

HOJA DE CÁLCULO

TAREAS AVANZADAS

1. ORGANIZACIÓN DE DATOS

Tareas

- Crear y modificar listas
- Modificar el rango de listas
- Crear filtros avanzados
- Crear subtotales y totales
- Agrupar datos
- Aplicar validación de datos
- Señalar datos no válidos
- Eliminar valores duplicados
- Dar nombre a un rango de celdas

Actividades

Ejercicio 1. Creación de listas y uso de autofiltros.

1. Abre el archivo *Blues*.
2. Guárdalo con el nombre *Blues+"nombre alumno"*
3. En la hoja 1 (Merchandise Sales) crea un filtro automático (desde la celda A1:D52)
4. Ordena ascendentemente los registros por fecha de concierto (Concert Date)
5. Filtra los datos para obtener una tabla con los registros correspondientes a ventas comprendidas entre 200 y 450 €. (filtro determinado)
6. Copia la lista filtrada en una hoja nueva que debes insertar (Merchandise Sales 2).
7. Una vez copiada pierde el filtro, así que vuelve a crearlo en la hoja de destino.
8. Vuelve a dejar la lista de la hoja Merchandise Sales sin filtrar, con todos los registros.

Ejercicio 2. Uso de filtros avanzados.

1. Continúa usando el archivo Blues.

2. Crea un filtro avanzado para obtener una nueva lista con los registros correspondientes a CDs vendidos en conciertos en Cincinnati.
3. Los datos filtrados deben quedar en una nueva hoja que llamarás Merchandise Sales 3 (aunque no puede copiarse directamente en otra hoja diferente a la activa)

Ejercicio 3. Crear y utilizar criterios de validación.

1. En el archivo Blues, escoge la hoja "Advertising Plan"
2. Para los datos de la columna B (Amount) hasta la fila 14, crea un criterio de validación que permita valores decimales menores de 2000.
3. Comprueba que si intentas cambiar alguno de los valores por uno mayor que 2000 aparecerá un mensaje de error. Sin embargo los valores ya introducidos permanecen sin alertarnos de que escapan del criterio de validación.
4. Crea un nuevo criterio de validación para la columna D (PromotionType). En este caso podemos utilizar el contenido de los registros que tienen datos para generar una lista de valores válidos para ese campo. Una vez aplicado podremos escoger para cada celda, como si de un formulario se tratara, cuál de los valores de la lista creada escogemos.
5. En los criterios de validación, omitir blancos permite que haya celdas vacías.

Ejercicio 4. Subtotales

1. Utiliza subtotales para calcular el total de ventas por localidad. Copia el resultado en otra hoja.
2. Calcula el total de ventas por artículo empleando subtotales. Copia el resultado en otra hoja.

Ejercicio 5. Dar nombre a un rango de celdas.

1. Asigna al rango A3:A13 el nombre "data"
2. Asigna a la celda B16 el nombre "Total" (lo tendrá escrito por defecto)
3. Utiliza seleccionar rango para comprobarlo.

Ejercicio 6. Usar un nombre en una fórmula.

1. En la celda C4 divide B4/Total. Utiliza el controlador de relleno para copiar la fórmula en las celdas de la columna.

Ejercicio 7. Modificar nombre de rangos de celdas.

1. Cambia el rango de celdas que habías llamado “data” para que incluya la columna B.
2. Selecciona el rango C3:C12 y utiliza el administrador de nombres para definirlo con el nombre “Percentage”.
3. Borra el nombre “Percentage” que acabas de definir.

Ejercicio 8. Pegados especiales.

1. Abre el archivo “Household Budget”
2. Guárdalo añadiendo tu nombre en el nombre del archivo.
3. Inserta una nueva hoja en el cuaderno.
4. Copia los datos de la hoja.
5. Pégalos usando la opción “Pegar”.
6. Inserta nuevas hojas y pega los datos usando “Pegado especial”.
7. Escoge diversas opciones (fórmulas, valores, formatos ...) en diferentes hojas y compara el resultado.

Ejercicio 9. Más pegados especiales.

1. En la última hoja en que hayas pegado datos en el archivo Household Budget, copia las celdas A2:B9.
2. Usa pegado especial para cambiar columnas por filas (en la misma hoja a partir de A13)

Ejercicio 10. Tablas dinámicas

1. Crea una tabla dinámica con totales de ventas por localidad en columnas y por ítem en filas.
2. Crea una tabla dinámica con totales de ventas por localidad en filas y por ítem en columnas.