

TEST ONLINE ACCESS 2016 N.º 29 – INFORMES AGRUPADOS

Pregunta 1: ¿Qué permite hacer el agrupamiento en un informe de Access?

- A) Resaltar tendencias ocultas al agrupar información en secciones
- B) Cambiar el color del fondo de las celdas
- C) Eliminar campos no deseados
- D) Mostrar todos los registros en una sola página

Pregunta 2: ¿Qué opción te permite crear un informe agrupado básico en Access?

- A) Aplicar un filtro
- B) Imprimir un informe
- C) Utilizar el Asistente para informes
- D) Crear un informe en blanco

Pregunta 3: ¿Qué sucede cuando haces clic en "Agrupar en [nombre del campo]" en un informe?

- A) Access mueve el campo de agrupamiento a la columna más a la izquierda
- B) Se oculta el campo en la vista previa
- C) El campo seleccionado se elimina del informe
- D) Se cambia el formato del campo seleccionado

Pregunta 4: ¿Qué se muestra cuando se selecciona un campo para agrupar en el Asistente para informes?

- A) Un encabezado de grupo para el campo seleccionado
- B) Un gráfico de barras
- C) Un total general en el pie del informe
- D) Una vista previa del informe

Pregunta 5: ¿Qué debe hacer antes de usar el Asistente para informes?

- A) Elegir un origen de datos
- B) Crear una tabla nueva
- C) Guardar el informe
- D) Imprimir una copia del informe

Pregunta 6: ¿Cuál es el máximo número de campos por los que puedes ordenar un informe en Access?

- A) Dos
- B) Cinco
- C) Cuatro
- D) Tres

Pregunta 7: ¿Cómo puedes cambiar el tamaño de las columnas en un informe tabular?

- A) Haciendo clic en el encabezado de la columna y eligiendo Cambiar tamaño
- B) Haciendo clic con el botón derecho y seleccionando Ajustar tamaño
- C) Cambiando el tamaño en la Vista de diseño
- D) Arrastrando el borde de la columna en la vista Presentación

Pregunta 8: ¿Qué permite hacer la opción "Opciones de agrupamiento" en el Asistente para informes?

- A) Definir el tipo de gráfico para el informe
- B) Añadir notas al informe
- C) Establecer los intervalos de agrupamiento para los registros
- D) Cambiar el color de las filas agrupadas

Pregunta 9: ¿Qué se puede hacer desde la Vista previa de impresión?

- A) Editar el diseño del informe
- B) Ver cómo se verá el informe impreso
- C) Agregar campos a la lista de selección
- D) Cambiar el tamaño de las columnas

Pregunta 10: ¿Qué acción realiza el botón "Eliminar columna" en la vista Presentación?

- A) Cambia el formato de la columna
- B) Elimina el campo del informe
- C) Ajusta el tamaño de la columna
- D) Borra la columna de datos seleccionada del informe

Pregunta 11: ¿Qué opciones de resumen están disponibles en el Asistente para informes?

- A) Total, Media, Máximo, Mínimo
- B) Suma, Promedio, Mín, Máx
- C) Media, Moda, Desviación estándar, Varianza
- D) Suma, Promedio, Mín, Máx

Pregunta 12: ¿Qué se hace al hacer clic en "Agrupar en" en un informe existente?

- A) Se elimina el campo del informe
- B) Se cambia el formato del campo seleccionado
- C) Se agrega un nuevo nivel de agrupamiento al informe
- D) Se ordena el informe por el campo seleccionado

Pregunta 13: ¿Qué hace la opción "Ocultar detalles" en el grupo Agrupación & totales?

- A) Elimina los registros del informe
- B) Oculta los detalles y solo muestra los totales
- C) Muestra todos los detalles del informe
- D) Cambia el formato de los detalles

Pregunta 14: ¿Cuál es la función del panel Agrupación, orden y total?

- A) Cambiar el diseño del informe
- B) Agregar o modificar el agrupamiento, ordenación y totales de un informe
- C) Editar el contenido del informe
- D) Imprimir el informe

Pregunta 15: ¿Qué se debe hacer para agregar un nuevo nivel de ordenación o agrupamiento desde el panel Agrupación, orden y total?

- A) Hacer clic en "Agregar un grupo" o "Agregar un orden"
- B) Hacer clic en "Eliminar grupo" o "Eliminar orden"
- C) Cambiar el formato del informe
- D) Modificar el título del informe

Pregunta 16: ¿Cómo puedes cambiar el criterio de ordenación en el panel Agrupación, orden y total?

- A) Modificando el diseño del informe
- B) Editando el título del informe
- C) Ajustando el tamaño de la columna
- D) Haciendo clic en la lista desplegable de criterios de ordenación y seleccionando una opción

Pregunta 17: ¿Qué opción permite resumir campos numéricos en el Asistente para informes?

- A) Opciones de filtrado
- B) Opciones de resumen
- C) Opciones de agrupamiento
- D) Opciones de ordenación

Pregunta 18: ¿Cómo puedes eliminar un nivel de agrupamiento o de ordenación en el panel Agrupación, orden y total?

- A) Modificando el diseño del informe
- B) Haciendo clic en "Agregar un grupo" o "Agregar un orden"
- C) Cambiando el título del informe
- D) Haciendo clic en la fila del panel y presionando SUPRIMIR o clic en el botón Eliminar

Pregunta 19: ¿Qué debe hacer si desea agregar un total a un campo en un informe?

- A) Modificar el título del campo
- B) Hacer clic con el botón derecho en el campo y seleccionar "Total"
- C) Editar el campo en la Vista de diseño
- D) Cambiar el formato del campo en la Vista de diseño

Pregunta 20: ¿Qué opción permite personalizar la forma en que se agrupan los registros en el Asistente para informes?

- A) Opciones de diseño
- B) Intervalos de agrupamiento
- C) Opciones de ordenación
- D) Opciones de resumen

SOLUCIÓN: TEST ONLINE ACCESS 2016 N.º 29 – INFORMES AGRUPADOS

Pregunta 1: A

Pregunta 2: C

Pregunta 3: A

Pregunta 4: A

Pregunta 5: A

Pregunta 6: C

Pregunta 7: D

Pregunta 8: C

Pregunta 9: B

Pregunta 10: D

Pregunta 11: B

Pregunta 12: C

Pregunta 13: B

Pregunta 14: B

Pregunta 15: A

Pregunta 16: D

Pregunta 17: B

Pregunta 18: D

Pregunta 19: B

Pregunta 20: B
