

Ejercicios de Excel 2010

(orientados a la certificación MOS)

Más de 150 ejercicios prácticos que te permitirán entrenar y prepararte para la superación del examen de certificación Microsoft Office Specialist.

Ismael Fanlo

Contenido

Presentación	6
Acerca de las convenciones sintácticas utilizadas	6
Capítulo 1.- Administrar el entorno de hoja de cálculo	7
Tema 1.1.- Desplazarse por una hoja de cálculo.	7
Ejercicio 1.1.1. Crear hojas de cálculo nuevas o desde plantillas.....	7
Ejercicio 1.1.2. Abrir, editar y guardar hojas de cálculo	7
Ejercicio 1.1.3. La barra de estado.....	7
Ejercicio 1.1.4. Desplazarse a una celda determinada y a un rango con nombre.....	7
Ejercicio 1.1.5. Seleccionar la región actual.	8
Ejercicio 1.1.6. Seleccionar las celdas vacías de un rango y celdas con comentarios.	8
Tema 1.2.- Imprimir una hoja de cálculo o un libro.	9
Ejercicio 1.2.1. Imprimir una hoja con líneas de cuadrícula y encabezados de fila y columna.	9
Ejercicio 1.2.2. Imprimir dos hojas alternas.	10
Ejercicio 1.2.3. Imprimir todas las hojas del libro.....	10
Ejercicio 1.2.4. Imprimir una selección de celdas.....	10
Ejercicio 1.2.5. Crear un encabezado y un pie de página.	10
Ejercicio 1.2.6. Definir un área de impresión y eliminar otra.....	11
Ejercicio 1.2.7. Establecer saltos de página.....	11
Ejercicio 1.2.8. Imprimir una hoja omitiendo el área de impresión definida.....	12
Tema 1.3.- Personaliza el entorno de Excel mediante el uso de la vista Backstage (ficha Archivo).	13
Ejercicio 1.3.1. Mostrar u ocultar etiquetas de las hojas.	13
Ejercicio 1.3.2. Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido	13
Ejercicio 1.3.3. Desactivar el autocompletado de fórmulas.....	13
Ejercicio 1.3.4. Modificar Excel para que los nuevos libros se creen tan sólo con una hoja.....	13
Ejercicio 1.3.5. Cambiar el nombre de usuario de Excel.	14
Ejercicio 1.3.6. Habilitar recálculo manual para los libros de Excel.	14
Ejercicio 1.3.7. Activar la ficha del programador en la cinta de opciones.....	14
Ejercicio 1.3.8. Modificar propiedades de un libro.	14
Ejercicio 1.3.9. Establecer una carpeta como directorio por omisión para los libros de Excel.....	14
Ejercicio 1.3.10. Cambiar el intervalo de guardado de información de autorecuperación.	14
Capítulo 2.- Creación de datos en una celda	15
Tema 2.1.- Edición de datos de la celda.	15
Ejercicio 2.1.1. Buscar y reemplazar textos.....	15
Ejercicio 2.1.2. Buscar y reemplazar formatos	15
Ejercicio 2.1.3. Opciones de pegado especial.....	15
Ejercicio 2.1.4. Copiar y pegar sólo valores.	16
Ejercicio 2.1.5. Calcular lista de valores mediante el pegado especial.	16
Ejercicio 2.1.6. Insertar y eliminar filas y columnas.	17
Ejercicio 2.1.7. Insertar o eliminar celdas.....	17
Ejercicio 2.1.8. Insertar una fila con opciones de formato.....	18
Ejercicio 2.1.9. Copiar como vínculo.....	18
Ejercicio 2.1.10. Copiar comentarios.....	19
Tema 2.2.- Aplicar Autocompletar.	19
Ejercicio 2.2.1. Autorelleno de celdas y listas personalizadas.....	19



Ejercicio 2.2.2. Copiar una fecha mediante autorrelleno.....	19
Ejercicio 2.2.3. Rellenar una serie cronológica.....	19
Ejercicio 2.2.4. Crear una lista personalizada.....	20
Ejercicio 2.2.5. Rellenar valores (o fórmulas) sin copiar formatos.....	20
Tema 2.3.- Aplicar y manipular hipervínculos.....	21
Ejercicio 2.3.1. Cambiar hipervínculo a otra hoja.....	21
Ejercicio 2.3.2. Crear hipervínculo a un sitio web.....	21
Ejercicio 2.3.3. Crear un hipervínculo a un documento nuevo.....	22
Ejercicio 2.3.4. Crear un hipervínculo a una dirección de email.....	22
Capítulo 3.- Formatos de celda y hojas de cálculo.....	24
Tema 3.1.- Aplicar y modificar formatos de celda.....	24
Ejercicio 3.1.1. Copiar formato.....	24
Ejercicio 3.1.2. Ajustar texto.....	24
Ejercicio 3.1.3. Cambiar orientación del texto.....	24
Ejercicio 3.1.4. Alineación vertical.....	25
Ejercicio 3.1.5. Aplicar borde y relleno.....	25
Ejercicio 3.1.6. Ajuste automático de ancho de columnas.....	25
Ejercicio 3.1.7. Aplicar formato de número.....	26
Ejercicio 3.1.8. Aplicar formato de moneda y porcentaje.....	26
Ejercicio 3.1.9. Formato de número personalizado.....	26
Ejercicio 3.1.10. Dar formato como tabla a una lista de datos.....	27
Ejercicio 3.1.11. Quitar formato de tabla.....	27
Tema 3.2.- Combinar o dividir celdas.....	27
Ejercicio 3.2.1. Combinar y centrar.....	27
Ejercicio 3.2.2. Combinar horizontalmente un rango de celdas.....	27
Ejercicio 3.2.3. Combinar celdas sin modificar la alineación.....	28
Ejercicio 3.2.4. Separar celdas combinadas.....	28
Tema 3.3.- Imprimir los títulos de fila y columna.....	28
Ejercicio 3.3.1. Repetir filas de encabezado.....	28
Ejercicio 3.3.2. Repetir columnas de encabezado.....	29
Tema 3.4.- Ocultar y mostrar filas y columnas.....	29
Ejercicio 3.4.1. Ocultar y mostrar filas y columnas.....	29
Ejercicio 3.4.2. Ejercicio de síntesis de formatos de celdas, filas y columnas.....	30
Tema 3.5.- Manipular las opciones Configurar página para hojas de cálculo.....	31
Ejercicio 3.5.1. Establecer márgenes de página.....	31
Ejercicio 3.5.2. Cambiar tamaño y orientación de página.....	31
Ejercicio 3.5.3. Ajustar escala a una sola página.....	32
Ejercicio 3.5.4. Centrado de página.....	32
Ejercicio 3.5.5. Restablecer escala de impresión al 100%.....	33
Tema 3.6.- Crear y aplicar estilos de celda.....	34
Ejercicio 3.6.1. Modificar estilo de celda.....	34
Ejercicio 3.6.2. Aplicar estilos de celda.....	35
Ejercicio 3.6.3. Combinar estilos de celda de un libro en otro.....	35
Ejercicio 3.6.4. Crear un estilo de celda a partir de una celda con formatos.....	36
Ejercicio 3.6.5. Crear un estilo de celda desde una definición de formato.....	36



Ejercicio 3.6.6. Ejercicio de síntesis: aplicar formatos mediante estilos y temas	37
Capítulo 4.- Hojas de cálculo y libros.....	39
Tema 4.1.- Crear y formatear hojas.....	39
Ejercicio 4.1.1. Modificar color pestañas.	39
Ejercicio 4.1.2. Copiar hoja a otro libro.	39
Ejercicio 4.1.3. Ocultar y mostrar hojas.....	40
Ejercicio 4.1.4. Cambiar nombre de hoja.	40
Ejercicio 4.1.5. Mover hoja dentro del libro.....	40
Ejercicio 4.1.6. Mover hoja a otro libro.	40
Tema 4.2.- Manipular vistas de la ventana.	41
Ejercicio 4.2.1. Inmovilizar paneles y dividir la ventana de la hoja de cálculo	41
Ejercicio 4.2.2. Crear una nueva ventana de un libro y organizar en mosaico vertical.....	42
Ejercicio 4.2.3. Comparar dos libros en paralelo.....	42
Tema 4.3.- Manipular vistas del libro.	43
Ejercicio 4.3.1. Crear una vista personalizada.	43
Ejercicio 4.3.2. Mostrar el libro a pantalla completa.	44
Ejercicio 4.3.3. Minimizar la cinta de opciones.	44
Ejercicio 4.3.4. Ocultar líneas de cuadrícula y encabezados de filas y columnas.....	44
Ejercicio 4.3.5. Establecer zoom a la selección.....	45
Capítulo 5.- Aplicar fórmulas y funciones.....	46
Tema 5.1.- Crear fórmulas.....	46
Ejercicio 5.1.1. Operadores aritméticos y funciones básicas	46
Ejercicio 5.1.2. Modificar fórmula mal escrita (sintaxis, paréntesis, comillas, etc...).....	46
Ejercicio 5.1.3. Crear fórmulas con funciones CONTARA(), PROMEDIO(), MAX(), MIN().....	47
Tema 5.2.- Aplicar la precedencia de operadores.....	47
Ejercicio 5.2.1. Precedencia de operadores y uso del paréntesis	47
Tema 5.3.- Aplicar referencias de celdas en las fórmulas.	47
Ejercicio 5.3.1. Referencias fijas y relativas	47
Ejercicio 5.3.2. Referencias fijas, relativas, funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y precedencia de los operadores.....	48
Ejercicio 5.3.3. Modificar fórmula estableciendo referencias fijas	49
Ejercicio 5.3.4. Crear fórmulas con referencia a otras hojas	49
Ejercicio 5.3.5. Crear fórmulas con referencias mixtas.....	49
Ejercicio 5.3.6. Crear formula con función CONCATENAR.....	50
Tema 5.4.- Aplicar la lógica condicional en una fórmula.....	50
Ejercicio 5.4.1. Crear fórmulas con la función SI.	50
Ejercicio 5.4.2. Crear fórmulas con funciones SI y CONTAR.SI	51
Ejercicio 5.4.3. Crear fórmula con función SUMAR.SI()	51
Ejercicio 5.4.4. Crear fórmulas con funciones CONTAR.SI , SUMAR.SI y CONCATENAR.	52
Ejercicio 5.4.5. Crear fórmula con función Y.	52
Ejercicio 5.4.6. Crear fórmula con funciones Y y O.....	53
Tema 5.5.- Aplicar rangos con nombre en las fórmulas.....	54
Ejercicio 5.5.1. Crear un nombre de rango.....	54
Ejercicio 5.5.2. Escribir fórmula SUMA() usando nombres de rango.	54
Ejercicio 5.5.3. Modificar rango a que se refiere un nombre de rango.	54



Ejercicio 5.5.4. Aplicar nombres de rango a fórmulas ya escritas.	54
Ejercicio 5.5.5. Crear y aplicar nombres de rango.	54
Capítulo 6.- La presentación de los datos visuales.	55
Tema 6.1.- Crear gráficos basados en datos de la hoja.	55
Ejercicio 6.1.1. Crear gráfico de columnas, de líneas y circular.	55
Ejercicio 6.1.2. Cambiar filas por columnas en un gráfico.	55
Ejercicio 6.1.3. Añadir títulos, leyenda y etiquetas de datos a un gráfico.	56
Ejercicio 6.1.4. Mover un gráfico a una hoja de gráficos.	57
Ejercicio 6.1.5. Añadir serie de datos a un gráfico.	57
Ejercicio 6.1.6. Aplicar diseños y estilos rápidos.	58
Ejercicio 6.1.7. Personalizar la escala de un gráfico.	59
Ejercicio 6.1.8. Cambiar un tipo de gráfico y personalizar formato de series y puntos de datos.	59
Tema 6.2.- Aplicar y manipular las ilustraciones.	60
Ejercicio 6.2.1. Insertar una imagen prediseñada.	60
Ejercicio 6.2.2. Insertar una imagen de un archivo.	60
Ejercicio 6.2.3. Cambiar tamaño de imagen.	61
Ejercicio 6.2.4. Insertar una captura de pantalla.	61
Ejercicio 6.2.5. Insertar y formatear una forma de dibujo.	61
Ejercicio 6.2.6. Insertar una forma y un cuadro de texto.	62
Ejercicio 6.2.7. Recortar imagen a una forma.	63
Ejercicio 6.2.8. Crear y formatear un SmartArt.	63
Ejercicio 6.2.9. Sustituir un SmartArt por otro.	64
Ejercicio 6.2.10. Crear y formatear un WordArt.	65
Tema 6.3.- Crear y modificar imágenes utilizando el editor de imágenes.	65
Ejercicio 6.3.1. Modificar una imagen, aplicando efectos.	65
Ejercicio 6.3.2. Quitar el fondo de una imagen y aplicar un efecto artístico.	66
Ejercicio 6.3.3. Cambiar una imagen por otra.	66
Tema 6.4.- Aplicar Sparklines (minigráficos).	67
Ejercicio 6.4.1. Crear un grupo de minigráficos.	67
Ejercicio 6.4.2. Modificar y formatear un minigráfico.	67
Capítulo 7.- Compartir datos de hoja de cálculo con otros usuarios.	69
Tema 7.1.- Compartir hojas de cálculo mediante el uso de Backstage.	69
Ejercicio 7.1.1. Preparar el documento eliminando propiedades.	69
Ejercicio 7.1.2. Guardar en formato CSV.	69
Ejercicio 7.1.3. Guardar hoja activa en formato PDF.	69
Ejercicio 7.1.4. Guardar libro en formato compatible con Excel 97-2003.	69
Ejercicio 7.1.5. Guardar un libro como plantilla.	69
Ejercicio 7.1.6. Enviar un libro por correo electrónico.	69
Ejercicio 7.1.7. Marcar un libro como documento final.	70
Ejercicio 7.1.8. Cifrar un libro con contraseña.	70
Tema 7.2.- Uso de comentarios.	71
Ejercicio 7.2.1. Crear comentario.	71
Ejercicio 7.2.2. Modificar comentario existente.	71
Capítulo 8.- Análisis y organización de datos.	73
Tema 8.1.- Filtro de datos.	73



Ejercicio 8.1.1. Establecer filtros simples.	73
Ejercicio 8.1.2. Establecer filtro en un intervalo de fechas.	73
Ejercicio 8.1.3. Establecer filtro por color de celda.	74
Tema 8.2.- Ordenar los datos.	74
Ejercicio 8.2.1. Ordenar por un criterio.	74
Ejercicio 8.2.2. Ordenar por un criterio de lista personalizada.	74
Ejercicio 8.2.3. Ordenar una lista filtrada.	75
Ejercicio 8.2.4. Ordenar lista por dos criterios.	75
Ejercicio 8.2.5. Ordenar lista por color de celda.	76
Tema 8.3.- Aplicar formato condicional.	77
Ejercicio 8.3.1. Aplicar formato condicional mediante barras de datos.	77
Ejercicio 8.3.2. Aplicar formato condicional con reglas de celdas.	77
Ejercicio 8.3.3. Aplicar formato condicional en función de una fórmula.	78
Ejercicio 8.3.4. Aplicar formato condicional con conjuntos de iconos.	78
Ejercicio 8.3.5. Aplicar formato condicional para valores superiores o inferiores a la media.	79
Ejercicio 8.3.6. Modificar criterio para un formato condicional existente.	79
Anexo I - La certificación MOS.	80
Características del examen MOS 2010.	80
Anexo II - Licencia de uso y distribución.	82
Acerca del uso de marcas comerciales.	82
Anexo III - Historial de versiones.	83
Anexo IV - Acerca del autor.	84



Presentación

El presente libro de ejercicios junto a los materiales de prácticas que le acompañan, está orientado al entrenamiento de los estudiantes de ofimática que deseen prepararse para el examen 77-882 de certificación MOS - Microsoft Office Specialist en Excel 2010 .

Con tal propósito se han estructurado los apartados del libro en correspondencia con los requerimientos del examen de certificación MOS. Para cada uno de las habilidades requeridas se proponen uno o más ejercicios de enunciado breve, similares a los que se encontrarán en el examen. Ocasionalmente, también se ofrece algún ejercicio de síntesis, algo más amplio.

Este libro NO es un curso de Excel. Existen abundantes recursos gratuitos y de pago que permitirán a los interesados adquirir la formación necesaria para superar los requisitos del examen. Lo que se pretende aquí es facilitar unos elementos de práctica que les permitan entrenarse para el examen o simplemente para la mejora de sus habilidades con la hoja de cálculo.

No obstante, los ejercicios se acompañan de abundantes capturas de pantalla, que en muchos casos, orientan o dan las pistas de cómo o dónde encontrar la solución a la tarea propuesta.

Naturalmente, el libro también puede ser usado por docentes y centros de estudio para cursos genéricos sobre Excel 2010, aunque en ese caso es posible que necesiten alterar el orden de presentación de los ejercicios, o incluso, omitir algunos de ellos, por tratar cuestiones que quizás no estén contempladas en el temario de contenidos del curso que se trate.

El libro viene acompañado de una carpeta **Documentos**, que contiene los documentos base para efectuar las prácticas. También hay una carpeta **Finales**, con diferentes documentos, resultado de algunos de los ejercicios.

En anexos al final se puede encontrar información sobre la certificación MOS, características de los exámenes , licencia de distribución de este documento y del autor.

¡Disfrutadlo!

Ismael Fanlo

Acerca de las convenciones sintácticas utilizadas

En **negrita** se muestran las referencias a celdas, nombres de hojas, nombres de rango o nombres de libro.

Los textos que se deben introducir se muestran **en negrita y subrayados**, aunque en la práctica tan sólo deben introducirse como texto sin formato. Los enunciados ya exponen cuando es preciso aplicar algún formato.



Capítulo 1.- Administrar el entorno de hoja de cálculo

Tema 1.1.- Desplazarse por una hoja de cálculo.

Ejercicio 1.1.1. Crear hojas de cálculo nuevas o desde plantillas

- 1) Crea un nuevo libro de cálculo a partir de la plantilla **Hoja de asistencia**, que encontrarás en plantillas de ejemplo.
- 2) Guarda el libro con el nombre **asistencia-personal.xlsx**.

Ejercicio 1.1.2. Abrir, editar y guardar hojas de cálculo

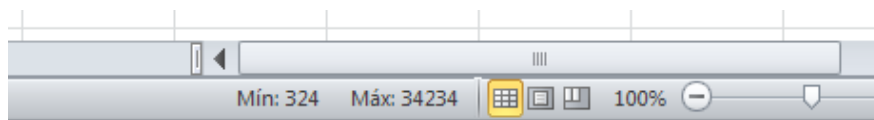
- 1) Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Modifica el contenido de la celda **A1** para que muestre el texto **Relación de facturas pendientes de pago**.
- 3) En la celda **E1** escribe la fecha de hoy. Puedes usar la función **HOY**.

	A3				
	A	B	C	D	E
1	Relación de facturas pendientes de pago			a fecha:	19/08/2015
2					
3	Cliente	Factura	Importe	Vencimiento	Retraso días
4	Carnicer Heras	197	9908	14/06/2007	
5	Alvarez Justo	188	11779	16/04/2007	

- 4) Guarda el documento con el nombre **proveedores-pendientes.xlsx**.

Ejercicio 1.1.3. La barra de estado

- 1) Personaliza la barra de estado de Excel para que, en el apartado de cálculos rápidos, muestre tan sólo el valor máximo y el mínimo de las celdas seleccionadas. Tras seleccionar algunas celdas con valores, la barra de estado deberá verse como en la imagen.



Ejercicio 1.1.4. Desplazarse a una celda determinada y a un rango con nombre.

- 1) En el libro **vendedores-eficaces.xlsx** desplázate a la celda **J300**.
- 2) Seguidamente selecciona el rango de nombre **Vendedores**.

vendedores			f _x	López
	A	B	C	D
4	López	sur	7	1
5	Dieguez	norte	9	1
6	López	oeste	12	2
7	Dieguez	sur	15	4
8	Sastre	sur	16	8
9	Dieguez	este	19	6
10	Sastre	oeste	21	9
11	Sastre	este	25	10
12	López	norte	34	15
13	Sastre	norte	60	13
14				
15				

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.1.5. Seleccionar la región actual.

- 1) En el libro **calculo-precios.xlsx** selecciona el rango de nombre **Descuento**.
- 2) Seguidamente seleccionar la región actual.

B2		f _x		Cantidad				
A	B	C	D	E	F	G	H	
1								
2		Cantidad	Descuento	Contado	30 días	60 días	90 días	
3		1000	0%					
4		5000	2%					
5		10000	5%					
6		15000	10%					
7		30000	15%					
8								
9		Recargos	-5%	0%	5%	7%		
10								
11		Precio sin descuento	2.000 €					
12								
13								
14								

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.1.6. Seleccionar las celdas vacías de un rango y celdas con comentarios.

- 1) En el libro **empresas-clientes.xlsx**, sitúate en la celda **A1** y tras seleccionar la región actual, selecciona las celdas en blanco.



D	E	
Nombre Cliente	Ciudad	Importe
ALFONSO	BARCELONA	1.20
PEDRO	MADRID	95
JOSE LUIS		1.61
FRANCISCO	ALICANTE	1.80
OLGA	REUS	1.11
CARLOS		59
RAMON	ZARAGOZA	2.71
FELIPE		1.39
ALFRED		1.17

2) Cancela la selección y seguidamente, selecciona las celdas con comentarios.

	A	B	C	D	E	F
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad	Importe
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCELONA	1.202,02 €
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	MADRID	955,01 €
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS		1.613,47 €
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	ALICANTE	1.803,04 €
6	1.234	CPU ALICANTE S.A.	GONZALEZ GARCIA	OLGA	REUS	1.119,67 €
7	4.500	EM INFORMATICA	GASCO LUCAS	CARLOS		595,00 €
8	5.700	SEINTEC S.L.	ESPINOSA SILVA	RAMON	ZARAGOZA	2.719,50 €
9	1.900	MICROITEM	RUIZ MARTINEZ	FELIPE		1.396,46 €
10	5.999	DATA FUTURA	MANSANET CANET	ALFRED		1.177,85 €
11						

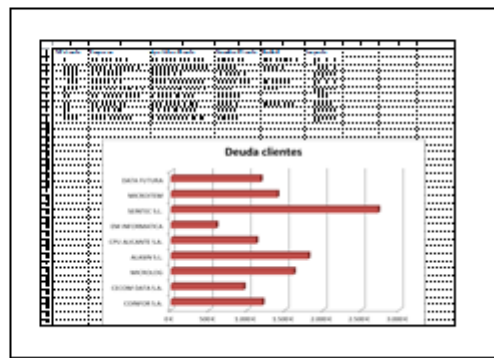
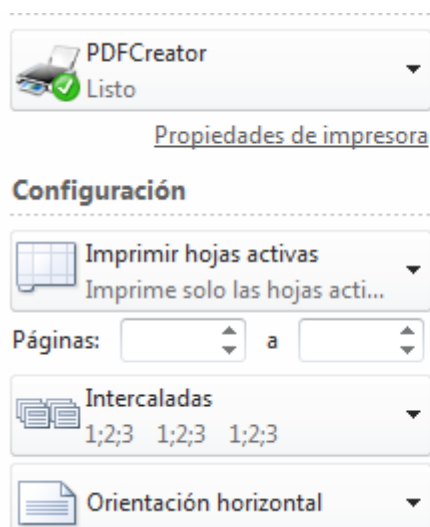
3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 1.2.- Imprimir una hoja de cálculo o un libro.

Para la realización de los siguientes ejercicios sin gastar tinta ni papel, puedes hacer uso de la vista previa o bien instalar una impresora PDF, como PDFCreator.

Ejercicio 1.2.1. Imprimir una hoja con líneas de cuadrícula y encabezados de fila y columna.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Configura la impresión para que se imprima la hoja con orientación horizontal.
- 3) Configura la impresión para que se impriman las líneas de división entre celdas y los encabezados de fila y columna. Comprueba la vista previa.



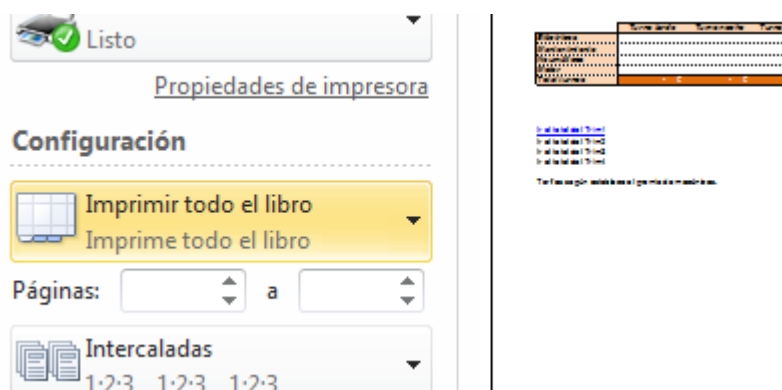
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.2.2. Imprimir dos hojas alternas.

- 1) Abre el documento **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Configura la impresión exclusivamente de las hojas **TABLAS** y **PROCEDENCIA**.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.2.3. Imprimir todas las hojas del libro.

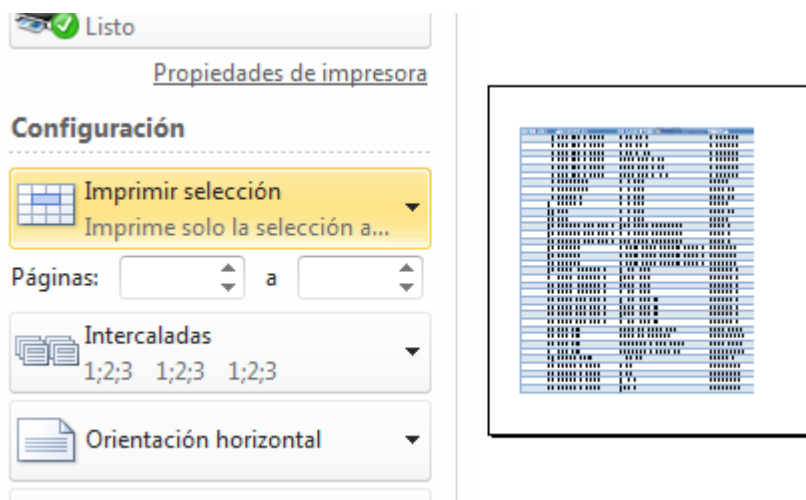
- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Configura la impresión para que se impriman todas las hojas del libro.



- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.2.4. Imprimir una selección de celdas.

- 1) Abre el documento **materiales-construcción.xlsx**.
- 1) Configura la impresión para que sólo se imprima el rango de celdas **A7:D77**.

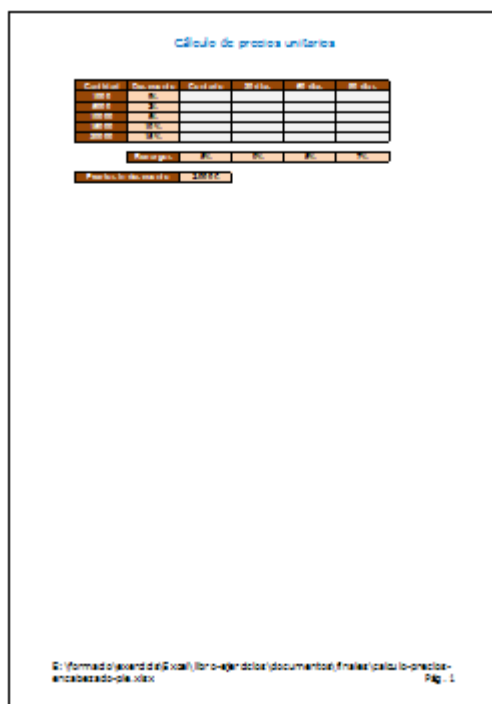


- 2) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 1.2.5. Crear un encabezado y un pie de página.

- 1) Abre el documento **calculo-precios.xlsx**.
- 2) Establece el siguiente encabezado centrado en la página: **Cálculo de precios unitarios**.
- 3) Aplica al encabezado letra Verdana, 14 puntos, color Azul.
- 4) Establece un pie de página que muestre a la izquierda la ruta completa del archivo y a la derecha el número de página.

- 5) Aplica al pie de página letra Verdana, 12, color Azul.
- 6) Establece un márgen de Encabezado y de Pie de página de 1 cm.



- 7) Guarda el documento con el nombre **calculo-precios-encabezado-pie.xlsx**.

Ejercicio 1.2.6. Definir un área de impresión y eliminar otra.

- 1) Abre el documento **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Establece un área de impresión que cubra la información del primer semestre (celdas **A1:G13**) en lugar del área definida actualmente.
- 3) Configura la impresión con orientación horizontal.

	VENTAS	GASTOS	GASTOS DE PRODUCCIÓN	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	GASTOS DE FINANCIAMIENTO	GASTOS DE OTROS
PRIMER SEMESTRE	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
SEGUNDO SEMESTRE	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
TOTAL	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000

- 4) Guárdalo con el nombre **hermanos-rojas-area-impresion.xlsx**.

Ejercicio 1.2.7. Establecer saltos de página.

- 1) Abrir el libro **ciclos-rozadora.xlsx**.



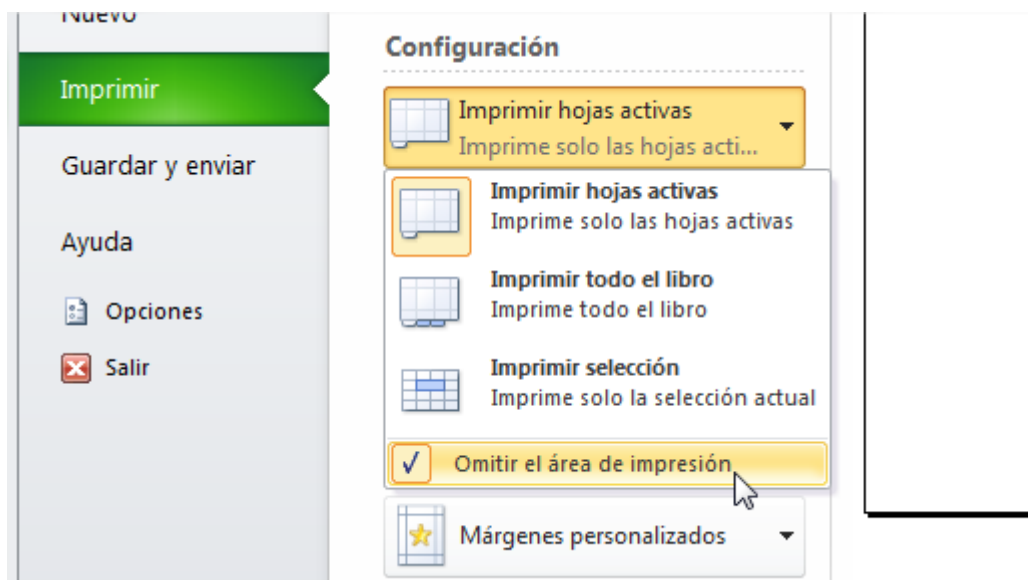
- 2) Establece los saltos de página oportunos para que las secciones correspondientes a **Excavación y Sostenimiento**, se impriman cada una en una página diferente. La vista previa del salto de página deberá mostrar una apariencia similar a la imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Actividades ciclo rozadora														
2															
3		RANPA ACCESO MINA													
4															
5		NÚMERO DE CICLOS	0	0	1	2	3	4	5	6	7		TOTALES		
6	Días	22-8	22-8	25-9	26-9	26-9	27-9	27-9	28-9	28-9	29-9				
7	Hora inicio ciclo		7:00	1:00	15:00	8:45	23:45	17:45							
8	Duración del ciclo (1)			18,00	14,00	17,15	15,00	18,00	18,00	#REF!	#REF!				
9	Duración del ciclo (2) Comprobación			18,25	11,75	15,15	15,00	12,75	18,00	14,00					
10	Tipo de sección	VISERA-EMBUDO	A-A	A'-A'	A'-A'	A'-A'	A'-A'	A'-A'	A'-A'	A'-A'	A'-A'				
11	Tramo de destroz														
12	Tipo sostenimiento			B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2				
13															
14															
15	Excavación			0,75	0,75	1,50	1,00	1,00	1,00	0,75			6,75		
16	REPLANTEO Y PREP.			3,25	5,00	5,50	6,00	6,75	8,75	5,25			46,50		
17	EXCAVACIÓN MECÁNICA			0,50	1,00	0,75	1,50		0,25	6,25			10,25		
18	DESECOMBERO			0,75	0,75	1,50	1,25	1,00	1,00	1,50			7,75		
19	SANEAMIENTO FRENTES/HASTIALES														
20															
21													0,00		
22	Sostenimiento			1,50	1,50	2,25	1,50	1,25	3,50	2,00					
23	COLOCACIÓN CERCHAS			2,00	1,75	2,50	2,00	1,75	1,75	2,25			14,00		
24	PERFORACIÓN BULONES			1,00	1,00	1,50	1,00	1,00	1,00	0,75			7,25		
25	COLOCACIÓN BULONES												0,00		
26	1ª CAPA HORMIGÓN												0,00		
27	2ª CAPA HORMIGÓN												0,00		
28	3ª CAPA HORMIGÓN												0,00		
29	COLOCACIÓN DE MALLAZO			0,50		0,25	0,75		0,75	0,50			2,75		
30	MONTAJE/DESMONTAJE DEL														
31	EQUIPO DE GUNITADO/PERFORACIÓN														
32															
33															
34															

- 3) Guarda el documento como **ciclos-rozadora-paginada.xlsx**.

Ejercicio 1.2.8. Imprimir una hoja omitiendo el área de impresión definida.

- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Configura la impresión para que se omita el área de impresión.



- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 1.3.- Personaliza el entorno de Excel mediante el uso de la vista Backstage (ficha Archivo).

Ejercicio 1.3.1. Mostrar u ocultar etiquetas de las hojas.

- 1) Abre el documento **calculo-precios.xlsx**.
- 2) Configura las opciones del libro para que no se muestren las etiquetas de las hojas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Cantidad	Descuento	Contado	30 días	60 días	90 días	
3		1000	0%					
4		5000	2%					
5		10000	5%					
6		15000	10%					
7		30000	15%					
8								
9			Recargos	-5%	0%	5%	7%	
10								
11		Precio sin descuento		2.000 €				
12								
13								

- 3) Guarda el documento con el nombre **calculo-precios-sin-hojas.xlsx**.

Ejercicio 1.3.2. Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido

- 1) Personaliza la barra de herramientas de acceso rápido para que muestre las siguientes órdenes en el mismo orden en que se listan:
 - Nuevo
 - Abrir
 - Guardar
 - Deshacer
 - Rehacer
 - Vista previa de impresión e imprimir
 - Cerrar



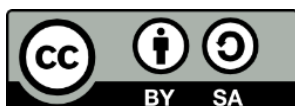
La apariencia final de la barra de herramientas deberá ser como se ve en la imagen anterior.

Ejercicio 1.3.3. Desactivar el autocompletado de fórmulas.

- 1) En las opciones de Excel desactiva el autocompletado de fórmulas.

Ejercicio 1.3.4. Modificar Excel para que los nuevos libros se creen tan sólo con una hoja.

- 1) Establece las opciones de Excel para que los nuevos libros sólo tengan una hoja de cálculo.



Ejercicio 1.3.5. Cambiar el nombre de usuario de Excel.

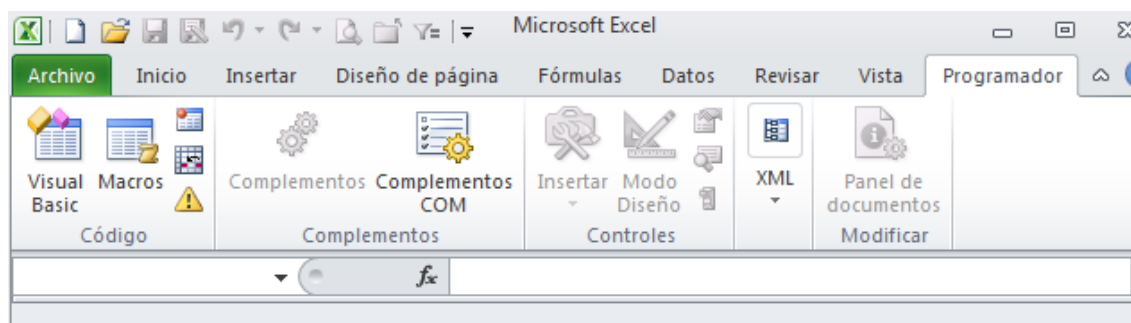
- 1) Establece las opciones de Excel para que como nombre de usuario se muestre **MOS**

Ejercicio 1.3.6. Habilitar recálculo manual para los libros de Excel.

- 1) Establece el recálculo manual como predeterminado para los libros de Excel, asegurándose de que se recalcule automáticamente antes de guardarlo.

Ejercicio 1.3.7. Activar la ficha del programador en la cinta de opciones.

- 1) Mostrar la ficha **Programador** en la cinta de opciones.

**Ejercicio 1.3.8. Modificar propiedades de un libro.**

- 1) Abre el libro **vendedores-eficaces.xlsx**.
- 2) En la propiedad **Asunto** del libro introduce **Rendimiento ventas**.

Propiedades ▾	
Tamaño	10,8KB
Título	Agregar tít...
Etiquetas	Agregar eti...
Comentarios	Agregar co...
Plantilla	
Estado	Agregar tex...
Categorías	Agregar cat...
Asunto	Rendimiento
Base de hipervínculo	Agregar tex...
Compañía	Especificar ...

- 3) Guarda el documento como **vendedores-eficaces-con-asunto.xlsx**.

Ejercicio 1.3.9. Establecer una carpeta como directorio por omisión para los libros de Excel.

- 1) Crea una carpeta de nombre **MisHojasDeCalculo**.
- 2) Establece **MisHojasDeCalculo** como ubicación de archivo predeterminada.

Ejercicio 1.3.10. Cambiar el intervalo de guardado de información de autorecuperación.

- 1) Establece las opciones de Excel para que la información de autorrecuperación se guarde cada 2 minutos.



Capítulo 2.- Creación de datos en una celda

Tema 2.1.- Edición de datos de la celda.

Ejercicio 2.1.1. Buscar y reemplazar textos

- 1) Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Haz un reemplazo masivo para que los vencimientos se muestren del año **2015** en vez del 2007.

B	C	D	E	F
		a fecha:		
ra	Importe	Vencimiento	Retraso días	
197	9908	14/06/2015		
188	11779	16/04/2015		
205	7719	23/06/2015		
197	11412	04/04/2015		
157	639	24/02/2015		
204	1064	06/05/2015		
229	1436	23/04/2015		
205	2972	24/06/2015		

- 3) Guarda el libro con el nombre **vencimientos-reemplazados.xlsx**.

Ejercicio 2.1.2. Buscar y reemplazar formatos

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) En la hoja **ResumenAnual**, reemplaza el formato de los textos en negrita para que se muestren en negrita y color rojo.

Resumen anual

	Turno tarde	Turno noche	Turno mañana	Total concepto
Eléctricos				-
Mantenimiento				-
Neumáticos				-
Motor				-
Total turno				-

Buscar y reemplazar

Buscar:

Reemplazar con:

Dentro de:
☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas

- 3) Guarda el libro con el nombre **formatos-reemplazados.xlsx**.

Ejercicio 2.1.3. Opciones de pegado especial

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.



- 2) Copia el formato del rango **A1:E8** de la hoja **ResumenAnual**, para que se muestre exactamente igual el rango correspondiente de las hojas **Trim1**, **Trim2**, **Trim3** y **Trim4**
- 3) Selecciona el rango **A3:E8** (la tabla de datos) de la hoja **ResumenAnual** y cópiala transponiendo (intercambiando filas por columnas) en la celda **A3** de la hoja **Transpuesto**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Resumen transpuesto						
2							
3		Eléctricos	Mantenimier	Neumáticos	Motor	Total turnos	
4	Turno tarde					- €	
5	Turno noche					- €	
6	Turno mañana					- €	
7	total concepto	- €	- €	- €	- €	- €	
8							
9							
10							
11							

- 4) Guarda el documento con el nombre **facturaciones-transpuestas.xlsx**.

Ejercicio 2.1.4. Copiar y pegar sólo valores.

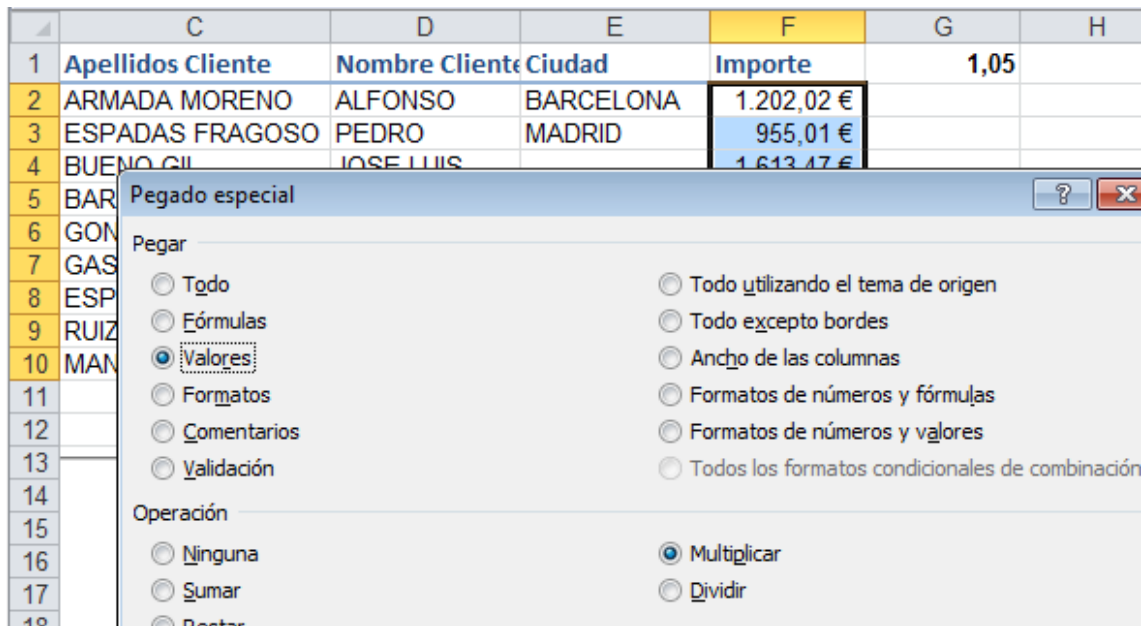
- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Copia el rango **N1:Q13** a la celda **A1** de la **Hoja2**, de forma que sólo se copien los valores y formatos.

	A	B	C	D	E
1	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN	
2	46.500	3.875	5.250	2.500	
3	18.300	1.525	1.800	1.250	
4	29.700	2.475	2.750	2.200	
5	94.500	7.875	9.250	6.500	
6					
7					
8	10.800	900	900	900	
9	13.950	1.163	1.575	750	
10	5.850	488	625	350	
11	30.600	2.550	3.100	2.000	
12					
13	63.900	5.325	6.150	4.500	
14					

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.1.5. Calcular lista de valores mediante el pegado especial.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Mediante el pegado especial, sin escribir ninguna fórmula, incrementa un **5%** los valores de las celdas bajo **Importe** (rango **F2:F10**)



- 3) Guarda el documento con el nombre **empresas-clientes-incrementado**.

Ejercicio 2.1.6. Insertar y eliminar filas y columnas.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Elimina la **fila 3**.
- 3) Inserta una fila entre la **fila 1** y la **fila 2**.
- 4) Inserta una columna a la izquierda de la **columna A**.

	A	B	C	D	E
1		PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)			
2					
3		MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL
4		DX386-40	25	1290	
5		SX486-20	13	1890	
6		DX486-33	16	1690	
7		DX486-S/50	14	1750	
8		DX86-50	13	2090	
9		DX486-2/66	11	2230	
10		SX386-20	13	2870	
11		SX386-25	15	2390	
12		DX386-33	18	1300	

- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.1.7. Insertar o eliminar celdas.


- 1) Abre el documento **ciclos-rozadora.xlsx**.
- 2) Inserta una celda en **A1** desplazando el resto de celdas a la derecha.
- 3) Elimina la celda **A14** desplazando hacia arriba las celdas afectadas.
- 4) Elimina la celda **A20** desplazando hacia arriba las celdas afectadas.

	A	B	C
1		Actividades ciclo rozador	
2			
3		RAMPA ACCESO MINA	
4			
5		NÚMERO DE CICLOS	0
6		Día	22-8
7		Hora inicio ciclo	
8		Duración del ciclo (1)	
9		Duración del ciclo (2) Comprobación	
10		Tipo de sección	VISERA-EMB
11		Tramo de destroza	
12		Tipo sostenimiento	
13			
14		Excavación	
15		REPLANTEO Y PREP.	
16		EXCAVACIÓN MECÁNICA	
17		DESESCOMBRO	
18		SANEAMIENTO / HASTIALES	
19			
20		Sostenimiento	
21		COLOCACIÓN CERCHAS	
22		PERFORACIÓN BULONES	
23		COLOCACIÓN BULONES	
24		1ª CAPA HORMIGÓN	

5) Guarda el documento como **ciclos-rozadora-formateado.xlsx**.

Ejercicio 2.1.8. Insertar una fila con opciones de formato.

- 1) Abre el libro **gastos-venta.xlsx**.
- 2) Insertar una fila entre la **fila1** y la **fila2** con el formato de la fila inferior.

	A	B	C
1	Comisiones vendedores		
2			
3	 Vendedor	Venta	Comisión
4	Armada Moreno	2337	
5	Espadas Fragoso	6070	
6	Bueno Gil	2457	
7	Barrera Pastor	3136	

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.1.9. Copiar como vínculo.

- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Copia como vínculo el rango **N1:Q13** a la celda **A1** de la **Hoja2**.

	A1		fx	=Hoja1!N1
	A	B	C	D
1	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN
2	46.500	3.875	5.250	2.500
3	18.300	1.525	1.800	1.250
4	29.700	2.475	2.750	2.200
5	94.500	7.875	9.250	6.500

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

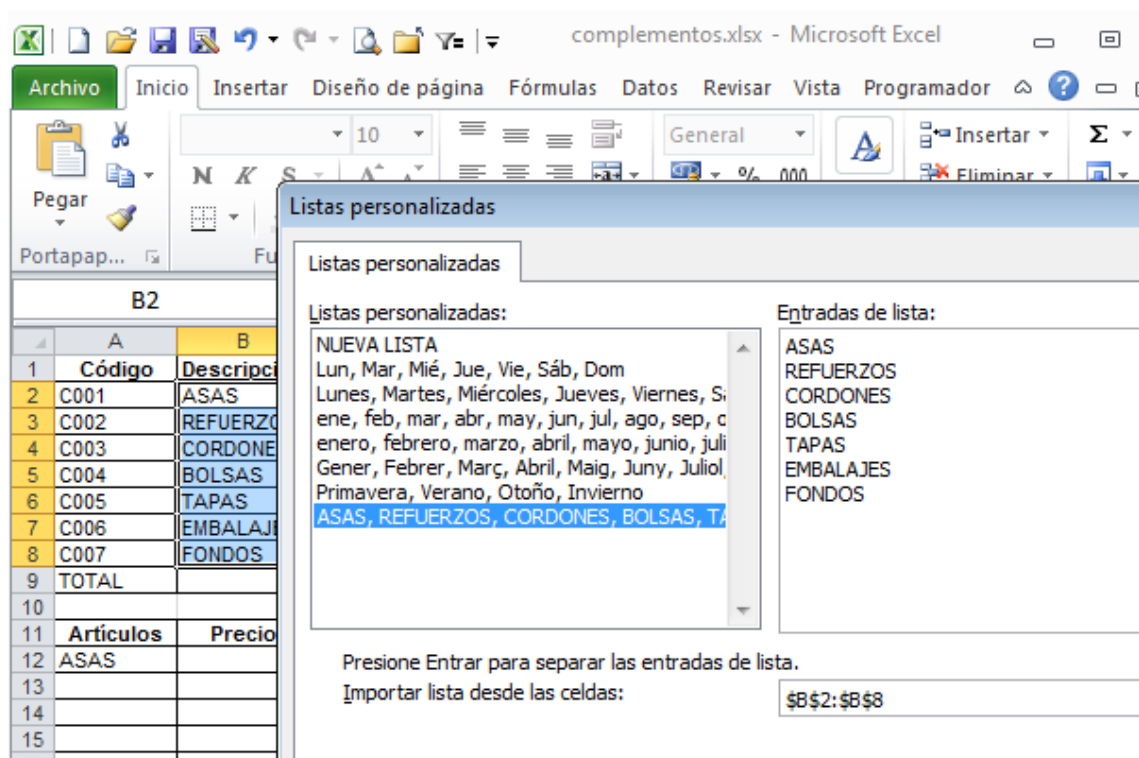


Ejercicio 2.1.10. Copiar comentarios.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Copia el comentario de la celda **B4** en la celda **B10**.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 2.2.- Aplicar Autocompletar.**Ejercicio 2.2.1. Autorelleno de celdas y listas personalizadas**

- 1) Abre el libro **complementos.xlsx**.
- 2) A partir de la celda **A2** con el código del primer artículo, rellena el rango **A2:A8** para crear una secuencia de códigos.
- 3) Crea una lista personalizada con los nombres de artículos del rango **B2:B8**.



- 4) A partir de la celda **A12** con el nombre del primer artículo, rellena el rango **A12:A18** con los nombres de todos los artículos.
- 5) Guarda el libro con el nombre **complementos-completos.xlsx**.

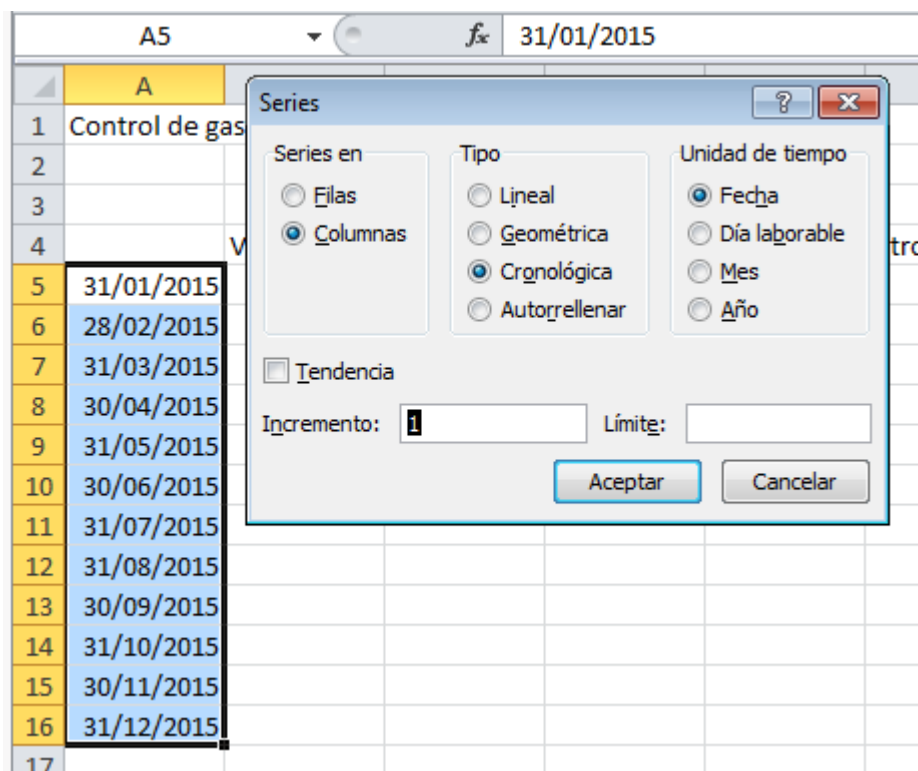
Ejercicio 2.2.2. Copiar una fecha mediante autorrelleno

- 1) Abre el documento **control-gastos-diarios.xlsx** y sitúate en la hoja **mensual**.
- 2) Mediante autorrelleno, copia la fecha de la celda **A5** hasta la celda **A35**, de forma que se incremente la fecha de día en día.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.2.3. Rellenar una serie cronológica.

- 1) Abre el documento **control-gastos-diarios.xlsx** y sitúate en la hoja **anual**.
- 2) Completa la serie cronológica que inicia en la celda **A5**, hasta la celda **A16** de forma que en cada celda se muestre el último día de cada mes.

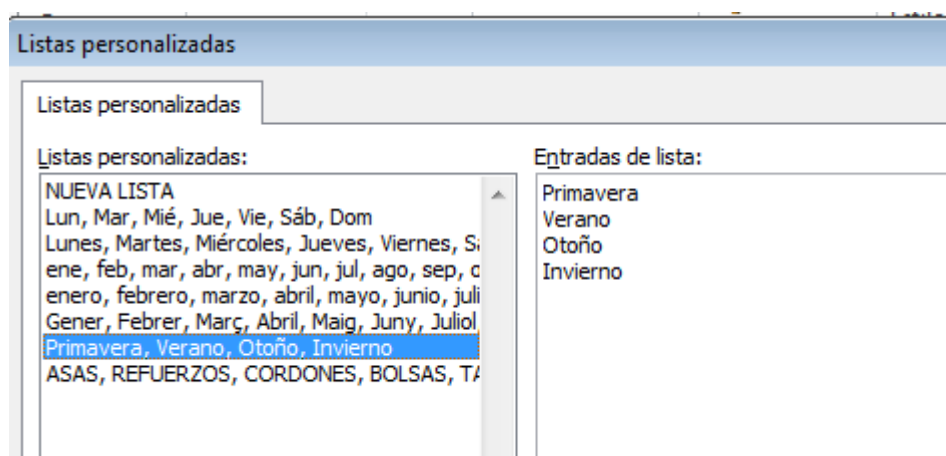




3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.2.4. Crear una lista personalizada.

- 1) Crea una lista personalizada con las estaciones del año: **Primavera**, **Verano**, **Otoño**, **Invierno**.
- 2) Comprueba el funcionamiento de la lista escribiendo el texto **Primavera** en una celda cualquiera de un libro nuevo y autorrellenando en filas o columnas.



Ejercicio 2.2.5. Rellenar valores (o fórmulas) sin copiar formatos.

- 1) Abre el archivo **lista-meses.xlsx**.
- 2) Rellena la lista de meses desde la celda **D3** hasta la celda **D14**, respetando el formato original de las celdas de destino.

C	D	E
	Meses	
	Enero	
	Febrero	
	Marzo	
	Abril	
	Mayo	
	Junio	
	Julio	
	Agosto	
	Septiembre	
	Octubre	
	Noviembre	
	Diciembre	

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 2.3.- Aplicar y manipular hipervínculos.

Ejercicio 2.3.1. Cambiar hipervínculo a otra hoja

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Modifica el hipervínculo de la celda **A13** para que haga referencia a la celda **E8** de la hoja **Trim1**.

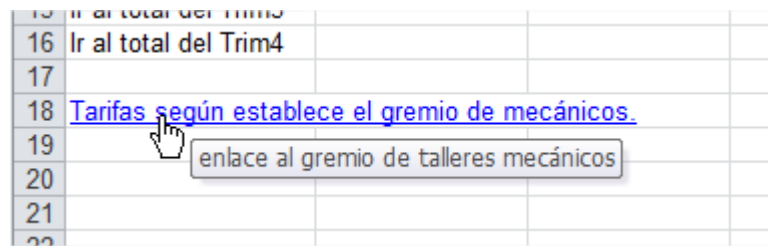
The screenshot shows the 'Modificar hipervínculo' (Modify Hyperlink) dialog box in Excel. The 'Vincular a:' (Link to) section has 'Archivo o página web existente' (Existing file or web page) selected. The 'Texto:' (Text) field contains 'Ir al total del Trim1'. The 'Escriba la referencia de celda:' (Enter the cell reference) field contains 'E8'. The 'Referencia de la celda' (Cell reference) tree shows 'Trim1' selected under 'Referencia de la celda'.

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.3.2. Crear hipervínculo a un sitio web.

- 1) Abre el libro **factuaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Insertar un hipervínculo en la celda **A18** que dirija a la web **www.example.com**

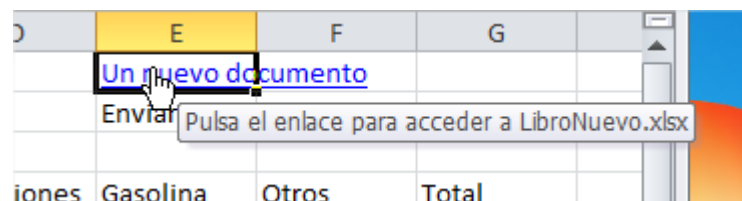
- 3) Como información en pantalla al hipervínculo añadir el texto: **enlace al gremio de talleres mecánicos**.



- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.3.3. Crear un hipervínculo a un documento nuevo.

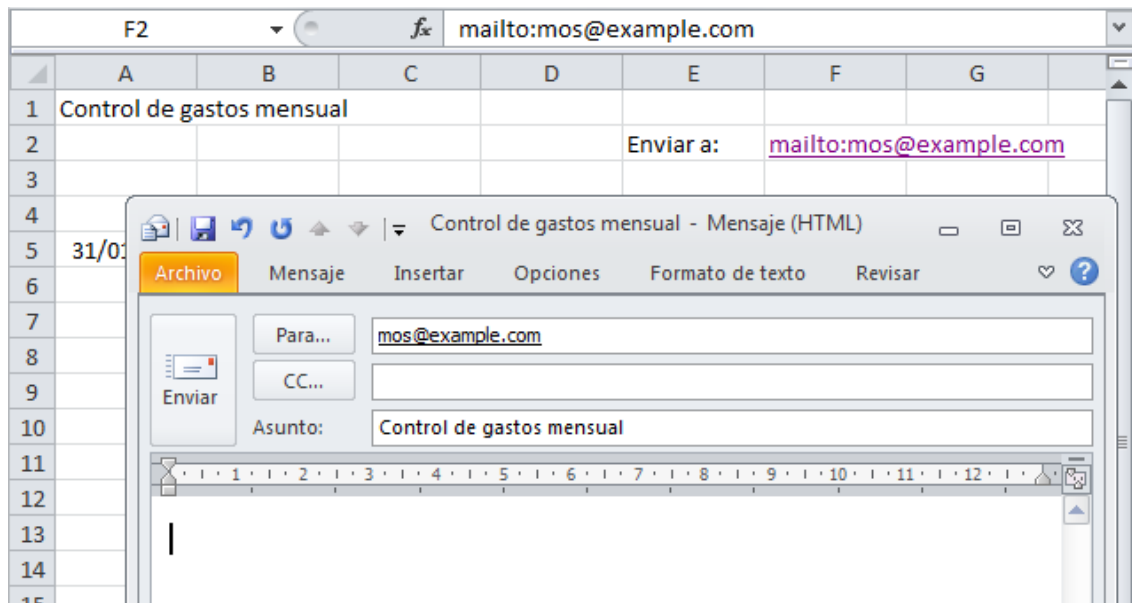
- 1) Abre el libro **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) Sitúate en la hoja **anual**.
- 3) En la celda **E1** crea un hipervínculo a un documento nuevo con las siguientes características:
 - Texto: **Un nuevo documento**.
 - Información en pantalla: **Pulsa el enlace para acceder a LibroNuevo.xlsx**.
 - Ruta de acceso: la de tu directorio de trabajo.
 - Nombre del nuevo documento: **LibroNuevo.xlsx**.
 - Modificar el documento nuevo más adelante



- 4) Comprueba en tu directorio de trabajo que ha sido creado el nuevo documento.
- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 2.3.4. Crear un hipervínculo a una dirección de email.

- 1) Abre el libro **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) Sitúate en la hoja **anual**.
- 3) En la celda **F2** inserta un hipervínculo a la dirección de correo **mos@example.com**.
- 4) Establece el **Asunto** del correo como: **Control de gastos mensual**.
- 5) Si tienes instalado un cliente de correo de escritorio, como Outlook, Thunderbird, etc. comprueba el funcionamiento del enlace haciendo clic sobre él.



6) Cierra sin guardar los cambios.

Capítulo 3.- Formatos de celda y hojas de cálculo

Tema 3.1.- Aplicar y modificar formatos de celda.

Ejercicio 3.1.1. Copiar formato.

- 1) Abre el libro **gastos-venta.xlsx**.
- 2) Copia el formato de las celdas **A1:B1** a las celdas **G1:H1**.

fx Tabla de comisiones				
	F	G	H	I
		Tabla de comisiones		
		Desde	comisión	
		0	15%	
		4000	25%	

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.2. Ajustar texto.

- 1) Abre el libro **contactos.xlsx**.
- 2) Aplica ajuste de texto automático a la **columna C**.

	B	C	D	E	
	Alias	Apellidos	Nombre	Dirección	Pobl
1	Africa	AROCAS PASADAS VISO	ESTEFANIA	PADRÓ , 109 Zarc	
2	Agata	GILABERT AYALA	QUERALT	CASA CORDE Barc	
3	Aguador	FERRERAS BAEZ	JOAN	DOCTOR FLE Zarc	
4	Albatros	TEJADO BASTARDES	JOAN	BERTRAND I Zarc	
5	Albert	SOTO ANGUERA	MARC	CARRIÓ , 12, Tarr	

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.3. Cambiar orientación del texto.

- 1) Abre el archivo **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Reemplaza los nombres abreviados de los meses (rango **B1:M1**) por los nombres completos de los meses (Enero, Febrero, etc.).
- 3) Gira **45** grados hacia arriba el texto del rango **B1:M1**.



	A	B	C	D	E	F
1	INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	VENTAS	2.500	2.750	3.000	3.250	3.500
3	ALQUILERES	1.250	1.300	1.350	1.400	1.450
4	OTROS INGRESOS	2.750	2.700	2.650	2.600	2.550
5	TOTAL INGRESOS	6.500	6.750	7.000	7.250	7.500
6						

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.4. Alineación vertical.

- 1) Abre el archivo **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Establece el alto de la **fila 1** en **25**.
- 3) Aplica a toda la **fila 1** alineación vertical centrada (en el medio).

	A	B	C	D	E
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCELON
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	MADRID
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	ALICANTE

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.5. Aplicar borde y relleno.

- 1) Abre el documento **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Selecciona la región de datos que comienza en la celda **A1** y aplica los siguientes formatos de borde:
 - Bordes verticales interiores de color verde claro.
 - Bordes horizontales interiores punteados de color rojo oscuro.
 - Borde exterior grueso.
- 3) Establece un relleno de color verde claro en el rango de celdas **A1:F1**.

	A	B	C	D	E	F
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad	In
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCELONA	
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	MADRID	
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS		
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	ALICANTE	
6	1.234	CPU ALICANTE S.A.	GONZALEZ GARCIA	OLGA	REUS	

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.6. Ajuste automático de ancho de columnas.

- 1) Abre el documento **contactos.xlsx**.
- 2) Ajusta las columnas **C**, **D** y **E** a su ancho automático.



C	D	E
Apellidos	Nombre	Dirección
AROCAS PASADAS	ESTEFANIA	PADRÓ , 109
VISO GILABERT	QUERALT	CASA CORDELLAS ,
AYALA FERRERAS	JOAN	DOCTOR FLEMING , 11
BAEZ TEJADO	JOAN	BERTRAND I SERRA , 11, 3R.
BASTARDES SOTO	MARC	CARRIÓ , 12, 5È A
ANGUERA VILAFRANCA	JOSEP	PIRINEUS , 10

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.7. Aplicar formato de número.

- 1) Abre el documento **perfect-system.xlsx**.
- 2) Aplica formato de número con separación de miles a los importes del rango **C4:C16**.

	A	B	C	D
2	MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL
3				
4	DX386-40	25	1.290	
5	SX486-20	13	1.890	
6	DX486-33	16	1.690	
7	DX486-S/50	14	1.750	
8	DX86-50	13	2.090	
9	DX486-2/66	11	2.230	

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.8. Aplicar formato de moneda y porcentaje.

- 1) Abre el archivo **gastos-venta.xlsx**.
- 2) Aplica formato de moneda Euro a los importes del rango **B3:B11**.
- 3) Aplica el mismo formato al rango de celdas **G3:G4**.
- 4) Aplica formato de porcentaje con un decimal al rango **H3:H4**.

E	F	G	H	I
		Tabla de comisiones		
Venta neta		Desde	comisión	
		0,00 €	15,0%	
		4.000,00 €	25,0%	

5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.9. Formato de número personalizado.

- 1) Abre el documento **contactos.xlsx**.
- 2) Aplica un formato de número personalizado que añada el texto **Kg** a los importes de la **columna U**, mostrados como número sin decimales.
- 3) Aplica un formato de número personalizado que añada el texto **m.** a los importes de la **columna V**, mostrados como número con dos decimales.



T	U	V	W
os	Peso Kg	Altura	Cabell
	73 Kg	1,62 m.	Casti
13000	98 Kg	1,55 m.	Negro
	61 Kg	1,60 m.	Negro
	70 Kg	1,80 m.	Otros
	91 Kg	1,81 m.	Negro
	53 Kg	1,57 m.	Negro

- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.1.10. Dar formato como tabla a una lista de datos.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Da formato como tabla al rango de datos (**A1:F10**), con **Estilo de tabla medio 7**.

	A	B	C	D	E
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCEL
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	MADRID
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	ALICANT
6	1.234	CPU ALICANTE S.A.	GONZALEZ GARCIA	OLGA	REUS
7	4.500	EM INFORMATICA	GASCO LUCAS	CARLOS	
8	5.700	SEINTEC S.L.	ESPINOSA SILVA	RAMON	ZARAGO
9	1.900	MICROITEM	RUIZ MARTINEZ	FELIPE	

- 3) Guarda el documento con el nombre **empresas-clientes-tabla.xlsx** (lo necesitarás en el próximo ejercicio).

Ejercicio 3.1.11. Quitar formato de tabla.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes-tabla.xlsx** creado en el ejercicio anterior.
- 2) Convierte la tabla en rango normal.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 3.2.- Combinar o dividir celdas.

Ejercicio 3.2.1. Combinar y centrar.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Establece la celda **A1** con letra Verdana de tamaño 16 puntos.
- 3) Combina y centra el rango de celdas **A1:I1**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)								
2	MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL	DTO.	TOTAL IVA	IMPORTE TO	A CUENTA	A PAGAR
3									

- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.2.2. Combinar horizontalmente un rango de celdas.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Inserta una columna nueva entre la **columna A** y la **columna B**.
- 3) Combina horizontalmente el rango de celdas **A4:B16**.



- 4) Establece alineación derecha para el mismo rango.

	A	B	C	D	E
1	PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)				
2	MODELO		UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL
3					
4		DX386-40	25	1290	
5		SX486-20	13	1890	
6		DX486-33	16	1690	
7		DX486-S/50	14	1750	
8		DX86-50	13	2090	
9		DX486-2/66	11	2230	
10		SX386-20	13	2870	

- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.2.3. Combinar celdas sin modificar la alineación.

- 1) Abre el libro **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) Combina las celdas **A1:C1** sin modificar la alineación.
- 3) Aplica todos los bordes a la celda combinada.

	A	B	C	D	E
1	Control de gastos diarios			Mes:	mayo
2					

- 4) Guarda el libro con el nombre **control-gastos-celda-combinada.xlsx**. Lo necesitarás en el siguiente ejercicio.

Ejercicio 3.2.4. Separar celdas combinadas.

- 1) Abre el libro **control-gastos-celda-combinada.xlsx**.
- 2) Separa las celdas que componen la celda combinada en **A1**.
- 3) Ajusta el texto de la celda **A1**.

	A	B	C	D	E
1	Control de gastos diarios			Mes:	mayo
2					

- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 3.3.- Imprimir los títulos de fila y columna.

Ejercicio 3.3.1. Repetir filas de encabezado.

- 1) Abre el documento **contactos.xlsx**.
- 2) Inserta una nueva fila por encima de la **fila 1**.
- 3) En la celda **A1** escribe el texto **Listado de contactos** con letra Verdana, negrita, tamaño 16.
- 4) Aplica a la **fila 2** texto en negrita y subrayado, y alineación centrada.
- 5) Establece un área de impresión para que sólo se impriman las columnas de la **A** hasta la **G**.
- 6) Configura la página para que se repitan las **filas 1 y 2** en todas las páginas impresas.
- 7) Comprueba el resultado en las diferentes páginas de la vista previa de impresión.



Hoja1

Listado de contactos

<u>ID</u>	<u>Alias</u>	<u>Apellidos</u>	<u>Nombre</u>	<u>Direc</u>
103	Romeo	ABDIN TATJÈ	CRISTIAN	SANT J
104	Romesco	CANELLAS G	GUILLEM	JACINT
105	RONC	HIDALGO AL	DIMAS	SANT B
106	Sabrosa	BASTARDAS	ANA INÉS	FONERI

8) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.3.2. Repetir columnas de encabezado.

- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Muestra la vista previa de impresión del documento. Comprobarás que hay definida un área de impresión que muestra tan sólo los datos de resumen de la tabla de ingresos y gastos.

Hoja1			
TOTAL ANO	Media	MAX	MIN
46.500	2.875	5.250	2.500
15.300	1.525	1.500	1.250
29.700	2.475	2.750	2.200
94.500	7.875	9.250	6.900
10.800	900	900	900
12.950	1.183	1.575	750
5.850	485	625	350
30.600	2.550	3.100	2.000
63.900	5.325	6.150	4.500

- 3) Configura la página para que se repita la **columna A** en todas las páginas impresas.
- 4) Vuelve a mostrar la vista previa y comprueba los cambios.

Hoja1				
INGRESOS	TOTAL ANO	Media	MAX	MIN
VENTAS	46.500	2.875	5.250	2.500
ALQUILERES	15.300	1.525	1.500	1.250
OTROS INGRESOS	29.700	2.475	2.750	2.200
TOTAL INGRESOS	94.500	7.875	9.250	6.900
GASTOS				
SALARIOS	10.800	900	900	900
GASTOS PRODUCCION	12.950	1.183	1.575	750
OTROS GASTOS	5.850	485	625	350
TOTAL GASTOS	30.600	2.550	3.100	2.000
BENEFICIOS	63.900	5.325	6.150	4.500

5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 3.4.- Ocultar y mostrar filas y columnas.**Ejercicio 3.4.1. Ocultar y mostrar filas y columnas.**

- 1) Abre el libro **contactos.xlsx**.
- 2) Oculta las columnas **A** y desde la **E** a la **AI**, dejando tan sólo visibles las columnas **B**, **C** y **D**.
- 3) Oculta las filas **10** a **20**.



	B	C	D	AJ	
1	Alias	Apellidos	Nombre		
2	Africa	AROCAS PAS	ESTEFANIA		
3	Agata	VISO GILABE	QUERALT		
4	Aguador	AYALA FERRE	JOAN		
5	Albatros	BAEZ TEJAD	JOAN		
6	Albert	BASTARDES	MARC		
7	Alien	ANGUERA VI	JOSEP		
8	amores	PASCUAL AL	ESTHER		
9	Anabel	VALLÉS GIRV	LAURA		
21	Cangur	ALEU ICART	JULIO		
22	Cantinflas	BADIA TORN	ANDREU		
23	Canto	MORALES GER	RAMON		
24	Caparranas	BLANCO FON	DAVID-JESE		
25	Cara corta	AI VARF7	FFI ARAN		

- 4) Tras comprobar los resultados, vuelve a mostrar todas las filas y columnas.
- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.4.2. Ejercicio de síntesis de formatos de celdas, filas y columnas

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el nombre **perfect-system-formateado.xlsx**.
- 3) Aplica a la celda **A1** los siguientes formatos:
 - Fuente: Verdana, 20 puntos, negrita, color Azul.
 - Relleno: color Azul oscuro Texto 2 Claro 80%.
- 4) Combina y centra en una sola celda el rango **A1:I1**.
- 5) Elimina la fila 3.
- 6) Inserta una fila completa en la fila 2, manteniendo el formato de la fila inferior.
- 7) Establece para toda la hoja un **alto de fila de 15 puntos** y alinea el contenido de las celdas en el medio (alineación vertical).
- 8) Autoajusta la altura de la fila 1.
- 9) En el rango **A3:I16**, aplica bordes a todas las celdas y personalízalos para que los bordes horizontales interiores del rango sean de estilo punteado. Repite la misma operación para el rango **F20:G22** y para el rango **A18:I18** (en este caso no hay bordes horizontales interiores, ¿ok?).
- 10) En el rango **A3:I3** (los títulos de columna), establece los siguientes formatos:
 - Fuente: Negrita, Cursiva, color Azul oscuro Texto 2 Claro 80%, Alineación horizontal centrada.
 - Relleno: color Azul
 - Aplica el ajuste de texto (salto de línea en textos largos) y establece la altura de fila automática.
- 11) Aplica el mismo formato al rango **A18:I18**.
- 12) Aplica al rango **C4:I16**, formato **moneda (euro) sin decimales**. Repite la misma operación para el rango **C18:I18**.
- 13) Oculta las filas 20, 21 y 22. Llegados a este punto la apariencia del documento debería ser como en la siguiente imagen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)								
2									
3	MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL	DTO.	TOTAL IVA	IMPORTE TOTAL	A CUENTA	A PAGAR
4	DX386-40	25	1290						
5	SX486-20	13	1890						
6	DX486-33	16	1690						
7	DX486-S/50	14	1750						
8	DX86-50	13	2090						
9	DX486-2/66	11	2230						
10	SX386-20	13	2870						
11	SX386-25	15	2390						
12	LB386-33	18	1390						
13	LB386-40	16	1210						
14	LB486-33	24	980						
15	LB486-50	12	3090						
16	LB486-66	14	2349						
17									
18	TOTALES								
19									

14) Guarda las modificaciones.

Tema 3.5.- Manipular las opciones Configurar página para hojas de cálculo.

Ejercicio 3.5.1. Establecer márgenes de página.

- 1) Abre el archivo **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Selecciona el rango de datos **A1:F10** y establece la impresión para que sólo se imprima la selección.
- 3) Comprueba en la vista previa que se imprimirá en dos páginas.
- 4) Modifica los márgenes izquierdo y derecho a **1 cm** y vuelve a comprobar la vista preliminar. Ahora se imprimirá en una sola página.

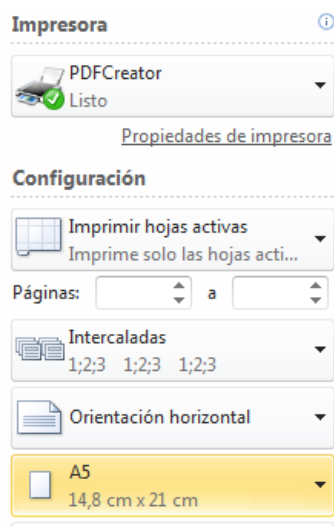
Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad	Importe
8.000	CONFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCELONA	1.202,02 €
2345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	MADRID	255,01 €
9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS		1.813,41 €
878	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	ALICANTE	1.803,04 €
1.234	CPU ALICANTE S.A.	GONZALEZ GARCIA	OLGA	REUS	1.119,87 €
4.500	EM INFORMÁTICA	GASCO LUCAS	CARLOS		595,00 €
5.700	SEINTEC S.L.	ESPINOSA SILVA	RAMON	ZARAGOZA	2.719,50 €
1.900	MICROITEM	RUIZ MARTINEZ	FELIPE		1.266,48 €
5.999	DATA FUTURA	MANSANET CANET	ALFREDO		1.117,55 €

5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.5.2. Cambiar tamaño y orientación de página.

- 1) Abre el documento **calculo-precios.xlsx**.
- 2) Comprueba la vista previa.
- 3) Desde la misma vista previa cambia la orientación del papel a horizontal.
- 4) Finalmente, establece el tamaño de página a A5.



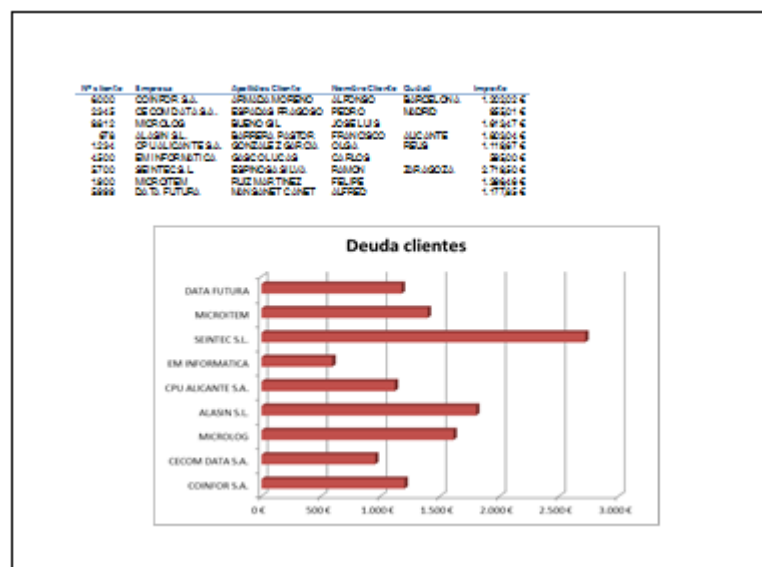


Cantidad	Descuento	Contado	30 días	60 días	90 días
1000	0%				
5000	2%				
10000	5%				
15000	10%				
30000	15%				
Recargos		-5%	0%	5%	7%
Precio sin descuento		2.000 €			

5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.5.3. Ajustar escala a una sola página

- 1) Abre el archivo **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Comprueba en la vista previa que se imprimirá en dos páginas.
- 3) Establece el escalado de página para que se ajuste la hoja en una sola página.



4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.5.4. Centrado de página

- 1) Abre el archivo **perfect-system.xlsx**.
- 2) Configura la orientación horizontal de la página y comprueba su vista previa.

PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)				DTO.	TOTALIVA	IMPORTE TC A CUENTA	A PAGAR
MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL				
OX205-40	25	1200					
SX405-20	12	1500					
OX405-30	16	1600					
OX405-S-50	14	1750					
OX205-50	12	2000					
OX405-S-200	11	2200					
SX205-20	13	2570					
SX205-25	15	2390					
L205-30	15	1300					
L205-40	16	1210					
L245-30	24	950					
L245-S-50	12	3090					
L245-S-65	14	2349					
TOTALES							
				DTO		5%	
				I.V.A.		16%	
				A CUENTA		75%	

3) Centra la página en horizontal y vertical y previsualiza nuevamente el resultado.

PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)				DTO.	TOTALIVA	IMPORTE TC A CUENTA	A PAGAR
MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL				
OX205-40	25	1200					
SX405-20	12	1500					
OX405-30	16	1600					
OX405-S-50	14	1750					
OX205-50	12	2000					
OX405-S-200	11	2200					
SX205-20	13	2570					
SX205-25	15	2390					
L205-30	15	1300					
L205-40	16	1210					
L245-30	24	950					
L245-S-50	12	3090					
L245-S-65	14	2349					
TOTALES							
				DTO		5%	
				I.V.A.		16%	
				A CUENTA		75%	


4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.5.5. Restablecer escala de impresión al 100%.

- 1) Abre el libro **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Observa la vista previa.

HORMIGOSA

Materiales de construcción
Saneamiento
Obras civiles



LISTA DE ARTICULOS

NUMERO	ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	NUM.FAM.	DESCRIPCION-FAMILIA	COB. UD.	U.D. MEDIDA
1	BARILLA HIERRO	USO 8 MM	HIERROSA	1			KILO
2	BARILLA HIERRO	USO 10 MM	HIERROSA	1			KILO
3	BARILLA HIERRO	USO 12 MM	HIERROSA	1			KILO
4	BARILLA HIERRO	USO 14 MM	HIERROSA	1			KILO
5	BARILLA HIERRO	USO 16 MM	HIERROSA	1			KILO
6	BARILLA HIERRO	USO 18 MM	HIERROSA	1			KILO
7	PORTLAND	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
8	PORTLAND	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
9	ARTICULO	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
10	ARTICULO	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
11	CAL	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
12	CAL	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
13	CAMARA SANITARIA	15 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
14	CAMARA SANITARIA	30 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
15	CAMARA SANITARIA	45 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
16	CLAVOS	2 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
17	CLAVOS	3 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
18	CLAVOS	4 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
19	CAÑO SANITARIO	10 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
20	CAÑO SANITARIO	12 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
21	CAÑO SANITARIO	15 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
22	CAÑO SANITARIO	20 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
23	CAÑO SANITARIO	10 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
24	CAÑO SANITARIO	12 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
25	CAÑO SANITARIO	15 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
26	CAÑO SANITARIO	20 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
27	CANILLA	CLASICA CROCHADA	CRIVANSA	4			UNIDAD

3) Restablece la escala de impresión al 100% y vuelve a comprobar la vista previa.

HORMIGOSA

Materiales de construcción
Saneamiento
Obras civiles



LISTA DE ARTICULOS

NUMERO	ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	NUM.FAM.	DESCRIPCION-FAMILIA	COB. UD.	U.D. MEDIDA
1	BARILLA HIERRO	USO 8 MM	HIERROSA	1			KILO
2	BARILLA HIERRO	USO 10 MM	HIERROSA	1			KILO
3	BARILLA HIERRO	USO 12 MM	HIERROSA	1			KILO
4	BARILLA HIERRO	USO 14 MM	HIERROSA	1			KILO
5	BARILLA HIERRO	USO 16 MM	HIERROSA	1			KILO
6	BARILLA HIERRO	USO 18 MM	HIERROSA	1			KILO
7	PORTLAND	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
8	PORTLAND	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
9	ARTICULO	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
10	ARTICULO	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
11	CAL	50 KILOS	ARTIGAS	1			BOLSA
12	CAL	50 KILOS	ANCAP	1			BOLSA
13	CAMARA SANITARIA	15 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
14	CAMARA SANITARIA	30 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
15	CAMARA SANITARIA	45 COTAPA CUADRADA	PROPIA	4			UNIDAD
16	CLAVOS	2 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
17	CLAVOS	3 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
18	CLAVOS	4 PULGADAS GALVANIZADOS	ACEROSA	3			KILO
19	CAÑO SANITARIO	10 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
20	CAÑO SANITARIO	12 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
21	CAÑO SANITARIO	15 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
22	CAÑO SANITARIO	20 CM PVC	ETHERMIT	4			UNIDAD
23	CAÑO SANITARIO	10 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
24	CAÑO SANITARIO	12 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
25	CAÑO SANITARIO	15 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
26	CAÑO SANITARIO	20 CM PVC 3M	ETHERMIT	4			UNIDAD
27	CANILLA	CLASICA CROCHADA	CRIVANSA	4			UNIDAD

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 3.6.- Crear y aplicar estilos de celda.

Ejercicio 3.6.1. Modificar estilo de celda.

1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.



© 2015 por Ismael Fanlo Boj <ifanlo@superalumnos.net>.

Este libro de "Ejercicios de Excel 2010 (orientados a la certificación MOS)", cuya fuente original está disponible en <http://superalumnos.net/ejercicios-excel2010-mos>, está sujeto a la licencia Atribución-CompartirIgual 4.0

Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

	A	B	C	
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO
2	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	DE AL
3	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	LA CA
4	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	CUENTOS	CUEN
5	HISPANOS	JORGE AMADO	NOVELA	LOS V
6	HISPANOS	JORGE AMADO	NOVELA	LOS V

- 2) Modifica el estilo **Título 3** para que se muestre en tamaño de fuente 12 y color Verde.

	A	B	C	
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO
2	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	DE AL
3	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	LA CA
4	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	CUENTOS	CUEN
5	HISPANOS	JORGE AMADO	NOVELA	LOS V
6	HISPANOS	JORGE AMADO	NOVELA	LOS V

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.6.2. Aplicar estilos de celda.

- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.
- 2) En la hoja **detalles**, aplica el estilo **Título 2** a las celdas con los títulos de las tablas (**A1**, **A12** y **D12**).

	A	B	C	D
1	CATEGORIAS			
2	% de ajuste de precios			
3	CONTEMPORANEOS	5%		
4	CRIMINOLOGIA	10%		
5	EXTRANJEROS	5%		
6	FANTASTICA	15%		
7	INFANTIL Y JUVENIL	20%		
8	HISPANOS	15%		
9	NACIONALES	10%		
10	ROMANTICA	15%		
11				
12	GÉNEROS			PAISES
13	precios de prestamos			% de bonificacion de
14	CIENCIA FICCION	5,00		ARGENTINA
15	CLASICOS	10,00		BRASIL
16	CUENTOS	4,00		COLOMBIA

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.6.3. Combinar estilos de celda de un libro en otro.

- 1) Abre los dos libros **empresas-clientes.xlsx** y **biblioteca.xlsx**.



biblioteca.xlsx					
	A	B	C	D	E
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO	PAIS
2	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	DE AMOR Y DE SOMBRA	CHILE
3	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	LA CASA DE LOS ESCRIBES	CHILE
4	empresas-clientes.xlsx				
	A	B	C	D	
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre C	
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	

- 2) Sitúate en el libro **empresas-clientes.xlsx** y combina los estilos desde el libro **biblioteca.xlsx**, combinando los estilos con nombres idénticos.

biblioteca.xlsx					
	A	B	C	D	E
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO	PAIS
2	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	DE AMOR Y DE SOMBRA	CHILE
3	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	NOVELA	LA CASA DE LOS ESCRIBES	CHILE
4	empresas-clientes.xlsx				
	A	B	C	D	
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre C	
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	
4	9.812	MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	
5	678	ALASIN S.L.	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	

- 3) Cierra los libros sin guardar cambios.

Ejercicio 3.6.4. Crear un estilo de celda a partir de una celda con formatos.

- 1) Abre el libro **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) A partir de la celda **D1** crea un estilo de nombre **MiDestacado**.
- 3) Aplica el estilo **MiDestacado** a las celdas **A1:B1**.

control-gastos-diarios.xlsx					
	A	B	C	D	E
1	Control de gastos diarios		Mes:	mayo	
2					
3					

- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.6.5. Crear un estilo de celda desde una definición de formato.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Define un estilo de nombre **MiTítulo** con las siguientes características:



- Letra Tahoma, tamaño 16, negrita y cursiva, color Verde
- Relleno de color Verde claro

3) Aplica el estilo MiTítulo al rango **A1:I1**.

	A	B	C	D	E	F	
1	PERFECT-SYSTEM S.A. (Ventas de Diciembre)						
2	MODELO	UNIDADES	PRECIO UN.	TOTAL	DTO.	TOTAL IVA	IMPO
3							
4	DX386-40	25	1290				
5	SX486-20	13	1890				
6	DX486-33	16	1690				
7	DX486-S/50	14	1750				

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 3.6.6. Ejercicio de síntesis: aplicar formatos mediante estilos y temas

- 1) Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Aplica a toda la hoja el estilo **Normal**.
- 3) Guárdalo con el nombre **antigüedad-saldos-temas-y-estilos.xlsx**.
- 4) Aplica a la celda **A1** el estilo **Título**.
- 5) Aplica al rango **D1:E1** el estilo **40% Énfasis 1**.
- 6) Aplica al rango **A3:E3** el estilo **Título 2**.
- 7) Aplica al rango **A4:E11** el estilo **20% Énfasis 1**.
- 8) Aplica al rango **A15:B16** el estilo **Total**.
- 9) Aplica al rango **C4:C11** el estilo **Moneda (0)**.
- 10) Lo mismo para el rango **B15:B16**.
- 11) Aplica al rango **D4:D11** un formato de **fecha corta** (dd/mm/aaaa) y luego crea en base a este formato un estilo denominado **MiFecha**, que no incluya el sombreado de color.
- 12) Aplica a la hoja el tema **Opulento**.
- 13) Cambia los colores del tema a **Esencial**.
- 14) Cambia las fuentes del tema a **Alta Costura**. En este punto, la apariencia del documento debería ser como en la siguiente imagen.



	A	B	C	D	E
1	Relación de facturas pendientes			a fecha:	
2					
3	Cliente	Factura	Importe	Vencimiento	Retraso días
4	Carnicer Heras	197	9.908 €	14/06/2007	
5	Alvarez Justo	188	11.779 €	16/04/2007	
6	Arana Higuera	205	7.719 €	23/06/2007	
7	Hidalgo Jimena	197	11.412 €	04/04/2007	
8	Lopez Vara	157	639 €	24/02/2007	
9	Martín Peña	204	1.064 €	06/05/2007	
10	Sierra Garzón	229	1.436 €	23/04/2007	
11	González Suevo	205	2.972 €	24/06/2007	
12					
13					
14					
15	Total importe	12.880 €			
16	Retraso medio ponderado				
17					

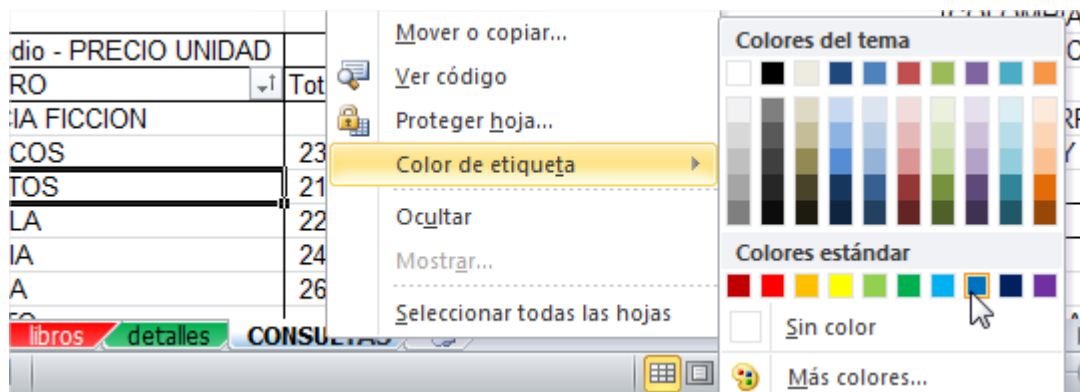
15) Guarda los cambios.

Capítulo 4.- Hojas de cálculo y libros

Tema 4.1.- Crear y formatear hojas.

Ejercicio 4.1.1. Modificar color pestañas.

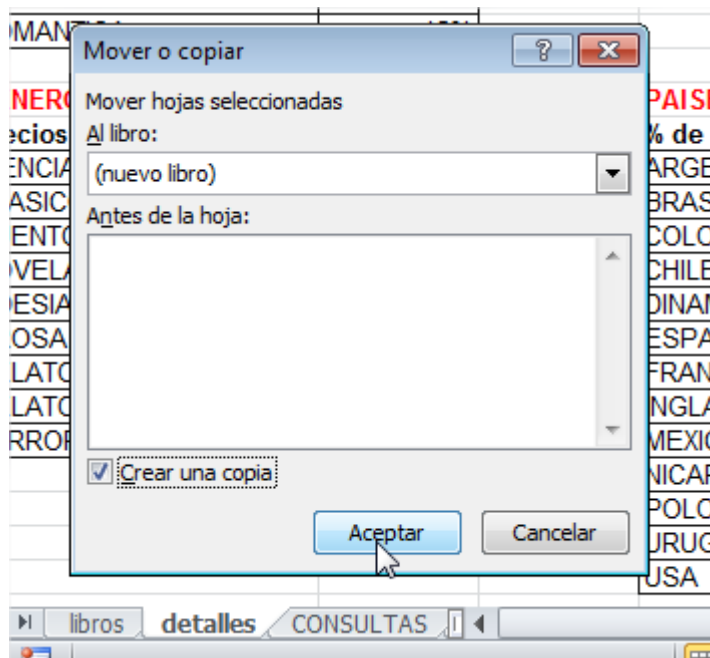
- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.
- 2) Aplica a la pestaña **libros** el color rojo, a la pestaña **detalles** el color verde y a la pestaña **CONSULTAS** el color azul.



- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.1.2. Copiar hoja a otro libro.

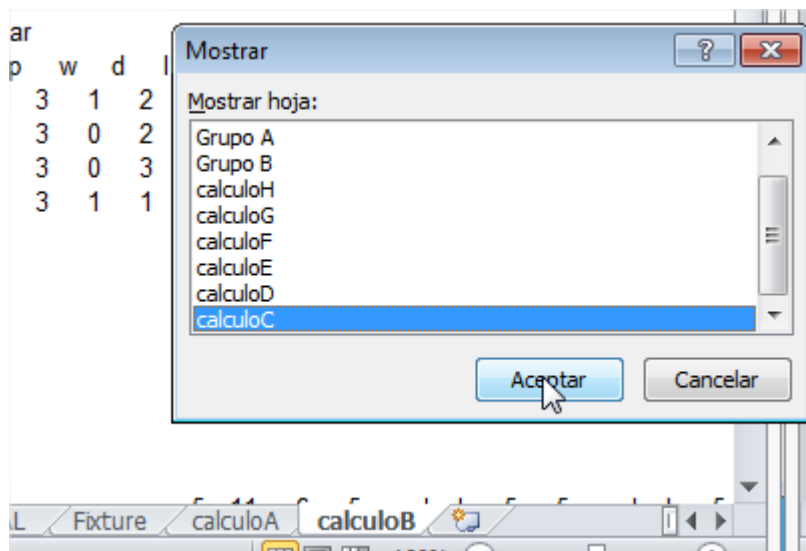
- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.
- 2) Copia la hoja **detalles** a un libro nuevo.



- 3) Guarda el libro nuevo con el nombre **detalles-biblioteca.xlsx**.
- 4) Cierra los libros sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.1.3. Ocultar y mostrar hojas.

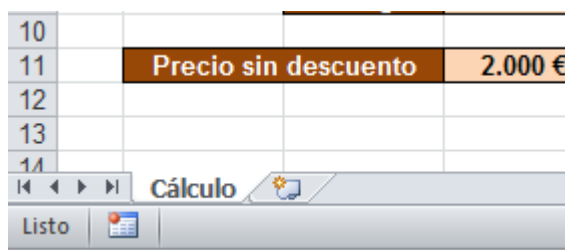
- 1) Abre el libro **copa-mundo-2006.xlsx**.
- 2) Oculta las hojas **Portada**, **Grupo A** y **Grupo B**.
- 3) Muestra las hojas ocultas **calculoA**, **calculoB** y **calculoC**.



- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.1.4. Cambiar nombre de hoja.

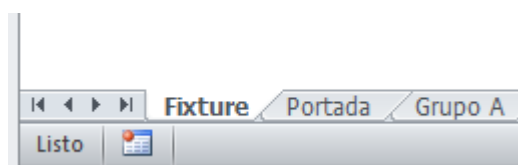
- 1) Abre el libro **calculo-precios.xlsx**.
- 2) Elimina la **Hoja2** y la **Hoja3**.
- 3) Cambia el nombre de la **Hoja1** a **Cálculo**.



- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.1.5. Mover hoja dentro del libro.

- 1) Abre el libro **copa-mundo-2006.xlsx**.
- 2) Mueve la hoja **Fixture** antes de la hoja **Grupo A**.



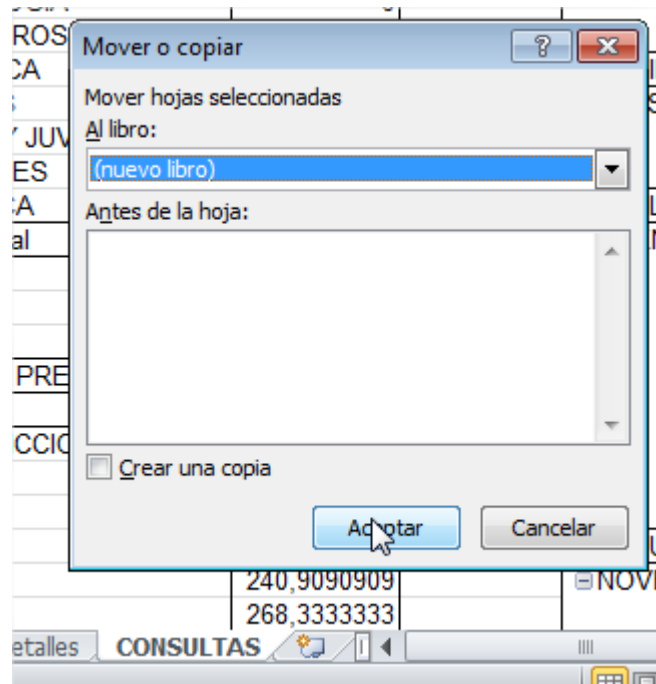
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.1.6. Mover hoja a otro libro.

- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.



- 2) Mueve la hoja **CONSULTAS** a un nuevo libro que guardarás con el nombre **consultas-biblioteca.xlsx**.



- 3) Cierra los dos libros sin guardar los cambios.

Tema 4.2.- Manipular vistas de la ventana.

Ejercicio 4.2.1. Inmovilizar paneles y dividir la ventana de la hoja de cálculo

- 1) Abre el libro **hermanos-hojas.xlsx**.
- 2) Inmoviliza los paneles para que siempre se muestren la **fila 1** y la **columna A**. Desplázate por la hoja y comprueba su comportamiento.
- 3) Vuelve a movilizar los paneles.
- 4) Establece una división de la hoja vertical, de manera que en el panel derecho se muestren las columnas **N a Q** (los resúmenes calculados).

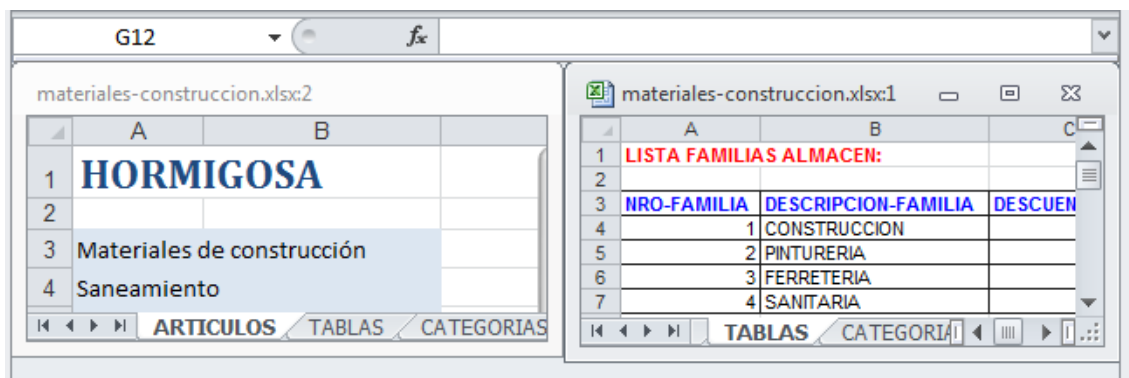
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	INGRESOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICI	TOTAL AÑO	MEDIA	MAX	MIN
2	VENTAS	2.500.000	2.750.000	3.000.000	3.250.000	3.500.000	3.750.000	4.000.000	4.250.000	4.500.000	4.750.000	5.000.000	5.250.000	46.500.000	3.875.000	5.250.000	2.500.000
3	ALQUILERES	1.250.000	1.300.000	1.350.000	1.400.000	1.450.000	1.500.000	1.550.000	1.600.000	1.650.000	1.700.000	1.750.000	1.800.000	18.300.000	1.525.000	1.800.000	1.250.000
4	OTROS INGRESOS	2.750.000	2.700.000	2.650.000	2.600.000	2.550.000	2.500.000	2.450.000	2.400.000	2.350.000	2.300.000	2.250.000	2.200.000	29.700.000	2.475.000	2.750.000	2.200.000
5	TOTAL INGRESOS	6.500.000	6.750.000	7.000.000	7.250.000	7.500.000	7.750.000	8.000.000	8.250.000	8.500.000	8.750.000	9.000.000	9.250.000	94.500.000	7.875.000	9.250.000	6.500.000
6																	
7	GASTOS																
8	SALARIOS	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	900.000	10.800.000	900.000	900.000	900.000
9	GASTOS PRODUCCION	750.000	825.000	900.000	975.000	1.050.000	1.125.000	1.200.000	1.275.000	1.350.000	1.425.000	1.500.000	1.575.000	13.950.000	1.162.500	1.575.000	750.000
10	OTROS GASTOS	350.000	375.000	400.000	425.000	450.000	475.000	500.000	525.000	550.000	575.000	600.000	625.000	5.850.000	487.500	625.000	350.000
11	TOTAL GASTOS	2.000.000	2.100.000	2.200.000	2.300.000	2.400.000	2.500.000	2.600.000	2.700.000	2.800.000	2.900.000	3.000.000	3.100.000	30.600.000	2.550.000	3.100.000	2.000.000
12																	
13	BENEFICIOS	4.500.000	4.650.000	4.800.000	4.950.000	5.100.000	5.250.000	5.400.000	5.550.000	5.700.000	5.850.000	6.000.000	6.150.000	63.900.000	5.325.000	6.150.000	4.500.000



- 5) En el panel izquierdo modifica algún valor de Enero o Febrero y comprueba cómo se reflejan los cambios en los cálculos del panel derecho.
- 6) Cierra el libro sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.2.2. Crear una nueva ventana de un libro y organizar en mosaico vertical

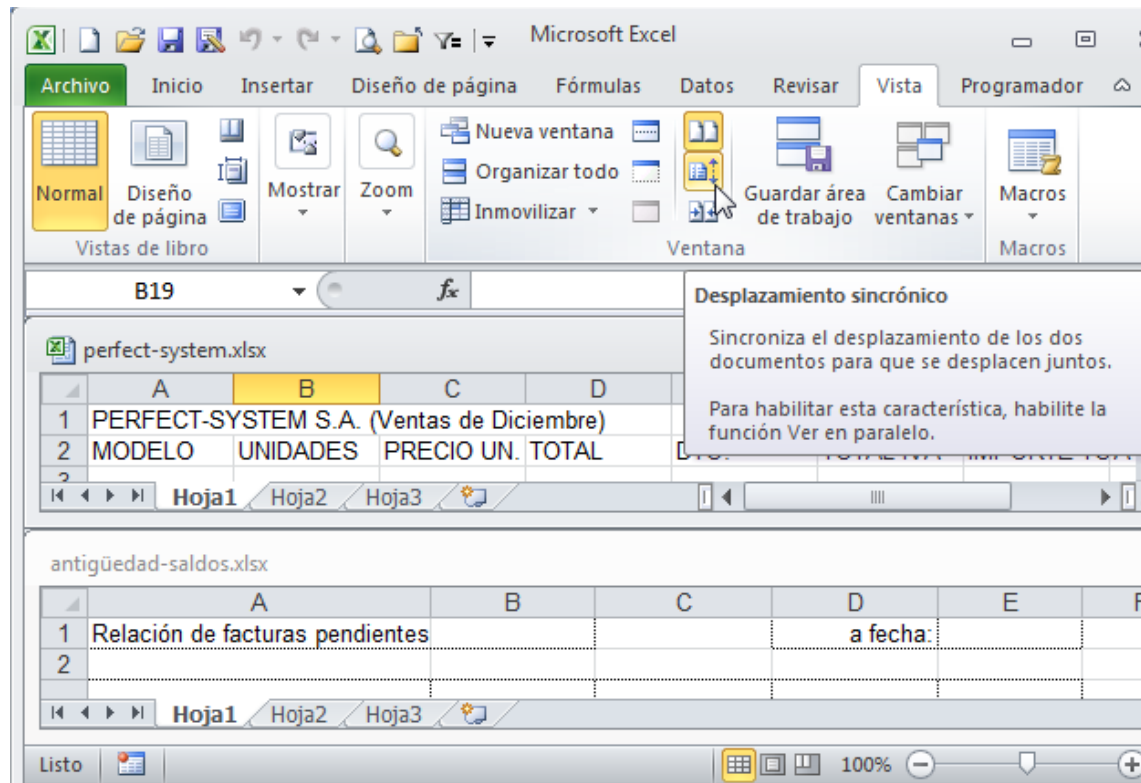
- 1) Abre el libro **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Crea una nueva ventana del libro.
- 3) Organiza las ventanas del libro activo en Vertical.
- 4) En la ventana de la derecha selecciona la hoja **TABLAS**.



- 5) Cierra todas las ventanas del libro sin guardar cambios.

Ejercicio 4.2.3. Comparar dos libros en paralelo

- 1) Abre los libros **antigüedad-saldos.xlsx** y **perfect-system.xlsx**.
- 2) Muestra los libros en paralelo.
- 3) Mediante las barras de desplazamiento, cambia la visualización de alguno de los libros y comprueba como el otro se desplaza sincrónizadamente.
- 4) Desactiva el desplazamiento sincrónico y comprueba que su visualización ya no está sincronizada.

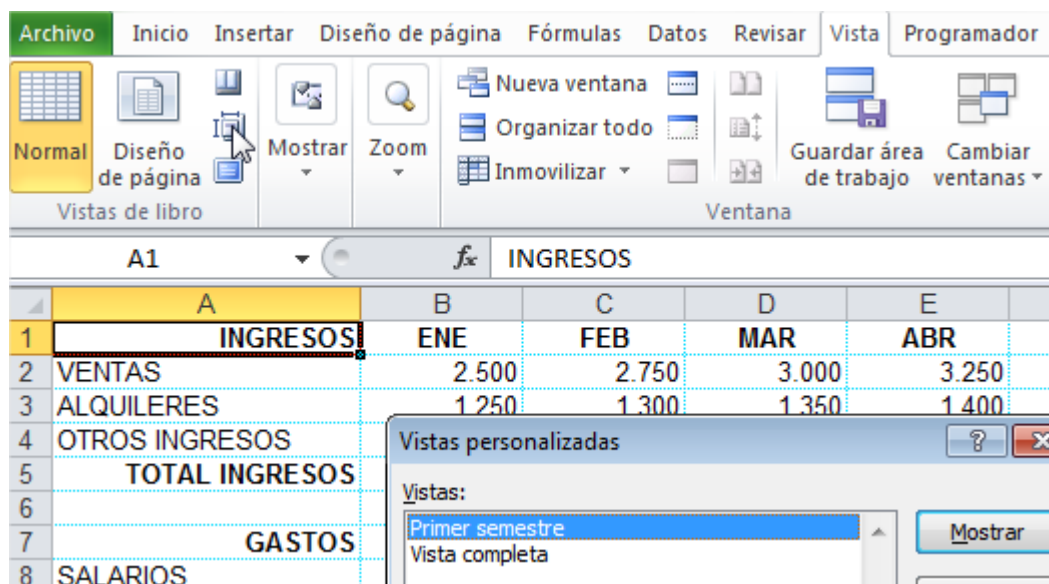


5) Cierra ambos libros sin guardar cambios.

Tema 4.3.- Manipular vistas del libro.

Ejercicio 4.3.1. Crear una vista personalizada.

- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx**.
- 2) Crea una vista personalizada de nombre **Vista completa**.
- 3) Oculta las columnas correspondientes a los meses de julio a diciembre (**columna H hasta columna M**).
- 4) Crea una vista personalizada de nombre **Primer semestre**.
- 5) Muestra la vista personalizada **Vista completa**.
- 6) Muestra la vista personalizada **Primer semestre**.



- 7) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.3.2. Mostrar el libro a pantalla completa.

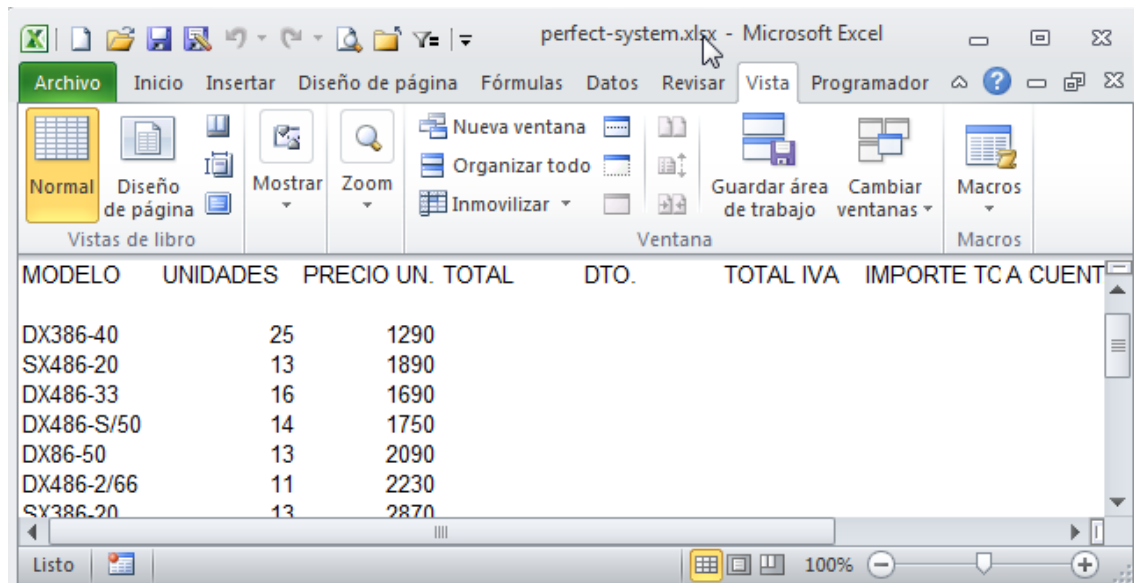
- 1) Abre el libro **contactos.xlsx**.
- 2) Muéstralo a pantalla completa.
- 3) Cierra la vista de pantalla completa.
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.3.3. Minimizar la cinta de opciones.

- 1) Minimiza la cinta de opciones.
- 2) Expande la cinta de opciones.

Ejercicio 4.3.4. Ocultar líneas de cuadrícula y encabezados de filas y columnas.

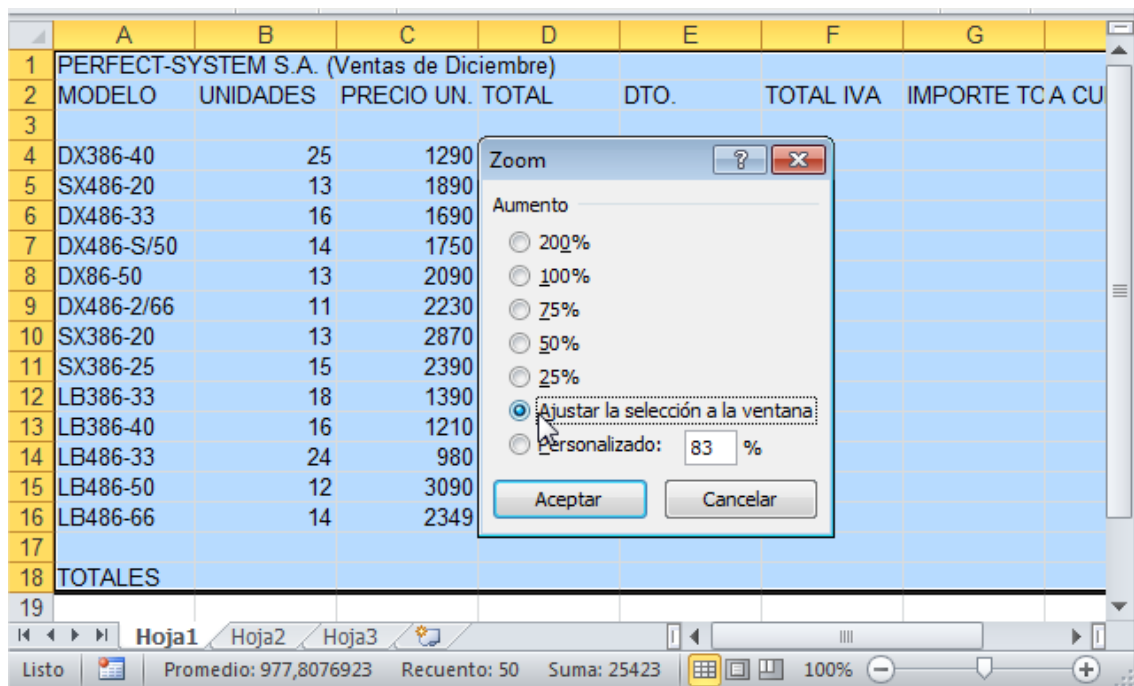
- 1) Abre el documento **perfect-system.xlsx**.
- 2) Oculta las líneas de cuadrícula.
- 3) Oculta los títulos de filas y columnas.
- 4) Oculta la barra de fórmulas.
- 5) Oculta las pestañas de las hojas.



6) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 4.3.5. Establecer zoom a la selección.

- 1) Abre el archivo **perfect-system.xlsx**.
- 2) Selecciona el rango **A1:I18**.
- 3) Ajusta la selección a la ventana.



4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Capítulo 5.- Aplicar fórmulas y funciones

Tema 5.1.- Crear fórmulas.

Ejercicio 5.1.1. Operadores aritméticos y funciones básicas

- 1) Abre el libro **ventas_1er_sem.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el nombre **ventas_1er_sem_calculadas.xlsx**.
- 3) Calcula el total ventas en el rango **D4:D9**, como la suma de los valores correspondientes de **PRODUCTO 1** (columna **B**) y **PRODUCTO 2** (columna **C**). Hazlo mediante el operador suma (+).
- 4) Añade en la fila **10** los totales de las columnas **PRODUCTO 1**, **PRODUCTO 2** y **TOTAL VENTAS**. Para ello, utiliza la función **SUMA()**.
- 5) Añade a la fila **11** el promedio de ventas del semestre de las columnas **PRODUCTO 1**, **PRODUCTO 2** y **TOTAL VENTAS**. Para ello, utiliza la función **PROMEDIO**. La apariencia debería ser como en la imagen siguiente.

	A	B	C	D	E
1	VENTAS MENSUALES (EN MILES)				
2					
3	MES	PRODUCTO 1	PRODUCTO 2	TOTAL VENTAS	
4	ENERO	100	40	140	
5	FEBRERO	150	25	175	
6	MARZO	240	41	281	
7	ABRIL	95	52	147	
8	MAYO	75	167	242	
9	JUNIO	175	286	461	
10		835	611	1446	
11		139,166667	101,833333	241	
12					

- 6) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.1.2. Modificar fórmula mal escrita (sintaxis, paréntesis, comillas, etc...).

- 1) Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) La celda **B15** debe sumar los valores bajo la columna Importe.
- 3) Modifica la fórmula de la celda **B15** para que funcione correctamente.



B15		\sum	=SUMA(C4:C11)	
	A	B	C	
1	Relación de facturas pendientes			
2				
3	Cliente	Factura	Importe	Ve
4	Carnicer Heras	197	9908	
5	Alvarez Justo	188	11779	
6	Arana Higuera	205	7719	
7	Hidalgo Jimena	197	11412	
8	Lopez Vara	157	639	
9	Martín Peña	204	1064	
10	Sierra Garzón	229	1436	
11	González Suevo	205	2972	
12				
13				
14				
15	Total importe	46929		
16	Retraso medio ponderado			
17				

- 4) Cierra el libro con el nombre **antigüedad-saldos-correcta.xlsx**.

Ejercicio 5.1.3. Crear fórmulas con funciones CONTARA(), PROMEDIO(), MAX(), MIN().

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx**.
- 2) En el rango **E4:E13** calcula la nota media para cada alumno.
- 3) En la celda **B17** escribe la fórmula que cuente los nombres de los alumnos (rango **A4:A13**).
- 4) Escribe en el rango **B18:B21** las fórmulas estadísticas que se solicitan, referidas al rango de notas trimestrales **B4:D13**. *Nota: la nota más repetida se obtiene con la función MODA, y la mediana con la función MEDIANA.*

Tema 5.2.- Aplicar la precedencia de operadores.

Ejercicio 5.2.1. Precedencia de operadores y uso del paréntesis

- 1) Abre el libro **liquidacion-nomina.xlsx**. Se deberán cumplimentar las fórmulas oportunas en las celdas sombreadas en amarillo, según las siguientes orientaciones.
- 2) Calcula los Complementos salariales (**C4**) mediante el producto del Salario bruto (**C3**) por el porcentaje correspondiente (**B4**).
- 3) Calcula el Descuento Seguridad Social aplicando el porcentaje correspondiente (**B6**) sobre la suma de Salario bruto (**C3**) y Complementos salariales (**C4**).
- 4) Calcula la retención IRPF aplicando el porcentaje correspondiente (**B7**) sobre la suma de Salario bruto (**C3**) y Complementos salariales (**C4**).
- 5) El Líquido a percibir (**C9**) se obtendrá como la suma de Salario bruto (**C3**) y Complementos salariales (**C4**), deducidos el Descuento Seguridad Social (**C6**) y la Retención IRPF (**C7**).
- 6) Guarda el documento con el nombre **liquidacion-nomina-calculada.xlsx**.

Tema 5.3.- Aplicar referencias de celdas en las fórmulas.

Ejercicio 5.3.1. Referencias fijas y relativas

- 1) Abre el libro **complementos.xlsx**. Se trata de una plantilla de facturación de diferentes artículos.



- 2) Guárdalo con el nombre **complementos-calculados.xlsx**.
- 3) Teniendo presente la cantidad de unidades para cada artículo (rango **C2:C8**) y los precios correspondientes (**B12:B18**) que se presuponen en el mismo orden que las unidades, efectúa los cálculos de las siguientes columnas
 - **Importe bruto** (columna **D**) = Unidades * Precio.
 - **Importe Dto.** (columna **E**) = Importe bruto * % Descuento (celda **F12**).
 - **Importe neto** (columna **F**) = Importe bruto – Importe Dto.
 - **Cuota IVA** (columna **G**) = Importe neto * % IVA (celda **F13**).
 - **Total** (columna **H**) = Importe neto + Cuota IVA.
- 4) Totaliza en la fila **9** las sumas de las columnas **C** a **H**.
- 5) Aplica a las celdas con importes un formato de moneda (Euro) con dos decimales.
La apariencia debería ser como se muestra:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Código	Descripción	Unidades	Importe bruto	Importe Dto.	Importe neto	Cuota IVA	Total
2	C001	ASAS	200	10.000,00 €	200,00 €	9.800,00 €	1.568,00 €	11.368,00 €
3		REFUERZOS	150	3.000,00 €	60,00 €	2.940,00 €	470,40 €	3.410,40 €
4		CORDONES	500	5.000,00 €	100,00 €	4.900,00 €	784,00 €	5.684,00 €
5		BOLSAS	800	64.000,00 €	1.280,00 €	62.720,00 €	10.035,20 €	72.755,20 €
6		TAPAS	1900	133.000,00 €	2.660,00 €	130.340,00 €	20.854,40 €	151.194,40 €
7		EMBALAJES	200	10.000,00 €	200,00 €	9.800,00 €	1.568,00 €	11.368,00 €
8		FONDOS	150	6.750,00 €	135,00 €	6.615,00 €	1.058,40 €	7.673,40 €
9	TOTAL		3900	231.750,00 €	4.635,00 €	227.115,00 €	36.338,40 €	263.453,40 €
10								

- 6) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.3.2. Referencias fijas, relativas, funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y precedencia de los operadores.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx** y guárdalo con el nombre **perfect-system-calculado.xlsx**.
- 2) Calcula los valores de las columnas **D** a **I** según el siguiente criterio:
 - **TOTAL** (columna **D**) = UNIDADES * PRECIO UD.
 - **IMPORTE DTO.** (columna **E**) = TOTAL * % DTO (celda **G20**).
 - **CUOTA IVA** (columna **F**) = (TOTAL – IMPORTE DTO.) * % IVA (celda **G21**).
 - **IMPORTE TOTAL** (columna **G**) = TOTAL – IMPORTE DTO. + CUOTA IVA.
 - **IMPORTE A CUENTA** (columna **H**) = IMPORTE TOTAL * % A CUENTA (celda **G22**).
 - **RESTO A PAGAR** (columna **I**) = IMPORTE TOTAL – A CUENTA
- 3) En la fila **18** calcula la suma de las columnas **B** a **I**.
- 4) En las filas **24**, **25** y **26**, calcula respectivamente el **promedio**, el **máximo** y el **mínimo** de cada una de las columnas **B** a **I**.
- 5) Aplica a todos los importes (excepto los porcentajes) formato de número con separador de miles y dos decimales. Los resultados de los cálculos deberían ser como se muestra en la imagen:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	SX386-25	15,00	2.390,00	35.850,00	1.792,50	5.449,20	39.506,70	29.630,03	9.876,68
12	LB386-33	18,00	1.390,00	25.020,00	1.251,00	3.803,04	27.572,04	20.679,03	6.893,01
13	LB386-40	16,00	1.210,00	19.360,00	968,00	2.942,72	21.334,72	16.001,04	5.333,68
14	LB486-33	24,00	980,00	23.520,00	1.176,00	3.575,04	25.919,04	19.439,28	6.479,76
15	LB486-50	12,00	3.090,00	37.080,00	1.854,00	5.636,16	40.862,16	30.646,62	10.215,54
16	LB486-66	14,00	2.349,00	32.886,00	1.644,30	4.998,67	36.240,37	27.180,28	9.060,09
17									
18	TOTALES	204	25219	371086	18554,3	56405,072	408936,772	306702,579	102234,193
19									
20						DTO	5%		
21						IVA	16%		
22						A CUENTA	75%		
23									
24	PROMEDIO	15,69	1.939,92	28.545,08	1.427,25	4.338,85	31.456,67	23.592,51	7.864,17
25	MÁXIMO	25,00	3.090,00	37.310,00	1.865,50	5.671,12	41.115,62	30.836,72	10.278,91
26	MÍNIMO	11,00	980,00	19.360,00	968,00	2.942,72	21.334,72	16.001,04	5.333,68
27									

6) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.3.3. Modificar fórmula estableciendo referencias fijas

- 1) Abre el libro **ventas_frutas.xlsx**.
- 2) Copia la fórmula de la celda **G3** en el resto de filas hasta la celda **G102**. Comprobarás que la fórmula es incorrecta.
- 3) Modifica la fórmula de la celda **G3** para que sea correcta y compruébalo copiándola en el resto de filas hasta la celda **G102**.
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.3.4. Crear fórmulas con referencia a otras hojas.

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) En la hoja **ResumenAnual**, escribe una fórmula **SUMA** en la celda **B4** que totalice la celda **B4** de las hojas **Trim1** hasta **Trim4**.
- 3) En la celda **F4** escribe una fórmula **PROMEDIO** que calcule la media aritmética de los tres turnos (rango **B4:D4**).
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.3.5. Crear fórmulas con referencias mixtas.

- 1) Abre el archivo **calculo-precios.xlsx**. Se trata de un modelo que nos permite obtener, a partir de un precio base, el precio unitario en función de unos porcentajes de descuento y de recargo.
- 2) Escribe una fórmula en **D3** que copiada en todo el rango **D3:G7** nos permita conocer el precio unitario resultante de aplicar al precio base de la celda **D11** los porcentajes de descuento del rango **C3:C7** y los porcentajes de recargo del rango **D9:G9**.

Nota: en "lenguaje humano" la fórmula sería:

$$\text{Precio} = \text{Precio Base} + (\text{Precio Base} * \% \text{ Recargo}) - (\text{Precio Base} * \% \text{ Descuento})$$



D3		fx = \$D\$11+(\$D\$11*D\$9)-(\$D\$11*\$C3)					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Cantidad	Descuento	Contado	30 días	60 días	90 días
3		1000	0%	1.900 €	2.000 €	2.100 €	2.140 €
4		5000	2%	1.860 €	1.960 €	2.060 €	2.100 €
5		10000	5%	1.800 €	1.900 €	2.000 €	2.040 €
6		15000	10%	1.700 €	1.800 €	1.900 €	1.940 €
7		30000	15%	1.600 €	1.700 €	1.800 €	1.840 €
8							
9			Recargos	-5%	0%	5%	7%
10							
11		Precio sin descuento		2.000 €			
12							

3) Guarda el documento con el nombre **calculo-precios-calculados.xlsx**.

Ejercicio 5.3.6. Crear fórmula con función CONCATENAR.

- 1) Abre el libro **contactos.xlsx** y guárdalo con el nombre **contactos-nombre-completo.xlsx**.
- 2) Nombra la **Hoja2** con el nombre **NombreCompleto**.
- 3) En la celda **A1** de la hoja **NombreCompleto** escribe el texto **Nombre Completo**.
- 4) En la celda **A2** usando la función **CONCATENAR** escribe una fórmula que muestre el nombre completo del primer contacto de la **Hoja1**.
- 5) Copia la fórmula de la celda **A2** en todo el rango **A2:A123**.
- 6) Autoajusta el ancho de la **columna A**.

	A
1	Nombre Completo
2	ESTEFANIA AROCAS PASADAS
3	QUERALT VISO GILABERT
4	JOAN AYALA FERRERAS
5	JOAN BAEZ TEJADO
6	MARC BASTARDES SOTO
7	JOSEP ANGUERA VILAFRANCA
8	ESTHER PASCUAL ALOY
9	LAURA VALLÉS GIRVENT
10	RAOUEL RAYA GARCIA

7) Guarda los cambios.

Tema 5.4.- Aplicar la lógica condicional en una fórmula.

Ejercicio 5.4.1. Crear fórmulas con la función SI.

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx** y guárdalo con el nombre **calificaciones-simples.xlsx**. Este libro muestra las notas trimestrales de un grupo de alumnos.
- 2) Calcula la **Nota** de cada alumno como promedio de sus notas trimestrales.
- 3) En la columna **Evaluación** escribe la fórmula que muestre el texto **APTO** para los alumnos cuya **Nota** iguale o supere a **5** y **NO APTO** en caso contrario.



F4 fx =SI(E4>=5;"APTO";"NO APTO")						
	A	B	C	D	E	F
1	EVALUACIONES ALUMNOS					
2						
3	Nombre alumno	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Nota media	Evaluación
4	Mariano Pérez	2,0	3,0	5,0	3,3	NO APTO
5	Susana Díaz	9,0	8,0	4,0	7,0	APTO
6	Margarita Soler	6,0	6,0	5,8	5,9	APTO
7	Montse Abril	7,0	4,0	5,0	5,3	APTO
8	Ismael C...	4,0	8,0	6,0	6,0	APTO

4) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.4.2. Crear fórmulas con funciones SI y CONTAR.SI

- 1) Abre el libro **vendedores-eficaces.xlsx** y guárdalo con el nombre **vendedores-eficaces-calculados.xlsx**. Esta hoja de muestra una lista de teleoperadores que trabajan diferentes zonas de ventas y a partir de las **Llamadas** efectuadas, conciertan diferentes **Visitas**. Se pretende medir la efectividad de los diferentes vendedores.
- 2) Calcular la **Eficacia** de cada vendedor (rango **E4:E13**) como el porcentaje de **Visitas** (rango **D4:D13**) sobre las **Llamadas** (rango **C4:C13**) efectuadas.
- 3) En la columna **Sí/No**, establece **Sí** cuando la **Eficacia** del vendedor sea mayor o igual al **Umbral de eficacia** establecido en la celda **C1**. En caso contrario se mostrará **No**.
- 4) En las celdas **F14** y **F15**, calcular respectivamente el total de vendedores considerados eficaces y el total de los no eficaces. El resultado será como muestra la imagen:

F15 fx =CONTAR.SI(F4:F13;"NO")						
	A	B	C	D	E	F
1	Umbral de eficacia:		40,00%			
2						
3	Vendedor	Zona	Llamadas	Visitas	Eficacia	Sí/No
4	López	sur	7	1	14,3%	NO
5	Dieguez	norte	9	1	11,1%	NO
6	López	oeste	12	2	16,7%	NO
7	Dieguez	sur	15	4	26,7%	NO
8	Sastre	sur	16	8	50,0%	SÍ
9	Dieguez	este	19	6	31,6%	NO
10	Sastre	oeste	21	9	42,9%	SÍ
11	Sastre	este	25	10	40,0%	SÍ
12	López	norte	34	15	44,1%	SÍ
13	Sastre	norte	60	13	21,7%	NO
14					Eficaces	4
15					No eficaces	6
16						
17						

7) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.4.3. Crear fórmula con función SUMAR.SI()

- 1) Abre el libro **vendedores-eficaces-calculados.xlsx** creado en el Ejercicio 5.4.1
- 2) Ampliaremos el ejercicio calculando también el total de llamadas, visitas y eficacia de cada zona. Para ello crea la tabla que se muestra en la imagen abarcando el rango **B18:F21**.



- 3) La fórmula a utilizar para calcular el total de llamadas y visitas es **SUMAR.SI**. La eficacia y el Sí/No se obtienen con la misma fórmula que para cada uno de los teleoperadores.

C18		f _x		=SUMAR.SI(\$B\$4:\$B\$13;\$B18;C\$4:C\$13)			
	A	B	C	D	E	F	
1	Umbral de eficacia:		40,00%				
2							
3	Vendedor	Zona	Llamadas	Visitas	Eficacia	Sí/No	
17							
18		norte	103	29	28,2%	NO	
19		sur	38	13	34,2%	NO	
20		este	44	16	36,4%	NO	
21		oeste	33	11	33,3%	NO	
22							
23							

- 4) Guarda los cambios del libro.

Ejercicio 5.4.4. Crear fórmulas con funciones CONTAR.SI, SUMAR.SI y CONCATENAR.

- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx** y guárdalo con el nombre **perfect-system-resumen.xlsx**.
- 2) Escribe y formatea las celdas **A21:C24** como se muestra en la imagen

	A	B	C	
20				
21	SERIE	MODELOS	UNIDADES	
22	DX			
23	SX			
24	LB			
25				

- 3) La SERIE hace referencia a los dos primeros caracteres de los modelos relacionados en el rango **A4:A16**.

*Nota: para las siguientes tareas, recuerda que las funciones CONTAR.SI y SUMAR.SI, admiten comodines (* y ?) en la expresión del criterio a cumplir.*

- 4) Usando la función **CONTAR.SI**, completa las celdas **B22:B24** especificando cuántos modelos diferentes hay de cada serie.
- 5) Usando la función **SUMAR.SI** completa las celdas **C22:C24** especificando la suma de unidades disponibles para cada serie.

C22		f _x		=SUMAR.SI(\$A\$4:\$A\$16;CONCATENAR(\$A22;"*");\$B\$4:\$B\$16)				
	A	B	C	D	E	F	G	H
20						DTO	5%	
21	SERIE	MODELOS	UNIDADES			IVA	16%	
22	DX	5	79			A CUENTA	75%	
23	SX	3	41					
24	LB	5	84					

- 6) Guarda los cambios.

Ejercicio 5.4.5. Crear fórmula con función Y.

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx**. Este libro muestra las calificaciones trimestrales de un grupo de alumnos.



- 2) Se considerará que el alumno ha aprobado el curso si su nota en todos los trimestres es igual o superior a cinco.
- 3) Establecer una fórmula en el rango **F4:F13** que escriba el término **APTO** en los casos en que se cumpla el criterio anterior y **NO APTO** de lo contrario.

F4						
f _x =SI(Y(B4>=5;C4>=5;D4>=5);"APTO";"NO APTO")						
	A	B	C	D	E	F
3	Nombre alumno	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Nota media	Evaluación
4	Mariano Pérez	2,0	3,0	5,0		NO APTO
5	Susana Díaz	9,0	8,0	4,0		NO APTO
6	Margarita Soler	6,0	6,0	5,8		APTO
7	Montse Abril	7,0	4,0	5,0		NO APTO
8	Joan Cisa	4,0	8,0	6,0		NO APTO
9	Jose Sánchez	6,0	6,5	8,0		APTO
10	Albert Català	5,0	4,0	9,0		NO APTO
11	Robert Amic	9,1	7,0	4,0		NO APTO
12	Anna Torra	1,0	6,0	2,2		NO APTO

- 4) Cerrar el libro sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.4.6. Crear fórmula con funciones Y y O.

- 1) Abre el libro **concesion-ayudas.xlsx**. Consiste en una tabla con personas que han solicitado unas ayudas sociales.
- 2) Los criterios para obtener las ayudas se reflejan en las celdas **A4:A5**.
- 3) En la columna **RESOLUCIÓN** deberá a parecer el texto **APROBADA**, en caso de cubrir los requisitos, o **DENEGADA** en caso contrario.

A8						
f _x =SI(O(Y([@Sexo]="Mujer";[@Desempleado]=VERDADERO);Y([@Sexo]="Hombre";[@Edad]<35;[@Hijos]>0)));"APROBADA";"DENEGADA")						
	A	B	C	D	E	F
1	AYUDAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES					
2						
3	Requisitos para la obtención de la ayuda:					
4	- Ser mujer, de cualquier edad, desempleada					
5	- Ser hombre, menor de 35 años, con hijos a cargo					
6						
7	RESOLUCIÓN	Apellidos	Nombre	Sexo	Edad	Estado Civil
8	DENEGADA	AROCAS PASADAS	ESTEFANIA	Mujer	26	Otros
9	APROBADA	VISO GILABERT	QUERALT	Mujer	24	Otros
10	DENEGADA	AYALA FERRERAS	JOAN	Hombre	32	Otros
11	DENEGADA	BAEZ TEJADO	JOAN	Hombre	36	Separado/a
12	DENEGADA	BASTARDES SOTO	MARC	Hombre	38	Soltero/a
13	APROBADA	ANGUERA VILAFRANCA	JOSEP	Hombre	22	Casado/a
14	DENEGADA	PASCUAL ALOY	ESTHER	Mujer	27	Divorciado/a
15	APROBADA	VALLÉS GIRVENT	LAURA	Mujer	28	Casado/a

- 4) Guardar el libro con el nombre **concesion-ayudas-resueltas.xlsx**.



Tema 5.5.- Aplicar rangos con nombre en las fórmulas.

Ejercicio 5.5.1. Crear un nombre de rango.

- 1) Abre el documento **vendedores-eficaces.xlsx**.
- 2) Asigna al rango **C4:C13** el nombre **Llamadas**.
- 3) Asigna al rango **D4:D13** el nombre **Visitas**.
- 4) Guarda el libro con el nombre **vendedores-eficaces-con-nombres.xlsx**.

Ejercicio 5.5.2. Escribir fórmula SUMA() usando nombres de rango.

- 1) Abre el libro **vendedores-eficaces-con-nombre.xlsx** creado en el Ejercicio 5.5.1
- 2) En las celdas **C15** y **D15** escribe respectivamente la suma de **Llamadas** y **Visitas**, utilizando el nombre de rango correspondiente en vez de su referencia de fila/columna.

	A	B	C	D	E	F
10	Sastre	oeste	21	9		
11	Sastre	este	25	10		
12	López	norte	34	15		
13	Sastre	norte	60	13		
14					Eficaces	
15			218	69	No eficaces	
16						

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.5.3. Modificar rango a que se refiere un nombre de rango.

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Modifica el nombre de rango **total_trim4** para que apunte a la celda **E8** de la hoja **Trim4**.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.5.4. Aplicar nombres de rango a fórmulas ya escritas.

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) En la hoja **ResumenAnual** aplica los nombres de rangos correspondientes a las fórmulas del rango **E4:E7**.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 5.5.5. Crear y aplicar nombres de rango

- 1) Abre el libro **hermanos-rojas.xlsx** y guárdalo con el nombre **hermanos-rojas-con-nombres.xlsx**.
- 2) Crea nombres de rango para **todos los conceptos** de ingresos y gastos de manera que el nombre comprenda los valores de enero a diciembre correspondientes al concepto. A modo de ejemplo: el rango **VENTAS** hará referencia al rango **B2:M2**. *Sugerencia: puedes crear los nombres en muy pocos pasos mediante Fórmulas > Nombres definidos > Crear desde la selección.*
- 3) Comprueba las fórmulas de las columnas **N** a **Q**. Seguidamente, aplica los nombres en las fórmulas y observa cómo se han modificado las mismas. *Sugerencia: Fórmulas > Nombres definidos > Asignar nombre > Aplicar nombres.*
- 4) Guarda los cambios.



Capítulo 6.- La presentación de los datos visuales

Tema 6.1.- Crear gráficos basados en datos de la hoja.

Ejercicio 6.1.1. Crear gráfico de columnas, de líneas y circular.

- 1) Abre el archivo **ventas_1er_sem_calculadas.xlsx** creado en el Ejercicio 5.1.1.
- 2) Guárdalo con el nombre **ventas_1er_sem_graficos.xlsx**.
- 3) Crea un gráfico de columna agrupada que muestre la evolución de ventas del primer semestre:
 - Título encima del gráfico: **Evolución ventas Producto 1**.
 - Rótulos del eje: rango **A4:A9**.
 - Rango de datos: **B4:B9**.
 - Sin leyenda.
- 4) Crea un gráfico de líneas que muestre la evolución de ventas del segundo semestre:
 - Título encima del gráfico: **Evolución ventas Producto 2**.
 - Rótulos del eje: rango **A4:A9**.
 - Rango de datos: **C4:C9**.
 - Sin leyenda.
- 5) Crea un gráfico circular 3D que muestre la distribución del total de ventas por meses:
 - Título encima del gráfico: **Distribución de ventas por meses**.
 - Rótulos del eje: rango **A4:A9**.
 - Rango de datos: **C4:C9**.
 - Sin leyenda.
 - Etiquetas de datos: el nombre de la categoría y porcentaje, sin líneas guía y en posición extremo externo.
- 6) Modificar el tamaño de los tres gráficos para que midan 8 cm de ancho por 10 cm de alto. La apariencia de los mismos debería ser como se muestra.

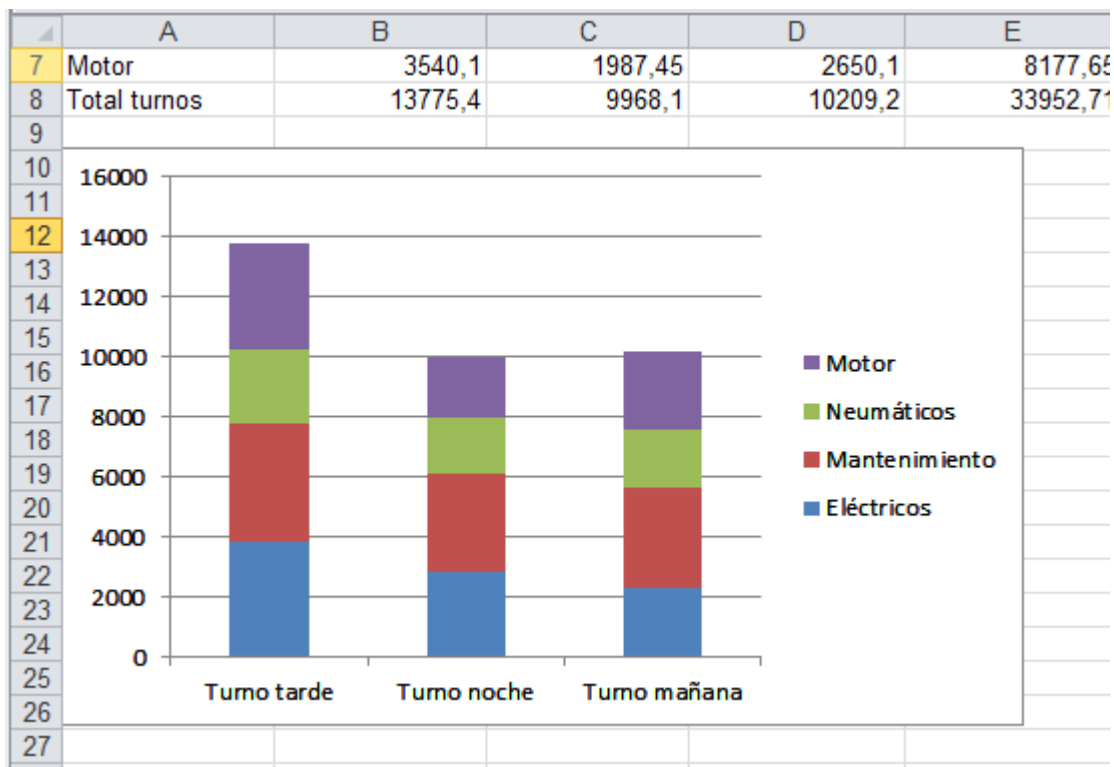


- 7) Guardar los cambios.

Ejercicio 6.1.2. Cambiar filas por columnas en un gráfico.

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) En la hoja **Trim1** modifica el gráfico, intercambiando filas y columnas.

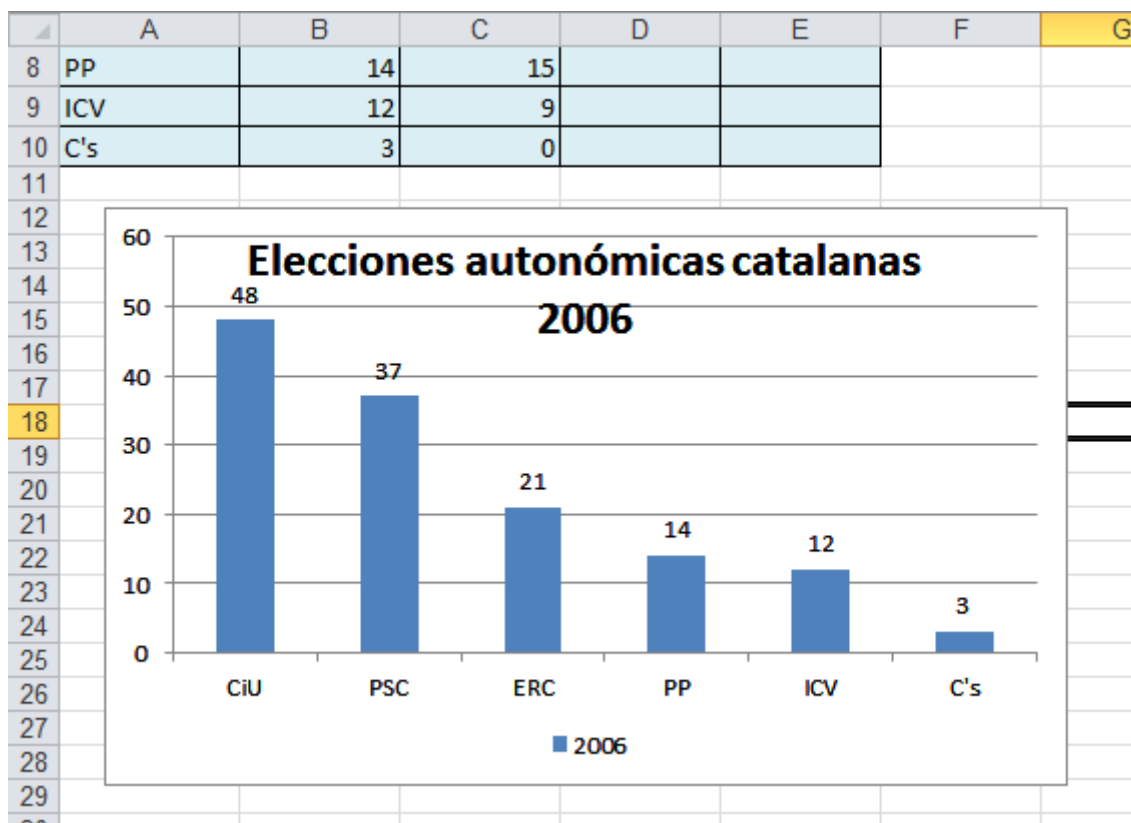




3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.1.3. Añadir títulos, leyenda y etiquetas de datos a un gráfico.

- 1) Abre el documento **elecciones2006.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el nombre **elecciones2006-grafico.xlsx**.
- 3) Modifica el gráfico con las siguientes características:
 - Título superpuesto centrado: **Elecciones autonómicas catalanas 2006**.
 - Activa la leyenda en la posición inferior.
 - Establece el nombre de serie a la celda **B4**.
 - Añade a la serie etiqueta de datos en el extremo externo.



4) Guarda los cambios

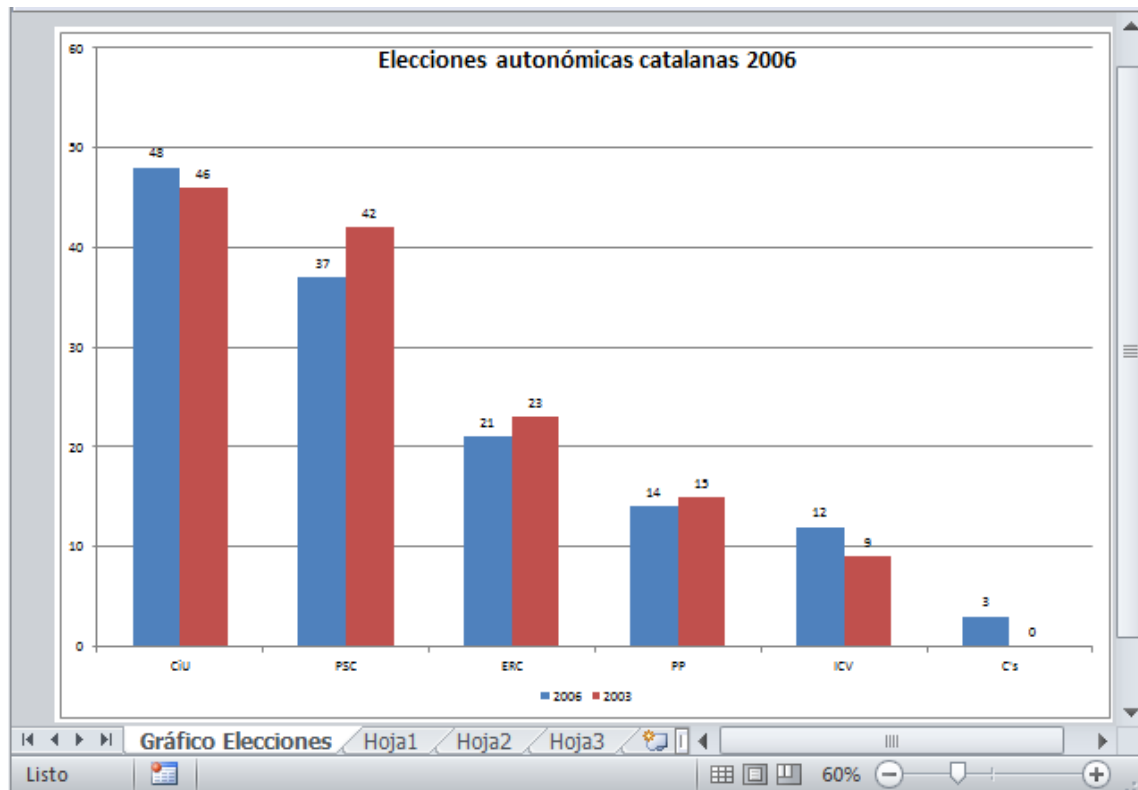
Ejercicio 6.1.4. Mover un gráfico a una hoja de gráficos.

- 1) Abre el libro **elecciones2006-grafico.xlsx** creado en el Ejercicio 6.1.3.
- 2) Desplaza el gráfico a una nueva hoja gráfica denominada **Gráfico Elecciones**.
- 3) Guarda los cambios en el documento.

Ejercicio 6.1.5. Añadir serie de datos a un gráfico.

- 1) Abre el libro **elecciones2006-grafico.xlsx** modificado en el Ejercicio 6.1.4.
- 2) Añade al gráfico en la hoja **Gráfico Elecciones** una nueva serie correspondiente a los resultados de 2003:
 - Nombre de la serie: **Hoja1!\$C\$4**.
 - Valores de la serie: **Hoja1!\$C\$5:\$C\$10**

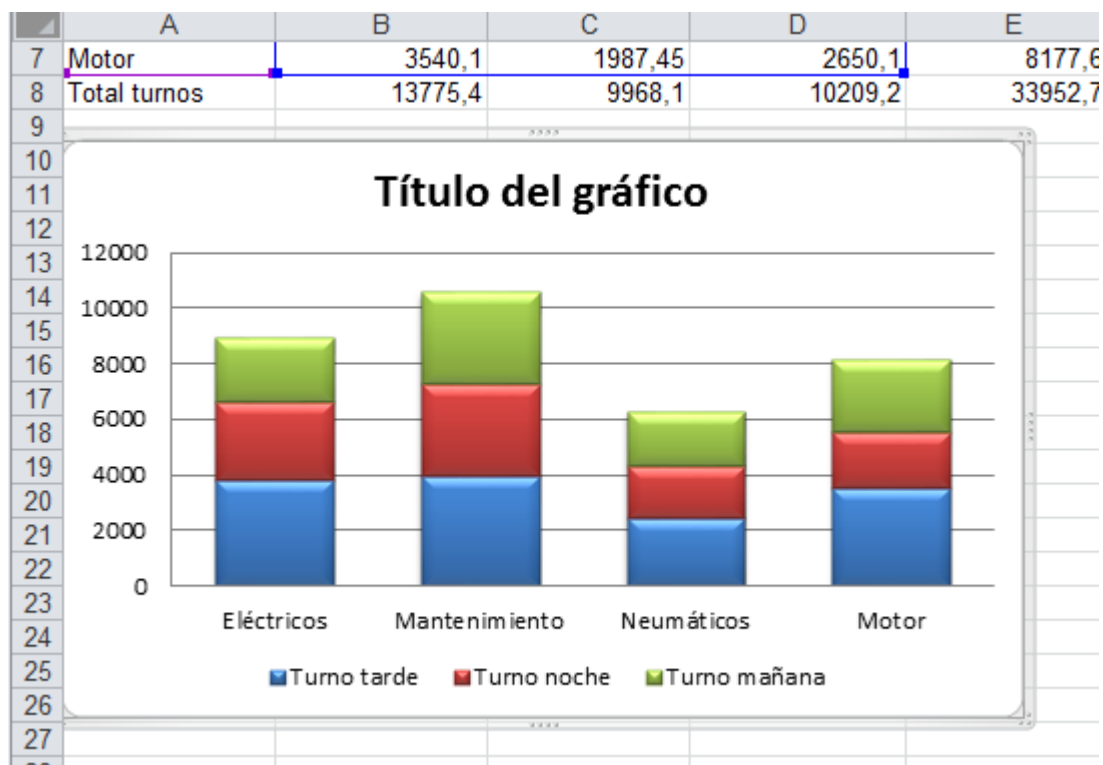




3) Guarda los cambios en el documento.

Ejercicio 6.1.6. Aplicar diseños y estilos rápidos.

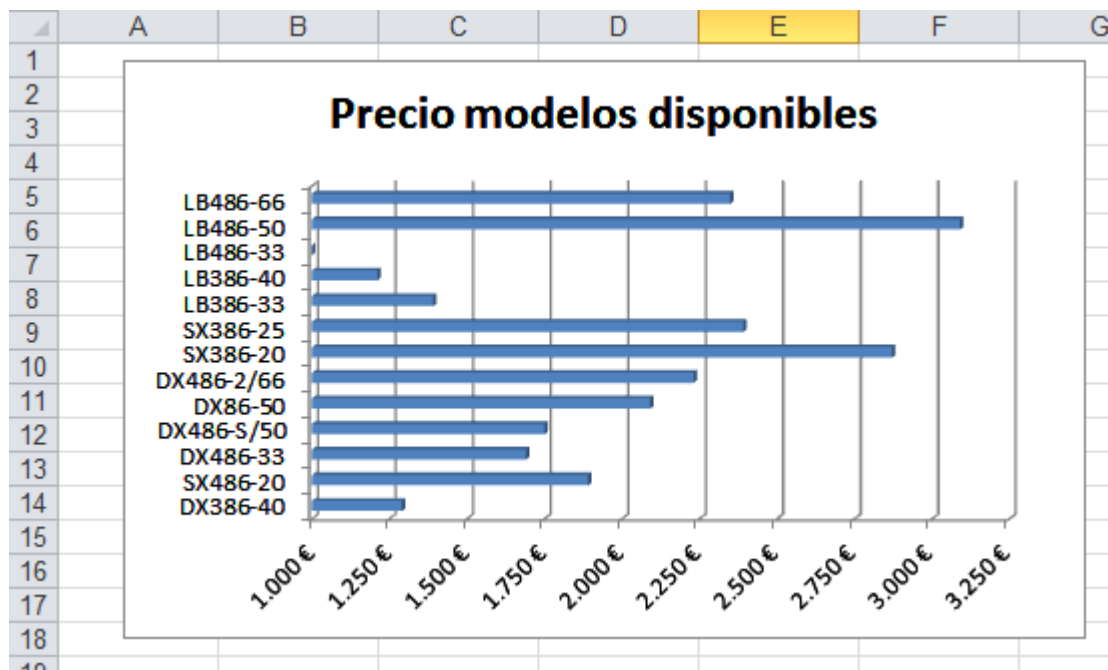
- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Aplica al gráfico de la hoja **Trim1** el **Diseño 3**.
- 3) Aplica al gráfico el **Estilo 26**.



- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.1.7. Personalizar la escala de un gráfico.

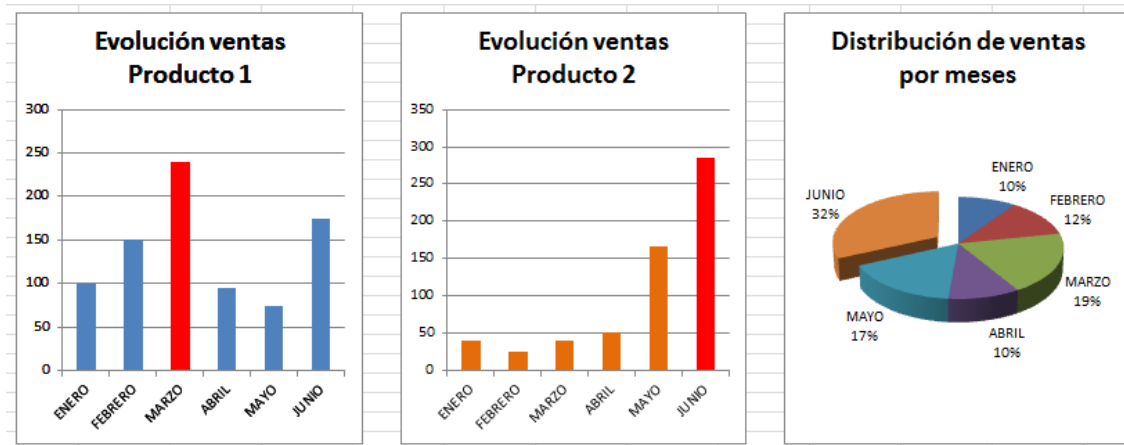
- 1) Abre el libro **perfect-system.xlsx**.
- 2) Modifica el gráfico de la **Hoja2** con las siguientes opciones.
 - Eje vertical. Intervalo entre etiquetas: 1
 - Eje horizontal. Escala mínima: 1.000. Escala máxima: 3.250. Unidad mayor: 250. Alineación. Ángulo personalizado: -45°



- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.1.8. Cambiar un tipo de gráfico y personalizar formato de series y puntos de datos.

- 1) Abre el libro **ventas_1er_sem_graficos.xlsx** creado en el Ejercicio 6.1.1.
- 2) Cambia el gráfico **Evolución ventas Producto 2** a tipo de gráfico de columna agrupada.
- 3) En el mismo gráfico cambia el color de las columnas a Anaranjado, Énfasis 6, Oscuro 25%.
- 4) En el gráfico **Evolución ventas Producto 1** cambia la columna del punto de datos correspondiente a marzo a color Rojo.
- 5) En el gráfico **Evolución ventas Producto 2** cambia la columna del punto de datos correspondiente a junio a color Rojo.
- 6) En el gráfico circular **Distribución de ventas por meses**, separa ligeramente el sector correspondiente a Junio.



7) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 6.2.- Aplicar y manipular las ilustraciones.

Ejercicio 6.2.1. Insertar una imagen prediseñada.

- 1) Abre el documento **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Inserta a la altura de la celda **D13** una imagen prediseñada con la palabra clave **euros**.
- 3) Cambia el alto de la imagen a 3,5 cm manteniendo la relación de aspecto.

	A	B	C	D	E
10	Sierra Garzón	229	1436	23/04/2007	
11	González Suevo	205	2972	24/06/2007	
12					
13					
14					
15	Total importe	12880			
16	Retraso medio ponderado				
17					
18					
19					
20					

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.2.2. Insertar una imagen de un archivo.

- 1) Abre el documento **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Inserta a la altura de la celda **C13** la imagen **dinero.jpg**.
- 3) Reduce la imagen al 45% de su tamaño.

	A	B	C	D	E	F
10	Sierra Garzón	229	1436	23/04/2007		
11	González Suevo	205	2972	24/06/2007		
12						
13						
14						
15	Total importe	12880				
16	Retraso medio ponderado					
17						
18						
19						
20						
21						
22						



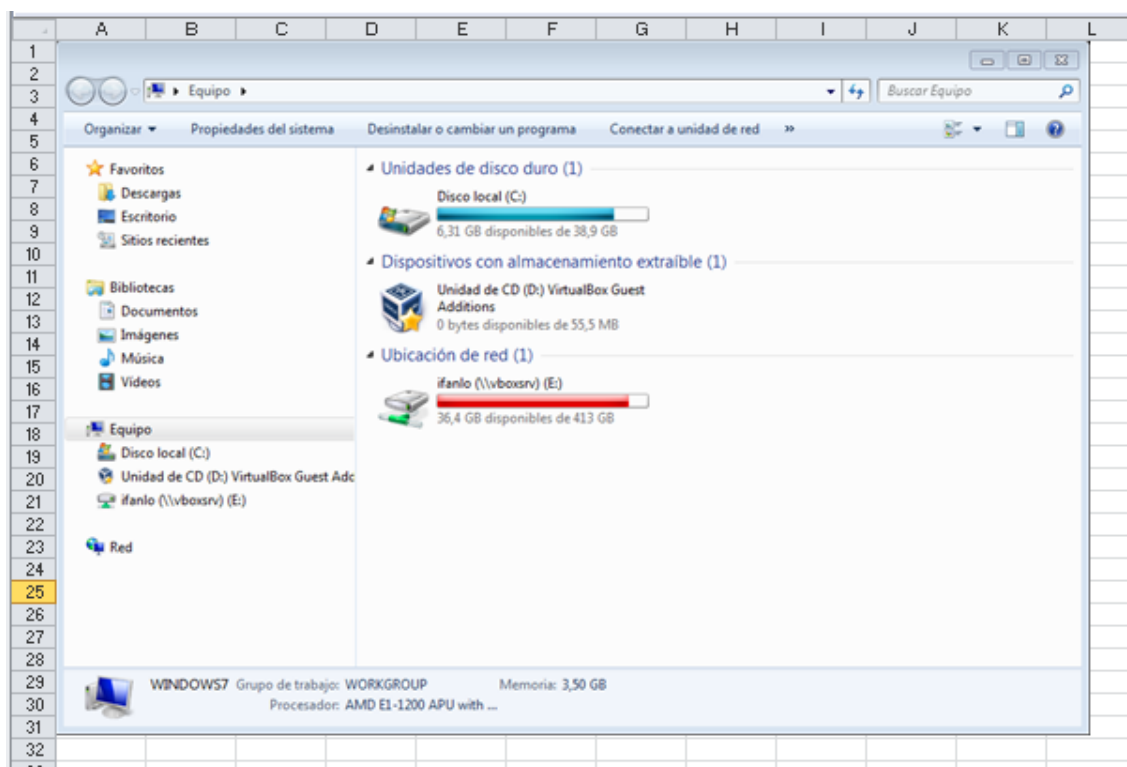
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.2.3. Cambiar tamaño de imagen.

- 1) Abrir el archivo **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Reducir el gráfico a un tamaño de 8 cm de ancho por 8 cm de alto.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.2.4. Insertar una captura de pantalla.

- 1) Abre un nuevo libro de Excel.
- 2) Desde el menú inicio de Windows abre Equipo (o Mi PC).
- 3) Inserta en el libro de Excel una captura de pantalla de la ventana del explorador de archivos.



- 4) Guarda el libro con el nombre **captura-pantalla.xlsx**.

Ejercicio 6.2.5. Insertar y formatear una forma de dibujo.

- 1) Abre el libro **complementos.xlsx**.




© 2015 por Ismael Fanlo Boj <ifanlo@superalumnos.net>.

Este libro de "Ejercicios de Excel 2010 (orientados a la certificación MOS)", cuya fuente original está disponible en <http://superalumnos.net/ejercicios-excel2010-mos>, está sujeto a la licencia Atribución-CompartirIgual 4.0

Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

- 2) Inserta bajo los datos la forma Explosión 1.
- 3) Añade a la forma el texto **¡Última oportunidad!**.
- 4) Aplica al texto tamaño de fuente de 20 puntos en negrita.
- 5) Aplica a la forma el estilo Efecto sutil – Rojo, Énfasis 2.
- 6) Aplica al cuadro de texto de la forma los siguientes atributos:
 - Alineación vertical: en el medio
 - Activar Ajustar tamaño de la forma al texto
 - Desactivar Ajustar texto en forma
- 7) Aplica a la forma un efecto de sombra Exterior Desplazamiento diagonal abajo derecha.

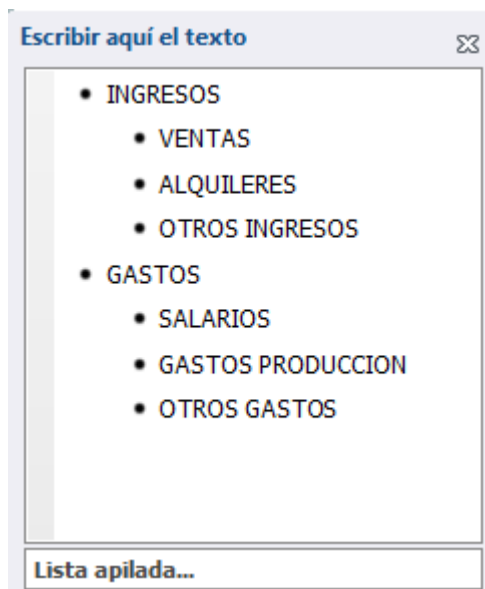
Precio			
50		% Descuento	2%
20		% IVA	16%
10			
80			
70			
50			
45			



- 8) Guarda el libro con el nombre **complementos-forma.xlsx**.

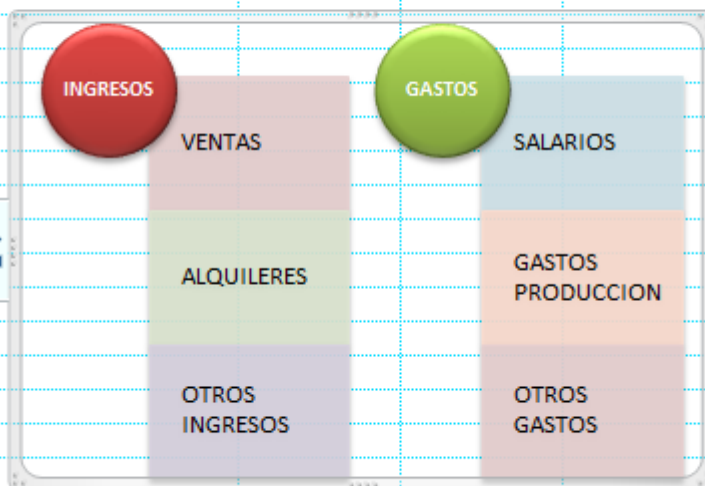
Ejercicio 6.2.6. Insertar una forma y un cuadro de texto.

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx**.
- 2) En su interior escribe el texto **Los alumnos que suspendan más de una asignatura deberán repetir la totalidad del curso.**
- 3) Aplicar al texto un tamaño de 14 puntos.
- 4) Aplicar al cuadro de texto las siguientes opciones:
 - Estilo Efecto intenso – Rojo, Énfasis 2.
 - Tamaño 3 cm de alto por 6 de ancho.
 - Giro de 30°.
 - Alineación vertical del texto contenido: En el medio.



- 4) Cambia los colores del SmartArt a Multicolor – Colores resaltados.
- 5) Aplica al SmartArt el estilo Efecto intenso.
- 6) Dale al SmartArt un tamaño de 6 cm de alto por 9 cm de ancho.

9	GASTOS PRODUCCION	750	825	900	975
10	OTROS GASTOS	350	375	400	425
11	TOTAL GASTOS	2.000	2.100	2.200	2.300
12					
13	BENEFICIOS	4.500	4.650	4.800	4.950
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

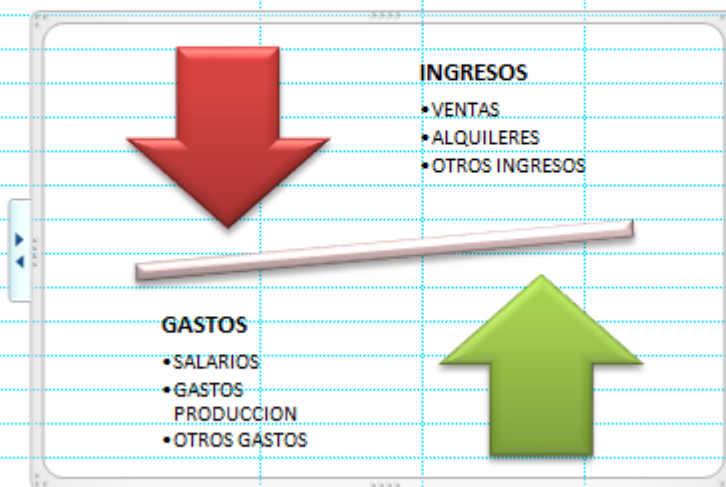


- 7) Guarda el archivo con el nombre **hermanos-rojas-smartart.xlsx**.

Ejercicio 6.2.9. Sustituir un SmartArt por otro.

- 1) Abre el archivo **hermanos-rojas-smartart.xlsx** creado en el Ejercicio 6.2.9.
- 2) Cambia el SmartArt al diseño de Relación Flechas de contrapeso.

9	GASTOS PRODUCCION	750	825	900	975
10	OTROS GASTOS	350	375	400	425
11	TOTAL GASTOS	2.000	2.100	2.200	2.300
12					
13	BENEFICIOS	4.500	4.650	4.800	4.950
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					



3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.2.10. Crear y formatear un WordArt.

- 1) Abre el libro **calculo-precios.xlsx**.
- 2) Bajo la tabla de datos inserta un objeto WordArt con las siguientes características:
 - Relleno – Verde oliva, Énfasis 3, Contorno – Texto 2
 - Texto: **Cálculo de precios unitarios**.
 - Tamaño de fuente: 32 puntos.
- 3) Aplica al WordArt un efecto de transformación Onda 1.

7	30000	15%				
8						
9		Recargos	-5%	0%	5%	7%
10						
11	Precio sin descuento	2.000 €				
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Cálculo de precios unitarios

4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 6.3.- Crear y modificar imágenes utilizando el editor de imágenes.

Ejercicio 6.3.1. Modificar una imagen, aplicando efectos.

- 1) Abre el archivo **gastos-venta.xlsx**.
- 2) Corrige la imagen aplicando -20% brillo y +20% contraste.



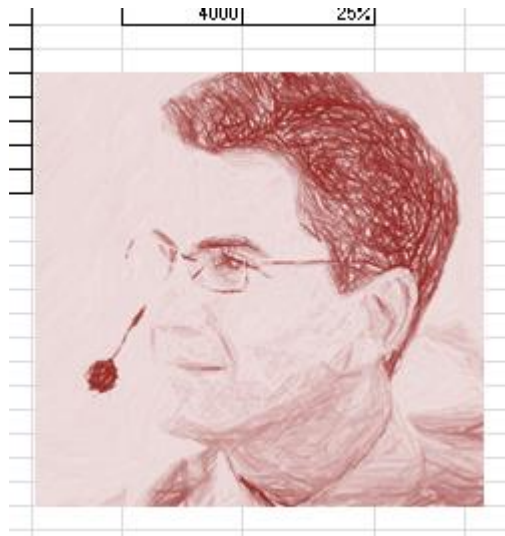
© 2015 por Ismael Fanlo Boj <ifanlo@superalumnos.net>.

Este libro de "Ejercicios de Excel 2010 (orientados a la certificación MOS)", cuya fuente original está disponible en <http://superalumnos.net/ejercicios-excel2010-mos>, está sujeto a la licencia Atribución-CompartirIgual 4.0

Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

- 3) Aplica el efecto artístico Escala de grises con lápiz.
- 4) Vuelve a colorear aplicando el color Rojo, Color de énfasis 2 claro.



- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.3.2. Quitar el fondo de una imagen y aplicar un efecto artístico.

- 1) Abre el archivo **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) Quita el fondo a la imagen y aplícale un efecto artístico Grano de película.



- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.3.3. Cambiar una imagen por otra.

- 1) Abre el libro **gastos-venta.xlsx**.
- 2) Sustituye la imagen existente por la imagen **teleoperadora.jpg**.





- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 6.4.- Aplicar Sparklines (minigráficos).

Ejercicio 6.4.1. Crear un grupo de minigráficos.

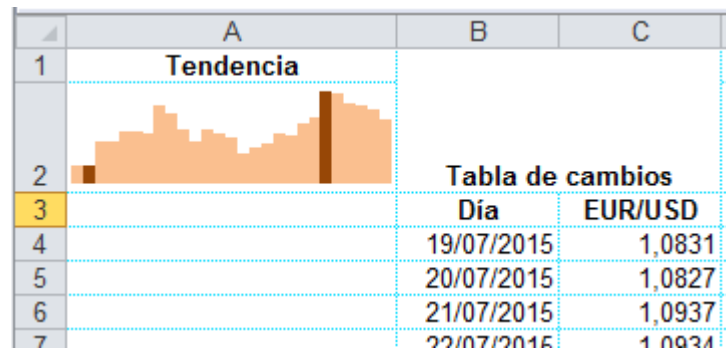
- 1) Abre el archivo **facturaciones-trimestrales.xls**
- 2) En la hoja **Trim2**, crea un grupo de minigráficos de líneas en el rango **F4:F8** que representen los datos del rango **B4:D8**.
- 3) Aplica al minigráfico el Estilo de minigráfico vistoso #4.
- 4) Aplica un sombreado de color amarillo al rango **F4:F8**.

	A	B	C	D	E	F
1	Segundo trimestre					
2						
3		Turno tarde	Turno noche	Turno mañana	Total conceptos	
4	Eléctricos	1756,66	1606,55	1606,55	4969,76	
5	Mantenimiento	1707,88	2331,45	2443,55	6482,88	
6	Neumáticos	2291,44	2767,07	3234,32	8292,83	
7	Motor	3000	2654,77	2118,43	7773,2	
8	Total turnos	8755,98	9359,83	9402,84	27518,67	
9						

- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 6.4.2. Modificar y formatear un minigráfico.

- 1) Abre el libro **cambio-dólar-datos.xlsx** que contiene la tabla de cotizaciones EUR/USD de julio/agosto de 2015.
- 2) Modifica el minigráfico de la celda **A2** a tipo de Columna.
- 3) Activa las opciones para destacar el punto máximo y el punto mínimo del minigráfico.
- 4) Aplica el estilo Énfasis de estilo de minigráfico 6, más claro 40%.



5) Cierra el libro sin guardar los cambios.

Capítulo 7.- Compartir datos de hoja de cálculo con otros usuarios

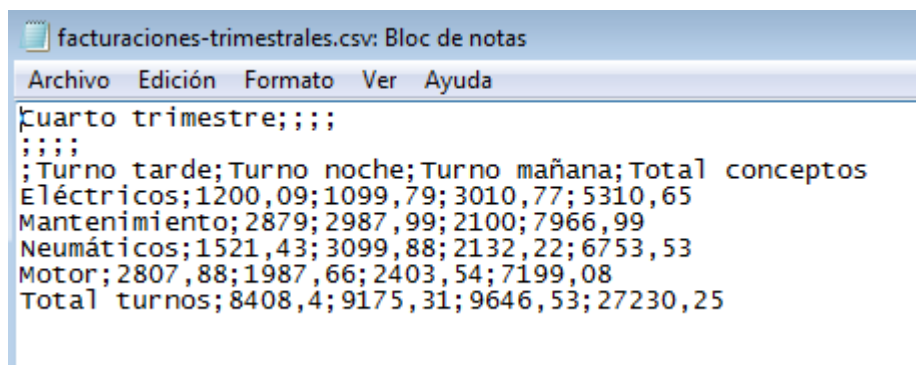
Tema 7.1.- Compartir hojas de cálculo mediante el uso de Backstage.

Ejercicio 7.1.1. Preparar el documento eliminando propiedades.

- 1) Abre el documento **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Seguidamente, inspecciona el documento para eliminar propiedades e información personal.
- 3) En el mismo documento, observa el informe de accesibilidad.
- 4) Guarda el documento con el nombre **propiedades-eliminadas.xlsx**.

Ejercicio 7.1.2. Guardar en formato CSV.

- 1) Abre el libro **facturaciones-trimestrales.xlsx**.
- 2) Guarda la hoja **Trim4** en formato CSV (separado por comas).
- 3) Abre con el bloc de notas el archivo **facturaciones-trimestrales.csv** recién guardado para comprobar como ha sido creado.



- 4) Cierra todos los archivos sin guardar los cambios.

Ejercicio 7.1.3. Guardar hoja activa en formato PDF.

- 1) Abre el libro **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Guarda en formato PDF la hoja **TABLAS**, sin incluir información de propiedades del documento y sin abrir el archivo tras su publicación.

Ejercicio 7.1.4. Guardar libro en formato compatible con Excel 97-2003.

- 1) Abre el libro **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el mismo nombre en **formato compatible con Excel 97-2003** y examina el informe de compatibilidad que aparecerá.

Ejercicio 7.1.5. Guardar un libro como plantilla.

- 1) Abre el libro **liquidacion-nomina.xlsx**.
- 2) Guárdalo como plantilla de Excel (.xltx) en tu directorio de trabajo. *¡Atención! Excel intentará guardar la plantilla en su ruta predeterminada para plantillas.*

Ejercicio 7.1.6. Enviar un libro por correo electrónico.

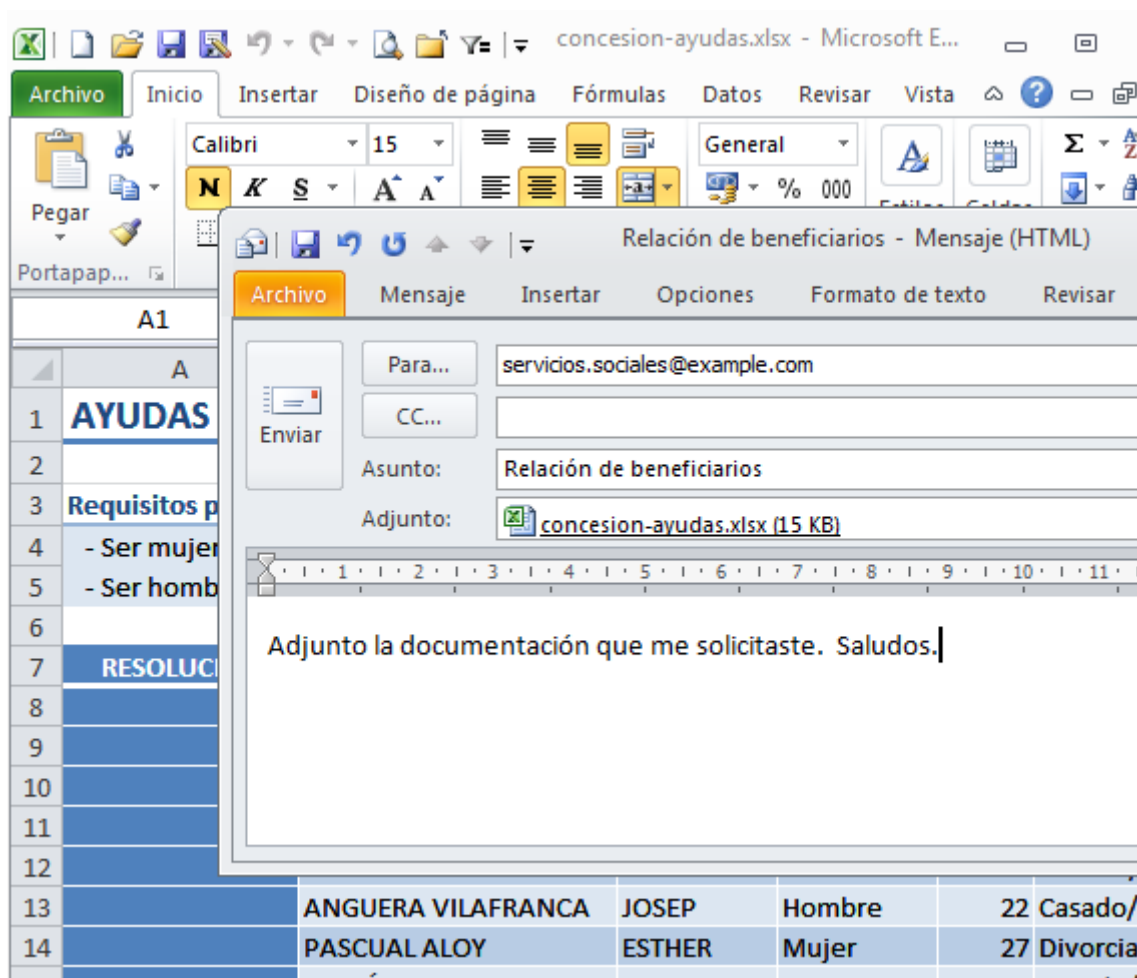
Importante: Esta práctica sólo se podrá hacer si se tiene instalado y configurado Outlook o algún otro cliente de correo de escritorio.

- 1) Abre el libro **concesion-ayudas.xlsx**.



2) Prepara su envío como un adjunto de correo electrónico:

- Destinatario: servicios.sociales@example.com
- Asunto: **Relación de beneficiarios.**
- Cuerpo: **Adjunto la documentación que me solicitaste. Saludos.**
- No llegues a enviar el correo. Tan sólo tienes que componer el mensaje.



3) Cierra el libro y la ventana del mensaje sin guardar cambios.

Ejercicio 7.1.7. Marcar un libro como documento final.

- 1) Abre el libro **ventas_1er_sem_graficos.xlsx** creado en el Ejercicio 6.1.1.
- 2) Márcalo como final.
- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 7.1.8. Cifrar un libro con contraseña.

- 1) Abre el libro **antigüedad-saldos.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el nombre **antigüedad-saldos-protegido.xlsx**.
- 3) Cifra el libro con la contraseña **123abc**.
- 4) Cerrar el libro guardando los cambios.



Tema 7.2.- Uso de comentarios.

Ejercicio 7.2.1. Crear comentario.

- 1) Abre el libro **control-gastos-diarios.xlsx**.
- 2) Guárdalo con el nombre **control-gastos-diarios-comentado.xlsx**.
- 3) Crea un comentario en la celda **A5** con el texto **Completar la lista de todos los días del mes.**
- 4) Crea un comentario en la celda **E7** con el texto **Esta imagen es absurda. ¡Elimínala!**
- 5) Muestra todos los comentarios.

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3							
4		Viajes	Comidas	Atenciones	Gasolina	Otros	Total
5	01/05/2015						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

- 6) Guarda y cierra el libro.

Ejercicio 7.2.2. Modificar comentario existente.

- 1) Abre el libro **empresas-clientes.xlsx**.
- 2) Añade al comentario de la celda **B9** el texto **La información la tiene Pepito Pérez.**
- 3) Elimina todos los comentarios de las columnas **C** a la **F**.
- 4) Muestra todos los comentarios.

	A	B	C	D	E
1	Nº cliente	Empresa	Apellidos Cliente	Nombre Cliente	Ciudad
2	6.000	COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	BARCELONA
3	2.345	CECOM DATA S.A.	ESPERTO	PEDRO	MADRID
4	9.812	MICROLOG	BILBAO	JOSE LUIS	
5	678	ALASIN S.L.	BARCELONA	FRANCISCO	ALICANTE
6	1.234	CPU ALICANTE S.A.	GUARDIA	OLGA	REUS
7	4.500	EM INFORMATICA	GUARDIA	CARLOS	
8	5.700	SEINTEC S.L.	ESPERTO	RAMON	ZARAGOZA
9	1.900	MICROITEM	REUS	FELIPE	
10	5.999	DATA FUTURA	MADRID	ALFRED	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Deuda cliente

DATA FUTURA



© 2015 por Ismael Fanlo Boj <ifanlo@superalumnos.net>.

Este libro de "Ejercicios de Excel 2010 (orientados a la certificación MOS)", cuya fuente original está disponible en <http://superalumnos.net/ejercicios-excel2010-mos>, está sujeto a la licencia Atribución-CompartirIgual 4.0

Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

5) Guarda el libro con el nombre **empresas-clientes-comentarios-editados.xlsx**.



Capítulo 8.- Análisis y organización de datos

Tema 8.1.- Filtro de datos.

Ejercicio 8.1.1. Establecer filtros simples.

- 1) Abre el archivo **concesion-ayudas-resueltas.xlsx** creado en el Ejercicio 5.4.6.
- 2) Filtra la tabla para mostrar los registros con **RESOLUCIÓN APROBADA**.

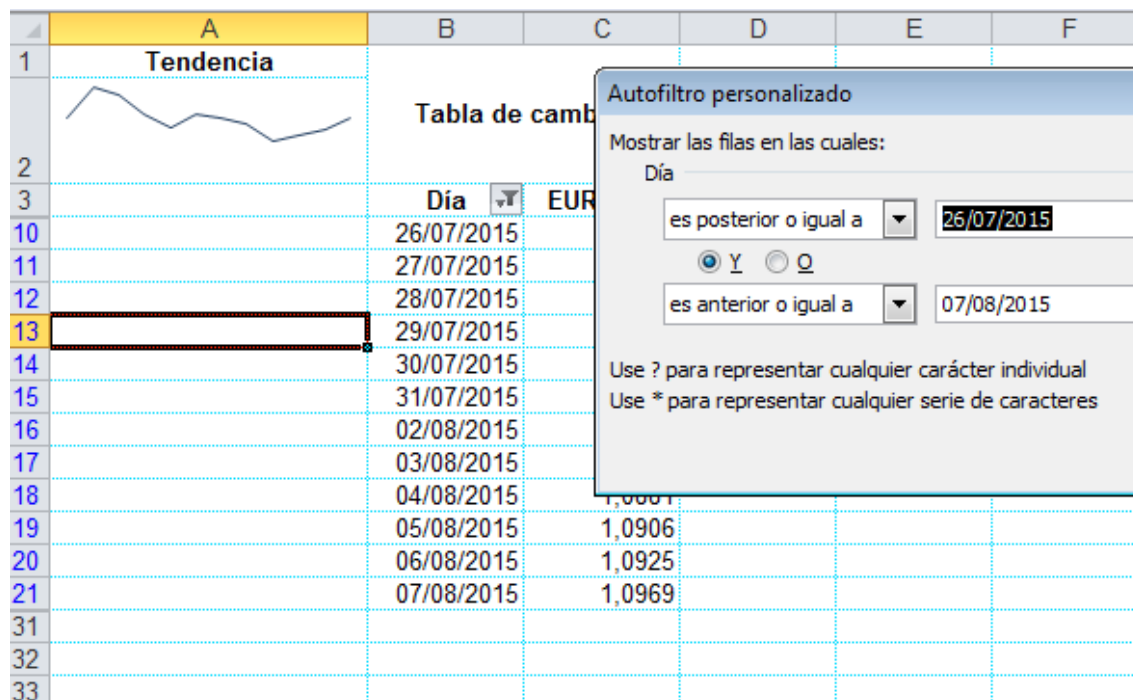
6						
7	RESOLUCIÓN	Apellidos	Nombre	Sexo	Edad	Estado
9	APROBADA	VISO GILABERT	QUERALT	Mujer	24	Otros
13	APROBADA	ANGUERA VILAFRANCA	JOSEP	Hombre	22	Casado
15	APROBADA	VALLÉS GIRVENT	LAURA	Mujer	28	Casado
17	APROBADA	ANDREU CRUZ	JOAN	Hombre	32	Otros
18	APROBADA	BARALDÉS COMAS	MARIA ISABEL	Mujer	37	Divorciado
22	APROBADA	RAYA GAVILAN	JORDI	Hombre	34	Casado
24	APROBADA	BIDAULT CULLERÉS	LAURA	Mujer	40	Casado
25	APROBADA	BIOSCA FONTANET	JORDI	Hombre	22	Otros
26	APROBADA	ZAFRA FIGULS	DOUNYA	Mujer	29	Separado
30	APROBADA	BLANCO FONTANET	DAVID-JESE	Hombre	21	Otros
31	APROBADA	ALVAREZ FERNÁNDEZ	ARAN	Hombre	22	Soltero
32						
33						

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.1.2. Establecer filtro en un intervalo de fechas.

- 1) Abre el documento **cambio-dólar-datos.xlsx**.
- 2) Filtra la tabla de cambios para que muestre exclusivamente las cotizaciones entre el 26/07/2015 y 07/08/2015.





3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.1.3. Establecer filtro por color de celda.

- 1) Abre el archivo **biblioteca.xlsx**.
- 2) Establece un filtro por color de celda, de forma que sólo se muestren los títulos con relleno de celda de color verde.

	A	B	C	D	E	F
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO	PAIS	AÑO
4	HISPANOS	ISABEL ALLENDE	CUENTOS	CUENTOS DE EVA	CHILE	1987
10	HISPANOS	MIGUEL A. ASTURIA	NOVELA	VIERNES DE DOLORES	ESPAÑA	1987
25	HISPANOS	G. GARCIA MARQUE	NOVELA	EL GENERAL EN SU LABERINTO	COLOMBIA	1987
26	HISPANOS	G. GARCIA MARQUE	CUENTOS	DOCE CUENTOS PEREGRINOS	COLOMBIA	1987
30	HISPANOS	PABLO NERUDA	PROSA	PARA NACER, HE NACIDO	CHILE	1987
50	CONTEMPORANEA	ROBERT BOLT	NOVELA	LA MISION	USA	1987
96						

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Tema 8.2.- Ordenar los datos.

Ejercicio 8.2.1. Ordenar por un criterio.

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx**.
- 2) Calcula la Nota media para cada alumno como el promedio de las tres notas trimestrales.
- 3) Ordenar la tabla por la Nota media, de mayor a menor.
- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.2.2. Ordenar por un criterio de lista personalizada.

- 1) Abre el documento **ventas-alimentacion.xlsx**.
- 2) Ordena la lista por Mes de forma ascendente (Ene a Dic).



	A	B	C	D	E
1	Ventas alimentación 2014				
2					
3	Mes	Vendedor	Tipo	Unidades	Ventas
4	Feb	Buchanan	Verduras	2898	7538
5	Feb	Davolio	Verduras	26552	6715
6	Mar	Davolio	Carne	5889	4953
7	Abr	Buchanan	Carne	6740	699
8	Abr	Suyama	Carne	767	6711
9	May	Buchanan	Carne	9435	6040
10	Jul	Suyama	Bebidas	690	9862
11	Jul	Buchanan	Verduras	8207	8461
12	Jul	Suyama	Verduras	7832	1441

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.2.3. Ordenar una lista filtrada.

- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.
- 2) Filtra la lista de libros editados en España.
- 3) Ordena los resultados por año de edición de menor a mayor.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CATEGORIA	AUTOR	GENERO	TITULO	PAIS	AÑO	STOCK
9	HISPANOS	RAMON AYERRA	NOVELA	METROPOL	ESPAÑA	1957	1
10	HISPANOS	JULIO CORTAZAR	CUENTOS	LA VUELTA AL DIA EN 80 ML	ESPAÑA	1957	1
16	HISPANOS	MARIO VARGAS LL	NOVELA	LA CIUDAD Y LOS PERROS	ESPAÑA	1957	3
17	HISPANOS	JULIO CORTAZAR	RELATO	62, MODELO PARA ARMAR	ESPAÑA	1958	2
18	HISPANOS	MARIO VARGAS LL	CUENTOS	CACHORROS	ESPAÑA	1962	5
19	HISPANOS	MIGUEL A. ASTURIA	NOVELA	VIERNES DE DOLORES	ESPAÑA	1963	1
20	HISPANOS	MARIO VARGAS LL	NOVELA	PANTALEON Y LAS VISITAD	ESPAÑA	1963	2
21	HISPANOS	FEDERICO G. LORCA	POESIA	ROMANCERO GITANO	ESPAÑA	1965	1
22	HISPANOS	JULIO CORTAZAR	NOVELA	RAYUELA	ESPAÑA	1968	2
32	HISPANOS	JULIO CORTAZAR	CUENTOS	LAS ARMAS SECRETAS	ESPAÑA	1970	2
33	HISPANOS	FEDERICO G. LORCA	POESIA	BODAS DE SANGRE	ESPAÑA	1971	1
34	HISPANOS	JULIO CORTAZAR	PROSA	PROSA DEL OBSERVATORIO	ESPAÑA	1972	2

4) Cierra el libro sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.2.4. Ordenar lista por dos criterios.

- 1) Abre el libro **concesion-ayudas.xlsx**.
- 2) Ordena la tabla descendentemente por Edad y ascendentemente por Apellidos.



CIÓN	Apellidos	Nombre	Sexo	Edad	Estado C
	ALEU ICART	JULIO	Hombre	44	Otros
	ZAMBUDIO FIGULS	LLUÍS	Hombre	44	Soltero/a
	ARNAU MORENO	ELIOT	Hombre	43	Soltero/a
	RAYA GARCIA	RAQUEL	Mujer	41	Casado/a
	BIDAULT CULLERÉS	LAURA	Mujer	40	Casado/a
	BADIA TORNÉ	ANDREU	Hombre	38	Separado,
	BASTARDES SOTO	MARC	Hombre	38	Soltero/a
	BARALDÉS COMAS	MARIA ISABE	Mujer	37	Divorciad
	BAEZ TEJADO	JOAN	Hombre	36	Separado,
	LÓPEZ DE PABLO GARCIA	GERARD	Hombre	36	Divorciad
	RAYA GAVILAN	JORDI	Hombre	34	Casado/a
	MORALES GESE	RAMON	Hombre	33	Casado/a

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.2.5. Ordenar lista por color de celda.

- 1) Abre el libro **biblioteca.xlsx**.
- 2) Ordena la lista por Título según el color de celda:
 - Primero, verde.
 - Segundo, naranja.
 - Tercero, amarillo.
 - Cuarto, sin color.

C	D	E	
GENERO	TITULO	PAIS	AÑ
CUENTOS	CUENTOS DE EVA	CHILE	1
IA NOVELA	VIERNES DE DOLORES	ESPAÑA	1
JE NOVELA	EL GENERAL EN SU LABERIN	COLOMBIA	1
JE CUENTOS	DOCE CUENTOS PEREGRINO	COLOMBIA	1
PROSA	PARA NACER, HE NACIDO	CHILE	1
NOVELA	LA MISION	USA	1
NOVELA	GABRIELA, CLAVO Y CANEL	BRASIL	1
NOVELA	VIAJE A LA ALCARRIA	NICARAGUA	1
CUENTOS	EL ALQUIMISTA	BRASIL	1
LI NOVELA	PANTALEON Y LAS VISITAD	ESPAÑA	1
NOVELA	EL REY DE LOS CAMPOS	POLONIA	1
PROSA	EL DICIEMBRE DEL DECANO	USA	1
POESIA	MONSEÑOR QUIJOTE	INGLATERRA	1
CUENTOS	FICCIONES	ARGENTINA	1
CUENTOS	EL ALEPH	ARGENTINA	1
PROSA	PROSA DEL OBSERVATORIO	ESPAÑA	1
CUENTOS	LA VUELTA AL DIA EN 80 MU	ESPAÑA	1
NOVELA	ESPINAZO	FRANCIA	1
NOVELA	TIBURON	INGLATERRA	1
NOVELA	DE AMOR Y DE SOMBRA	CHILE	1
NOVELA	LA CASA DE LOS ESPIRITUS	CHILE	1
NOVELA	LOS VIEJOS MARINEROS	BRASIL	1
NOVELA	CARNE PICADA	MEXICO	1

3) Cierra el documento sin guardar los cambios.



Tema 8.3.- Aplicar formato condicional.

Ejercicio 8.3.1. Aplicar formato condicional mediante barras de datos.

- 1) Abre el libro **elecciones2006.xlsx**.
- 2) Aplica al rango de escaños obtenidos **B5:C10** un formato condicional mediante barras de datos.
Relleno degradado Barra de datos roja.

	A	B	C	D	E
1	Resultados elecciones Cataluña 2006				
2					
3		escaños obtenidos			
4	Candidatura	2006	2003	Variación	%
5	CiU	48	46		
6	PSC	37	42		
7	ERC	21	23		
8	PP	14	15		
9	ICV	12	9		
10	C's	3	0		
11					
12					
13					
14					

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.3.2. Aplicar formato condicional con reglas de celdas.

- 1) Abre el archivo **antigüedad-saldos-corregida.xlsx** creado en el Ejercicio 5.1.2.
- 2) Escribe en la celda **E1** la fecha **01/07/2007**.
- 3) Calcula el Retraso días para cada celda del rango **E4:E11**, como la diferencia entre la fecha de la celda **E1** y la fecha de vencimiento (rango **D4:D11**).
- 4) Aplica al rango de Retraso días (**E4:E11**) las siguientes reglas de formato condicional:
 - Para valores superiores a 89, Relleno rojo claro con texto rojo oscuro.
 - Para valores entre 60 y 89, Relleno amarillo con texto amarillo oscuro.
 - Para valores entre 30 y 59, Relleno verde con texto verde oscuro.

	D	E
	a fecha:	01/07/2007
	Vencimiento	Retraso días
08	14/06/2007	17
79	16/04/2007	76
19	23/06/2007	8
12	04/04/2007	88
39	24/02/2007	127
64	06/05/2007	56
36	23/04/2007	69
72	24/06/2007	7

- 5) Guarda el libro con el nombre **antigüedad-saldos-calculada.xlsx**.

Ejercicio 8.3.3. Aplicar formato condicional en función de una fórmula.

- 1) Abre el libro **calificaciones.xlsx**.
- 2) Calcula la Nota media de cada alumno, mediante el promedio de las notas trimestrales.
- 3) Establece para todo el rango de calificaciones (**A4:F13**) las siguientes reglas de formato condicional en función de una fórmula:
 - Para alumnos con Nota media mayor o igual que 9: Fuente negrita de color Verde.
 - Para alumnos con Nota media inferior a 5: Fuente negrita de color Rojo.
 - El formato quedará aplicado a la totalidad de la fila.

	A	B	C	D	E	F
1	EVALUACIONES ALUMNOS					
2						
3	Nombre alumno	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Nota media	Evaluación
4	Mariano Pérez	2,0	3,0	5,0	3,3	
5	Susana Díaz	9,0	8,0	4,0	7,0	
6	Margarita Soler	6,0	6,0	5,8	5,9	
7	Montse Abril	7,0	4,0	5,0	5,3	
8	Joan Cisa	4,0	8,0	6,0	6,0	
9	Jose Sánchez	6,0	6,5	8,0	6,8	
10	Albert Català	5,0	4,0	9,0	6,0	
11	Robert Amic	9,1	7,0	4,0	6,7	
12	Anna Torres	1,0	6,0	2,3	3,1	
13	Javier García	9,0	10,0	9,0	9,3	
14						
15						

- 4) Guarda el libro con el nombre de **calificaciones-calculadas.xlsx**.

Ejercicio 8.3.4. Aplicar formato condicional con conjuntos de iconos.

- 1) Abre el libro **calificaciones-calculadas.xlsx** creado en el Ejercicio 8.3.3.
- 2) Establece en Evaluación (rango **F4:F13**) el valor 1 si la Nota media es igual o superior a 5, y el valor 0 si la Nota media es inferior a cinco.
- 3) Aplica al rango Evaluación (**F4:F13**) un formato condicional con el conjunto de iconos 3 símbolos (sin círculo).
- 4) Modifica el formato condicional para que en las celdas se muestren los iconos únicamente.

Trim 3	Nota media	Evaluación
5,0	3,3	✗
4,0	7,0	✓
5,8	5,9	✓
5,0	5,3	✓
6,0	6,0	✓
8,0	6,8	✓
9,0	6,0	✓
4,0	6,7	✓
2,3	3,1	✗
9,0	9,3	✓

- 5) Cierra el documento sin guardar los cambios.



Ejercicio 8.3.5. Aplicar formato condicional para valores superiores o inferiores a la media.

- 1) Abre el libro **ventas_frutas.xlsx**.
- 2) Aplica a los valores bajo el título Importe (rango **F3:F102**) un formato condicional según las siguientes reglas:
 - Valores por encima del promedio: Relleno verde con texto verde oscuro.
 - Valores por debajo del promedio: Relleno rojo claro con texto rojo oscuro.

	B	C	D	E	F
1					
2	Fecha	Vendedor	Zona	Fruta	Importe
3	04/01/2015	Andújar Baena, Manuel	Andalucía	Chirimoya	4.800,23
4	11/01/2015	Andújar Baena, Manuel	Andalucía	Piña	4.130,13
5	19/01/2015	Nadal Más, Jordi	Catalunya	Kiwi	3.071,62
6	26/01/2015	Nadal Más, Jordi	Catalunya	Kiwi	2.453,39
7	27/01/2015	Andújar Baena, Manuel	Andalucía	Piña	862,69
8	27/01/2015	Carmona Martín, José	Andalucía	Aguacate	3.552,61
9	01/02/2015	Andújar Baena, Manuel	Andalucía	Aguacate	250,58
10	02/02/2015	Fernández Toledo, Juan	Centro	Piña	2.099,08
11	03/02/2015	Nadal Más, Jordi	Catalunya	Kiwi	4.961,77
12	03/02/2015	Fernández Toledo, Juan	Centro	Mango	614,82
13	08/02/2015	Bosch Pons, Montserrat	Catalunya	Chirimoya	4.300,73

- 3) Cierra el documento sin guardar los cambios.

Ejercicio 8.3.6. Modificar criterio para un formato condicional existente.

- 1) Abre el libro **materiales-construccion.xlsx**.
- 2) Ordena la tabla por PRECIO UD (descendente).
- 3) Modifica el formato condicional aplicado para que resalte los precios mayores o iguales que 100.

ARTICULOS

UD. MEDIDA	PRECIO UD	STOCK	DTO.
UNIDAD	963		9
UNIDAD	908		10
UNIDAD	632		9
UNIDAD	581		13
UNIDAD	355		10
UNIDAD	348		9
UNIDAD	164		8
UNIDAD	157		11
UNIDAD	145		11
UNIDAD	121		21
UNIDAD	120		8
UNIDAD	108		6
UNIDAD	97		31
BOLSA	87,5		283
UNIDAD	86		29
BOLSA	85		345
UNIDAD	78		38

- 4) Cierra el documento sin guardar los cambios.



Anexo I - La certificación MOS

La certificación MOS (Microsoft Office Specialist) es el ÚNICO programa de certificación aprobado por Microsoft diseñado para medir y evaluar la capacidad de los usuarios de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, OneNote y SharePoint).

Actualmente está disponible para las versiones 2007, 2010 y 2013 del programa. Y se estructura en tres niveles, cada uno de ellos con diferentes orientaciones y requerimientos:

Specialist: certifica el dominio fundamental de la aplicación de que se trate.

Expert: certifica el dominio absoluto de la aplicación de que se trate, incluso en sus características más avanzadas.

Master: certifica el dominio absoluto de varias aplicaciones, incluso en sus características más avanzadas.

Los diferentes exámenes a superar para cada uno de los niveles en la versión 2010 se muestra en la siguiente tabla. La estructura de exámenes de la versión 2013 cambia ligeramente y no la exponemos aquí.

Specialist 2010	Expert 2010	Master 2010
Superar uno de los siguientes exámenes MOS Specialist:	Superar uno de los siguientes exámenes MOS Expert:	Superar TRES exámenes obligatorios y UNO opcional:
<ul style="list-style-type: none"> • 77-881 - Word • 77-882 - Excel • 77-883 - PowerPoint • 77-884 - Outlook • 77-885 - Access • 77-886 - SharePoint • 77-853 - OneNote 	<ul style="list-style-type: none"> • 77-887 - Word Expert • 77-888 - Excel Expert 	<p><u>TRES Obligatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 77-887 - Word Expert • 77-888 - Excel Expert • 77-883 - PowerPoint <p><u>UNO Opcional :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 77-884 - Outlook • 77-885 - Access • 77-886 - SharePoint

Los ejercicios presentados en este libro preparan exclusivamente para superar el examen **77-882 Excel 2010**.

En España, se puede obtener más información sobre la certificación o reservar plaza para el examen en: <https://www.pue.es/website/contents/projects/mos/default.aspx>

Características del examen MOS 2010.

Los exámenes MOS se realizan online, reproducen un entorno de trabajo con documentos reales y cada pregunta presenta un enunciado breve con una o más tareas.

La duración del examen es de 50 minutos y consta de alrededor de unas 20 preguntas, que totalizan unas 40 tareas. Se aprueba el examen obteniendo una puntuación de 700 sobre 1.000. No son válidas las preguntas resueltas parcialmente. Las respuestas incorrectas no penalizan.

Ante cada una de las preguntas se puede optar por:



- **Resolverla** y avanzar a la siguiente.
- **Omitirla** para regresar a ella más adelante. Recomendado cuando se observe que una tarea no resulta trivial, o hace dudar demasiado.
- **Reiniciarla** en caso de que al intentar resolverla se haya embarullado demasiado el documento.

No se trata de unos exámenes fáciles. Fundamentalmente por tres motivos:

- **Rapidez.** Hay que resolverlo con mucha agilidad. No basta con saber resolver las tareas, también hay que hacerlo de forma rápida y eficiente. De lo contrario puede finalizar el examen sin haber podido completar todas las preguntas. Hay que evitar encallarse en alguna pregunta; para ello, será fundamental la opción de **Omitir** la pregunta para retomarla cuando ya se hayan completado el resto.
- **Precisión.** Es muy importante la precisión en las selecciones, pues seleccionar una celda de más o de menos puede provocar una respuesta errónea. Lo mismo ocurre con los textos a introducir, debiendo prestar extrema atención a letras con tildes o sin ellas, uso de mayúsculas o minúsculas, etc.
- **Comprensión.** No se conoce ningún examen de materia alguna que no contenga preguntas confusas. Los exámenes de certificación MOS no son una excepción. En ocasiones, puede costar más entender el enunciado de la pregunta, que resolver la tarea en sí. En casos de duda, la mejor estrategia consiste en aplicar el sentido común. Y una vez más, **Omitir** nos permitirá saltar la pregunta para regresar a ella tras resolver el resto de cuestiones.

Por estos motivos, y para un mejor entrentamiento, se recomienda la repetición “obsesiva” de los diferentes ejercicios del libro, hasta resolverlos muy bien y muy rápido.



Anexo II - Licencia de uso y distribución

La presente obra se publica al amparo de una licencia **Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional**, también reconocida como **CC-BY-SA**.



Esta licencia, cuyo texto legal original se puede obtener en <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>, significa, en palabras llanas y castellanas que eres libre de:

- **Compartir** - copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato.
- **Adaptar** - crear obras derivadas, remezclar, transformar y construir a partir de la obra original.

Todo ello con cualquier propósito, incluso comercial.

Bajo los siguientes términos.



- **Atribución** - Debes dar el crédito apropiado al autor, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios. Esto lo puedes hacer de cualquier manera razonable, pero no necesariamente como sugiera el licenciente.



- **CompartirIgual** - Si creas una obra derivada, puedes distribuirla siempre y cuando lo hagas bajo la misma licencia CC-BY-SA de la original.

Una nota como la que aparece al pie de página, sería apropiada en estos casos, pero como se dice más arriba, no es obligatorio que lo hagas así, mientras atribuyas el crédito adecuado al autor.

DE INTERÉS PARA CENTROS DE ESTUDIOS

Si están interesados en utilizar estos materiales sin referencias de Copyright ni Licencia, pueden adquirir una versión “marca blanca” a la que pueden añadir sus propios logos e identificación de su centro.

Para ello contacten con el autor en ifanlo@superalumnos.net.

Acerca del uso de marcas comerciales

MS-Office, Excel, Word, PowerPoint, Access y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o otros países.



Anexo III - Historial de versiones

Fecha	Versión	Cambios
23/08/2015	1.0	Publicación original



Anexo IV - Acerca del autor

Mi nombre es Ismael Fanlo (ifanlo, en las redes) ☺ y soy un viejo contable reciclado en profesor de informática.

Tras una larga actividad profesional en el área de la Administración, Contabilidad y Asesoría de Empresas, desde el cambio de milenio me dediqué con relativo éxito a la formación informática (especialmente ofimática), habiendo impartido más de 14.000 horas, tanto presenciales como online, en calidad de docente freelance.

Estoy certificado por Microsoft como MOS (Microsoft Office Specialist), nivel MASTER en las versiones 2003, 2007, 2010 y 2013 del programa. También obtuve la certificación como MCT (Microsoft Certified Trainer).

Soy entusiasta y propagandista del software libre (GNU/Linux, OpenOffice, etc).

Este dominio en ambas ramas del software ofimático, la libre y la privativa, me permiten afrontar con garantías de éxito proyectos formativos orientados a migraciones empresariales desde Microsoft Office a Open/LibreOffice, siendo ésta una de las actividades que más disfruto en la actualidad.

Estoy descubriendo mucho gusto por la elaboración de documentación, habiendo creado los materiales de algunos cursos online. Fruto de esta inquietud es este libro de ejercicios que pretendo que te resulte de la mayor utilidad.



Participando en el "Cicle de Solucions Open Source per a Pimes", organizadas por la Fundación iBit (Palma, 2010)

