

	PREGUNTA	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
1	1. A PARTIR DEL VALOR DE LA CELDA B3 GENERE LA SERIE DE MESES DEL PRIMER SEMESTRE DENTRO DEL RANGO C3:G3.	Seleccione las celdas del rango B3:G3, ir a INICIO, RELLENAR, SERIES, seleccionar columnas, cronológica, mes, aceptar.
2	1. ACTIVE LA OPCIÓN MOSTRAR FÓRMULAS.	Ir a FORMULAS, seleccionar la opción MOSTRAR FÓRMULAS.
3	1. AGREGUE BANDAS DE LAS COLUMNAS DE LA TABLA.	Ir a DISEÑO, click en COLUMNAS CON BANDAS.
4	1. AGREGUE LOS RÓTULOS DE CATEGORÍA A LA LEYENDA DEL GRÁFICO USANDO LOS VALORES DEL RANGO DE CELDAS B6:B10 DE LA HOJA ESTADÍSTICAS DE VEHÍCULOS Y SECCIONE LA SERIE 1997 DEL GRÁFICO.	Ir a la hoja del gráfico, click derecho a la leyenda, SELECCIONAR DATOS, ETIQUETAS DE EJE HORIZONTAL, EDITAR, seleccionar la hoja Estadística de vehículos, seleccionar el rango B6:B10, aceptar 2 veces; click en la gráfica, doble clic a la sección de 1997 y separarla un poco del resto de la gráfica.
5	1. AGREGUE UN HIPERVÍNCULO EN LA IMAGEN PARA QUE ABRA LA PÁGINA <a href="http://www.grupoeduit.com">www.grupoeduit.com</a>	Click derecho a la imagen, HIPERVÍNCULO, seleccione PÁGINA WEB, escriba <a href="http://www.grupoeduit.com">www.grupoeduit.com</a> , aceptar.
6	1. APLIQUE EL EFECTO 3D CRUZ A LA PARTE SUPERIOR DE LA IMAGEN QUE SE ENCUENTRA A LA DERECHA DEL TÍTULO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.	Seleccione la imagen, en el menú Formato, click en EFECTOS DE LA IMAGEN, seleccionar PREESTABLECER, OPCIONES 3D, BISEL SUPERIOR CRUZ, cerrar.
7	1. APLIQUE EL ESTILO 32 AL GRÁFICO DE LA HOJA DRAMA .	Ir a la hoja del gráfico DRAMA, click en el gráfico, clic en Diseño, clic en MAS (barra que apunta hacia abajo en los Estilos), seleccione el estilo número 32
8	1. APLIQUE EL ESTILO DE TABLA LLAMADO ESTILO DE TABLA MEDIO 11 AL RANGO DE CELDAS A2:E27 DE LA HOJA EMPLEADOS	Colocarse en una celda de la tabla, seleccionar Dar formato como tabla, seleccionar el estilo MEDIO 11, escribe el rango A2:E27, aceptar.
9	1. APLIQUE EL ESTILO DE TABLA LLAMADO ESTILO DE TABLA OSCURO 4 AL RANGO DE CELDAS A2:E27 DE LA HOJA EMPLEADOS	da click en una celda de la tabla, seleccione la ficha Inicio, seleccionar Dar formato como tabla, seleccionar el estilo de tabla oscuro 4, escribe el rango A2:E27, aceptar.
10	1. APLIQUE EL ESTILO PERSPECTIVA BISELADO A LA IMAGEN QUE SE ENCUENTRA A LA DERECHA DEL TÍTULO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.	Seleccione la imagen, elija la ficha Formato, abra el botón MAS del grupod e Estilos de imagen, elija la opción Perspectiva Biselado.
11	1. APLIQUE LOS COLORES DEL TEMA METRO.	Ir a DISEÑO DE PÁGINA, click en COLORES, seleccione los correspondientes a METRO.
12	1. APLIQUE LOS SIGUIENTES FORMATOS A LAS COLUMNAS INDICADAS: a. ESTILO MONEDA A COSTO Y PRECIO. b. ESTILO PORCENTUAL CON DOS DECIMALES A UTILIDAD. c. ESTILO MILLARES SIN DECIMALES A MÁXIMO, EXISTENCIA Y REORDEN. d. ESTILO CONTABILIDAD CON DOS DECIMALES A SURTIR. e. ESTILO FECHA (14 de Marzo de 2001) A LA CELDA H2.	Seleccione cada columna y dar click derecho sobre la selección, FORMATO DE CELDA, seleccione el formato de NÚMERO que se indica para cada una de las columnas. Repetir el procedimiento para cada columna y formato que se le pida.
13	1. CAMBIE EL COLOR A LA ETIQUETA DE LA HOJA VENTAS AL COLOR AZUL.	Click derecho a la etiqueta de la hoja VENTAS, y en COLOR DE ETIQUETA seleccionar el azul.
14	1. CAMBIE EL COLOR A LAS ETIQUETAS DE LAS HOJAS BAILE y RESPALDO AL COLOR AZUL.	Click derecho a la etiqueta de la hoja BAILE, y en COLOR DE ETIQUETA seleccionar el azul, haga lo mismo para la hoja llamada RESPALDO.
15	1. CAMBIE EL TAMAÑO DE LA IMAGEN A 3 CM DE ALTO POR 3 CM DE ANCHO. 2. COLOQUE LA IMAGEN A LA DERECHA DEL TÍTULO Servicios Administrativos S.A.	Clic derecho a la imagen, seleccionar Tamaño y propiedades, desactivar Bloquear relación de aspecto, dar las medidas solicitadas y Cerrar. Arrastre la imagen al lugar indicado.
16	1. CENTRE EL TEXTO QUE SE ENCUENTRA EN LA CELDA B1 A LO LARGO DEL RANGO DE CELDAS B1:F1. 2. APLIQUE AL RANGO B1:F1 UN FONDO AZUL Y COLOR DE FUENTE AMARILLO.	Seleccionar las celdas B1:F1, Click en el cuadro de diálogo Alineación (esquina inferior derecha), opción alineación horizontal=Centrar en la Selección, aceptar. Seleccione Relleno Azul y Color de Fuente Amarillo.

	PREGUNTA	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
17	1. Combine el rango de celdas B1:F1. 2. APLIQUE AL RANGO B1:F1 FONDO AZUL Y COLOR DE FUENTE AMARILLO	Seleccione las celdas B1:F1, Clic a la ficha Inicio, Seleccione la herramienta Combinar y centrar, seleccione la herramienta Color de relleno y elija el color azul, abra la herramienta de color de fuente y elija el color amarillo
18	1. CONECTE LA FORMA QUE CONTIENE EL TEXTO Le gusta el diseño al cliente? A LA FORMA QUE CONTIENEN EL TEXTO El diseño es aprobado USANDO UN CONECTOR DE FLECHA RECTA CON UN GROSOR DE 3 PUNTOS.	Menú INSERTAR, FORMAS, LINEAS, FLECHA, y dar click en la figura del texto "le gusta el diseño al cliente" jalar hasta tocar la figura "el diseño es aprobado"; click derecho a la flecha, FORMATO DE FORMA, ESTILO DE LINEA 3 puntos, aceptar.
19	1. Convierta el rango de celdas B5:G14 en una tabla	Seleccionar el rango indicado, Ficha Insertar, Elija la herramienta Tabla, aceptar
20	1. CONVIERTA EL TEXTO DELIMITADO POR COMAS UBICADO EN EL RANGO DE B2:B11, EN COLUMNAS.	Seleccione el rango de B2:B11, Elija la ficha Datos, seleccione la herramienta Texto en columnas, verifique que esté seleccionada la casilla Delimitados, Clic en siguiente, activar la casilla COMA, clic en Siguiente Clic en Finalizar
21	1. COPIE EL RANGO B2:G7 DE LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS Y PEGUE SÓLO LOS FORMATOS EN EL RANGO B1:G6 DE LA HOJA DE CÁLCULO RESPALDO SEPTIEMBRE.	Seleccionar las celdas del rango B2:G7, de EMPLEADOS, click en copiar, ir a la hoja RESPALDO DE SEPTIEMBRE, colocarse en la celda B1, click en la flecha de PEGAR, selecciona PEGADO ESPECIAL, click en FORMATOS, aceptar.
22	1. COPIE LA FÓRMULA DE LA CELDA B5 A LAS CELDAS C5:E5.	Colocarse en la celda B5, COPIAR, luego seleccione las celdas C5:E5, y click en PEGAR FÓRMULAS.
23	1. COPIE LA FÓRMULA DE LA CELDA B6 PARA TODOS LOS MESES.	Colocarse en la celda B6, COPIAR, luego seleccionar las celdas de los meses y click en PEGAR FÓRMULAS
24	1. COPIE LA FÓRMULA DE LA CELDA E2 AL RANGO DE CELDAS E2:E13.	Colocarse en la celda E2, COPIAR, luego seleccionar las celdas E3:E13 y click en PEGAR o PEGAR FÓRMULAS
25	1. COPIE LA HOJA DE CÁLCULO SEPTIEMBRE, DEL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL AL FINAL DEL LIBRO RESPALDO.XLSX (NOTA: EL LIBRO RESPALDO.XLSX YA ESTÁ ABIERTO) .	Click derecho a la etiqueta de la hoja septiembre, ir a MOVER O COPIAR, seleccione MOVER AL FINAL y CREAR UNA COPIA, en la parte superior dar click y seleccione el libro RESPALDO.XLSX, aceptar.
26	1. DEFINA EL VALOR 1 COMO NÚMEROS DE HOJAS PREDETERMINADAS PARA NUEVOS LIBROS Y ESTABLEZCA COMO NOMBRE DE USUARIO DIRECCIÓN GENERAL	Click en el Menú Archivo, elija Opciones, en INCLUIR ESTE NUMERO DE HOJAS, escriba 1, y en NOMBRE DE USUARIO escriba DIRECCIÓN GENERAL y aceptar.
27	1. Dentro de la carpeta predeterminada crea una carpeta con el nombre de Simulador de Excel y guarde el documento actual con el nombre de VISITAS, como Libro de Ecel habilitado para Macros	Menú o Ficha Archivo, Guardar como, Nueva carpeta (si no aparece, presione F5 para que se actualice la pantalla, ponerle el nombre de Simulador de Excel (si no cambia el nombre presione F5) y de Enter para introducirse a la nueva carpeta, escribir en Nombre de archivo: VISITAS, cambiar el Tipo a Libro de Excel habilitado para Macros, Guardar
28	1. DIVIDA HORIZONTALMENTE LA VENTANA ACTUAL ENTRE LAS FILAS 7 Y 8 Y ESTABLEZCA LA FILA 51 COMO LA PRIMERA FILA DEL PANEL INFERIOR.	Ubicarse en la fila 8, ir a VISTA, click en DIVIDIR, ahora descienda con la ayuda de la barra de la derecha hasta que el panel inferior inicie en la fila 51
29	1. EDITE LA CELDA E5Y CORRIJA LA FÓRMULA.	Ubicarse en la celda E5, ahora de un click en la barra de fórmulas y escriba =D5/B5, enter
30	1. EDITE LA CELDA E8 Y CORRIJA LA FÓRMULA.	Ubicarse en la celda E8, ahora de un click en la barra de fórmulas y escriba =D8/B8, enter
31	1. ELIMINE LA HOJA DE CÁLCULO RESUMEN.	Click derecho en la pestaña de la hoja RESUMEN y luego ELIMINAR y nuevamente Eliminar
32	1. ELIMINE LAS BANDAS DE LAS FILAS DE LA TABLA.	Ir a la ficha DISEÑO, click en FILAS CON BANDAS.

	PREGUNTA	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
33	1. Elimine los datos duplicados del rango A2:e27, tomando como criterio los datos de la columna apellido.	Click en una celda dentro de la lista, Datos, Quitar duplicados, Anular selección, Marcar apellidos, aceptar 2 veces
34	1. Elimine todas las reglas de formato condicional de la hoja de cálculo empleados.	Inicio, Formato condicional, Borrar reglas, Borrar reglas de toda la hoja.
35	1. EN LA CELDA B6 INSERTE EL COMENTARIO DESCUENTO. 2. ELIMINE EL COMENTARIO DE LA CELDA H5. 3. UTILIZANDO LA CINTA CORRESPONDIENTE MUESTRE TODOS LOS COMENTARIOS DE LA HOJA.	Click en la celda B6, pestaña REVISAR, luego en NUEVO COMENTARIO, escribir DESCUENTO, luego en la celda H5 click en ELIMINAR COMENTARIO, despues, click en MOSTRAR Y OCULTAR COMENTARIOS.
36	1. EN LA CELDA E2 CALCULE EL PORCENTAJE DE DIFERENCIA ENTRE EL PRECIO DE VENTA Y EL PRECIO DE LISTA. UN MÉTODO CONSISTE EN CALCULAR LA DIFERENCIA ENTRE EL PRECIO DE VENTA Y EL PRECIO DE LISTA Y DIVIDIR EL RESULTADO ENTRE EL VALOR DEL PRECIO DE LISTA.	Escribe la fórmula en la celda E2 $=(C2-B2)/B2$
37	1. EN LA CELDA E2 DE LA HOJA DE CÁLCULO VENTAS ESCRIBA UNA FORMULA PARA CALCULAR EL PORCENTAJE DE DIFERENCIA ENTRE EL PRECIO DE LISTA Y EL PRECIO DE VENTA. NOTA: UN MÉTODO CONSISTE EN MULTIPLICAR LA DIFERENCIA (D2) POR 100 Y EL RESULTADO DIVIDIRLO ENTRE PRECIO DE LISTA (B2).	escriba la formula en la celda E2 $=(D2*100)/B2$
38	1. EN LA CELDA E20 INSERTE UNA FUNCIÓN PARA OBTENER EL TOTAL DE LOS OBJETIVOS ALCANZADOS.	En la celda E20, escriba la fórmula $=SUMA(F3:F18)$ , enter ó Seleccione la ficha Fórmulas, Insertar Función, Elija Suma, seleccione el rango de los Objetivos Alcanzados y Acepte
39	1. EN LA CELDA E26 ESCRIBA UNA FUNCIÓN PARA OBTENER EL SUELDO MÁS ALTO.	Escriba la formula $=Max(F4:F24)$ , enter
40	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO AGENTES, APLIQUE UN FORMATO DE FUENTE COLOR ROJO A LA CELDA B1.	Seleccione la celda B1, elija la ficha Inicio, Seleccione la herramienta Color de fuente, elija el color Rojo.
41	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS LOCALICE TODAS LAS INSTANCIAS DEL VALOR 500 Y REEMPLÁCELAS POR EL VALOR 500 CON FORMATO NEGRITA Y COLOR DE FUENTE ROJO.	Ir a la herramienta BUSCAR Y SELECCIONAR, click en REEMPLAZAR, escribir en buscar 500 y en reemplazar por, escriba 500, clic en opciones, darle click en FORMATO (al de reemplazar), ir a FUENTE, seleccione color rojo y negrita, aceptar, marcar COINCIDIR CON EL CONTENIDO DE TODA LA CELDA y despues REEMPLAZAR TODOS, aceptar y cerrar
42	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS, FILTRE TODOS LOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	Ir a la columna de DEPARTAMENTO, click en el filtro, deseleccionar todo y dejar solo seleccionado RECURSOS HUMANOS, aceptar
43	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS, FILTRE TODOS LOS QUE SEAN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.	Clic en cualquier celda de la tabla, Datos, Filtros, Ir a la columna de DEPARTAMENTO, click en el filtro, deseleccionar todo y dejar solo seleccionado OPERACIONES.
44	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO NÓMINA AGREGUE UN HIPERVÍNCULO (AL GRÁFICO QUE ESTÁ A LA DERECHA DEL TÍTULO) QUE APUNTE A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO informacion@axithia.com.	Click derecho a la imagen, hipervínculo, seleccione direccion de correo, escriba la dirección: informacion@grupoeduit.com, aceptar.

	PREGUNTA	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
45	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO NÓMINA, REEMPLACE TODAS LAS INSTANCIAS DE LA PALABRA DESARROLLO POR LA PALABRA INVESTIGACIÓN.	Ficha Inicio, Ir a la herramienta BUSCAR Y SELECCIONAR, click en REEMPLAZAR, escribir en buscar DESARROLLO y en reemplazar por, escriba INVESTIGACION (chechar si trae acento) y despues REEMPLAZAR TODOS.
46	1. EN LA HOJA DE CÁLCULO Sales Analysis, INSERTE UN COMENTARIO EN LA CELDA E6 CON EL TEXTO ACTUALIZAR EL PRECIO DE LISTA.	Colocarse en la celda E6, ir a REVISAR, Nuevo comentario, escribir ACTUALIZAR EL PRECIO DE LISTA.
47	1. EN LA HOJA1 CALCULE EL VALOR EN DÓLARES DE LAS GANANCIAS DE CADA MES. UN MÉTODO CONSISTE EN DIVIDIR EL PRECIO EN PESOS ENTRE EL TIPO DE CAMBIO (IMPORTANTE: UTILICE REFERENCIA ABSOLUTA PARA LA REFERENCIA DEL TIPO DE CAMBIO).	En la celda B5 escriba la fórmula =B4/\$H\$4 Copiar la fórmula de la celda B5 y pegar FÓRMULA hasta la celda E5, seleccione desde la celda B5 hasta la E5 y vaya a formato de celda, seleccionar el formato de moneda.
48	1. ESTABLEZCA EL RANGO DE CELDAS A2:E22 DE LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS COMO ÁREA DE IMPRESIÓN.	Seleccionar el rango de celdas de A2:E22 ir a Configurar pagina, click área de impresión, establecer área de impresión.
49	1. ESTABLEZCA EL ZOOM EN 125% PARA EL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL.	Ir a VISTA, seleccione ZOOM personalizado, escriba 125, aceptar.
50	1. FILTRE LOS DATOS DE LA HOJA DE CÁLCULO EMPLEADOS PARA QUE SÓLO SE MUESTREN AQUELLOS REGISTROS CUYO COLOR DE FUENTE SEA AUTOMÁTICO.	Click en el filtro de la primera columna, ir a FILTRAR POR COLOR, seleccione el color AUTOMATICO.
51	1. INSERTE UN ENCABEZADO EN LA HOJA EMPLEADOS PARA QUE APAREZCA EL NOMBRE DE LA HOJA EN LA SECCIÓN IZQUIERDA DEL ENCABEZADO.	Clic en la ficha Diseño de página, seleccione el botón del grupo Configurar página, elija la pestaña Encabezado y Pié de página, seleccione el botón Personalizar encabezado, verifique que el cursor está en la sección izquierda del encabezado, localice y seleccione la herramienta Insertar nombre de la hoja y Acepte los 2 cuadros siguientes.
52	1. INSERTE UN HIPERVÍNCULO A LA IMAGEN QUE APUNTE A LA DIRECCIÓN <a href="http://www.accithialearning.com">www.accithialearning.com</a> .	Click derecho a la imagen, HIPERVÍNCULO, seleccione ARCHIVO O PAGINA WEB EXISTENTE, escriba la direccion: <a href="http://www.accithialearning.com">www.accithialearning.com</a> , aceptar.
53	1. INSERTE UN HIPERVÍNCULO EN LA IMAGEN PARA QUE ENVÍE UN CORREO A LA DIRECCIÓN <a href="mailto:contabilidad@grupoeduit.com">contabilidad@grupoeduit.com</a> .	Click derecho a la imagen, HIPERVÍNCULO, seleccione DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO, escriba la dirección <a href="mailto:contabilidad@grupoeduit.com">contabilidad@grupoeduit.com</a> y aceptar.
54	1. INSERTE UNA FUNCIÓN EN LA CELDA B8 QUE BUSQUE EN EL RANGO J2:O11 EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE CORRESPONDA A LA CLAVE ESCRITA EN LA CELDA C8 .	En la celda B8, escriba la fórmula =BUSCAR(C8,J2:O11,k2:k11) ó Ficha Fórmulas, Insertar función, escribir Buscar, seleccionar la categoría Todas, clic en Ir, seleccionar Buscar, Aceptar, aparece una ventana, seleccione Valor buscado vector de comparación: y de clic en Aceptar, en la siguiente ventana en valor buscado poner o seleccionar c8, en vector de comparación: escribir o seleccionar J2:O11, en vector resultado poner o seleccionar k2:k11 y Aceptar
55	1. INSPECCIONE EL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL EN BUSCA DE PROPIEDADES DEL DOCUMENTO E INFORMACIÓN PERSONAL. ELIMINE TODOS LOS RESULTADOS.	Menú Archivo, elegir Información, clic en el botón Comprobar si hay errores, Inspeccionar documento, aceptar si desea guardar cambios, Inspeccionar, Quitar todo en Propiedades del documento e Información personal, Cerrar
56	1. MARQUE EL LIBRO DE TRABAJO COMO FINAL PARA SU DISTRIBUCIÓN.	Menú Archivo, Información, Proteger libro, Marcar como final, aceptar 2 veces.
57	1. MODIFIQUE: 1. EL NOMBRE DE LA HOJA BAILE POR CURSOS. 2. EL NOMBRE DE LA HOJA RESPALDO POR CALIFICACIONES.	Click derecho a la etiqueta de la hoja BAILE, y en CAMBIAR NOMBRE, escriba CURSOS, haga lo mismo para la hoja RESPALDO y escriba el nombre CALIFICACIONES.

	PREGUNTA	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER
58	1. MUESTRE LA FILA DE TOTALES PARA LA TABLA NÓMINA.	Clic en la tabla, ficha Diseño, Activar fila de totales
59	1. MUESTRE LAS COLUMNAS D, E Y F.	Seleccione las columnas C y G dar click derecho ir a MOSTRAR.
60	1. OCULTE LA BARRA DE FÓRMULAS EN EL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL.	Ir a la ficha VISTA, quitar la marca a BARRA DE FÓRMULAS.
61	1. OCULTE LAS COLUMNAS DESDE LA D A LA F	Seleccione las columnas de la D a la F, click derecho sobre alguno de los botones de las columnas seleccionadas,, Ocultar
62	1. ORDENE LA LISTA DE EMPLEADOS EN FORMA ASCENDENTE DE ACUERDO A LA COLUMNA PUESTO.	Colocarse en una celda de la lista, luego click derecho, ORDENAR, seleccionar ORDEN PERSONALIZADO, seleccione ORDENAR POR PUESTO, orden A a Z, aceptar.
63	1. ORDENE LA LISTA DE EMPLEADOS EN FORMA DESCENDENTE DE ACUERDO A LA COLUMNA SUELDO.	Colocarse en una celda de la lista, luego click derecho, ORDENAR, seleccionar, ORDEN PERSONALIZADO, seleccione ORDENAR POR SUELDO, orden Z a A, aceptar.
64	1. PERSONALICE LA CONFIGURACIÓN DE LA HOJA EMPLEADOS PARA QUE APAREZCA EL NOMBRE DE LA HOJA EN LA SECCIÓN IZQUIERDA DEL ENCABEZADO.	Ficha Diseño de página, y click en el botón derecho (círculo gris) de configurar pagina, Pestaña encabezado y pie de pagina, Botón personalizar encabezado, asegúrese de que el cursor está en la sección izquierda, dar click en el icono mostrar nombre de la hoja (es el octavo) aceptar 2 veces.
65	1. PROTEJA LA HOJA DE CÁLCULO GANANCIAS CON LA CONTRASEÑA VENTAS (EN MAYÚSCULAS) DE MANERA QUE SE PERMITA LA ENTRADA DE DATOS SÓLO EN EL RANGO DE CELDAS H4:H5.	Seleccione las celdas H4:H5, click derecho, formato de celdas, pestaña PROTEGER, quitar la marca bloqueada, aceptar. Ir a REVISAR, proteger hoja, y escriba la contraseña VENTAS, aceptar, confirmar la contraseña VENTAS y aceptar.
66	1. RESTAURE LA IMAGEN A SU TAMAÑO ORIGINAL USANDO LAS OPCIONES PREDETERMINADAS.	Click derecho a la imagen, ir a tamaño y propiedades, seleccione REESTABLECER, cerrar. Ó seleccione la imáge, pestaña Formato, Restablecer imagen
67	1. REVISE Y CORRIJA LA ORTOGRAFÍA DE LA HOJA DE CÁLCULO.	Click en pestaña REVISAR, click en ORTOGRAFIA, revisar si el idioma esta en español (cambiarlo si es necesario), dar click en cambiar todas en todo lo que sugiera.
68	1. SIN SALIR DE MICROSOFT EXCEL, CREE UNA CARPETA NUEVA LLAMADA DISTRIBUCIÓN DENTRO DE LA CARPETA PREDETERMINADA. 2. GUARDE EL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL COMO PÁGINA WEB CON EL NOMBRE AGENTES DENTRO DE LA CARPETA CREADA EN EL PUNTO ANTERIOR.	Menú o ficha Archivo, , guardar como, en la ventana seleccione crear nueva carpeta, click, escribir el nombre de la carpeta DISTRIBUCIÓN, abrir, y escribir el nombre del archivo AGENTES y seleccione tipo PÁGINA WEB, guardar. NO OLVIDAR LOS ACENTOS, Aceptar el mensaje
69	1. SIN SALIR DEL PROGRAMA EXCEL CREE UNA CARPETA NUEVA LLAMADA CONTROL DE EMPLEADOS DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS. 2. GUARDE EL LIBRO DE TRABAJO ACTUAL COMO LIBRO DE MICROSOFT EXCEL 5.0/95	Menú o Ficha Archivo, guardar como, en la ventana seleccione crear nueva carpeta, click, escribir el nombre de la carpeta CONTROL DE EMPLEADOS, abrir, y escribir el nombre del archivo EMPLEADOS y seleccione tipo microsoft excel 5.0/95, guardar.
70	1. TRANSPONGA EL RANGO DE CELDAS B6:F14 DE LA HOJA ESTADISTICAS DE VEHÍCULOS AL RANGO C9:K13 DE LA HOJA RESUMEN.	Seleccionar el rango de celdas B6:F14 dar click en copiar, ir a la hoja RESUMEN, colocarse en la celda C9 y darle click en la flecha de pegar, selecciona trasponer.
71	1. Usando funciones y rangos determine: 1.- El promedio de sueldos en la celda G12, 2.- El sueldo máximo en la celda G13, El sueldo mínimo en la celda G14	Click en la celda indicada y escribir la fnción según sea el caso: =promedio(d3:d27), =max(d3:d27), =min(d3:d27)

	<b>PREGUNTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER</b>
72	1. USANDO LOS DATOS DE LAS COLUMNAS AÑO Y AUTOMÓVILES DE LA HOJA ESTADÍSTICAS, GENERE UN GRÁFICO CIRCULAR EN 3D EN UNA HOJA NUEVA DE GRÁFICO CON EL NOMBRE GRÁFICO CIRCULAR. ASÍGNE EL TÍTULO % AUTOMÓVILES AL GRÁFICO.	Seleccione las columnas año y automóviles de la hoja, dar click en insertar, en grafico, seleccionar el tipo Circular, luego CIRCULAR en 3D, clic en Mover gráfico, HOJA NUEVA, escribir el nombre de Gráfico Circular (no olvidar el acento). Click en el título del gráfico y escribir % AUTOMÓVILES.
73	1. USANDO LOS DATOS DE LAS COLUMNAS NOMBRE Y ALCANZADO DE LA HOJA AGENTES, GENERE UN GRÁFICO DE ANILLOS SECCIONADOS EN UNA HOJA NUEVA CON EL NOMBRE OBJETIVO. ASÍGNE EL TÍTULO OBJETIVOS ALCANZADOS AL GRÁFICO.	Seleccione los datos de las columnas NOMBRE y ALCANZADO de la hoja, dar click en INSERTAR, OTROS GRÁFICO, seleccionar el tipo de ANILLOS SECCIONADOS, aceptar. Pestaña diseño MOVER GRÁFICO, HOJA NUEVA con el nombre OBJETIVO, aceptar; click en el título del gráfico y escribir el título OBJETIVOS ALCANZADOS
74	1. USANDO LOS DATOS DE LOS RANGOS D4:D24 Y F4:F24 INSERTE UNA FUNCIÓN EN LA CELDA K5 QUE CALCULE EL IMPORTE TOTAL PAGADO A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA.	Posicione el cursor en la celda K6, Fórmulas, insertar funcion, sumar.si, seleccione el rango D4:D24, luego en Criterio, escriba "Gerencia" y en Rango-Suma, escriba F4:F24, Aceptar.
75	1. USANDO LOS DATOS DEL RANGO D4:D24 INSERTE UNA FUNCIÓN EN LA CELDA K10 QUE PERMITA CALCULAR EL NÚMERO DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA.	posicione el cursor en la celda K10 y escriba =contar.si(D4:D24,"Gerencia")
76	1. UTILIZANDO LA FUNCIÓN SI EN LA CELDA G3 DE LA HOJA DE CÁLCULO AGENTES, DETERMINE SI EL AGENTE DE VENTAS CUMPLIÓ CON SU META. MÉTODO: COMPARE EL OBJETIVO ALCANZADO UBICADO EN F3 CON LA META. SI F7 ES IGUAL O SUPERIOR A ESTA, LA FUNCIÓN DEBE MOSTRAR EL TEXTO CUMPLIÓ. DE LO CONTRARIO DEBERÁ MOSTRAR EL TEXTO NO CUMPLIÓ.	Ubicarse en la celda G3. escriba la formula =SI(F3>=E3,"CUMPLIÓ","NO CUMPLIÓ") ó clic en la celda G3, Ficha Fórmulas, Insertar función, Seleccionar SI, escribir en prueba lógica F3>=E3, en Verdadero escribir CUMPLIÓ, en falso escribir NO CUMPLIÓ (poner acento) y Aceptar
77	1. UTILIZANDO LA OPCIÓN PERSONALIZADO DEL FORMATO DE CELDAS, HAGA QUE EL RANGO A4:A24 MUESTRE LAS LETRAS AL ANTES DE LOS ID DE LOS EMPLEADOS.	Seleccione las celdas A4:A24 y click derecho, FORMATO DE CELDAS, personalizada, seleccionar ESTANDAR y en el renglon superior escriba "AL" antes de la palabra ESTANDAR, aceptar.
78	1. UTILIZANDO LA OPCIÓN PERSONALIZADO DEL FORMATO DE CELDAS, HAGA QUE EL RANGO A4:A24 MUESTRE LAS LETRAS GD ANTES DE LAS CLAVES DE LOS ESTUDIANTES.	Seleccione las celdas A4:A24 y click derecho, FORMATO DE CELDAS, personalizada, seleccionar ESTANDAR y en el renglon superior escriba "GD" antes de la palabra ESTANDAR, aceptar.