

AUTOMATISMOS EXCEL 2000

Puede que la mayoría funcionen en el 2003 o XP

Esta parte no la tengo muy desarrollada y tampoco es que haya mucho que decir. Lo que hay que tener es velocidad de pensamiento para encontrar las formulas adecuadas.

☞ LLEVAR A LA PRUEBA:

- ☞ DNI
- ☞ Pequeño atril (Si les permiten)
- ☞ Cronómetro
- ☞ Botella de agua, incluso algo de comer por si acaso se alarga el inicio de la prueba.
- ☞ Bolígrafo
- ☞ Bases de las oposiciones (por si encuentran incongruencias hay que tener la ley en la mano)

1.- ANTES DE EMPEZAR:

Mirar si el disquete (en el caso de que el examen sea con disquete) tiene la pestaña hacia arriba (desprotegido) e introducirlo en la disquetera.

Fijarse si el teclado tiene luz de Bloq.Mayús. apagada.

2.- COMENZANDO:

TECLAS	FUNCIÓN	NOTA
<Tecla WINDOWS>+R y escribir <i>excel</i>	Abrir Excel	Se tarda menos que ir a Inicio, programas, etc...
F12	Guardar como	Con el nombre propuesto y en el disco duro (en el disquete no hasta el final)
<Alt> A R	Configurar página	Fíjense que no digo <Alt>+A y esto va para el resto también.
<Mayús>+F12	Guardar	Varias veces durante el ejercicio. Esta pausa de 1 segundo les puede ahorrar un disgusto

3.- INSERTANDO DATOS:

TECLAS	FUNCIÓN	NOTA
F4 (cursor en una referencia)	Cambio de referencias de absolutas a relativas o al revés	El cursor en la referencia. =A1+ A2 Pulsas F4 → =A1+\$A\$2 Pulsas F4 → =A1+A\$2 Pulsas F4 → =A1+\$A2
F4 (con celda/s seleccionadas)	Repetir última acción	Muy útil para trasladar un formato a varios rangos. Por ejemplo, recién haces un sombreado a una celda y seleccionas un rango F4, seleccionas otro rango F4. O para combinar grupos de celdas como vamos a ver ahora
<Ctrl>+I A <Alt>+C <INTRO>	Combinar las celdas que tienes seleccionadas	Inmediatamente después, seleccionar y F4, seleccionar y F4. Así combinas grupos de celdas (rangos) rápidamente.
<Mayús>+F12	Guardar	Otra vez, no se te olvide.

4.- FORMATEANDO:

Es más rápido usar el menú contextual del botón derecho del ratón. En Word sí es mejor usar teclas continuamente para no perder pulsaciones y muchos formatos se pueden hacer con las teclas. De todas formas:

TECLAS	FUNCIÓN	NOTA
<Alt> F S (con celda/s seleccionadas)	Formato de las celda/s	Si se repite el mismo formato, no olviden: seleccionar y F4

5.- REVISANDO:

TECLAS	FUNCIÓN	NOTA
F2 (con celda seleccionada)	Continuar añadiendo contenido a la celda	Te pone el cursor al final de lo que tengas en la celda
<Alt> A M	Vista Preliminar	Simplemente C para volver a la vista normal
<Mayús>+F12	Guardar	¿Y por qué no digo <Ctrl>+G? Para que relaciones siempre F12 con grabar F12= Guardar como <Mayús>+F12= Guardar

6.- FINALIZANDO:

TECLAS	FUNCIÓN	NOTA
<Ctrl>+P	Imprimir	
F12 <Flecha Izq> a:\ <INTRO>	Guardar en el disquete	No hace falta poner nombre ya que lo deberíamos tener puesto según un apartado anterior.
<Alt>+H O <Alt>+S <INTRO> En el cuadro de diálogo de guardar como (F12)	Sólo lectura	En el caso de que se pida.
<Alt>+F4	Bye bye. Felicidades!	Sacar disquete y pestaña hacia abajo (protegido)

Para el que preguntaba que cómo se ocultaban celdas: Lo que te puedo decir es que columnas o filas sí se pueden ocultar sin influir en los cálculos hechos, pero celdas individuales, no es posible. Romperías con el esquema de referencias de Excel (columna fila) ¿Y cómo se ocultan?

Seleccionas la/s columna/s o fila/s y ratón derecho del ratón: Ocultar. También se puede hacer modificando las anchuras hasta que desaparecen.