



## *Excel 2003 Básico*

- Insertar un diagrama triangular:  
Menú Insertar -- >Diagrama -- >Seleccionar el triangular
  
- Preguntas de comandos:
  - copiar: ctrl + c
  - cortar: ctrl + x
  - pegar: ctrl + v
  - buscar: ctrl + b
  - nuevo documento: ctrl + u
  - subrayar: ctrl + s
  - cursiva: ctrl + k
  - crear lista: ctrl + q
  - imprimir: ctrl + p
  - reemplazar: ctrl + l
  - guardar: ctrl + g
  - ir a: ctrl + i
  - fin: ctrl + fin
  - inicio: ctrl + inicio
  
- Vista preliminar -- >icono de la lupita (hoja con lupa de barra de herramientas)
  
- Serie de celdas con números, y piden ejecutar "Autosuma" desde la barra de herramientas para las celdas seleccionadas. Dadle directamente al icono de sumatorio; si pidiesen promedio o algún otro, hay que darle al desplegable del icono sumatorio y escoger el que fuese.
  
- Realizar una suma y un promedio sin utilizar el teclado:  
Insertar --Función -- >Suma // Insertar -- >Función -- >Promedio
  
- Insertar función promedio desde la barra de herramientas: desplegable del icono de autosuma – elegir promedio.
  
- Insertar la Función MAX: menú insertar-- >función-- >max-- >aceptar
  
- Acceder a la opción Escenarios: Menú Herramientas -- >Escenarios
  
- Configurar un fondo para la hoja: Menú Formato -- >Hoja -- >Fondo -- >seleccionar la única opción de fondo que dan, y aceptar.
  
- Poner color de fondo a una hoja seleccionada: Formato-- > Hoja -- > color de fondo.
  
- Copiar fórmula, pero sin valores absolutos, del tipo: Si  $C2 = B7 + D5$ , y copiamos la fórmula a la celda C3, entonces (seleccionar la opción válida, que sería)  $C3 = B8 + D6$
  
- Establecer el área de impresión: Menú Archivo -- >Área de impresión -- >Establecer Área de impresión.

- Eliminar el área de impresión que se muestra en la hoja excel -- >archivo - área de impresión - borrar área de impresión.
- Acceder al cuadro de "Validación de datos": Menú Datos -- >Validación
- Dividir una hoja : Menú Ventana -- >Dividir
- Quitar la división de la hoja: Menú Ventana -- >Quitar división
- Quitar la opción de comparar en paralelo de las ventanas que aparecen en la imagen: Menú Ventana -- >Cerrar en paralelo
- Comparar en paralelo: Menú Ventana -- >Comparar en paralelo
- Restablecer los datos de uso de las barras de menús y de herramientas: Menú Herramientas -- >Personalizar -- >pestaña "Opciones" -- >Botón "Restablecer los datos de uso de barra de menú y herramientas"
- Acceder a la opción de búsqueda sin utilizar el menú "Ver" : Menú Archivo-- >Buscar archivo.
- Cómo buscamos:...desde edición comando buscar y mediante teclado.
- Cómo se busca un texto, da varias opciones, las correctas son: Ctr+B y Edición-buscar
- En la opción de autocorrección, deseleccionar el poner en mayúsculas la 1ª letra de una oración: Menú Herramientas -- >Opciones de autocorrección -- > pestaña "autocorrección" -- >quitar el tic del cuadradito de "Poner en mayúsculas la primera letra de una oración".
- Quitar la mayúscula de los días de la semana: Herramientas -- >opciones de autocorrección.
- Hacer que al escribir los días de la semana no aparezcan las iniciales en mayúsculas: hay que modificarlo en Menú – Herramientas – Opciones de autocorrección.
- Qué opciones aparecen en el Menú Formato de "Fila"? Es una de esas endemoniadas de preguntas con varias respuestas válidas. En este caso, sólo había que marcar 2 de las 4 opciones que daban: ocultar y mostrar.
- Insertar en el encabezado la fecha en la sección izquierda: Menú Ver -- >Encabezado y pie de página -- >pestaña "encabezado y pie de página" -- >botón "personalizar encabezado" -- >botón de fecha.
- Insertar la hora en la sección central: Menú Ver -- >Encabezado y pie de página-- > pestaña "encabezado y pie de página" -- >situarse en el cuadrado de sección central y darle al botón de hora (el del reloj).
- Encabezado con la fecha a la izq: Archivo--- >Configurar página--- >Personalizar encabezado--- >Y pinchar donde esta el icono donde aparece un 7.

- Personalizar un encabezado con la hora en el margen derecho: Yo lo hice por archivo configurar página. encabezado y pie de páginas -. personalizar el encabezado - sección derecha y le dais al icono del reloj.
- Insertar un encabezado en la página: Se puede hacer desde archivo--- > configurar página --- >encabezado y pie de página (si intentáis seguir esta ruta da incorrecta) o desde Ver --- > encabezado y pie de página (correcta).
- Es posible seleccionar a la vez la fila 1 y la columna 1 : FALSO
- Qué son referencias absolutas: definición....+- las referencias de filas y columnas no cambias si se copia fórmula a otra celda, la referencia a las celdas de las fórmulas es fija.
- Qué es rango: Área rectangular de celdas
- Por defecto como es la dirección de las páginas: vertical
- Como se abren los archivos+?-? :modo lectura y modo copia
- Haz listas...datos: Barra de Menú Datos-- >Lista -- >Crear Lista
- Se puede hacer un pegado especial con teclas?...NO
- Insertar diagrama piramidal : Insertar -- >Diagrama Piramidal -- >Aceptar
- Insertar gráfico de barras eligiendo el último modelo....insertar-- >gráfico-- > Barras -- >elegir el ultimo y clic--aceptar
- Se pueden hacer gráficos en otras hojas del libro?...SI
- Desactivar la barra de Estado: Menú Ver -- >Barra de Estado
- Como se desactiva la barra de estado: Herramientas -- >opciones -- >ver- -- >quitar aspa de barra de estado.
- Se puede buscar en todas las hojas de excel?...SI
- Solo se pueden insertar Funciones desde menú insertar...Función....--Falso
- Existen las funciones anidadas?...SI
- Por qué sabemos que en la fórmula hay datos de otras hojas? porque se pone el nombre seguido del signo (!)
- Dónde se colocan en la celda los textos? a la izquierda
- Y los números? a la derecha.

- Insertar una imagen de archivo..icono montañas que esta en la barra de dibujo o en barra de Menú -- >Imagen -- >Desde Archivo
- Dar al escrito de una celda el efecto SUBÍNDICE.  
Formato-- >Celda -- >Fuente--- >Efecto subíndice
- Dar al escrito de una celda el efecto TACHADO.  
Formato-- >Celda -- >Fuente--- >Efecto tachado
- Subrayan el icono de "dibujo" de la Barra de Herramientas, que es una A parecida a la de Word Art y preguntan qué es:
  - Barra dibujo (no)
  - Barra Herramientas Imagen (si)
  - Barra Herramientas Imagen prediseñada (no)
  - (otra) (no)
- Ocultar la Columna C:
  - 1º- pinchar en C -para seleccionar la columna C-
  - 2º Formato-- > Columna-- >Ocultar
- Mostrar la Columna B:
  - Formato-- >Columna-- >Mostrar
- Predeterminar para los nuevos libros que se creen 4 Hojas (en vez de las 3)  
Herramientas-- >Opciones-- >General-- >Número de hojas en libro-- >(subir a 4)-- > aceptar.
- Abrir la ventana COMPLEMENTOS: Herramientas---- >Complementos
- Visualizar el portapapeles sin utilizar el menú ver: Edición-- > Portapapeles.
- Nº máximo de documentos en portapapeles (o algo así) =-- >25
- Identificar Iconos de :
  - Moneda .....billetes con monedas (Barra formato)
  - Porcentaje .....% (Barra formato)
  - Millar..... 000 (Barra formato)
  - Euro.....€ (Barra formato)
  - Hipervínculo.....bola del mundo con cadena en la base (Barra formato)
  - Dirección del texto..... icono similar a una p inversa con una flecha azul (Barra de formato)
  - Aumentar sangría.....icono que representa una especie de párrafo con flecha hacia la derecha en azul (Barra formato)
  - Disminuir sangría.....icono que representa una especie de párrafo con flecha hacia la izquierda en azul (Barra formato)
  - Aumentar decimales .....icono con un cero arriba y dos debajo con flecha azul hacia la izquierda (Barra formato)
  - Disminuir decimales .....icono con dos ceros arriba y uno debajo con flecha azul hacia la derecha (Barra formato)
  - Estilo de sombra.....cuadrado verde (Barra dibujo)

Estilo 3D..... cuadrado verde en dimensión (Barra dibujo)  
4 flechas..... estilo de flecha (Barra dibujo)  
Referencia.....libro con lupa, no hoja con lupa (Barra estándar)  
Vista preliminar ..... hoja con lupa (Barra estándar)  
Icono A en relieve .....icono de barra de dibujo ( Barra estándar)  
Icono de 2 billetes de moneda y € ..... (Barra estándar)  
Hoja con sobre .....Enviar el archivo por correo electrónico (Barra estándar)

- Para ir a la última fila de la columna en la que nos encontramos, pulsamos...  
-FIN y a continuación FLECHA ABAJO -estas no (CTRL+FIN.- )(-FIN. )
- En que Menú esta proteger?-menú HERRAMIENTAS(de las de elegir)
- ¿Que opciones se despliegan en Proteger, del menú herramientas?  
Proteger hoja y proteger libro (celda NO).
- En el Menú Archivo encontraremos...  
-Las opciones para guardar y cerrar libros de trabajo.  
-Las opciones de abrir y empezar libros de trabajo.  
-esta no y -esta no
- La Función DÍAS360() , nos devuelve...  
Calcula el número de días entre dos fechas. .
- La Función AHORA() , nos devuelve...  
La fecha actual del sistema. Y La hora actual del sistema.
- La Función HOY , nos devuelve...  
La fecha actual en formato de fecha
- La Función DIA , nos devuelve...  
El día del mes
- Si queremos sumar el rango A1:B3 (La función correcta será =suma(A1;B3)
- Para introducir una función, siempre hay que utilizar el cuadro de diálogo Insertar función. Falso. (se puede escribir también directamente en la celda)
- El operador de SUMA precede al operador de MULTIPLICAR... Falso  
precede a PRODUCTO.... Falso  
precede a DIVISION..... Falso
- El operador de RESTA precede al operador de DIVIDIR... Falso  
precede a MULTIPLICACION.....Falso
- El alto estándar se puede cambiar: Falso.
- El ancho estándar se puede cambiar : Verdadero. (Formato-- >Columna -- >Ancho estándar)

- No se puede modificar la altura de 2 filas al mismo tiempo si no son filas contiguas.- Falso.
- No se pueden seleccionar celdas no contiguas: -Falso.
- ¿Se puede cambiar a la vez el alto de una fila si las celdas no son contiguas? SI
- Para seleccionar celdas no continuas =-- >Control + la celda a seleccionar (si no recuerdo mal en otras versiones más antiguas de excel no se podían seleccionar celdas que no estuviesen contiguas)
- Al hacer clic sobre el identificativo de una columna, se seleccionan todas las celdas que contienen datos en esa columna. -Falso ( se seleccionan todas las celdas aunque no tengan datos)
- Para acceder a la pantalla de formato de celdas podemos presionar Ctrl+: Verdadero.
- Si seleccionamos una fila no nos dejará añadir columnas. ?Verdadero
- Ocultar libro: Ventana -- >Ocultar
- Mostrar libro: Ventana -- >Mostar
- Introducir diapositiva de PowerPoint: -INSERTAR -- >objeto-- >(cuadro diálogo)click sobre power-- >aceptar
- Como se puede cambiar el nombre a una hoja?
- El rango se separa mediante:-( : ) (dos putos)
- El argumento se separa mediante: -( ; ) (punto y coma)
- Configura la página para que su orientación sea en horizontal:  
Archivo -- >Configurar página -- >seleccionar horizontal  
(os la marcará como incorrecta nada mas clickar archivo, pero la reclamas y te la dan como correcta).
- Poner mediante el teclado que una palabra se pueda leer de arriba a abajo.  
(Después de intentar de todas las formas que se me ocurría hacerlo mediante el teclado y que no me pusiera que era incorrecto, lo he intentado con el ratón y me la ha dado como correcta)  
Formato -- >Celdas -- >pestaña Alineación -- >marcar en Orientación en la que se lee la palabra Texto de arriba abajo.
- Ponga el texto de la celda en vertical: Formato -- >Celda -- >Alineación -- > Orientación -- > 90°
- Extensión de las planillas de excel.....XLS,XSL, otra que no recuerdo, Ninguna de ellas (esta es la correcta)

- Extensión de documentos excel.....XLS (ojo que despista que está en mayúsculas y sin punto, pero supuestamente es correcta)
- Con qué letra se identifica una plantilla de Excel: XLT
- C2=g8+d4 si la copiamos dará C3=G9+D5
- C2=G\$8+D4 si la copiamos da C3=G8+D5
- Cómo eliminar el contenido de varias celdas a la vez: seleccionándolas-Edición-borrar arrastrando el gestor de contenido sobre ellas...Esta la da por buena
- Se puede mover la barra de Menús?.....SI
- Al enviar por correo electrónico se puede enviar a: destinatario de correo, distribuidor de correo, usuario de fax de Internet. Las tres son correctas.
- Se puede hacer búsquedas de texto en las fórmulas.....SI
- Se puede abrir un documento excel teniendo el programa cerrado: sí haciendo clic con el botón dcho del ratón en un sitio en blanco.
- Hacer la suma de las celdas directamente con la barra de herramientas... Icono de Autosuma
- Si seleccionas 2 filas que no son seguidas, se puede cambiar el ancho: verdadero
- Que tipo de...(no me acuerdo como era la pregunta...) pero la respuesta era: absolutas, relativas y mixtas (también te da la opción de escoger la de texto, pero esta no hay que cogerla)
- En el menú formato en hoja que opciones tienes (te pone unas y tienes que seleccionar)
- Insertar la Barra de Imagen: Ver -- >Barra de Herramientas -- >Imagen
- Insertar guión opcional: Insertar -- > Símbolo -- >Caracteres especiales-- >Guión opcional.
- Insertar un gráfico y te dice que selecciones el último de barras y que no tienes que hacer nada mas: Insertar -- >Gráfico -- >en tipo de gráfico seleccionar el de barras y pinchar el último de los modelos -- >Finalizar.
- Desde dónde se puede insertar un gráfico: (4 respuestas, 3 correctas).  
Menú Insertar  
Barra de herramientas de gráfico  
Barra de herramientas estándar.
- Acceder a Euroconversión: Icono de la barra de herramientas o estándar

- Acceder a la ventana de Euroconversión: Menú Herramientas - Euroconversión (diferente a lo que se pedía en la anterior).
- En qué menú está el icono de euroconversión: Herramientas
- El menú Archivo nos permite acceder a las siguientes opciones: (dan 4 y las correctas son: Guardar archivo, Abrir nuevo archivo, Permiso)
- Modos de crear un dibujo: había 3, sólo recuerdo a través del icono de la barra de herramientas, a través de Barra de Herramientas Dibujo.
- ¿Se puede acceder a la ayuda de Excel a través del teclado?: Dan 4 respuestas posibles y la correcta es Sí, a través de la tecla F1.
- Dar al texto seleccionado un efecto de doble subrayado: Menú Formato – Celda - Fuente – en subrayado desplegar la lista de opciones y marcar doble.
- ¿Qué es el icono de una A (mayúscula) con una flechita en la parte superior? (más o menos: A^) Aumentar tamaño de fuente
- Poner borde exterior desde la barra de herramientas a una celda  
Formato -->Celda -->Borde -->Contorno
- Opciones para poner la letra de una celda en cursiva.  
las 3 respuestas correctas son: Ctrl +K; icono barra de herramientas formato y, en el menú contextual, al clicar con el botón derecho del ratón, opción formato de celdas.
- Validar una celda: Intro, teclas desplazamiento y tecla validación barra fórmulas.
- Marca esquina superior derecha de color rojo en una celda: Tiene comentario.
- Comprobación de errores: Herramientas -->Opciones -->Comprobación de errores.
- Ordenar datos campo país en orden descendente:  
Icono ZA con flecha ( Barra estándar) .  
Datos-->Ordenar-->País-->Descendente
- Muestre la ventana Consolidar: Menú Datos – Consolidar
- Ocultar el libro que se está mostrando: Menú Ventana - Ocultar
- El menú de opciones de pegado se puede mostrar mediante comando: Falso
- Hacer que se impriman las línea de división : Archivo - configurar página - hoja - pinchar en líneas de división
- La página por defecto tiene orientación -->vertical

- ¿Si cerramos mediante el aspa de la barra de menus, se cierra el programa? NO  
(El programa se cierra con el aspa de la barra de título)
- Si utilizar el teclado, ejecutar el separador de miles: Formato-->Celdas-->Número -->Número -->Pinchas "Usar separador de miles.
- Configurar página para que imprima los títulos de filas y columnas: Archivo-->Configurar página-->Hoja-->Títulos de filas y columnas.
- Configurar página para que aparezcan los títulos de filas y columnas: Archivo-->Configurar página -->Hoja -->Títulos de filas y columna).
- Mostrar siempre los menus completos: Herramientas-->Personalizar-->Opciones-->Mostrar los menús completos
- Insertar color de línea a una celda que está seleccionada: Icono color de línea de la barra de dibujo
- Se puede cerrar Excel desde el icono de la derecha de la barra de menús: Falso
- Desde el menú archivo (4 respuestas, 3 correctas):  
Abrir y cerrar documentos  
Crear nuevo y guardar documentos  
Y algo de permisos.
- Cuál es la función que comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor: SI.
- En una de fórmulas donde había varias de suma, multiplicación había una que era algo así como: A2/SUMA (A1:A3): ésta es correcta, además de otras dos más sencillas.