**EXCEL 2003 AVANZADO**

1. Ir a visual basic: Herramientas < macro < editor visual basic

2. ¿A qué tipo de pagina pertenece una que lleva el borde azul en la vista previa?(4 opciones) Vista previa de salto de página.

3. Como ir a la primera celda de la página mediante el teclado: ctrl+ inicio

4. Como ir a la primera celda de la fila activa: fin+ flecha izquierda o inicio

5. Como ir a la primera celda de la columna activa: fin+ flecha arriba. **FIN+↑**

6. Formas de introducir datos en una celda. (4 opciones) Las correctas son:

F2, 2 clicks de ratón y barra de formulas.

7. ¿Se puede ocultar la barra de formulas? Si

8. ¿Se puede quitar la barra de formulas? Sí, desde el menú correspondiente. 9. Ocultar la barra de fórmulas: Ver < barra de fórmulas 10. ¿Es posible ocultar la barra de funciones? sí se puede desde herramientas < opciones

11. Hacer diagrama piramidal: Insertar < Diagrama < Pirámide

12. Poner zoom a 200% mediante barra de menús: Ver < Zoom < 200%

13. Eliminar hoja4: Ir a hoja4-Edición-Eliminar hoja . 14. Eliminar la 2ª hoja de Excel:  Ojo! porque estamos en la 1ª. Abajo del todo donde aparecen las pestañas de las tres hojas, click en la 2ª pestaña que se corresponde con la hoja 2-  edición - eliminar hoja.

15. Cómo te puedes mover por las hojas de un libro mediante teclado? (3 opciones) MEDIANTE LAS TECLAS CTRL+Av. Pág (para avanzar) y CTRL+Re Pág (para retroceder)

16. Cambiar el nombre de una hoja: Formato-hoja-Cambiar nombre

17. ¿Qué ocurre al eliminar una celda? Aparece un cuadro de diálogo preguntándonos cómo queremos desplazar las celdas

18. Crear una macro: Herramientas-Macro-Crear nueva macro

19. Grabar macro: herramientas < macro < grabar nueva macro 20. Ejecutar una macro: herramientas < macro < ejecutar

21. Insertar nueva hoja de cálculo entre hoja3 y hoja4. Situarse en hoja4 e Insertar < Hoja de cálculo

22. Validar datos en una celda: Datos < Validación

23. Poner borde a unas celdas tipo contorno mediante la barra de menús: Formato < Formato de celdas < Bordes < contorno

24. Insertar hipervínculo mediante el teclado: Ctrl+Alt+k

25. Qué tipo de referencia existen.(4 opciones) Las correctas: Absolutas, mixtas y relativas

26. Mostrar fila oculta: Formato-Fila-Mostrar; 27. Ocultar fila: Formato-Fila- Ocultar

28. Mediante la barra de herramientas añadir decimales.

29. Icono de referencia: dos libros con lupa

30. Abrir archivo desde el menú como de solo lectura: Archivo > abrir>seleccionar <desplegar flecha de abrir <como de solo lectura. 31. A través de la barra de herramientas abra el doc. X como de sólo lectura.
 Click en abrir archivo ( 2º icono de la izq de la b.herramientas standard)- seleccionar el archivo que piden- se activa la casilla abrir- click en la flechita de la derecha - seleccionar como de sólo lectura.

32. Guardar archivo con nombre distinto y en otra carpeta. Guardar como < seleccionar la carpeta < guardar

33. Copiar una celda y pegar solo la formula: Copiar < desplegar icono de opciones de pegado < formula

34. Poner la hora: Ctrl. + shift + :

35. ¿Que devuelve la función ahora? Fecha y hora actuales

36. ¿Qué caracteres se pueden utilizar para fórmulas? Mayúsculas y minúsculas.

37. Ocultar una hoja: Formato < hoja < ocultar

38. ¿Cómo se seleccionan las hojas?

Las continuas, con tecla Shift y seleccionas.

Las no continuas, con tecla ctrl., y seleccionas.

39. Poner texto de celda en rojo: Formato celda < fuente < color < elegir rojo

40. Cambiar color de una celda con menús: Menú Formato>celda>pestaña tramas…

41. Ordenar descendente una columna llamada región o país (que no se ve): Datos < ordenar< desplegar ordenar por < seleccionar país < descendente

42. Comprobar errores: Herramientas < Opciones < Comprobar errores 43. Comprobar todos los errores de la página: Clic en lo seleccionado en rojo  | Herramientas | Comprobar errores.

44. Formulario de un rango de celdas: Datos < formulario

45. Quitar 2 decimales a una cantidad: Clic 2 veces en 

46. Signo de referencia absoluta: $. 22. ¿Qué símbolo se usa para el valor absoluto? $

47. Significado de errores ###: Se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha u hora negativa

48. Auto formato de un rango de celdas clásico 2: Formato < auto formato < clásico 2

49. Movimientos entre celdas: Enter, tabulador y flechas de desplazamiento.

50. Insertar una columna: Insertar < columna

51. Seleccionar hoja con teclado: Ctrl. + E

52. Icono de Combinar y centrar: 

53. El icono de combinar celdas y centrar: es para celdas contiguas.

54. Para qué sirve combinar celdas: Juntar celdas contiguas en una central

55. ¿Se puede proteger una celda? Sí, si está protegida la hoja

56. ¿Cuántas veces hay que confirmar una contraseña cuando se introduce por 1ª vez? Una

57. Calcular promedio (media) de un rango de celdas seleccionadas desde el menú: Insertar función < promedio

58. Icono de formato de celdas: El de la mano

59. Nº de hojas de un libro: entre 1 y 255 . El número de hojas de un libro puede variar entre 0 y 255: **FALSO**

60. Nº de condiciones en una misma celda: 3

61. ¿Cuántas condiciones +- como máximo en formula...o así? 3

62. Niveles de protección: 3

63. Hasta cuantos estilos puede tener una celda: 3 64. Cuántos criterios de ordenación existen: 3.

65. Se puede proteger: libro-hoja-celda 66. Qué se puede proteger?: Hoja y Libro. Celda también se puede proteger pero no desde el Menú Herramientas, y celda se puede proteger si está protegida la hoja.

67.- Cuál de éstos se puede proteger en Excel? (todas correctas menos la columna)

1. Una fila
2. Una columna
3. Una hoja
4. Una celda

68. Crear una lista a partir de las celdas seleccionadas: Datos < Lista < Crear lista.

69. Como se distingue la celda seleccionada: un borde más grueso

70. Que es una referencia (o función de referencia) externa: una referencia a otro libro (o algo así). Es una función que toma los datos de otro libro distinto.

71. Importar datos de la tabla llamada Compañías de la base de datos bd1 y crearla como una hoja nueva:

Datos < obtener datos externos < importar datos < seleccionar la base de datos < abrir < nueva hoja de cálculo < aceptar.

72. Importar base de datos en una nueva : Datos < obtener datos externos < importar datos <crear nueva carpeta < seleccionar < abrir

73. Importar una tabla de datos Access dp1  e importarla a una hoja de cálculo de excel nueva:     Datos- obtener datos externos- seleccionar el archivo q piden dp1- aceptar- se abre el archivo- aceptar otra vez- se abre otro cuadro de diálogo click en nueva hoja excel- aceptar.

74. Si en B2 hay escrito 42 e inserto una columna, ¿dónde aparece el 42?: en C2.

75. Si en una celda aparece un desbordamiento que empieza por # ¿qué quiere decir? Cuándo el número es tan grande que no cabe en la celda

76. Tecla para alternar combinaciones de referencia absoluta a relativa: F4

77. Cuando vuelves a mostrar una hoja oculta, ¿donde aparece?

a) donde estaba inicialmente (correcta)

b) al final (incorrecta)

c) aparece un cuadro de dialogo para elegir (incorrecta)

78. ¿Dónde se insertan las columnas? a la izquierda (como las hojas)

79. ¿Dónde se insertan las filas? encima de la seleccionada

80. Nº máximo de filas

a)65536 (correcta)

b)99999 (incorrecta)

c)indefinido (incorrecta)

81. icono barra de herramientas para insertar comentario: carpetita con asterisco en esquina superior izquierda 82. Eliminar comentario: Clic en la celda | Edición | Borrar | Comentario. 83. Insertar comentario desde la barra de herramientas:
   Ese icono que es una hojita amarilla con una estrella en el extremo superior izdo.

84. Icono mostrar todos los comentarios: especie de 3 carpetitas en cascada

85. Fórmula para resto de una división (cociente): residuo . 86. Qué función se utiliza para calcular la diferencia q da un porcentaje o algo así?.  RESIDUO

87. Asistente para gráfico desde barra herramientas: 1º seleccionar datos < icono gráfico

88. ¿Existe la función Resta? No 89. Existe la función resta - no, para restar hace una suma de números negativos.

90. Método para introducir formulas: intro, click en barra de formulas, teclas de dirección. 91. Como se puede introducir datos en una celda? las correctas: intro, tab, teclas desplazamiento

. De qué formas se puede validar una celda de excel?   Intro; teclas de desplazamiento y tecla de validación de la barra de fórmulas

92. seleccionar un archivo a través del menú Ventana

93. Copiar solo formula a través de barra de herramientas: clicar en flecha junto a maletín de pegar

94. Signo de inicio de formula: =

95. Signo de rango: dos puntos (:)

96. Icono barra de dibujo: la A con cilindro y cubito

97. Icono de Suma Total.

98. Definición de referencia absoluta

99. Definición de referencia relativa: . Referencias q hacen referencia a las celdas de la fórmula o algo así // Las referencias de filas y columnas cambian si se copia la formula en otra celda, es decir se adapta a su entorno porque las referencias las hace con respecto a la distancia entre la formula y las celdas que forman parte de la formula. Esta es la opción que ofrece Excel por defecto

100. Definición de referencia circular (ocular): Es algo así como que hace referencia a si misma directa o indirectamente

101. ¿Qué hace el símbolo #? devuelve un error

102. ¿Qué significa la función suma.si? pues es una suma con una condición dada a cumplir

103. ¿Cuántos caracteres...en celdas? unas 16000

104. ¿Cuántas cosas se pueden tener en el portapapeles? 25

105. Extensión de archivos Excel: xls

106. Extensión de plantillas Excel: xlt

108. Icono hipervínculo

109. Icono euro conversión

110. Euro convertir: herramientas < euro convertir

111. Sangría de dos puntos: clic celda < formato < alineación < sangría < 2 puntos

112. Centrar con icono el texto de la celda

113 ¿Qué se puede ocultar? celdas, hojas, filas y columnas

114. Valores constantes y otra de datos que se pueden introducir en hoja o celda: texto, números y fórmulas

115. Eliminar imagen: clic en la imagen para seleccionarla + supr

116. El dibujo que aparece en pantalla, eliminarlo mediante el teclado: Pinchar sobre el dibujo para seleccionarlo y dar a suprimir

117. La combinación de teclas Control+Alt+K ¿qué significa? Hipervínculo

118. Si en una celda hay un número entre comillas, ¿qué significa? 3 opciones. “texto”

119. Para indicar que los datos pertenecen a otra hoja de cálculo distinta a la que nos encontramos se utiliza el símbolo… !

120. Al escrito "Gastos mes", a través de la Barra de Formato darle un formato de letra de Book Antigua, tamaño de fuente 12 y en negrita.

- Pinchar en la celda en la que se encuentra "Gastos mes", para seleccionarla

- Formato de letra (no en la esquina de selección) y una vez desplegado el menú dar a Book Antigua, luego pinchar en medio del botón de tamaño de fuente y dar a 12 y luego a N.

121. Ctrl+Z: Deshacer

122. Insertar símbolo coyright...una (c) dentro de un circulo: insertar - símbolo – caracteres especiales- elegir ©// Insertar | Símbolos | © | Aceptar

123. Que formula está mal....: máximo

124. Usando la barra de fórmulas calcular el total del mes de marzo:

1º hay que seleccionar la celda que está justo debajo de toda la columna del mes de marzo, donde se supone que va a ir el resultado.
2º Barra de fórmulas- suma - aceptar.

125. Cómo se puede escribir en una celda? 4opc.
     Resp. todas correctas menos la que dice insertar- cuadro de texto.

126. Si copiamos =H8+G4 en B3 qué? saldrá?     Resp.  H9+G5

127. Se pueden introducir en excel comandos, etc...? 3 opc.

      Resp. Sí, pero hay q activar la función en la barra de herramientas.

128. Se puede escribir la fórmula en una celda? 3 opc.      Resp. Sí, sin ningún problema.

129. A través del teclado acceda a opciones de impresión e imprima lo que esta seleccionado.      Ctrl P -  click selección-  aceptar

130. Qué significan los círculos azules que rodean cada hoja de excel antes de imprimir ?
      Resp.  Marcan los saltos de página.

131. Abrir el portapapeles de office:        Edición- portapapeles.

132. Desagrupe los datos que aparecen agrupados.        Datos-  agrupar y esquema- desagrupar

133. Elegir la frase correcta:
       Resp.  Excel abre por defecto 1 libro con 3 hojas abiertas.

134. Borrar sólo formato de una celda: Seleccionar celda>Menú Edición>Borrar>Formato

135. Nº de columnas en una hoja: 256

136.La función NOMPROPIO nos devuelve: Convierte la primera letra de una oración en mayúsculas y el resto lo deja en minúsculas (+-)

137.No se puede modificar la altura de 2 filas si no son contiguas: FALSO

138. Acceder al “formato de celdas” mediante teclado: CTRL+1

139**.** Para modificar el contenido de una celda:
desde la barra de fórmulas o desde la misma celda

140. Asistente para tablas y gráficos dinámicos teniendo ya seleccionadas las celdas: Datos | Informe para tablas y gráficos dinámicos

141. Ajustar el ancho de la columna B a 20: Seleccionar Columna B | Formato | Columna | Ancho | Aceptar.

142. Icono de vista preliminar: 

143. Cómo podemos seleccionar una hoja sin utilizar los menús, ni teclado: Clic en lo rojo 

144. Para qué se utiliza la función PROMEDIO: Para hacer la media aritmética de un rango de celdas.

145. Elimina el contenido de la celda B1: Clic en B1 | Supr.

146. Poner en el diccionario predefinido de corrección el español
   Herramientas >> Opciones >>  pestaña  ortografía >>  en  idioma del diccionario  abrir el desplegable y seleccionar español  >>  Aceptar

147. Mostrar filas que está ocultas  ( “ocultas” pongo yo pero era otra expresión, el caso es que no se veían varias filas).   Se ve la hoja de calculo como cuando has aplicado Datos + subtotales
   La hoja de cálculo tiene una barra vertical gris a la izda de los números de las filas en esa columna hay un “+” pinchar sobre él.

148. Alineación de un texto por defecto en una celda: Izquierda
149. Alineación de un numero/fecha/hora por defecto en una celda: Derecha
150. Alineación de impresión (página impresa) por defecto: Vertical

151. Insertar desde la barra de herramientas hipervínculo a una dirección X:
Clic icono- clic en la dirección que dan y aceptar

152. Aplicar el valor máximo a las celdas seleccionadas desde la barra de herramientas:

Clic en esa especie de E, la de sumatorio Total (ojo no en el símbolo si no el la flecha que tiene a lado) para desplegar y elegir max y aceptar

153. Insertar la primera imagen prediseñada: Insertar - imagen- imágenes prediseñadas- aparece una ventana a la derecha- clic en la 1ª imagen

154. A ver si vale con pinchar en la celda A1 para pegar una hoja --> si es posible

155. Mostar el eje X del gráfico (aparece el cuadro dialogo y se ve la opción bastante clara) --> clic en eje X.

156. Cual no es un valor de texto --> creo que las correctas entre las 4 opc. Son: VALOR, TEXTO y MONEDA (TASA NO)

157. 2 preguntas con fórmulas de "<>", las 2 la respuesta era falso (a ver qué resultado daban 2 fórmulas con eso...)

158. Si teniendo la hoja abierta abrimos una nueva ventana qué pasa --> se abre nueva ventana con el mismo libro.

158. Algo de búsqueda básica con panel de tareas --> desplegar b.herramientas (que no esta completa) y darle al icono de buscar archivo (hoja con cuatro cuadritos de colores y lupa).

160. Insertar Objeto Word Pad --> Insertar --> Objeto --> (el último) " Word Pad". 161. Insertar diapositiva de Power Point: insertar -- objeto – elegir diapositiva de Power Point

162. Formula SEN...  --> está mal (es SENO no SEN, la de COSENO si es COS)

163. Hacer que se impriman las líneas de división:
Menú Archivo - Configurar Página - Pestaña Hoja (la cuarta, la que es la última de todas) - Marcar casilla de Imprimir Líneas de División

164. Poner imagen de fondo en la hoja:
Formato - Hoja - Fondo...- Seleccionamos la imagen que nos dan

165. Abrir un libro a partir de la plantilla Facturas situada en mi PC:
Menú Archivo - Nuevo - Se abre a la derecha el panel de tareas, seleccionamos las Plantillas "en mi PC" - A continuación pinchar en la plantilla Facturas que aparece.

166. Establecer Área de Impresión:
Menú Archivo - Área de Impresión- Establecer Área de Impresión

167. Desactivar la opción Poner en Mayúscula los nombres de los días:
Menú Herramientas - Opciones de Autocorrección - Desmarcar "poner en mayúscula los nombres de días"

168. Que el número de hojas en un nuevo libro sea 4:
Menú Herramientas - Opciones - General - Número de Hojas en nuevo libro 4

169. En la celda D7 obtener la suma de las celdas D2 a D6:
Lo primero que hay que hacer con cuidado es pinchar en D7, ya que no viene seleccionada - Pinchar en el icono de función - Seleccionar Suma y ya nos aparecen los números seleccionados.

170. Con el teclado que salga la ventana de reemplazar : control L

171. Abrir nueva hoja de Excel : Control U

172. Como hacer subtotales de ciertas columnas: Menú datos: Subtotales…clic y aparecerán opciones

173. Guardar hoja de Excel como plantilla:  Archivo> guardar como y luego abajo cuadro que pone  “tipo” y hay varios para elegir.

174. Como poner nombre a una celda o a un grupo de celdas : Insertar – nombre 175. Definir nombre como trimestre 1: Insertar- Nombre- Definir

176.  Proteger un libro con control de cambios: herramientas >Proteger libro > clic en control de cambios y aceptar

177. Organizar las hojas abiertas de Excel en mosaico: Ventana> organizar >mosaico

178. Que tipo de filtros tiene Excel: Autofiltro y filtro avanzado (para despistar ponen también filtro personalizado)

179. Añadir  barra de herramientas para web > ver barra de herramientas> elegir Web

180. Que funciones son de la categoría de lógica: Falso, Verdadero, si, no, o, y

181. Poner el símbolo del euro y dos decimales en la celda seleccionada con la barra de herramientas: Se le  da solo al símbolo €

182. Como se puede introducir un encabezado o pie de página: dos opciones:
 1ª Archivo>configurar página> pestaña encabezado y pie de página
2ª Ver: encabezado y pie de página

183. Se pueden obtener listas de otros archivos? Si ,hay dos opciones válidas

184. En qué consiste guardar el área de trabajo? tres respuestas posibles.  La correcta es: La que dice que se guarda en otro archivo tal y como hemos dejado la pantalla de trabajo ( +-)

185. Poner una cantidad en estilo moneda por medio de la barra de herramientas. Es un icono que tiene unas monedas y como un billete por atrás.

186. Para qué sirve la inmovilización de paneles? Para dejar unas columnas fijas

187. Buscar un archivo sin ir al menú Ver: Archivo- Buscar

188. como se representa un número negativo en Excel - entre paréntesis 189. Como interpreta excel un número entre paréntesis: como un número negativo

190. Excel reconoce  visual basic - si

191. Poner el contenido de una celda en otra y que aparezca en formato de euros (usar barra demenús)

Aproximadamente la pantalla inicial es esta:

****Menú herramientas - Euro conversiónY lo vais completando:  aceptamos y el Resultado es:



192. Convertir en euros una cantidad ya seleccionada situada en la celda A4 y poner resultado en la celda C4:
   Sin cambiar de la celda A4 Herramientas >> euroconversión  (se abre la ventana) click en el guión a la derecha de la barra que está  debajo de  Rango de destino  >> clic en C4 >> aceptar.

193. Compartir libro permitiendo la modificación por varios usuarios a la vez.

Menú herramientas - Compartir libro - Y una vez allí clikamos

 y Aceptamos

- Compartir libro sin dejar hacer modificaciones: Herramientas -- compartir libro --aceptar.

194. Personalizar un encabezado en la sección izquierda con la fecha: Menú ver - Encabezado y pie de página - Personalizar encabezado - El cursor por defecto se coloca en la Sección izquierda

****

Este es el icono para la fecha. Clikamos y aceptar

195. Aparece un dibujo, que es parte de un gráfico con su barra de gráfico en la parte superior, y nos piden cambiar el título a un tipo de letra determinada (si no recuerdo mal Algerian)



1º-clikamos en el TITULO

2º-en cuanto lo hagamos la barra de grafico cambia y en lugar de aparecer “área de gráfico” aparece “titulo del gráfico”.

3º-Tenemos que seleccionar el icono de formato que es éste:

4º-Elegimos lo que nos piden y aceptamos.

|  |
| --- |
| 196. Guardar un área de trabajo (que ya aparece) con un nombre determinado: Menú archivo - Guardar área de trabajo - Seleccionar el nombre q ya aparece por defecto (esto no lo recuerdo bien)- Aceptar |
|  |

197. Quitar el autofiltro: Seleccionar celda -- Datos -- filtro -- quitar selección Autofiltro 198. Quitar auto filtro seleccionado: Filtro < auto filtro // Datos- filtro- quitar selección.

199. Poner un autofiltro sin usar la barra de menús: Icono de la barra de herramientas estándar que parece un embudo con un signo = .

200. Cuando os pongan Filtrar mayor o igual que 150 tener en cuenta que cuando deis en el

desplegable del filtro en la celda y vayáis a personalizar en la 1º condición ya hay una que contiene las 2 condiciones >= porque yo iba a poner arriba mayor y en la segunda con el "O" la segunda condición.

Se seleccionan las celdas de las cifras a filtrar: Datos -- Filtro -- Flecha del desplegable -

- Personalizar. En cantidad seleccionar “es mayor o igual a” y en la casilla de su derecha

poner 150 -- Aceptar.

201. Insertar el símbolo especial guión opcional : insertar -- símbolo -- pinchar la pestaña “caracteres especiales” + guión opcional

202. Abrir la ventana de consolidación: datos -- consolidar

203. Poner un texto ya seleccionado en una celda en vertical: formato -- celda -- alineación-- pinchar en donde aparece la palabra “texto” escrita en vertical -- aceptar

204. Mostrar libro oculto: ventana -- mostrar -- (se te abre la ventana ofreciéndote un libro ya seleccionado) – aceptar

205. Al texto seleccionado darle aspecto de tachado: formato>celdas>fuente>efectos: parte inferior a la izda.>tachado>aceptar.

206. Dar aspecto de subrayado el texto seleccionado: Formato>celdas>fuente>subrayado: clickar, y se abre un cuadro,clik en raya simple>aceptar.

207. Ir a las propiedades del archivo: Menú Archivo - Propiedades

208. Restablece los datos de uso de las barras de menús y de herramientas:

Herramientas -- personalizar -- opciones -- botón “Restablecer datos de uso de las barras de menú herramientas”.

209. Modos de abrir libro: Lectura y copia

210. A quién se puede enviar por correo electrónico: eran 4 opciones, las correctas:

Destinatario de correo, distribución de correo y a usuario de fax por Internet.

211. Se puede crear un libro nuevo teniendo cerrado el programa de Excel?: dos repuestas SI y una respuesta No; correctas las dos de SI

212. Se puede eliminar una imagen relacionada con una barra…..? si

213. Qué valor da la función (max): el valor máximo

214. Que significa el mensaje de error #REF#: Cuando una referencia de una celda no es válida

215. Que significa el mensaje de error #div/0#: cuando se está dividiendo un número entero

entre cero.

216. Mostrar las filas ocultas sin utilizar la barra de menús: + (está en la izquierda, sobre el

medio). Coger desde el rango anterior hasta el posterior de las filas indicadas como

ocultas. Con Ctrl seleccionamos ese rango de filas y después Formato -- Fila – Mostrar

217. Qué resultado devuelve la siguiente formula =SUMA(D6:C2): La suma del rango de C2, D6.

218. Función ke se utiliza para pasar de Millas a Kilómetros y de libras a kilogramos:

- Producto

- Cambiar

- Convertir (esta es la correcta)

219. Como se llama la función para hacer una resta:

- Minus

- Resto

- No existe (esta es la correcta)

220. Filtrar para ke sólo se filtre por el país Brasil (más o menos):

Menú Datos – Filtro – Autofiltro – Aparece la tabla con la columna “País” seleccionada, y a la lado de “país” hay un desplegable, hay ke darle al desplegable y seleccionar “Brasil”.