.

PASO 1: Crear las Bases de Datos (Hojas separadas)

En la parte inferior de Google Sheets, crea dos pestañas nuevas haciendo clic en el botón +:

1. Pestaña "Productos": Crea una tabla con 'productos (P01, P02...), Nombre y Precio. Inserta al menos 10 productos, por ejemplo.:

Nº	Producto	Precio (€)
P01	Pan artesanal	1,80 €
P02	Leche entera (1L)	1,25 €
P03	Huevos (docena)	2,40 €
P04	Arroz (1 kg)	1,60 €
P05	Pasta (500 g)	0,95 €
P06	Aceite de oliva (1 L)	8,50 €
P07	Tomates (1 kg)	2,10 €
P08	Queso curado (250 g)	3,75 €
P09	Chocolate negro	1,90 €
P010	Café molido (250 g)	4,20 €

2. Crea otra pestaña que se llame "Factura":

PASO 2: La Función Estrella: BUSCARV (VLOOKUP)

Esta función es la que más se usa en el mundo profesional. Sirve para buscar un dato en una tabla y traerse el valor de al lado.

1. En la pestaña Factura, crea una celda para escribir el ID del Producto (ej. p05).
2. En la celda de al lado (B5), queremos que aparezca el nombre del producto. Investiga y aplica:
 - Fórmula: =BUSCARV(A5; Productos!A:C; 2; FALSO)
3. Explicación: "Busca lo que hay en A5, vete a la pestaña Productos, y dime lo que hay en la columna 2".

PASO 3: Limpiar la Factura con SI.ERROR

Si la celda del ID está vacía, el BUSCARV dará un error feo (#N/A). Vamos a investigar cómo ocultarlo para que la factura quede profesional.

- Fórmula final: =SI.ERROR(BUSCARV(A5; Productos!A:C; 2; FALSO); "Esperando ID...")
 - Efecto: Si no hay ID, la factura dirá "Esperando ID..." en lugar de un error.
-

PASO 4: Funciones de Texto (MAYUS y NOMPROPIO)

A veces los clientes escriben su nombre todo en minúsculas. Vamos a arreglarlo automáticamente.

- Si el cliente escribe su nombre en la celda H1, usa en la celda del encabezado de la factura:
 - Fórmula: =NOMPROPIO(H1) (Esto pondrá la primera letra de cada nombre en mayúscula automáticamente).
-

PASO 5: El Toque Final (Protección de Celdas)

En una empresa real, no quieres que nadie borre las fórmulas por error.

1. Selecciona las celdas que tienen fórmulas.
2. Haz clic derecho > Ver más acciones de la celda > Proteger intervalo.
3. Configura para que solo tú puedas editarlas.
 - Misión para el alumno: Intenta borrar la fórmula siendo un "usuario normal". ¿Qué sucede?

Desafío de "investigación" (Misión Final)

Busca en Google o en la IA cómo usar la función =IMAGE combinada con el BUSCARV, y aplícalo al ejercicio, para buscar una imagen de cada producto

Explica en comentarios como funciona esa función

Ejercicio 13. Notas de Matemáticas

En este ejercicio vamos a calcular la media de 7 estudiantes y vamos a escribir “Aprobado” o “Suspenso” dependiendo de la nota media, pero haremos que sea el propio sistema el que escriba esas palabras en una columna gracias a la función condicional SI.

Para empezar, Fíjate en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Notas de matemáticas							
2								
3		Alumno		Exámenes				
4		Nombre	Apellidos	Tema 1	Tema 2	Tema 3	Media	¿Aprueba?
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Y ahora haz lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda B1 será: “Notas de matemáticas”. Utiliza una fuente que te guste, ponlo en negrita y de tamaño utiliza alguno entre 22 y 26
2. Copia las cabeceras de las filas 3 y 4, combinando celdas si es necesario
3. En las celdas de B5 a B11 vamos a escribir los nombres de nuestros estudiantes.
4. En C haremos lo mismo, pero para los apellidos
5. Desde D5 hasta F11 vamos a inventarnos las notas que han sacado estos estudiantes en los exámenes. Pon notas variadas, de 0 a 10, con dos decimales. La gracia para que este ejercicio salga bien es que no aprueben todos, así que no seas demasiado magnánimo, que esto es simplemente un ejercicio.
6. En la columna G (desde G5) escribirás la fórmula que corresponde con la media aritmética de las notas de los tres exámenes. Recuerda que la media se calcula mediante la función PROMEDIO
7. En la columna H (desde H5) escribirás una fórmula que escribirá “SI” si el alumno tiene la media aprobada (valor en G) y “No”, si sale suspenso. Para ello deberás utilizar la función SI.
8. Utiliza el cursor de la cruz negra para extender las fórmulas desde G5 a G11 y desde H5 a H11.
9. Formatea con colores las celdas y recuerda utilizar el formato numérico con dos decimales, tanto para la incorporación de datos como para los resultados, es decir, para todas las celdas donde tenemos números.

Recuerda la sintaxis de la función SI: SI (Comparación; Valor en caso afirmativo; Valor en caso negativo).

Ejercicio 14. Notas de Lengua

En este ejercicio vamos a calcular la media de 7 estudiantes y vamos a calcular su nota final. Si el alumno aprueba los exámenes, entonces se le sumará la nota del trabajo, si no, no se hará. Para hacer todo esto, entre otras funciones, utilizaremos la función condicional SI.

Para empezar, Fijate en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Notas de lengua								
2									
3		Alumno		Exámenes					
4		Nombre	Apellidos	Tema 1	Tema 2	Tema 3	Media	Trabajo Extra	Nota final
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Y ahora haz lo siguiente:

1. El título, que deberá estar en la celda B1 será: "Notas de lengua". Utiliza una fuente que te guste, ponlo en negrita y de tamaño utiliza alguno entre 22 y 26
2. Copia las cabeceras de las filas 3 y 4, combinando celdas si es necesario
3. En las celdas de B5 a B11 vamos a escribir los nombres de nuestros estudiantes.
4. En C haremos lo mismo, pero para los apellidos
5. Desde D5 hasta F11 vamos a inventarnos las notas que han sacado estos estudiantes en los exámenes. Pon notas variadas, de 0 a 10, con dos decimales. La gracia para que este ejercicio salga bien es que no aprueben todos, así que no seas demasiado magnánimo, que esto es simplemente un ejercicio.
6. En la columna G (desde G5) escribirás la fórmula que corresponde con la media aritmética de las notas de los tres exámenes. Recuerda que la media se calcula mediante la función PROMEDIO
7. En la columna H incorporaremos los datos del trabajo de lengua, también ponderado de 0 a 10 utilizando un par de decimales.
8. En la columna I (desde I5) escribirás una fórmula condicional de la siguiente manera. Si el alumno aprobó, entonces se le suma la nota del trabajo dividida entre 5, si el alumno suspendió, no se le suma nota alguna del trabajo. Para ello debes utilizar la función SI, y escribir las operaciones necesarias en la parte del caso afirmativo y del caso negativo.
9. Utiliza el cursor de la cruz negra para extender las fórmulas desde G5 a G11 y desde I5 a I11.
10. Formatea con colores las celdas y recuerda utilizar el formato numérico con dos decimales, tanto para la incorporación de datos como para los resultados, es decir, para todas las celdas donde tenemos números.

Recuerda la sintaxis de la función SI: SI (Comparación; Caso afirmativo; Caso negativo).