**Universidad de Londres**

Preparatoria

Práctica oficial de preparación al Examen Oficial Microsoft 2016



Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

Indicaciones: Realiza está práctica, todas las semanas antes del examen, aclara tus dudas, toma notas de lo más difícil y el examen oficial lo acreditarás sin ninguna dificultad. Ve marcando las casillas de verificación, en señal de que ya hiciste esa actividad.

Introducción:

1.- Abra el archivo de Excel Proyecto 1 de tu carpeta que descomprimiste del minisitio.

**PROYECTO 1**

Usted acaba de abrir una tienda de frutas online. Ha vendido productos y está evaluando los datos de los pedidos y clientes. Abre el archivo **Proyecto 1 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**En la hoja de cálculo “Clientes”, aplique formato a la tabla de manera que quede sombreada una fila por medio. Utilice la técnica que actualice automáticamente el formato si introduce una fila nueva.**

Respuesta: Selecciona toda la tabla, ve a la ficha Diseño de tabla – activa la casilla: Fila con bandas.

TAREA 2

**En la hoja de cálculo “Clientes”, ordene los registros de la tabla según el campo “PaísORegión”, donde los clientes de Estados Unidos deben quedar primeros y los de Canadá, segundos.**

**A continuación, ordene los clientes de cada país alfabéticamente (de la A a la Z), según el campo “EstadoOProvincia”. Finalmente, los clientes de cada estado o provincia en orden ascendente según el campo “CódigoPostal”.**

Respuesta: Selecciona toda la tabla, ve a ficha Datos – Ordenar – y agrega dos niveles.

**Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente**

TAREA 3

En la hoja de cálculo “Clientes”, ingrese una formula en la celda L2 que utilice una función de Excel para que el resultado sea la edad promedio de los clientes según los valores de la columna “Edad”.

Respuesta: Ve a la celda L2, y escribe =promedio(E2:E501)

Nota: (Son los datos que están en la columna “Edad” sin incluir el título)

TAREA 4

En la hoja de cálculo “Productos”; aplique un formato de números para mostrar tres posiciones de decimales en los números de la columna “PESO”

Respuesta: Ve a la hoja “Productos”, selecciona los valores de la columna PESO sin el título, em ficha Inicio – grupo Número – con el comando Aumentar decimales – aumenta a 3 decimales.

TAREA 5

En la hoja de cálculo “Pedidos”; utilice un método de formato automático a las celdas de la columna “TotalDelPedido” que contienen valores superiores al promedio. Para ello aplique Relleno verde con texto verde oscuro. Utilice una técnica que actualice automáticamente el formato si los valores de la columna se modifican.

Respuesta: Ve a la hoja “Pedidos”, selecciona los valores de la columna “TotalDelPedido”, ve a ficha inicio – grupo Estilos – Reglas para valores superiores e inferiores – por encima del promedio… - abre la persiana del color y elige: Relleno verde con texto verde oscuro.

TAREA 6

En la hoja de cálculo “Pedidos”; introduzca una formula en la celda G2 que utilice una función de Excel cuyo resultado sea el valor más alto de la columna “TotalDelPedido”.

Respuesta: Ve a la hoja “Pedidos”, clic a la celda G2, escribe =MAX(D4:D17)

Nota: (Son los datos que están en la columna “TotalDelPedido” sin incluir el título)

TAREA 7

En la hoja de cálculo “Clientes por Pedidos”; use una herramienta de datos de Excel para eliminar de la tabla todos los registros con valores “IDDelCliente” duplicados. No elimine ningún otro registro.

Respuesta: Ve a la hoja “Clientes por Pedidos”, ir a ficha Datos – grupo Herramientas de datos – quitar duplicados – Da clic en botón Anular selección (Se quitan todas las fechas de las columnas) – ponle flecha a la columna “IDDelCliente” y aceptar.

**PROYECTO 2**

Como profesor de la Escuela de Bellas Artes, ha descargado la nómina de una de sus clases. Está preparando los datos para importarlos a otro sistema. Abre el archivo **Proyecto 2 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**En la hoja de cálculo “nomina”, configure las filas 1 a 6 de manera que estén presentes, pero no sean visibles.**

Respuesta: Ve a la hoja “nomina”, selecciona las filas de la 1 a la 6, arrastrándolas desde los números o una por una con la tecla CTRL. Da clic al botón derecho del mouse y clic a Ocultar.

TAREA 2

**Elimine la columna D de la hoja de cálculo “alumnos”.**

Respuesta: Ve a la hoja “alumnos”, acércate a la columna y encima de la letra D, da botón derecho al mouse, y clic a eliminar.

TAREA 3

**En la celda C8 de la hoja de cálculo “nomina”, utilice una función para colocar una copia de la celda A8 de manera que solo se escriba en mayúscula la primera letra.**

Respuesta: Ve a la hoja “nomina”, da clic a la celda C8, escribe: =NOMPROPIO(A8)

**Nota**: (Si no te piden a toda la columna, no arrastres el controlador de relleno)

TAREA 4

**Configure la hoja de cálculo “nomina” de manera que se muestre la fila 7 en cada página que se imprima.**

Respuesta: Ve a la hoja “nomina”, ve a la ficha Disposición de página, grupo configurar página y clic a imprimir títulos, en Repetir filas en extremo superior: sitúa el cursor ahí, y en la hoja nomina, da clic a la fila 7, en el número y aceptar.

**PROYECTO 3**

Usted es ayudante de un profesor en el instituto de Diseño Gráfico. Está elaborando un informe con los resultados de las pruebas. Abre el archivo **Proyecto 3 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**Agregue una nueva hoja de cálculo llamada “Microsoft Word” en este libro.**

Respuesta: Ve a la parte inferior del libro abierto y clic al símbolo de suma (Hoja nueva) o ficha inicio – grupo celdas – insertar – insertar hoja.

TAREA 2

**Agregue una función a la celda I2 de la hoja de cálculo “Aplicaciones clave” que muestre la palabra “Sí”, si el valor de la celda H2 es mayor que 719, de lo contrario, que muestre la palabra “No”. Complete las celdas de la Columna I de manera que muestre si los alumnos aprobaron o no.**

Respuesta: Ve a la hoja “Aplicaciones clave”, clic a la celda I2, y escribe =SI(H2>719,” Sí”, “No”) y arrastra el controlador de relleno, localizado en la esquina inferior derecha de la celda con fórmula.

**Nota:** Recuerda en este tipo de exámenes, es obligatorio escribir, tal como lo ves el texto que esta en el interior de las dobles comillas, minúsculas, mayúsculas, acentos, etc.

TAREA 3

**Agregue un Mini gráfico de columnas en la celda J2 en la hoja de cálculo “Aplicaciones clave” que representará los números de la celda B2:G2.**

Respuesta: Ve a la hoja “Aplicaciones clave”, clic a la celda J2, y en la ficha Insertar – grupo minigráfico – clic a columnas – y en Rango de datos, selecciona con el mouse de B2:G2, acepta.

**Nota**: (Si no te piden a toda la columna, no arrastres el controlador de relleno)

TAREA 4

**Agregue las celdas B32:G32 en el gráfico. “Resultados de las pruebas” de la hoja de cálculo “Aplicaciones clave”. Asigne el nombre “Puntaje Promedio” a la serie.**

Respuesta: Ve a la hoja “Aplicaciones clave”, clic al gráfico, siempre en el borde o contorno, nunca adentro, porque tiene áreas individuales, y ve a la ficha Diseño de gráfico – grupo Datos – Seleccionar datos – del lado izquierdo, clic al botón Agregar – En Nombre de la serie, escribe: Puntaje Promedio, y en Valores de la serie, borra el contenido, sitúa el cursor ahí, y con el mouse selecciona desde B32:G32, aceptar, aceptar.

TAREA 5

**Muestre las fórmulas que se encuentran en las celdas de la hoja de cálculo “Vida en Línea”.**

Respuesta: Ve a la hoja “Vida en Línea”, Ficha Fórmulas – grupo Auditoría de Fórmula – clic al botón Mostrar fórmulas

**PROYECTO 4**

Usted es asesor financiero y está revisando el estado de cuenta bancaria de un cliente. Abre el archivo **Proyecto 4 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**Agregue la palabra “2015” a la propiedad Titulo del Documento.**

Respuesta: Ve al menú Archivo- categoría información - del lado derecho están las propiedades, en la parte de abajo, activa Mostrar todas las propiedades – buscar la propiedad Título: y escribe 2015, da un clic en alguna parte gris. El enter no existe en esa área.

TAREA 2

**En la hoja de cálculo “Octubre”, use una característica de Excel para copiar la formula en la celda G12 de manera que se completen las celdas G13:G35.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Octubre”, clic a la celda G12, y arrastra el controlador de relleno, hasta la celda G35.

TAREA 3

**En la celda E37 de la hoja de cálculo “Octubre”, utilice una función para calcular el promedio de las celdas E11:E35, que tengan un valor de celda superior a $300.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Octubre”, clic a la celda E37 y escribe: =PROMEDIO.SI(E11:E35,”>300”)

TAREA 4

**Realice una copia de la hoja de cálculo “Octubre” a la derecha de la hoja de cálculo “Octubre”.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Octubre”, clic derecho encima del nombre Octubre, mover o copiar, activa la casilla Crear una copia, y donde dice Antes de la hoja, acomódala ahí. O si se te complica, arrástrala manualmente.

TAREA 5

**Agregue el archivo monedas.jpg que se encuentra en la carpeta imágenes a la derecha del título “Estado de cuenta bancaria” de la hoja de cálculo “Octubre”.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Octubre”, da clic en alguna celda en blanco a la derecha del título “Estado de cuenta bancaria”, ficha insertar – grupo ilustraciones – imágenes – navega a la carpeta – clic a la imagen monedas.jpg - aceptar

**PROYECTO 5**

Usted trabaja para el Departamento de Ventas de Margi’es Travel. Margie’s Travel hace publicidad en Facebook, en televisión y en la radio. Tienen tres centros de llamadas que manejan llamadas entrantes y salientes de venta. Debe crear un informe que muestre las ventas y los datos de marketing de enero a junio. Abre el archivo **Proyecto 5 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**Importe el contenido del archivo ClicsPublicitariosAbril.csv de la carpeta Documentos a la hoja de cálculo “Publicidad medios sociales” que comienza en la celda A17. Elija punto y coma como delimitador (Acepte todas las demás configuraciones predeterminadas).**

Respuesta: Ve a la hoja “Publicidad medios sociales”, clic a la celda A17, ve a la ficha Datos – grupo Obtener y transformar datos – clic al comando Desde el texto/ CSV, navega a la carpeta que contiene el archivo ClicsPublicitariosAbril.csv, botón importar, revisa en el cuadro de dialogo, que arriba diga Punto y coma como delimitador, abajo en Cargar – ABRE la flechita Cargar y elige CARGAR EN, se abre otra ventana y cambia el botón de opción a Hoja de cálculo existente – (Revisa visualmente que sigas en la celda A17, ahí te indica) - aceptar

TAREA 2

**En la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, agregue una fila en la tabla que calcule automáticamente las ventas totales.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, selecciona toda la tabla (incluyendo encabezados, el título con las celdas combinadas, NO), ve a la ficha Diseño de tabla – grupo Opciones de estilo de tabla – activa la casilla de verificación: Fila de totales.

TAREA 3

**En la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, cambie el tamaño del gráfico. “datos de ventas de Boston” de manera que cubra solo las celdas H9 a N14.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, busca el gráfico “datos de ventas de Boston” (Te pueden confundir con 3 gráficos diferentes), dale clic y con sus ajustadores o tensores, acomódalo manualmente para que quede dentro del grupo de celdas desde H9 hasta N14.

TAREA 4

**Mueva el gráfico de líneas de la hoja de cálculo “Llamadas Salientes” a una hoja nueva llamada “Ventas del tour ballenas”**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Llamadas Salientes”, busca el gráfico de líneas, ficha Diseño de tabla, grupo Ubicación, clic al botón Mover gráfico, cambia el botón de opción a Hoja nueva y escribe: Ventas del tour ballenas – aceptar.

TAREA 5

**En la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, modifique el grafico “Ventas de Saint Louis por producto” de manera que los productos se muestren en el eje horizontal y los meses como las series.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Llamadas entrantes”, busca el gráfico Ventas de Saint Louis por producto(Te pueden confundir con 3 gráficos diferentes) y dale clic, ve a la ficha Diseño de gráfico – grupo Datos – clic al botón Cambiar fila/ columna.

**PROYECTO 6**

Parte de los fondos de Baldwin Museom of Science pertenecen a las contribuciones de los donantes. Los donantes tienen la oportunidad de participar en eventos especiales. Está elaborando un informe anual que muestra las contribuciones y las participaciones de los donantes. Abre el archivo **Proyecto 6 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**En la hoja de cálculo “Información contacto donante”, agregue una columna llamada “Teléfono celular” a la derecha de la columna “Teléfono particular”.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Información contacto donante”, dale botón derecho a la columna dirección – (Teléfono particular esta a la izquierda) – insertar.

TAREA 2

**En la hoja de cálculo “Lista de donantes”, cambie la tabla “Niveles de donantes a celdas. Conserve el formato.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Lista de donantes”, selecciona toda la tabla con sus encabezados, (deja el título con las celdas combinadas afuera), ficha Diseño de tabla – grupo Herramientas – Convertir en rango – clic a Sí.

TAREA 3

**Copie A59:C63 de la hoja de cálculo “Lista de donantes” a A2:C6 de la hoja de cálculo “Principales donantes”**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Lista de donantes”, selecciona de A59:C63, cópialo, ve a la hoja “Principales donantes”, clic a la celda A2 y botón pegar.

TAREA 4

**En la hoja de cálculo “Demografía”, cree un gráfico de Columna agrupada 3D muestre el total de donaciones por grupo de edades. Los grupos de edades se deben ordenar de menor a mayor en el eje horizontal. Cambie el título del gráfico por “Donaciones por grupo de edades”.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Demografía”, selecciona la tabla, ficha insertar – entra a gráfico de columna y en subtipo, busca Columna agrupada 3D, los datos ya están ordenados, no realices nada y entra a cambiar el título sin mover el marcador, escribe: “Donaciones por grupo de edades”

**PROYECTO 7**

Tailspin Toys Fabrica juegos de mesa y figuras de acción de personajes de pelicular populares. Acaba de lanzar un producto para exterior en línea. Estas elaborando el informe de accionistas. Abre el archivo **Proyecto 7 Oficial** y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**En la hoja de cálculo “Juegos”, combine las filas 12 a 18 en las columnas “Categoría” y “Columna” del rango “Costos” para formar una única columna de 7 filas llamada “Categoría”. Los valores deben seguir alineados con justificado a la izquierda.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Juegos”, selecciona las filas A12 y B12, ficha inicio, grupo alineación, abre combinar y centrar – elige combinar celdas (para que lo deje a la izquierda, sin alineación). Observa como el nombre “Categoría”, quedo en automático, selecciona A13 Y B13, abre combinar y centrar – elige combinar celdas…así hasta A18 y B18

TAREA 2

**En la hoja de cálculo “Información de los accionistas”, cambie la altura de la fila que contiene el texto “Informe anual” por 30**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Información de los accionistas”, busca el texto “Informe anual”, da clic en la celda, ficha inicio – grupo celdas – botón Formato – alto de fila, escribe: 30 – aceptar

TAREA 3

**Cambie el nombre de la hoja de cálculo “Juguetes para el exterior” por “Deportes al aire libre”.**

Respuesta: Ve a la hoja de cálculo “Juguetes para el exterior”, dale doble clic al texto o botón derecho – cambiar nombre y escribe: “Deportes al aire libre”.

TAREA 4

**En la celda C5 de la hoja de cálculo “Información de los accionistas”, agreguen un hipervínculo hacia “http://tailspintoys.com/beyond.html” . Muestre el texto “Mas información” en la celda**

Respuesta: Ve a la celda C5, de la hoja Información de los accionistas, ficha insertar – vínculos – insertar vínculos – en dirección esxribe: [**http://tailspintoys.com/beyond.html**](http://tailspintoys.com/beyond.html)y en el botón Info en pantalla, escribe: “Mas información” – aceptar.

TAREA 5

**Modifique la configuración de impresión de manera que cada hoja de cálculo se ajuste a una sola pagina**

Respuesta: Ve a la ficha Disposición de página – grupo Ajustar área de impresión – en ancho abre la persiana y cambia a 1 página, – en alto abre la persiana y cambia a 1 página,