

## EJERCICIO EXCEL

En la carpeta **MIS DOCUMENTOS** encontrará un libro de Excel denominado **EJERCICIOEXCEL.XLS** con hojas en las que tendrá que realizar los ejercicios que se le proponen a continuación.

Sólo se valorarán los resultados que se realicen en su hoja correspondiente y cuando se le especifique en las instrucciones en las celdas indicadas.

### HOJA DATOS 2010+2011

No debe realizar en esta hoja ningún tipo de formato.

Observe en la imagen que se le muestran sombreadas las celdas donde debe realizar los cálculos:

1. En las celdas **B4:E6** debe calcular una tabla cuyas celdas son el resultado de la suma de cada celda con la misma referencia en la tabla de la hoja **DATOS 2010** + la celda con la misma referencia de la hoja **DATOS 2011**
2. En las celdas **B8:E8** debe realizar los totales de cada columna
3. En la celda **B10** debe calcular el promedio de la tabla **B4:E6** y debe aparecer además "Miembros"
4. En la celda **D13** debe realizar una función que devuelva el valor numérico máximo correspondiente a la columna de la tabla **B3:E6** cuya cabecera de columna se introduzca en la celda **B13** (DMC, DIM, DIE o DAA)
5. En la celda **D14** debe realizar una función que devuelva la suma de los elementos numéricos de la columna de la tabla **B3:E6** cuya cabecera de columna se introduzca en la celda **B13** (DMC, DIM, DIE o DAA)
6. En la celda **G4** deberá realizar una fórmula que calcule la suma de los miembros "CATEDRÁTICOS" (celdas **B4:E4**) y que devuelva:
  - El texto "BAJA" si la suma es < 140
  - El texto "MEDIA" si la suma es  $\geq 140$  y < 150
  - El texto "ALTA" si la suma es  $\geq 150$
  - No puede usar celdas auxiliares para los cálculos. Todas las formulas y funciones necesarias deberán estar incluidas en la celda **G4**.
7. Realice el mismo cálculo y con las mismas condiciones para las categorías correspondientes a "TITULARES" dejando el resultado en **G5** y para "ASOCIADOS" dejando el resultado en **G6**

	A	B	C	D	E	F	G
1	TOTAL 2010+2011						
2							DOTACIÓN
3		DMC	DIM	DIE	DAA		
4	CATEDRÁTICOS	35	56	36	60		ALTA
5	TITULARES	34	46	36	30		MEDIA
6	ASOCIADOS	39	34	44	18		BAJA
7							
8	TOTAL	108	136	116	108		
9							
10	PROMEDIO	39 Miembros					
11							
12							
13	Introduzca el Departamento	DAA	El máximo es	60			
14			El total es	108			
15							

## HOJA GRÁFICO

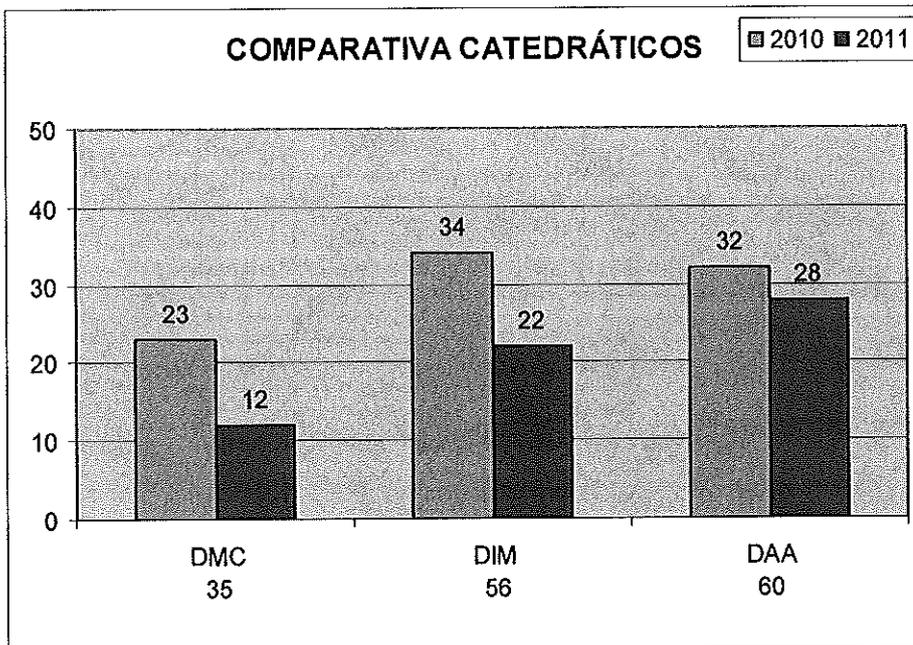
Realice un gráfico colocado como objeto en la hoja llamada GRÁFICO lo más aproximado posible al de la imagen que se le muestra a continuación.

El gráfico representa los miembros de la categoría "CATEDRÁTICOS" en los años 2010 y 2011 en los departamentos DMC, DIM y DAA

El título del gráfico con texto "COMPARATIVA CATEDRÁTICOS" tiene fuente Arial, tamaño 12 y está centrado horizontalmente.

El ancho y alto del gráfico debe ser proporcional al modelo.

Las series de datos, sus valores, los nombres de serie, textos del eje X y los totales mostrados debajo de cada departamento deben ser obtenidos de las celdas de las hojas correspondientes



## HOJA TABLA DINÁMICA

Dada la tabla con datos A1:D8, debe realizar una tabla dinámica en las celdas A14:F21 lo más aproximada posible a la imagen que se le suministra

No es necesario realizar ningún formato en la tabla

	A	B	C	D	E	F
1	CAMPUS	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD		
2	NORTE	VIVES	1	45		
3	NORTE	VIVES	2	34		
4	NORTE	VIVES	3	100		
5	SUR	DEPARTAMENTAL	1	56		
6	SUR	DEPARTAMENTAL	2	50		
7	SUR	QUINTILIANO	1	98		
8	SUR	QUINTILIANO	2	45		
9						
10						
11						
12						
13						
14	Suma de CAPACIDAD		AULA			
15	CAMPUS	EDIFICIO	1	2	3	Total general
16	SUR	DEPARTAMENTAL	56	50		106
17		QUINTILIANO	98	45		143
18	Total SUR		154	95		249
19	NORTE	VIVES	45	34	100	179
20	Total NORTE		45	34	100	179
21	Total general		199	129	100	428
22						

## HOJA SUBTOTALES

Sobre la tabla de datos de la hoja SUBTOTALES deberá realizar los subtotales que se le muestran a continuación

No es necesario realizar ningún formato en la tabla

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
	CAMPUS	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD
1				
2	NORTE	VIVES	1	45
3	NORTE	VIVES	2	34
4	NORTE	VIVES	3	100
5		Total VIVES		179
6	Total NORTE			179
7	SUR	DEPARTAMENTAL	1	56
8	SUR	DEPARTAMENTAL	2	50
9		Total DEPARTAMENTAL		106
10	SUR	QUINTILIANO	1	98
11	SUR	QUINTILIANO	2	45
12		Total QUINTILIANO		143
13	Total SUR			249
14				
15	Total general			428

## **HOJA FILTRO**

Dada la tabla A1:D8 deberá realizar un filtro que extraiga en las celdas A17:D20 los registros que cumplan las condiciones:

- ser del edificio VIVES y con CAPACIDAD>40

O la condición

- ser del edificio QUINTILIANO y con CAPACIDAD<50

Deberá dejar configurado correctamente el rango a filtrar, los criterios a aplicar y deberán aparecer los datos filtrados extraídos en las celdas A17:D20

	A	B	C	D
1	CAMPUS	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD
2	NORTE	VIVES	1	45
3	NORTE	VIVES	2	34
4	NORTE	VIVES	3	100
5	SUR	DEPARTAMENTAL	1	56
6	SUR	DEPARTAMENTAL	2	50
7	SUR	QUINTILIANO	1	98
8	SUR	QUINTILIANO	2	45
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17	CAMPUS	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD
18	NORTE	VIVES	1	45
19	NORTE	VIVES	3	100
20	SUR	QUINTILIANO	2	45

## **EJERCICIO WORD**

Realice el ejercicio siguiendo las instrucciones que se le ofrecen, en el caso de que algún dato no esté especificado aplique el máximo posible de fidelidad al modelo original que se le suministra.

Cualquier palabra que no esté transcrita exactamente igual que el modelo no será contabilizada.

El uso de técnicas incorrectas en Word para lograr los efectos mostrados en el ejercicio modelo no puntuará.

En el documento no deben existir párrafos en blanco sobrantes.

### **INSTRUCCIONES GENERALES DE DOCUMENTO**

1. Cree un documento con el nombre EJERCICIOWORD.DOC en la carpeta MIS DOCUMENTOS y realice sobre él las operaciones indicadas a continuación.
2. Tamaño de papel Din A4

### **INSTRUCCIONES PÁGINA 1**

1. Márgenes de página: 3 cm.
2. Alineación vertical de página: centrada
3. Alineación horizontal de texto: centrado
4. El tipo de letra es **Arial Black** tamaño **18**, subrayado

### **INSTRUCCIONES PÁGINA 2**

1. Cree una nueva sección que contenga las páginas 2,3 y 4
2. Márgenes de página: 4 cm.
3. Contiene un encabezado de primera página que solo aparecerá en todo el documento en esa página.
4. Inserte en el encabezado de página y centrada la imagen del archivo C:\MIS DOCUMENTOS\LOGO.GIF
5. Cree la Tabla de Contenido representada generada a partir de los estilos "PREGUNTA" y "SUBPREGUNTA" que deberá crear posteriormente.
6. El tipo de letra de la página será **Arial Black** tamaño **14**.
7. El espaciado posterior de los párrafos de la página es de 18 pto.

### **INSTRUCCIONES PÁGINA 3**

1. Contiene un encabezado con el texto "UR" que se repetirá en todas las páginas impares del documento a partir de esta página
2. El texto del encabezado está alineado a la derecha, tipo de letra **Arial Black** 12, borde inferior de párrafo
3. Deberá crear los estilos que se le detallan a continuación y aplicarlos en los textos que se le indique. No se valorará la aplicación de formatos a los textos si no son aplicados mediante su estilo correspondiente.
4. Cree un estilo de tipo párrafo llamado "PREGUNTA" con los siguientes características
  - Tipo de letra **Arial Black** 14, **Negrita**, **Subrayado**
  - Espacio posterior de párrafo: 18
  - Vinculado a esquema numerado con nivel 1 (observe la numeración en el ejemplo) con las siguientes configuraciones:
    - Posición del número: Izquierda. Alineación: 0 cm.
    - Posición del texto: Tabulación después de 1 cm. Sangría: 1 cm.
5. Aplique el estilo al texto "DATOS ANUALES"

6. Cree un estilo de tipo párrafo llamado "SUBPREGUNTA" con los siguientes características
  - Tipo de letra Arial Black 12
  - Espaciado de párrafo posterior: 12
  - Vinculado a esquema numerado con nivel 2 (observe la numeración en el ejemplo) con las siguiente configuraciones:
    - Posición del número: Izquierda, Alineación: 1 cm.
    - Posición del texto: Tabulación después de 2,5. Sangría 2,5
7. Aplique el estilo a los textos "2010" y "2011"
8. Inserte como objeto Hoja de Cálculo Excel la tabla correspondiente a la hoja "DATOS 2010" del ejercicio Excel
9. Inserte como objeto Hoja de Cálculo Excel la tabla correspondiente a la hoja "DATOS 2011" del ejercicio Excel
10. Existe un pie con un campo que indica el n° de página actual centrado y con tipo de letra Arial 12

#### **INSTRUCCIONES PÁGINA 4**

1. Contiene un encabezado con el texto "ESTADÍSTICAS" que se repetirá en todas las páginas pares del documento a partir de esta página
2. El texto del encabezado está alineado a la izquierda, tipo de letra Arial Black 12, borde inferior de párrafo
3. Aplique al texto "RESUMEN ESTADÍSTICO" el estilo "PREGUNTA".
4. Aplique al texto "GRÁFICA" el estilo "SUBPREGUNTA"
5. Inserte como objeto vinculado Gráfico de Excel, el gráfico generado en el ejercicio Excel

**DATOS ESTADÍSTICOS**  
**2010-2011**

## **DATOS ESTADÍSTICOS MIEMBROS Y DEPARTAMENTOS**

<b>1. DATOS ANUALES</b>	<b>3</b>
<b>1.1. 2010</b>	<b>3</b>
<b>1.2. 2011</b>	<b>3</b>
<b>2. RESUMEN ESTADÍSTICO</b>	<b>4</b>
<b>2.1. GRÁFICA</b>	<b>4</b>

**1. DATOS ANUALES****1.1. 2010**

	DMC	DIM	DIE	DAA
CATEDRATICOS	23	34	11	32
TITULARES	19	34	12	13
ASOCIADOS	23	22	10	9

**1.2. 2011**

	DMC	DIM	DIE	DAA
CATEDRATICOS	12	22	25	28
TITULARES	15	12	24	17
ASOCIADOS	16	12	34	9

## 2. RESUMEN ESTADÍSTICO

### 2.1. GRÁFICA

