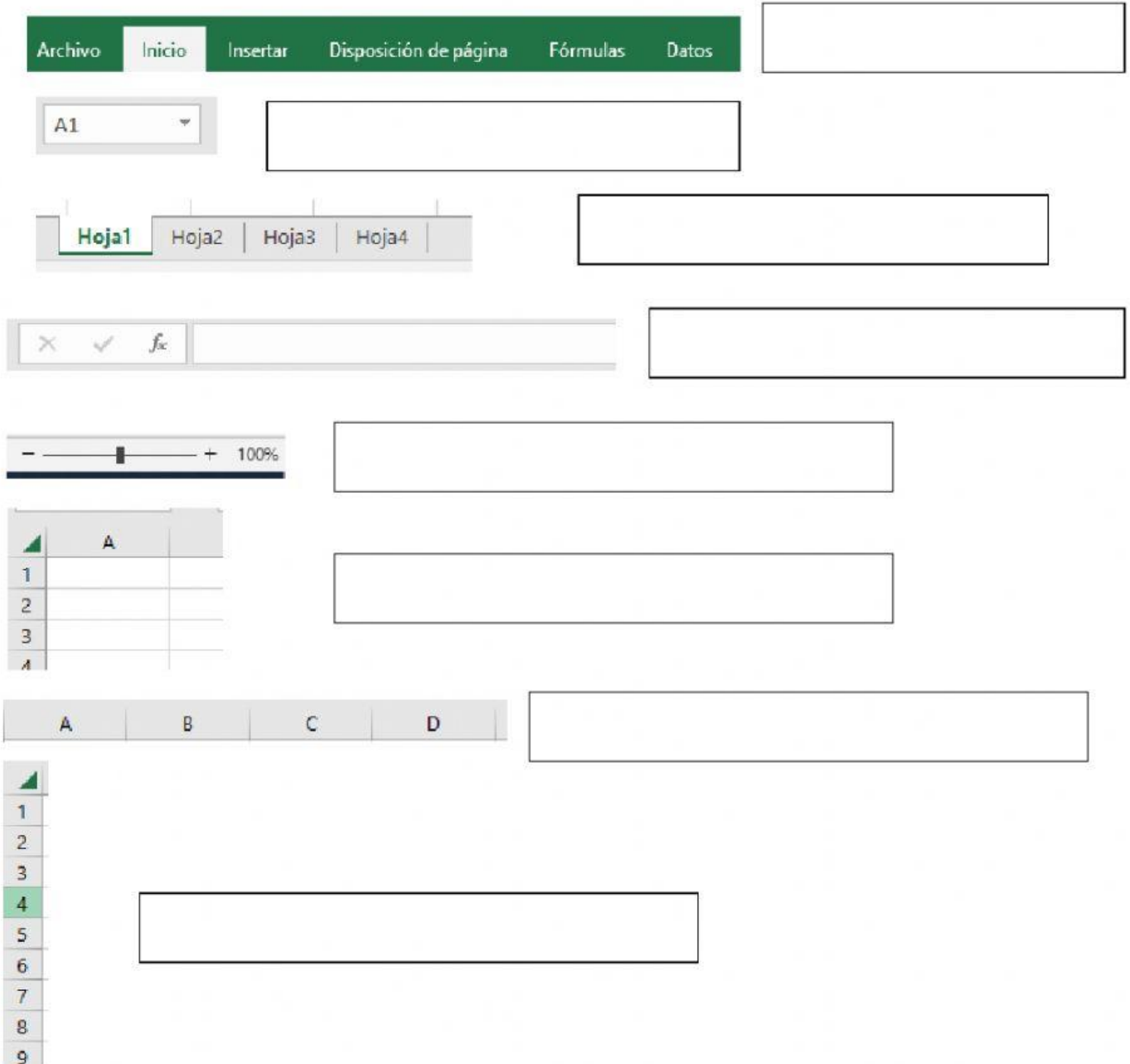


Reforzando lo aprendido

Participante:

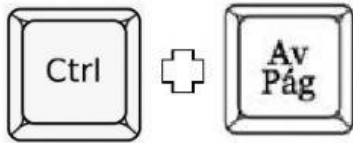
1.- Identifica las partes de la ventana de Excel, escribiendo el nombre.



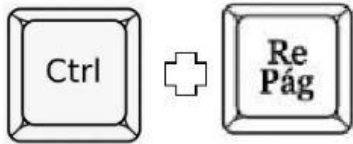
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. Various components are highlighted with boxes and labeled for identification:

- Archivos de inicio:** Points to the ribbon tabs (Archivo, Inicio, Insertar, Disposición de página, Fórmulas, Datos).
- Barra de nombres:** Points to the box showing the active cell address (A1).
- Hoja de cálculo:** Points to the sheet tabs (Hoja1, Hoja2, Hoja3, Hoja4).
- Barra de fórmulas:** Points to the input bar for formulas and data.
- Barra de estado:** Points to the status bar at the bottom of the window.
- Hoja de cálculo (columnas):** Points to the column headers (A, B, C, D).
- Hoja de cálculo (filas):** Points to the row numbers (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

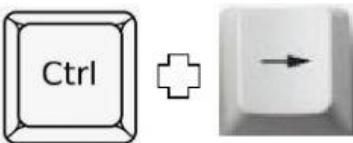
2.- ¿Qué acciones podemos realizar, mediante las combinaciones de teclas?



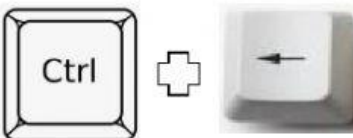
Permite ir a última columna



Permite ir a siguiente hoja.



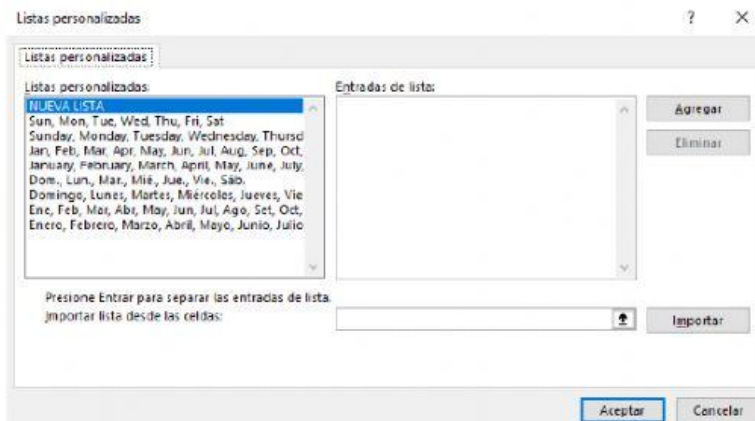
Permite ir a la primera columna



Permite retroceder a la hoja anterior

3.- Selecciona la letra con la respuesta correcta:

3.1.- La secuencia para llegar a la ventana de listas personalizadas es:



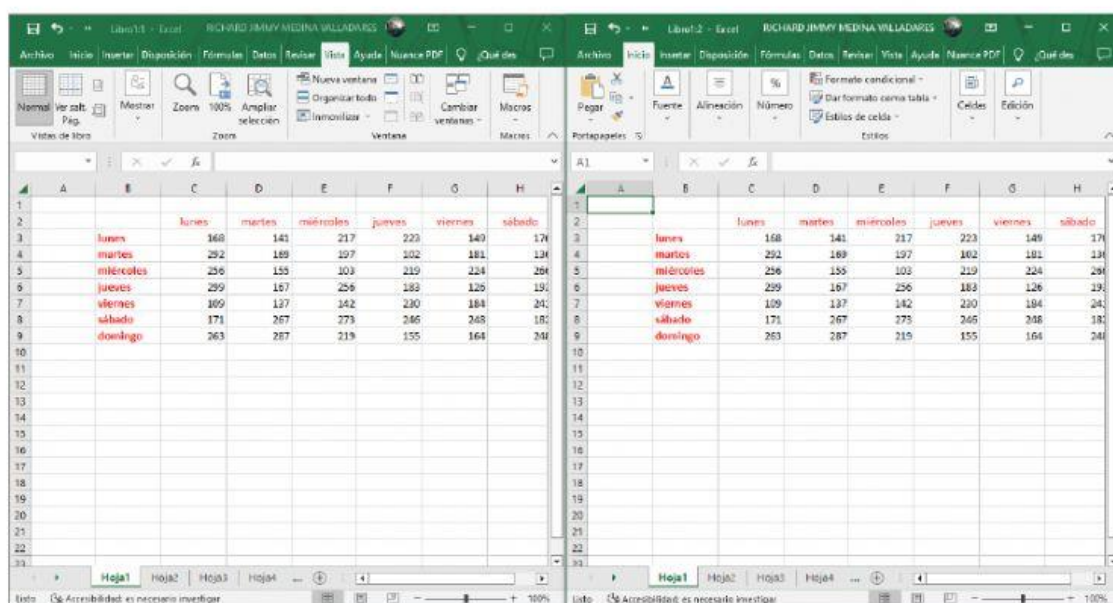
- a.- Clic en Archivo/Opciones/General/Modificar listas personalizadas.
- b.- Clic en pestaña Vista/Grupo Mostrar/Modificar listas personalizadas.
- c.- Clic en Archivo/Opciones/Avanzadas/Modificar listas personalizadas.
- d.- Clic Archivo/Avanzadas/Modificar listas personalizadas.

3.2.- Acción para inmovilizar la filas y columnas mientras el resto de hoja de cálculo se desplaza:

A	B	C	D	E	F	G	H
		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
	lunes						
	martes						
	miércoles						
	jueves						
	viernes						
	sábado						
	domingo						

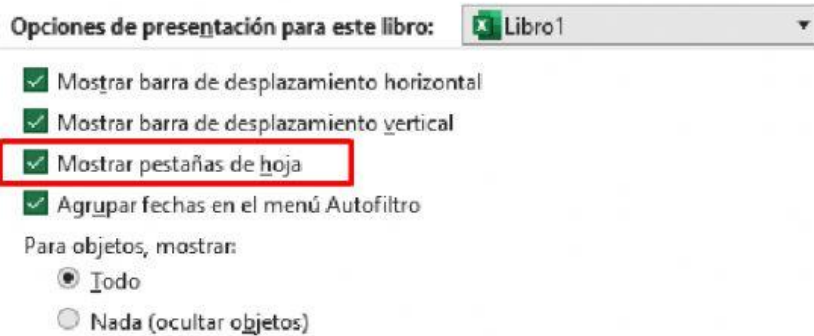
- Clic pestaña vista/Inmovilizar/Nueva ventana.
- Clic pestaña vista/Organizar todo.
- Clic pestaña vista/Inmovilizar paneles.
- Clic pestaña vista/Inmovilizar/Inmovilizar paneles.

3.3.- Acción para ver el mismo contenido de una hoja en dos ventanas diferentes:



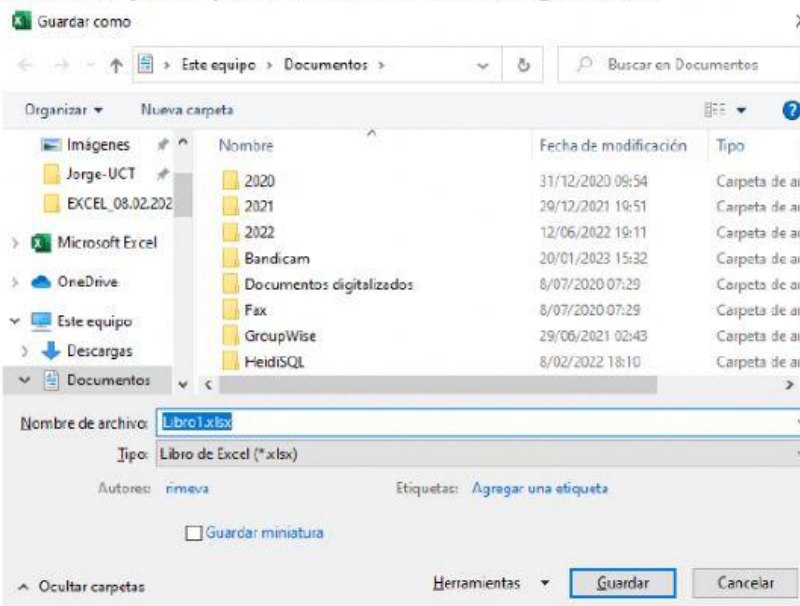
- Clic pestaña vista/Dividir/Distribuir las ventanas en paralelo.
- Clic pestaña vista/Organizar todo/Distribuir las ventanas en paralelo.
- Clic pestaña vista/Nueva ventana/Distribuir ventanas en paralelo.
- Clic pestaña vista/Inmovilizar/Inmovilizar paneles/Distribuir las ventanas en paralelo.

3.4.- Cuál es la secuencia para llegar a esta opción:



- a.- Clic en Archivo/Opciones/Avanzadas/Opciones de presentación para este libro/Mostrar pestañas de hoja.
- b.- Clic en pestaña Vista/Opciones/avanzadas/Mostrar pestañas de hoja.
- c.- Clic en Archivo/Opciones/Opciones de presentación para este libro/mostrar pestañas de hoja.
- d.- Clic Archivo/Avanzadas/Mostrar pestañas de hoja.

3.5.- Qué tecla debo pulsar para activar la ventana de guardado:



- a.- Clic en Archivo/guardar/Examinar.
- b.- Pulsar teclas [Control] + [G].
- c.- Pulsar la tecla [F12].
- d.- Ninguna.