
Solucionario de

ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 1

1. Una de las peculiaridades de *Excel* es que los datos se encuentran englobados en una red de filas y columnas, ¿cómo se llama la intersección de ambos elementos?

- a. Rango
- b. Celda**
- c. Cuadro de nombres
- d. Barra de fórmulas

2. Relaciona cada funcionalidad con el botón que la realiza.

- a. Oculta *Microsoft Excel* en la barra de tareas.
- b. Configura la ventana de *Microsoft Excel* para que tome un tamaño máximo. Cuando la ventana está maximizada, esta opción se convierte en restaurar.
- c. Cierra *Microsoft Excel*.

- a. Minimizar
- c. Cerrar
- b. Maximizar

3. ¿Qué representa el triángulo que llevan asociado algunas opciones del menú?

- a. La opción abrirá un cuadro de diálogo.
- b. La opción dispone un submenú con varias opciones más.**
- c. La opción puede ser activada o desactivada.
- d. La opción es una alternativa entre varias.

4. ¿Dónde está situada la barra de estado?

- a. En la parte izquierda de la ventana.
- b. En la parte derecha de la ventana.
- c. En la parte superior de la ventana.
- d. En la parte inferior de la ventana.**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2

1. ¿Cuál no es un operador para operar con números en *Excel*?

- a. *
- b. ^
- c. \$
- d. <>

2. Relaciona las siguientes teclas con las funciones que cumplen:

- a. Tecla [Inicio]
- b. Tecla [RePág]
- c. Tecla [AvPág]

b. Te llevará hacia arriba, aproximadamente el número de filas que quepan en la ventana de *Excel*.

c. Te llevará hacia abajo, aproximadamente el número de filas que quepan en la ventana de *Excel*.

a. Te posicionará en la primera columna de la fila en la que se encuentre actualmente.

3. Relaciona los siguientes términos con las funciones que cumplen:

- a. Funciones
- b. Referencias
- c. Operadores
- d. Constantes

a. Utilizan una función como uno de los argumentos de otra.

c. Especifican el tipo de cálculo que desea ejecutar en los elementos de una fórmula.

b. Referente a una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo, e indica en qué celdas debes buscar los valores o los datos que desees utilizar en una fórmula.

d. Puede inmovilizar una fórmula para que no se actualice, reemplazando dicha fórmula por su valor calculado.

4. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

a. Cuando se selecciona una celda que contiene una fórmula, dicha fórmula aparece en la barra de fórmulas.

- **Verdadero**
- Falso

b. Todas las fórmulas empiezan con el signo igual (=).

- **Verdadero**
- Falso

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 3

1. ¿Cuál de las siguientes opciones no es correcta a la hora de guardar un libro de trabajo?

- a. Pulsar la combinación de teclas [Ctrl] + [G].
- b. Pulsar la combinación de teclas [Ctrl] + [S].**
- c. Pulsar la opción **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido.
- d. Pulsar la opción **Guardar** de la ficha **Archivo**.

2. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

a. La opción **Guardar** es una de las opciones que no aparece en la barra de herramientas de acceso rápido.

- Verdadero
- **Falso**

b. La nube de *Microsoft* se llama *Google Drive*.

- Verdadero
- **Falso**

c. En el caso de necesitar un libro de trabajo con formato específico, se puede seleccionar una de las plantillas que incorpora *Excel*.

- **Verdadero**
- Falso

3. ¿Cuál de las siguientes formas no es una manera de abrir un documento en *Excel*?

- a. Abrir como copia.
- b. Abrir y reparar.
- c. Abrir en vista protegida.
- d. Abrir simultáneamente.**

4. ¿Cómo se crea un libro de trabajo en blanco a partir de la ficha Archivo?

Hacer clic en la ficha **Archivo**, seleccionar la opción **Nuevo** y, de las plantillas que aparecen, seleccionar la opción **Libro en blanco**.

5. Calcula en la celda C7 el precio total de los 5 libros. Hazlo a través de la Barra de fórmulas.

- ⇒ Se hace clic en la celda C7.
- ⇒ Se hace clic en la Barra de fórmulas y se escribe:
 $=C2+C3+C4+C5+C6$
- ⇒ Se pulsa la tecla [**Enter**].

6. Guarda el libro de trabajo Libro1 en la carpeta Documentos con el nombre "Pedidos" y ciérralo a través de la ficha Archivo.

Se selecciona la opción **Guardar como** de la ficha **Archivo**. Una vez abierto el cuadro de diálogo **Guardar como**, se hace doble clic en la carpeta **Documentos** para abrirla. Una vez situados en la carpeta, se escribe en la lista "Nombre de archivo: Pedidos" y se pulsa el botón **Guardar**. Para cerrar el documento, se hace clic en la ficha **Archivo** y se selecciona la opción **Cerrar**.

7. Abre el libro de trabajo "Pedidos" mediante la ficha Archivo.

Se selecciona la ficha **Archivo** y, dentro de ella en **Libros recientes**, se hace clic en el documento "Pedidos".

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 4

1. ¿Cómo se pueden seleccionar todas las hojas de un libro de *Excel*?

- a. Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción **Todas**.
- b. Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción **Hojas**.
- c. Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción **Todas las hojas**.
- d. Se hace clic en el botón derecho del ratón y se selecciona la opción Seleccionar todas las hojas.**

2. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

- a. Se puede cancelar la selección múltiple de hojas, haciendo clic sobre una pestaña que no esté seleccionada.
 - **Verdadero**
 - Falso

- b. *Microsoft Excel* ofrece la posibilidad de trabajar simultáneamente con varias hojas.
 - **Verdadero**
 - Falso

- c. *Microsoft Excel* solo puede copiar o mover hojas dentro de un mismo libro de trabajo.
 - Verdadero
 - **Falso**

3. ¿Cuál de los siguientes métodos no es válido a la hora de mover una hoja de cálculo ya seleccionada?

- a. Se hace clic sobre una de las solapas y se arrastra con el ratón hasta la nueva posición.
- b. Se puede utilizar el menú contextual de la etiqueta que se desea mover.
- c. Se puede seleccionar el triángulo de la derecha del comando **Formato** en la sección **Organizar hojas** del grupo **Celdas**.
- d. **Una vez seleccionada la pestaña, mientras se arrastra con el ratón, se deja la tecla [Ctrl] presionada.**

4. Abre un libro de trabajo nuevo y haz lo necesario para seleccionar todas las hojas de cálculo del mismo, utilizando la tecla [Mayús].

En primer lugar, haz clic en la ficha de la Hoja 1, y luego pulsa la tecla [Mayús] y, manteniéndola pulsada, haz clic en la solapa de la Hoja 3.

5. Haz lo necesario para mover las hojas seleccionadas detrás de la Hoja 3, haciendo uso del ratón.

Deberás hacer clic en la Hoja 1 o en la Hoja 2. Posteriormente, sin soltar el botón del ratón, deberás arrastrar el puntero hasta colocarlo detrás de la solapa de la Hoja 3.

6. Haz lo necesario para abrir otro libro nuevo en blanco.

En la ficha **Archivo** selecciona la opción **Nuevo** y haz clic en **Libro en blanco**.

7. Haz lo necesario para crear una copia de la Hoja 1 detrás de la Hoja mediante el grupo Celdas.

En primer lugar, se seleccionará la opción **Mover** o copiar del grupo **Celdas**. En segundo lugar, seleccionar la opción **Mover** al final en la lista **Antes de la hoja**, y después se activará la casilla **Crear una copia**. Por último, se debe pulsar el botón **Aceptar**.

8. Utiliza el menú contextual para eliminar la hoja Hoja1 (2) que acabas de copiar.

En primer lugar, se debe hacer clic con el botón derecho sobre la solapa de la Hoja 1 (2). En segundo lugar, se seleccionará la opción **Eliminar** del menú contextual.

9. Haz lo necesario para insertar una hoja delante de la Hoja 1 utilizando el menú contextual.

En primer lugar, se debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la ficha de la Hoja 1. Seguidamente, se elegirá la opción **Insertar** del menú contextual; por último, se pulsará el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo que aparece.

10. Haz lo necesario para mover la Hoja 1 del Libro 2 a la primera posición del Libro 1, usando el ratón.

Haz clic en la Hoja 1 del Libro 2, y después se arrastrará el puntero hasta colocarlo encima de la Hoja 3 del Libro 1.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 5

1. ¿Qué combinación debe utilizarse para seleccionar una hoja de cálculo entera?

- a. [Ctrl] + [Barra Espaciadora]
- b. [Mayús] + [Barra Espaciadora]
- c. [Ctrl] + [Mayús] + [Barra Espaciadora]
- d. [Ctrl] + [ALT] + [Barra Espaciadora]

2. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

a. Para seleccionar una sola fila bastará con hacer clic sobre la letra de la fila en la parte superior de la hoja de cálculo.

- Verdadero
- Falso

b. Para seleccionar varias filas hay que hacer clic en el título de fila de la primera de ellas y arrastrar hacia arriba o hacia abajo a lo largo de los números de filas.

- Verdadero
- Falso

c. Para seleccionar filas de forma alternada, solo hay que mantener pulsada la tecla [Mayús] y hacer clic con el ratón en los números de fila de las columnas que se quiera seleccionar.

- Verdadero
- Falso

3. Selecciona independientemente los siguientes rangos de celdas mediante el ratón:

- a. B3:G9
- b. Celdas B7, F3, C2
- c. Filas 2 a 5
- d. Columnas B, C, E y F

SOLUCIÓN

Para seleccionar cada uno de los rangos expuestos, se procederá de la siguiente forma:

- ⇒ B3:G9: haciendo clic en la celda B3 y sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta la celda G9.
- ⇒ Celdas B7, F3, C2: haciendo clic en cada celda con la tecla [Ctrl] pulsada.
- ⇒ Filas 2 a 5: haciendo clic en el título de fila 2 y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrar hasta el título de fila 5.
- ⇒ Columnas B, C, E y F: con la tecla [Ctrl] pulsada, hacer clic en los nombres de columnas solicitados.

4. Escribe la siguiente tabla, copia el contenido de la celda A4 a la celda D4 y mueve toda la tabla a la posición F4:H10.

	A	B	C	D	E
2					
3					
4	Notas	Alumno	Edad		
5	5	Francisco Ruíz Galán	18		
6	6	Antonio García García	18		
7	1	Inmaculada Pérez García	18		
8	9	Manuel Tomelloso Rodríguez	19		
9	10	Demetrio Guerra Ojeda	18		
10	5,5	Rosario Zurita Paradas	20		
11					

SOLUCIÓN

Selecciona la celda A4 haciendo clic en ella, seguidamente haz clic en la opción **Copiar** del grupo **Portapapeles**. A continuación, selecciona la celda D4 y la opción **Pegar** del mismo grupo (Portapapeles).

Para mover la tabla, selecciónala, haz clic en el marco de la selección y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra hasta que la posición de la esquina superior izquierda de la tabla sea F4, o hasta que el letrero que indica el rango donde se posicionarán los datos indique el rango F4:H10.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 6

1. ¿Qué opción te permite situar el texto para que se pueda leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda?

- a. La opción **Ajustar texto**.
- b. La opción **Reducir hasta ajustar**.
- c. **La opción Dirección del texto**.
- d. La opción **Combinar celdas**.

2. De las siguientes opciones, indica cuál es verdadera o falsa.

a. Para redactar un bloque de datos dentro de una celda, aplicando algún efecto, se activa primero el efecto en cuestión y seguidamente se escribe.

- **Verdadero**
- Falso

b. Para comenzar a escribir con un tipo de letra distinto solo hay que hacer clic en el lugar donde se desee comenzar a escribir, cambiar de fuente en la lista desplegable **Fuente** y comenzar a escribir.

- **Verdadero**
- Falso

c. Si se desea cambiar el tipo de fuente de algún dato que ya ha sido redactado, la única forma es borrar el dato, seleccionar la nueva fuente y volver a escribir el dato.

- Verdadero
- **Falso**

3. Escribe la siguiente tabla aplicando los efectos que la componen. Ten en cuenta que el rango B4:B9 tiene una justificación tipo Izquierda, con distancia de sangría 1, y que la fila 3 está centrada.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	PROPIETARIO	PISO	RECIBO MENSUAL	DEBE	
4	Armando Ortega	1º A	30,00 €	190,00 €	
5	Claudio Figueres	1º B	30,00 €	70,00 €	
6	Virgilio López	2º A	30,00 €	-	
7	Santiago Riaño	2º B	30,00 €	-	
8	Caridad Rueda	3º A	30,00 €	320,00 €	
9	Laura Gutierrez	3º B	30,00 €	-	
10	Felipe Segura	Ático	30,00 €	190,00 €	
11					

Escribes la tabla, seleccionas el rango B3:B9 y seleccionas la opción **Formato de celdas** del menú contextual. En la lista *Horizontal* de la pestaña **Alineación**, seleccionas *Izquierda* (sangría) y en la caja de texto introduces el valor 1 y pulsas **Aceptar**. Seleccionas la fila 3 y pulsas el botón **Centrar** del grupo **Alineación**.

4. Inserta la siguiente cabecera en la tabla:

	A	B	C	D	E
1	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS				
2					
3	PROPIETARIO	PISO	RECIBO MENSUAL	DEBE	
4	Armando Ortega	1º A	30,00 €	190,00 €	
5	Claudio Figueres	1º B	30,00 €	70,00 €	
6	Virgilio López	2º A	30,00 €	-	
7	Santiago Riaño	2º B	30,00 €	-	
8	Caridad Rueda	3º A	30,00 €	320,00 €	
9	Laura Gutierrez	3º B	30,00 €	-	
10	Felipe Segura	Ático	30,00 €	190,00 €	
11					

Seleccionas el rango A1:D1 y haces clic en el botón **Combinar y Centrar** del grupo **Alineación** de la ficha **Inicio**. Por último, escribes el contenido de la cabecera.

5. Configura el color de fondo de la cabecera en azul.

Seleccionas la celda que contiene la cabecera, haces clic en la parte derecha del botón **Color de Relleno** del grupo **Fuente** y seleccionas el color azul.

6. Configura el tipo de letra de la cabecera de la tabla como Tahoma, de 14 puntos y en negrita.

Seleccionas la celda que contiene la cabecera y, en el grupo **Fuente**, despliegas la lista **Fuente** y seleccionas el tipo de letra Tahoma. A continuación, haces clic en el botón **Negrita** del mismo grupo. Por último, haces clic en la lista desplegable de la opción *Tamaño de fuente* y seleccionas 14.

7. El color de la fuente de la cabecera debe ser blanco, ¿cómo lo harías?

	A	B	C	D	E
1	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS				
2					
3	PROPIETARIO	PISO	RECIBO MENSUAL	DEBE	
4					
5	Claudio Figueres	1º B	30,00 €	70,00 €	
6	pez	2º A	30,00 €	-	
7	Santiago Riaño	2º B	30,00 €	-	
8	Caridad Rueda	3º A	30,00 €	320,00 €	
9	Laura Gutierrez	3º B	30,00 €	-	
10	Felipe Segura	Ático	30,00 €	190,00 €	
11					

Seleccionas la cabecera, haces clic en la parte derecha de la opción **Color de Fuente** del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio** y seleccionas el color blanco.

8. Cambia el color de las cabeceras de las columnas de la fila 3 a rojo.

Seleccionas el rango A3:D3, haces clic en la parte derecha de la opción **Color de Fuente** del grupo **Fuente** y seleccionas el color rojo.

9. Aplica alternativamente a cada fila un color azul claro, como se muestra en la siguiente figura:

	A	B	C	D	E
1	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS				
2					
3	PROPIETARIO	PISO	RECIBO MENSUAL	DEBE	
4	Armando Ortega	1º A	30,00 €	190,00 €	
5	Claudio Figueres	1º B	30,00 €	70,00 €	
6	Virgilio López	2º A	30,00 €	-	
7	Santiago Riaño	2º B	30,00 €	-	
8	Caridad Rueda	3º A	30,00 €	320,00 €	
9	Laura Gutierrez	3º B	30,00 €	-	
10	Felipe Segura	Ático	30,00 €	190,00 €	
11					

Seleccionas las celdas desde la columna A hasta la columna D de las filas 4, 6, 8 y 10.

Abres la pestaña **Relleno** del cuadro de diálogo **Formato de Celdas**. Por último, seleccionas un color azul claro.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 7

1. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

- a. El operador "%" es un operador aritmético.
- Verdadero
 - Falso
- b. El operador ":" (dos puntos) es un operador de concatenación de texto.
- Verdadero
 - Falso
- c. El operador ";" (punto y coma) es un operador de comparación.
- Verdadero
 - Falso

2. Indica cuál de los siguientes resultados es erróneo.

- a. $=1+2*3$ da como resultado 9
- b. $=1+(2*3)$ da como resultado 7
- c. $=(1+2)*3$ da como resultado 9
- d. $=2+1*3$ da como resultado 5

3. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

- a. La función =ENTERO(número) redondea un número hasta el entero superior más próximo.
- Verdadero
 - Falso
- b. La función =ABS(número) devuelve el valor absoluto de un número.
- Verdadero
 - Falso

c. La unción =ALEATORIO()*50+10, devuelve un número aleatorio entre 0 y 60.

- Verdadero
- **Falso**

4. ¿Qué error se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa?

- a. **Error #####**
- b. ¡VALOR!
- c. #¿NOMBRE?
- d. Error #N/A

5. Indica el orden de prioridad de los operadores de Excel.

- 4. Multiplicación y división
- 1. Negación
- 5. Suma y resta
- 3. Exponenciación
- 6. Unión de texto
- 7. Comparación
- 2. Porcentaje

6. Indica cuál de los siguientes resultados es erróneo.

- a. =ESTEXTO('Valor') = FALSO
- b. =ESERR(12+57) = FALSO
- c. =**ESERR(12/0) = FALSO**
- d. =ESNUMERO(15) = VERDADERO

7. ¿Cuál de las siguientes funciones no es de texto?

- a. Extrae
- b. Hallar
- c. **Elegir**
- d. Igual

8. ¿Qué operador se puede utilizar para concatenar texto?

- a. \$
- b. %
- c. ^
- d. &

9. ¿Cuál de las siguientes funciones no es de búsqueda y referencia?

- a. =NO(valor_lógico)
- b. =COLUMNAS(matriz)
- c. =FILAS(matriz)
- d. =ELEGIR(núm_indice;valor1;valor2;...)

10. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

a. La función AHORA no se actualiza constantemente.

- Verdadero
- Falso

b. En los números de serie, los dígitos a la derecha del separador decimal representan la hora.

- Verdadero
- Falso

c. De manera predeterminada, la fecha 1 de enero de 2000 es el número de serie 1.

- Verdadero
- Falso

11. Inserta manualmente en la celda A2 la siguiente fórmula:

= C1*(A1+A3)/2 donde C1=4, A1 = 10 y A3 = 40.

Haz clic en la celda A2 y escribe la fórmula; por último, pulsa el botón [Enter].

12. Calcula el resultado de la siguiente fórmula: $=30+1*33-4/6$ en la celda A1.

62.3333333.

13. Calcula la siguiente fórmula mediante la barra de fórmulas: $=4*SUMA(37;8;1000)$ en la celda A2.

Haz clic en la barra de fórmulas e inserta la fórmula requerida.

14. Calcula, a través del botón Insertar función, la multiplicación de la celda A1*A2.

Haz clic en el botón **Insertar función**. En la casilla Número1, escribe A1; y en la 2, A2. Pulsa el botón **Aceptar**.

15. Para pagar una deuda nos ofrecen las siguientes alternativas.

- a. Realizar 22 pagos de 72,12 cada uno al 6 %.
- b. Realizar 15 pagos de 81,14 cada uno al 5 %.
- c. Realizar 10 pagos de 108,18 cada uno al 4 %.

Calcula con cuál de ellas se terminará pagando menos dinero.

En primer lugar, se debe hacer una tabla que indique los pagos que se realizan, la tasa o el interés y el periodo. Luego escribe, en la celda A1 TASA; en B1 PERIODO; en C1 PAGOS; y en D1 V. ACTUAL.

A continuación, ve introduciendo los datos que proporciona el ejercicio, utilizando para ello las teclas de dirección o el ratón. Formatea las columnas, para ello selecciona la columna que va desde la celda A3 hasta A5, y luego haz clic en el comando **Estilo porcentual** del grupo **Número**, ficha **Inicio**. Selecciona la columna que va desde las celdas C3 hasta C5, y haz clic en el comando **Formato** de número de contabilidad, y luego selecciona **Moneda**.

Una vez introducidos todos los datos, haz clic en la celda D3 e introduce la fórmula $=VA(A3B3C3)$, y pulsa **[Enter]**. Luego, haz clic en la celda D3 y pulsa el comando **Copiar** del grupo **Portapapeles**, ficha **Inicio**; selecciona el rango D3:D5 y pulsa **[Enter]**.

16. Nos dan los datos de 9 personas (nombre y apellido) y nos piden que realicemos una tabla para:

- a. Determinar el número de caracteres de cada uno de los datos de la columna DATOS y la posición del espacio en blanco.
- b. Separar cada uno de los datos (nombre y apellido) en una columna distinta.

Para ello, se aconseja realizar una tabla con las siguientes columnas:

1. En la columna DATOS se introducirá el nombre y apellido de cada persona.
2. En la columna POS. ESPACIO deberá aparecer la posición del espacio en blanco que separa el nombre del apellido dentro del dato.
3. En la columna LONG deberá aparecer el número de caracteres del dato.
4. En la columna NOMBRE deberá aparecer el nombre de la persona con la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula.
5. En la columna APELLIDO deberá aparecer el apellido de la persona escrito solo con la primera letra en mayúscula.

Para elaborar la tabla se procederá de la siguiente forma:

- ⇒ Para comenzar, escribe los rótulos de la tabla e introduce los datos en la columna DATOS.
- ⇒ Escribe en la celda B2 la siguiente fórmula: =ENCONTRAR(" "; A2).
- ⇒ Haz clic en la celda B2; clic en el botón **Copiar**; selecciona el rango B3:B10 y pulsa el botón **Pegar**.
- ⇒ Escribe en la celda C2 la siguiente fórmula: =LARGO (A2).
- ⇒ Haz clic en la celda C2; clic en el botón **Copiar**; selecciona el rango C3:C10 y pulsa el botón **Pegar**.
- ⇒ A continuación, escribe en la celda D2 la fórmula: =NOMPROPIO (IZQUIERDA(A2; B2-1)).
- ⇒ Tras esto, deberás seleccionar la celda D2 y pulsar el botón **Copiar**. Seguidamente, selecciona el rango D3:D10 y pulsa el botón **Pegar**.
- ⇒ El siguiente paso será introducir en la celda E2 la fórmula: =NOMPROPIO
- ⇒ (DERECHA (A2; C2-B2)).

- ⇒ Acto seguido, seleccionar la celda E2 y copiarla. Luego, deberás seleccionar el rango E3:E10 y pulsar el botón **Pegar**.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 8

1. ¿Cuál no es un tipo de gráfico en *Excel*?

- a. Gráfico de área
- b. Gráfico de superficie
- c. Gráfico de cotizaciones
- d. Gráfico perimetral**

2. De las siguientes frases, indica cuál es verdadera o falsa.

a. Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos, en proporción a la suma de los elementos.

- Verdadero
- Falso

b. Los gráficos de barras pueden mostrar datos continuos en el tiempo, establecidos frente a una escala común.

- Verdadero
- Falso

c. Los gráficos de línea muestran comparaciones entre elementos individuales.

- Verdadero
- Falso

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 9

1. ¿Para qué sirve el botón intercalar?

- a. Para imprimir un número determinado de hojas.
- b. Para imprimir lo seleccionado de una hoja.
- c. Para determinar el orden en el que se imprimirán las hojas, si se van a imprimir varias copias.**
- d. Todas las opciones son correctas.

2. ¿Qué opción reduce la copia impresa para que tenga una página de ancho?

- a. Ajustar hoja en una página.
- b. Ajustar todas las columnas en una página.**
- c. Ajustar todas las filas en una página.
- d. Ajustar ancho de página.

3. Imprime dos copias de un libro de trabajo que tenga.

Para configurar dos copias, hay que escribir en la caja de texto **Número de copias** de la sección **Imprimir** el dato "2" y, por último, pulsar el botón **Imprimir**.

4. Establece unos márgenes estrechos en tu hoja de cálculo y comprueba que se han cambiado en la vista preliminar.

Para configurar los márgenes en una hoja de cálculo se seleccionará la opción **Imprimir**, y en el menú se pulsará la opción **Márgenes**, eligiendo aquí la opción **Márgenes estrechos**. Los cambios se mostrarán inmediatamente en el documento que aparece en la vista preliminar.

