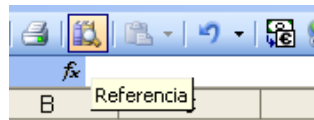


## EXCEL XP AVANZADO

- 1- Qué Opciones admite una autoforma?  
Agregar texto, girar o voltear, ajustar y ordenar
- 2- Una plantilla tiene la extensión: .xlt
- 3- En una plantilla.....  
Las celdas no deben de contener información variable
- 4- Hacer una búsqueda básica en la barra estándar para activar el panel de tareas:



- 5- Menú datos – agrupar y esquema – autoesquema
- 6- Menú datos – subtotales
- 7- Menú herramientas – auditoría de fórmulas – rastrear precedentes
- 8- Menú formato – fila – mostrar / ocultar
- 9- Letra cursiva: Control + K
- 10-Cuál es el separador de argumentos? ;
- 11- Para saber el formato que tiene una celda: Control + 1
- 12- Cual es la condición de las entradas que se van introduciendo en una lista personalizada? Que el primer carácter no sea número.
- 13- Cómo agregar una línea de tendencia exponencial en el gráfico:  
Menú Gráfico – agregar línea de tendencia – exponencial
- 14- Filtra primero por nombre y después por población. Filtrar sin utilizar la barra de menús:

Nombre	Apellidos	Población

- 15- Cuántos niveles de protección tiene un libro? 3
- 16- **Área de trabajo:** guarda la plantilla tal y como está, con todas las hojas abiertas.  
(Cuando se abre una plantilla, se hace una copia directamente y no se modifica la plantilla)
- 17- Qué opciones tenemos cuando se abre un archivo Excel?
  - Abrir como de sólo lectura
  - Abrir como copia
  - Abrir y reparar
- 18- Para pasar de un cuadro de texto a otro: Tabulación
- 19- **Consolidar:** Se combinan los valores de varios rangos de datos. Se puede consolidar por posición y por categorías. Se crean fórmulas que hagan referencia a las celdas de cada rango de datos que se vaya a combinar

Para consolidar:

- Misma hoja de datos
- Otro libro de trabajo
- Otra hoja de cálculo

20- Menú formato – celdas – alineación – vertical – centrada

21- En Excel se permite:

- Buscar una palabra en la hoja Excel y reemplazarla por otra
- Ir a la referencia de una hoja Excel (ejemplo: celda B3)

22- Menú gráfico – en el desplegable blanco “dinámico”: eje de categorías – alinear

23- Menú ver – barra de herramientas – Web

24- **Función entero**: redondea un número hasta el entero inferior más próximo

25- Es posible utilizar espacios en los títulos de un grupo de celdas? No, hay que utilizar el signo subrayado

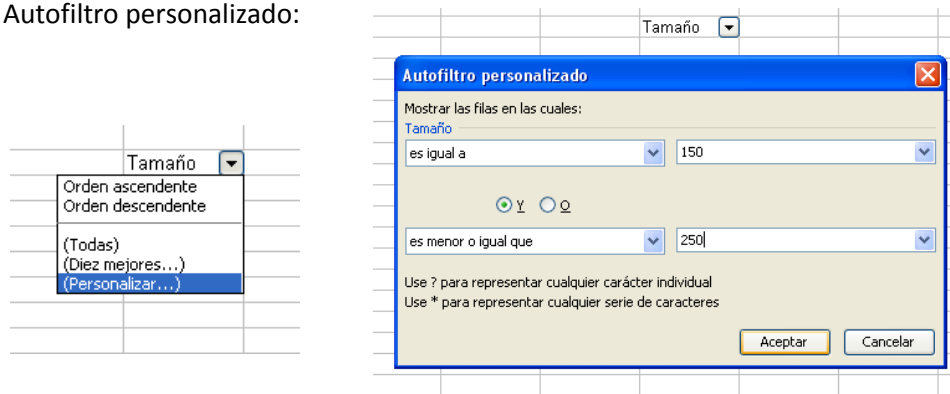
26- Corta el texto de una celda seleccionada: Control + X

27- Barra de herramientas – asistente para gráficos:



28- Menú herramientas – personalizar – opciones – iconos grandes: cambian todos los iconos al tamaño grande en todos los programas Office XP

29- Autofiltro personalizado:



30- Cómo proteger una hoja en curso?

Menú herramientas – proteger – proteger hoja (en curso) + Aceptar

31- Cómo proteger un libro?

Menú herramientas – proteger – proteger libro + Aceptar

32- Cómo visualizar la barra de herramientas de gráficos?

Menú ver – barra de herramientas – Gráficos

33- El portapapeles **SI** permite almacenar tanto texto como imágenes

34- **SI** se puede insertar objetos previamente creados

35- Las contraseñas **SI** tienen en cuenta mayúsculas y minúsculas

36- Las contraseñas se muestran con asteriscos

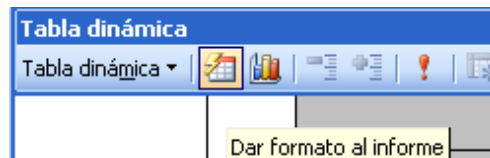
37- **SI** es posible crear formularios en Excel

38- Para asignar un botón a una macro? Menú herramientas – personalizar

39- La función “AHORA” se relaciona con 2:

- “Año”
- “Mes”

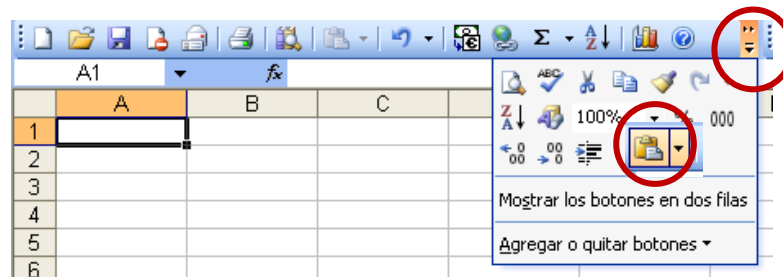
- 40- Las macros se pueden editar y también modificar con Visual Basic
- 41- **Si** se pueden definir reglas de validación
- 42- Se puede imprimir un gráfico seleccionado? Si, con la opción Menú archivo – imprimir – gráfico seleccionado
- 43- Las plantillas no deben contener datos variables
- 44- **Si** existen plantillas predefinidas en Excel
- 45- **"#Nombre"**: La fórmula tiene texto que Excel no reconoce
- 46- **Si** se puede proteger una celda siempre que la hoja esté protegida
- 47- En Excel los argumentos se separan por ;
- 48- Excel **NO** permite borrar una hoja si esta compartida: Verdadero
- 49- Para insertar Word Art hay dos opciones:
- Menú insertar – imagen – Word Art
  - Barra de herramientas – dibujo
- 50- Las funciones vienen predefinidas en Excel
- 51- Los objetos gráficos se editan haciendo doble clic en ellos
- 52- La base de datos sirve para hacer cálculos estadísticos o consultas dirigidas
- 53- El significado del carácter espacio en una fórmula significa que Excel debe buscar el punto de inserción entre una fila y una columna
- 54- Para configurar el encabezado y pie de página hay dos opciones:
- Menú archivo
  - Menú ver
- 55- Cómo desplazarse a través de las celdas?:
- Con los cursores (teclas de desplazamiento)
  - El tabulador
- 56- Para dar "formato" al informe:



- 57- Menú datos – agrupar y esquema:
- Auto esquema
  - Agrupar
  - Desagrupar
  - Ocultar detalle
  - Mostrar detalle
- 58- Si muestra **"#Nulo"** es porque se ha especificado la intersección de dos áreas y eso es imposible
- 59- Aplicar formato numérico a la celda:  
Menú formato – celdas – número
- 60- La función **"MAX"** devuelve el valor 0 cuando el argumento no contiene número

61- Para pegar el contenido del portapapeles: en la barra de herramientas hay que hacer clic en el botón:

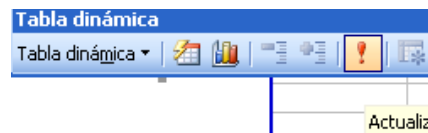
- Primero en el desplegable de la barra de herramientas
- En el icono de pegar



62- Calcular el subtotal, número de operaciones realizadas por el empleado:

Menú datos – subtotales – (elegir la operación que solicita el enunciado) + Aceptar

63- Qué significa este botón de la barra tabla dinámica? Actualizar datos



64- Para visualizar el cuadro de diálogo para guardar el área de trabajo:

Menú archivo – guardar área de trabajo

65- Para seleccionar hojas sólo con CTRL / MAYÚSCULAS si son alternas o contiguas

66- Las opciones que da el cuadro de diálogo “formato – celdas” y su pestaña alineación son tres:

- Alinear texto
- Definir sangría
- Dar orientación horizontal/vertical

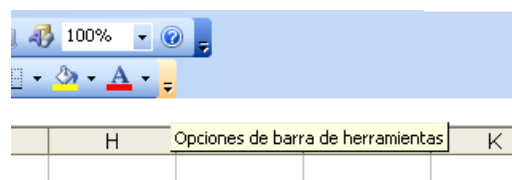
67- Se pueden insertar nuevos datos en un grafico creado de dos formas:

- Añadiendo una nueva columna en la tabla de datos de origen
- Añadiendo una nueva fila en la tabla de datos de origen

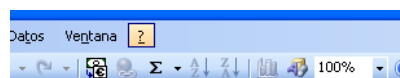
68- Pueden tener criterios en una función: texto, expresión y número

69- Si es posible ocultar filas y columnas

70- Para desplegar el botón de acciones, hacer clic en:



71- Para mostrar el menú ayuda: F1 ó



72- Menú formato: Autoformato, formato condicional, celda, columna, hoja

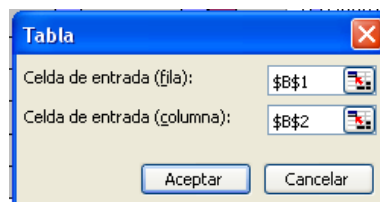
73- Qué devuelve la función MAX? El valor máximo de una serie de números

74- Para abrir una hoja nueva: Control + U


- 75- Para visualizar en forma de mosaico: Menú ventana – organizar – mosaico + Aceptar  
76- Para desactiva filtro: Menú datos – filtro – autofiltro  
77- **SI** se pueden inmovilizar columnas
- 

- 78- Un gráfico se puede salvar salvando el libro de trabajo donde está guardado  
79- Las funciones “TRUNCAR” y “ENTERO” son diferentes con números negativos  
80- Cómo mover una hoja de Excel y colocarla entre las hojas 2 y 3?  
- A través del menú contextual sobre la pestaña  
- Seleccionando la pestaña, arrastrarla y soltarla entre la 2 y la 3  
81- Ordenar de forma descendente:  
Menú datos – ordenar descendente (AZ↓) – Clic en el desplegable de ordenar, elegir “empleado” y luego elegir descendente  
82- Aplicar formato numérico a la celda B2:  
Menú formato – celda – número, y en categoría elegir número  
83- Mediante el teclado poner el texto en negrita: Control + N  
84- Las plantillas pueden contener: textos, gráficos y fórmulas  
85- Introducir el título de “Eje valores (Z)”:  
Pestaña Títulos – clic en eje valores (Z)  
86- Mostrar leyenda:  
Pestaña leyenda – activar mostrar leyenda – escoger la opción que se pida (izda, dcha...)  
87- Para calcular los subtotales del número de unidades de cada empleado previamente hay que ordenar la lista por el campo “empleado”  
88- Consolidar a través de la barra de menús: Menú datos – consolidar  
89- Para crear un filtro avanzado hay que crear un rango de criterios  
90- Para un archivo protegido con contraseña para lectura, cualquiera puede abrirlo, pero es necesaria contraseña  
91- Ordenar la columna “clientes” por orden ascendente y la columna “cantidad” por orden descendente (ya vienen predefinidos):  
Menú datos – ordenar – aceptar  
92- Se ha introducido una fórmula de forma simultánea en dos hojas Excel agrupadas.  
¿Qué ocurre si se desagrupan?  
No ocurre nada, la fórmula y su valor permanecen en ambas hojas  
93- Dada la situación donde el área de triángulo es 10 (rojo), cuya base es 10 (celda B1) y su altura es 2 (celda B2), calcule las diferentes áreas para los valores de la base: 20, 30, 40 y de altura: 4,6. Use la barra de menús:

Menú datos – tabla:



94- Grabar macro en negrita y luego pararla:

Haremos clic en “Aceptar” del cuadro “grabar macro” – luego hacer clic en la **N** de negrita de la barra de herramientas y luego clic en: 

95- Insertar una fila nueva entre la 2ª y la 3ª: Menú insertar – fila

96- Insertar una nueva fila entre la 2ª y la 3ª. Sólo es posible seleccionar la fila completa:

Clic en el cuadro de la izquierda donde pone  y se selecciona la fila; luego Insertar – fila

(Cuidado con estas dos preguntas, ya que son muy parecidas)

97- La función “Entero” consiste en redondear un número hasta el entero inferior más próximo

98- ¿Se puede ocultar un libro? **Si**, pero debe estar abierto

99- Si una celda está bloqueada y la hoja Excel protegida no se puede modificar su contenido

100- Si una celda está desbloqueada y la hoja Excel protegida **Si** se puede modificar su contenido

101- Cuando se guarda un documento basado en una plantilla, si se selecciona “Guardar” aparece “Guardar como”

102- Dónde se puede ubicar información que recopilamos a través de la opción “Consolidar”:

- En la misma hoja de datos
- En otro libro de trabajo
- En otra hoja de cálculo

103- Agregar una línea de tendencia exponencial:

Clic en gráficos (de la barra de menús) – luego “agregar línea de tendencia...” Y luego elegir Exponencial (en los dibujos)

104- ¿Cuándo se utiliza una tabla de entrada? Cuando se quieren obtener distintos resultados de una función al variar un parámetro

105- ¿Cómo se pueden cambiar las propiedades de un gráfico, (fuente, leyenda.....) una vez insertado?

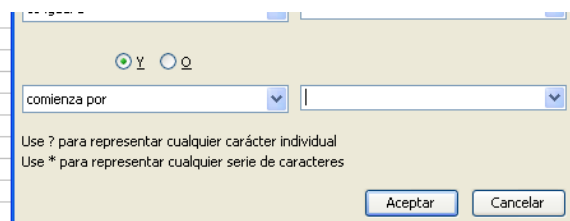
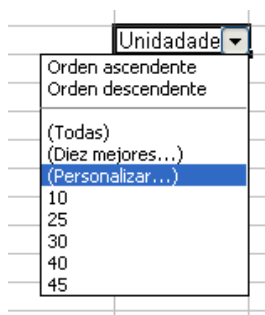
- Menú formato – gráfico
- Barra de herramientas de gráfico
- Doble clic en algunos de los elementos del gráfico a través del asistente para gráficos

106- La opción que impide hacer cambios en una celda es: “Bloqueada”

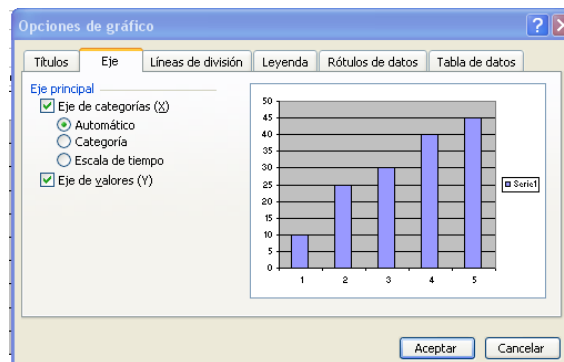
107- La función “Solver” sirve para conseguir el valor máximo a mínimo de un parámetro

Menú herramientas – solver

108- Filtre la hoja Excel para visualizar todas las filas con unidades entre 150 y 200:



109- Configure el gráfico de Excel para que se visualice el eje X:



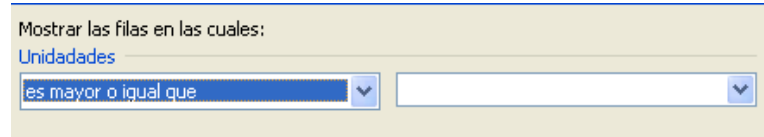
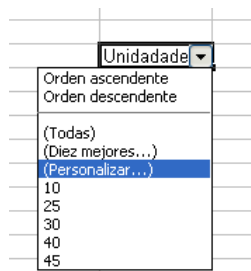
(Clic en eje de categorías)

110- ¿Qué condición tienen que cumplir las entradas que se van introduciendo en una nueva lista personalizada? Que el primer carácter no sea un número

111- Añada un autofiltro para visualizar sólo las filas correspondientes al empleado “David”:  
Menú datos – filtro - autofiltro – clic en el desplegable de empleados y elegir David

112- Para una lista: tirando del controlador de relleno, de “enero, febrero.....”, si se puede pero si sólo está configurada en Menú herramientas – opciones – lista personalizada

113- Filtre la hoja Excel para ver todas las filas con unidades mayores o iguales que 150 unidades:



114- Para abrir libro “sólo lectura”, clic en el nombre del libro y luego clic en el icono de la parte superior derecha (una flecha hacia la izda. y un libro)

115- Cómo mostrar el menú formato:

- Menú Formato
- Alt + F

116- Menú herramientas – personalizar – pestaña opciones - clic en iconos grandes

117- **SI** es posible personalizar la barra de herramientas

118- Vaya hasta la pantalla donde se puede proteger un fichero con contraseña:

Menú archivo – guardar como – opciones – aceptar

119- ¿Qué impide la protección contra escritura? Impide guardar los cambios que se hayan hecho

120- Consiga que la alineación vertical del texto de “cuadro de texto” seleccionado esté centrada (a través de la barra de menús)

Control + 1 – Alineación – clic en superior y luego clic en centrar

En esta pregunta no tengo la seguridad de si es Control + 1 o su correspondiente en los menús

121- Filtrar para visualizar todas la filas con unidades mayores o iguales que 150:

Clic en el desplegable de unidades, luego personalizar, luego clic en el desplegable y elegir “Es mayor o igual que”

122- Filtrar la hoja Excel para visualizar todas las filas con unidades entre 150 y 200 (ambas incluidas):

Clic en el desplegable de unidades, luego personalizar, luego clic en el desplegable y elegir “es menor o igual”

123- ¿Cómo se edita una plantilla ya existente? Se selecciona, se pulsa la tecla mayúsculas y el botón abrir

124- Para quitar el “encabezado y pie de página”:

Menú herramientas – opciones – desmarcar la casilla de verificación de “encabezado y pie de página”

125- La hoja nueva se inserta delante de la hoja que se ha seleccionado

126- Menú herramientas – compartir libro – clic en la casilla de verificación de “permitir modificar por varios usuarios a la vez”

127- Datos de la profesora “Ana P” – clic en el desplegable de “todos” y elegir: Ana P

128- Modifique el texto de los rótulos del eje de categorías:

Clic en la casilla de abajo a la izquierda, luego clic en eje de categorías – alineación – clic en texto