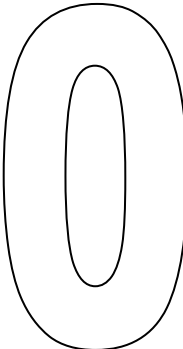


LECCION 03: ADMINISTRAR LAS HOJAS DE UN LIBRO (I)

Objetivos a conseguir en estas prácticas	
<p>Aprenderás a:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar una hoja de cálculo • Mover Hojas de Trabajo dentro de un Libro • Cambiar el nombre a una Hoja • Cambiar a otra Hoja de un libro • Seleccionar Hojas contiguas • Cancelar una selección de múltiples Hojas • Seleccionar Hojas no contiguas • Seleccionar todas las Hojas de un Libro • Eliminar hojas de un libro • Duplicar Hojas de Trabajo dentro de un Libro • Introducir Textos y Números • Autoajustar a la selección • Introducir una nueva línea a la celda activa • Ampliar y Reducir el tamaño de Columnas y Filas • Solucionar el problema de textos largos en varias celdas • Utilizar el Zoom de pantalla

Para empezar...	
Crea un nuevo Documento llamado:	030-Trabajo con hojas
...que guardarás en:	A:\Mis documentos\TrabajosExcel2000Basico



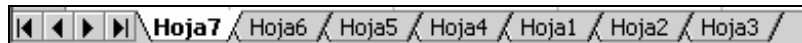
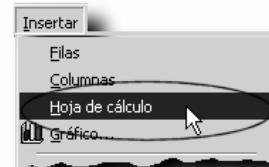
Agregar una hoja de cálculo

Si eres una persona observadora te habrás dado cuenta de que cuando se crea un libro aparecen tres pestañas por defecto, en la parte inferior de la ventana de la aplicación, llamadas Hojas de trabajo. Pues bien, se pueden añadir más hojas.



PRACTICA 27.- Añadir nuevas hojas a un libro



- 1 Haz clic en la Hoja1.
- 2 Selecciona del menú **Insertar** la opción **Hoja de cálculo**: automáticamente se habrá insertado una nueva Hoja con el nombre **Hoja4**.
- 3 Repite la operación hasta que haya **siete** Hojas en total.



Mover Hojas de Trabajo dentro de un Libro

Cuando se insertan hojas nuevas, éstas no quedan ordenadas como en un principio cabría esperar. La práctica que a continuación se propone es precisamente la de mover las hojas por su número para que aparezcan debidamente ordenadas:

PRACTICA 28.- Mover Hojas en un Libro

- 1 Haz clic en la pestaña de la **Hoja4** para seleccionarla.
- 2 Pincha con el ratón dicha hoja y sin soltarla, arrástrala hasta situarla después de la **Hoja3**. Observa que cuando se arrastra el ratón, se convierte en una flecha con una hoja y al moverlo aparece un pequeño triángulo con el vértice apuntando hacia abajo.
- 3 Cuando llegues al lugar apropiado, libera el botón del ratón: al momento, la **Hoja4** se habrá “desplazado” al final.
- 4 De acuerdo a lo aprendido, haz que todas las hojas estén debidamente ordenadas, según el siguiente modelo:  
- 5 Guarda los cambios realizados en este Libro, haciendo clic en el icono **Guardar**.

Cambiar el nombre a una Hoja


Al tratar con las hojas interiores del libro **030-Trabajo con hojas** (en dónde puede haber mucha información respecto a un tema común) se observan las siete hojas nombradas como **Hoja1** hasta **Hoja7**.

Pero muchas veces, al trabajar con las hojas es mejor asignarles un nombre con el fin de identificarlas de acuerdo a la información que exista en ellas.

De esta manera se pueden asignar nombres tal como **Sumas**, **Restas**, **Multiplicaciones**, **Divisiones**, **Pruebas**, etc.

Realiza la siguiente práctica, con el fin de dejar más profesional el trabajo.

PRACTICA 29.- Cambiar el nombre a las Hojas de un Libro

- 1 Haz clic en la pestaña de la **Hoja1** para seleccionarla.
- 2 Haz doble clic sobre la misma: dicho nombre quedará seleccionado. 
- 3 Escribe directamente el nombre **Sumas** y pulsa **[Enter]**: la nueva denominación ha sido asignada.
- 4 Haz doble clic en la pestaña de la **Hoja2** para seleccionarla.



- 5 Escribe directamente el nombre **Restas** y pulsa [**Enter**]: la nueva denominación ha sido asignada.
- 6 Haz lo mismo con la **Hoja3**: asígnale el nombre **Multiplicaciones**.
- 7 A la **Hoja4** le asignas el nombre **Divisiones**.
- 8 A la **Hoja5** le asignas el nombre **Pruebas**.
- 9 A la **Hoja6** asígnale el nombre **Beneficios año 2002**.
- 10 A la **Hoja7** asígnale el nombre **Ventas Marzo 2003**.

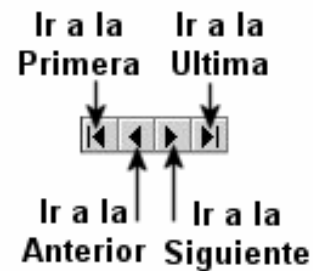


Cambiar a otra Hoja de un Libro

Lo que vas a repasar a continuación es muy simple: ver el contenido de las hojas a las que hemos puesto nuevos nombres.

Pero puede existir un pequeño problema. Verás, al asignar nombres largos a las etiquetas, puede ser que de alguna forma se "escondan" por detrás de la Barra de Desplazamiento Horizontal.

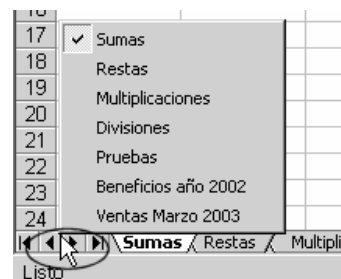
En el caso de que no se puedan ver todas las Hojas del libro, hay un grupo de Botones que al pulsarlos ayudan a desplazarse por el libro activo y así ver las hojas "escondidas". Esta situación se comenta en la siguiente práctica.



Las acciones de estos botones (por orden de izquierda a derecha) son: Ir a la primera Hoja, Ir a la anterior, Ir a la siguiente e Ir a la última hoja.

PRACTICA 30.- Ver el contenido de las Hojas

- 1 Haz clic en la etiqueta de la Hoja que deseas ver.
- 2 Si no ves la Hoja que deseas, haz clic en los Botones de desplazamiento entre hojas.
- 3 A continuación, haz clic en la hoja que te interese.
- 4 Para mostrar más etiquetas de hojas, arrastra la barra de división de etiquetas hacia la derecha.
- 5 Para mostrar menos etiquetas de hojas, arrastra la barra de división de etiquetas hacia la izquierda.
- 6 Si el libro contiene muchas hojas, haz clic con el botón derecho del ratón sobre los botones que se utilizan para desplazarse por las hojas y, a continuación, haz clic en la hoja que desees, en el menú contextual que aparece.
- 7 Haz que se muestren todos los nombres de las etiquetas de las Hojas.



Seleccionar Hojas contiguas

En este apartado vas a conocer como se pueden seleccionar hojas adyacentes. Este método se puede emplear para moverlas de posición, copiarlas o eliminarlas.

Se hará clic en la etiqueta de la primera hoja y, a continuación, manteniendo presionada la tecla [**Mayús**], se hará clic en la etiqueta de la última hoja.

PRACTICA 31.- Seleccionar dos o mas Hojas adyacentes

- 1 Haz clic en la etiqueta de la de la Hoja **Divisiones**.
- 2 A continuación, mantén presionada la tecla [**Mayús**] y haz clic en las etiquetas **Pruebas**, **Beneficios año 2002** y **Ventas Marzo 2003**.

- También puedes seleccionar la Hoja **Divisiones**, mantener pulsada la tecla [**Mayús**] y hacer clic en la última hoja **Ventas Marzo 2003** para seleccionar todas ellas de una sola vez.

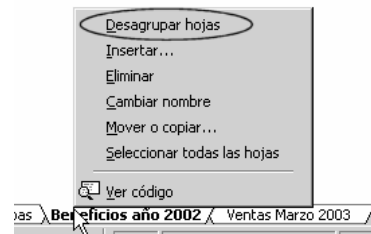
Cancelar una selección de múltiples Hojas

Cuando se seleccionan hojas, éstas quedan de momento “agrupadas”. Entonces para cancelar una selección de varias hojas en un libro, se hará clic en cualquier hoja no seleccionada.

Si no está visible ninguna hoja no seleccionada, se puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de una hoja seleccionada. A continuación, se seleccionará el comando **Desagrupar hojas** en el menú contextual que aparece.

PRACTICA 32.- Deseleccionar múltiples Hojas

- 1 Haz clic en la etiqueta de la de la Hoja **Sumas**: las hojas anteriormente seleccionadas ahora estarán desagrupadas.
- 2 Selecciona un grupo de hojas a tu gusto.
- 3 Pulsa el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las hojas agrupadas.
- 4 Aparecerá un menú contextual, del cual seleccionarás la opción **Desagrupar hojas** del mismo.



Seleccionar Hojas no contiguas

Interesa conocer también, la metodología de la selección de varias hojas no consecutivas. Puede servir para eliminar a la vez hojas que no interesen o moverlas de posición en el libro. Se hará clic en la etiqueta de la primera hoja a seleccionar y, a continuación, manteniendo presionada la tecla [Ctrl], se hará clic en las etiquetas de las otras hojas a seleccionar.

PRACTICA 33.- Seleccionar dos o mas Hojas no adyacentes

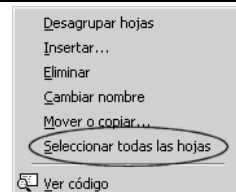
- 1 Haz clic en la etiqueta de la de la Hoja **Restas**.
- 2 A continuación, mantén presionada la tecla [Ctrl] y haz clic en las etiquetas **Divisiones**, **Beneficios año 2002** y **Ventas Marzo 2003**.
- 3 Desagrupa las hojas.

Seleccionar todas las Hojas de un Libro

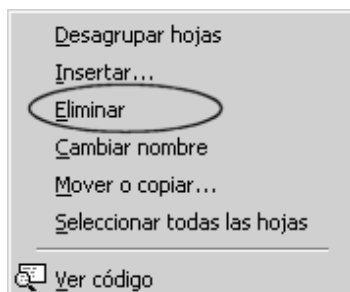
Este método sirve para seleccionar todas las hojas.

PRACTICA 34.- Seleccionar todas las hojas

- 1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier hoja y, a continuación, elige **Seleccionar todas las hojas** del menú contextual.
- 2 Para finalizar con estas prácticas de selección, **desagrupa** todas las hojas del libro.



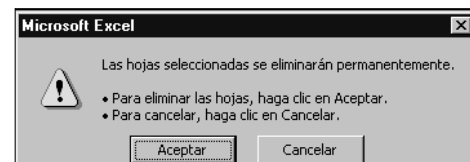
Eliminar hojas de un libro



Cuando haya hojas que no interesen, éstas se pueden eliminar del Libro de trabajo.

Se pueden eliminar hojas de dos maneras:

- Mediante el menú **Edición→Eliminar hoja**
- Seleccionando una hoja y haciendo clic con el botón



derecho del ratón sobre la misma, aparecerá un menú contextual, del cual se puede seleccionar la opción **Eliminar**. Excel pide la confirmación de la eliminación.

Se pueden seleccionar varias hojas contiguas/no contiguas para eliminarlas más rápidamente.

□ PRACTICA 35.- Eliminar Hojas

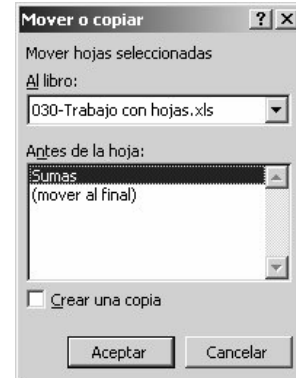
- 1 Selecciona la hoja **Pruebas**.
- 2 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre esta hoja y, a continuación, elige **Eliminar**.
- 3 Confirma la eliminación.
- 4 Selecciona las hojas **Beneficios año 2002** y **Ventas Marzo 2003** para que queden agrupadas.
- 5 Elimínalas definitivamente.
- 6 Guarda los cambios realizados en el archivo.

Duplicar Hojas de Trabajo dentro de un Libro



Si se desea duplicar una hoja, en el menú **Edición** existe una opción llamada **Mover o copiar hoja...**

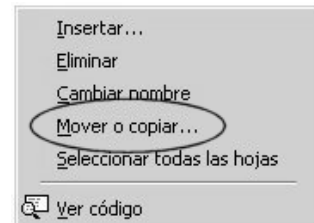
Aparecerá un pequeño cuadro de diálogo donde podemos elegir la hoja que pretendemos copiar, y en la lista de arriba, elegir el libro destino, que puede ser el mismo de origen u otro libro que tengamos abierto a la vez del que estemos trabajando en ese momento. Con pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá una copia de la



hoja en el destino elegido. Otra forma sería: seleccionando una hoja y realizando un clic con el botón derecho del ratón sobre la misma, aparecerá un menú contextual, del cual se puede seleccionar la opción **Mover o copiar...**

□ PRACTICA 36.- Copiar Hojas en el mismo libro

- 1 Selecciona la hoja **Divisiones**.
- 2 Pulsa el botón derecho del ratón sobre la misma y selecciona la opción **Mover o copiar...** del menú que aparece.
- 3 Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Mover o copiar**, haz clic en la casilla rotulada **Crear una copia**.
- 4 Haz clic en el botón **Aceptar**.
- 5 Observa el resultado de la copia.
- 6 Con este método, crea al menos cinco copias de la hoja **Divisiones** (la última se llamará **Divisiones(6)**).
- 7 Ordena las Hojas teniendo en cuenta que **Sumas** ha de ser la primera, luego **Restas**, **Multiplicaciones**, **Divisiones** y luego **Divisiones (2)**, **Divisiones (3)**, **Divisiones (4)**, **Divisiones (5)** y **Divisiones (6)**.



□ PRACTICA 37.- Copiar Hojas con la tecla [Ctrl]

- 1 Utiliza los Botones de desplazamiento entre hojas.
- 2 Haz clic en la hoja **Divisiones (5)** para seleccionarla.
- 3 Mantén presionada la tecla **[Ctrl]** y arrastra hacia tu derecha dicha hoja (después de **Divisiones (6)**): libera el botón del ratón y observa que rápidamente se ha creado una nueva hoja.
- 4 Haz clic de nuevo en la hoja **Divisiones (5)** para seleccionarla. Siguiendo con este método, haz que aparezcan más hojas (al menos dos más).
- 5 Guarda los cambios realizados en el libro.

Introducción de Texto y Números

En esta práctica se van a introducir datos de dos tipos: Texto y numéricos. Los datos de texto se alinearán por defecto, por su izquierda. Se estudiará además, como comenzar una nueva línea en la misma celda.



□ PRACTICA 38.- Autoajustar a la selección

□ 1 Selecciona la hoja Divisiones(2).

□ 2 Cambia este nombre por el de **5-Ventas Almacén Granollers**.

□ 3 Introduce los datos comprendidos entre las celdas **A5** hasta **D10**, de acuerdo con el modelo.

□ 4 Observa (en la pantalla) que los datos de la columna **B** parece como si estuviesen escondidos, después de haber introducido los datos de la columna **C**.

□ 5 Haz clic en la columna **B** con el fin de que se seleccione.

□ 6 A continuación, selecciona el menú **Formato→Columna→Autoajustar a la selección**: la columna tomará el ancho de la celda con mayor información.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5	Código	Producto	Subfamilia	Cantidad
6	06PAT11004	Tortitas de Patatas	Patatas	3
7	07PES12010	Filetes de abadejo con bróccoli	Pescado preparado	3
8	07PES13002	Filete de Atún	Pescado al natural	3
9	07PES14008	Sepia limpia	Mariscos	3
10	09SNA16002	Empanadillas de Atún	Snacks	2
11				

□ PRACTICA 39.- Nueva línea en la celda activa

□ 1 Observa la muestra.

□ 2 Haz clic en la celda **E5**.

□ 3 Escribe la frase **Precio de Compra** y a continuación, pulsa las teclas **[Alt]+[Enter]**.

□ 4 Completa la frase escribiendo **por Unidad** y pulsa la tecla **[Tab]** para situarte en la celda **F5**.

□ 5 Escribe la frase **Precio de Venta** y a continuación, pulsa las teclas **[Alt]+[Enter]**.

□ 6 Completa la frase escribiendo **por Unidad** y pulsa la tecla **[Tab]** para situarte en la celda **G5** para utilizar la misma técnica.

□ 7 Completa los datos de texto en las celdas **G5**, **H5** e **I5**.

□ 8 Introduce los datos numéricos que falten en las columnas **E** y **F** (en la primera hay dos decimales) de acuerdo con el modelo anterior.

□ 9 Guarda los cambios realizados. Así deberá quedar el trabajo:

	E	F	G	H	I
1					
2					
3					
4					
5	Precio de Compra por Unidad	Precio de Venta por Unidad	Valor Total Venta	Ganancia en Euros	Ganancia en %
6	2,60	4,40			
7	5,20	8,20			
8	2,47	7,60			
9	3,60	5,80			
10	1,00	4,40			
11					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5	Código	Producto	Subfamilia	Cantidad	Precio de Compra por Unidad	Precio de Venta por Unidad	Valor Total Venta	Ganancia en Euros	Ganancia en %
6	06PAT11004	Tortitas de Patatas	Patatas	3	2,60	4,40			
7	07PES12010	Filetes de abadejo con bróccoli	Pescado preparado	3	5,20	8,20			
8	07PES13002	Filete de Atún	Pescado al natural	3	2,47	7,60			
9	07PES14008	Sepia limpia	Mariscos	3	3,60	5,80			
10	09SNA16002	Empanadillas de Atún	Snacks	2	1,00	4,40			

Ampliación y Reducción del tamaño de Columnas y Filas

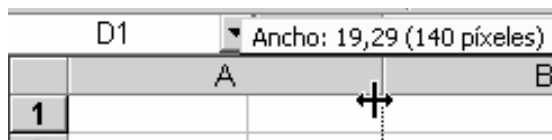
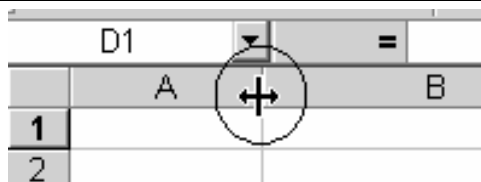
La ampliación de las Columnas y Filas se puede realizar de forma fija o automática. En la Práctica 12 de esta misma lección se ha visto como se pueden **Autoajustar** las columnas de forma automática.

En esta práctica verás como se pueden utilizar otras técnicas para modificar el ancho y alto de las Columnas y las Filas.



PRACTICA 40.- Modificar la Anchura de las Columnas

- 1 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas A y B, precisamente en la línea vertical de separación existente. El puntero del ratón cambia a una línea vertical con dos flechas.
- 2 Pincha y arrastra hasta alcanzar un Ancho de **19,29** (140 píxeles) y libera el botón del ratón: la columna cambia de ancho. El ancho de columna que aparece corresponde al número medio de dígitos de 0 a 9 de la fuente estándar que caben en una celda.
- 3 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas D y E, precisamente en la línea vertical de separación existente. El puntero del ratón cambia a una línea vertical con dos flechas.
- 4 Haz doble clic rápidamente: la columna se autoajusta a la información existente.
- 5 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas E y F y haz doble clic rápidamente: la columna se autoajusta a la información existente.
- 6 Repite la misma operación con las columnas F, G, H e I.



PRACTICA 41.- Modificar la Altura de las Filas

- 1 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las filas 6 y 7, precisamente en la línea horizontal de separación existente. El puntero del ratón cambia a una línea horizontal con dos flechas.
- 2 Pincha y arrastra hasta alcanzar un Alto de **30,75** (41 píxeles) y libera el botón del ratón: la fila habrá cambiado su ancho.
- 3 Repite la misma técnica entre las filas 9 y 10, haciendo un ancho de **54,00** (72 píxeles).
- 4 Ahora sitúa el puntero del ratón entre las filas 6 y 7 y haz doble clic rápidamente: la fila se autoajusta a la información existente.
- 5 Sitúa el puntero del ratón entre las filas 9 y 10 y haz doble clic rápidamente: la fila se autoajusta a la información existente.

5	Código	Pro
6	06PAT11004	Tor
7	07PES12010	File
8	07PES13002	File

5	Alto: 30,75 (41 píxeles)	cto.
6	06PAT11004	Tortitas d
7	07PES12010	Filetes de
8	07PES13002	Filetes de
8	07PES14008	Sepia lim
	09SMA16007	Empanad

Solución de problemas con el texto que sobrepasa una celda

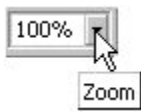
Cuando se escribe una frase que ocupa más de una celda, éste texto parece que ocupa varias celdas, pero físicamente solo ocupa una.

PRACTICA 42.- Textos largos en varias celdas

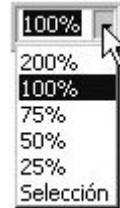
- 1 Haz clic en la celda A1.
- 2 Escribe la frase **Productos en Stock - Almacén de Granollers** y pulsa [Enter].
- 3 Haz clic de nuevo en la celda A1: la frase corresponde únicamente a la celda A1, pero sobrepasa a otra celda.
- 4 Haz clic en la celda B1: no hay ningún texto.
- 5 Haz clic en la celda D1 y escribe la frase **Preparado por Luisa López**. Pulsa [Enter].
- 6 Haz clic de nuevo en la celda D1: la frase corresponde únicamente a la celda D1, pero sobrepasa a otras celdas.
- 7 Haz clic en las celdas E1 y F1: no hay ningún texto.
- 8 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas A y B y haz doble clic rápidamente: la columna se autoajusta a la información existente.
- 9 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas D y E y haz doble clic rápidamente: la columna se autoajusta a la información existente.
- 10 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas A y B y arrastra hasta conseguir una anchura de 70 píxeles (9,29).

- 11 Sitúa el puntero del ratón entre los títulos de las columnas **D** y **E** y arrastra hasta conseguir una anchura de 65 píxeles (9,57).

Utilización del Zoom de Pantalla



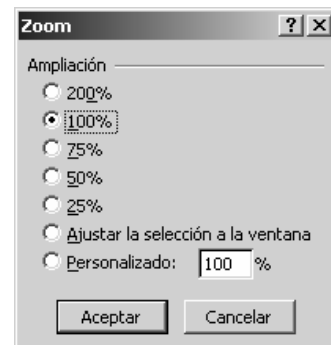
Con esta opción se verá un mayor o menor número de celdas, dejando a la vista al resto de las utilidades del programa o también vemos en mayor detalle una zona determinada de la hoja de trabajo. Hay que dejar claro que la modificación del **Zoom** no varía la estructura del trabajo, ya que sólo afecta a la visión del mismo.



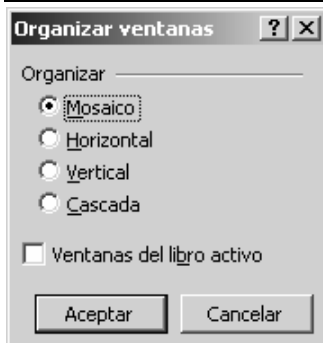
Para modificarlo, se hará clic en el botón del triángulo del campo **Zoom** que hay en la Barra de Herramientas y aparecerá una lista desplegable con unas cifras porcentuales en su interior (**200%**, **100%**, **75%**, **50%**, **25%** y **Selección**) y que representa la escala con la que veremos la hoja en cada momento.

PRACTICA 43.- Zoom en pantalla

- 1 Selecciona el valor **200%** y observa la pantalla.
- 2 Reduce el **Zoom** sucesivamente al **100%**, **75%**, **50%** y **25%** respectivamente.
- 3 Selecciona el valor **Selección** y navegas por los datos de la pantalla.
- 4 Selecciona el menú **Ver→Zoom** y selecciona diversos porcentajes a tu gusto para comprobar que es la misma utilidad que la del icono de la Barra de Herramientas Estándar.
- 5 Finalmente, reduce el valor del **Zoom** al **100%**.
- 6 Guarda los cambios realizados en el archivo.



Organización de Ventanas de distintas hojas



Cuando tenemos abierto un libro de trabajo, podría aparecer la necesidad de moverse entre las hojas para ver los datos, ya sea para compararlos o para pasar información de una a otra. Tal movimiento lo efectuamos gracias al sistema de ventanas.

Cada una de las hojas podrá estar representada por una ventana. Se podrá tener una ventana maximizada para trabajar exclusivamente con ella u organizar las distintas ventanas accediendo al menú **Ventana** y seleccionar **Organizar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Organizar ventanas** en dónde se puede elegir el modo de división y organización de las ventanas (**Mosaico**, **Horizontal**, **Vertical** y **Cascada**).



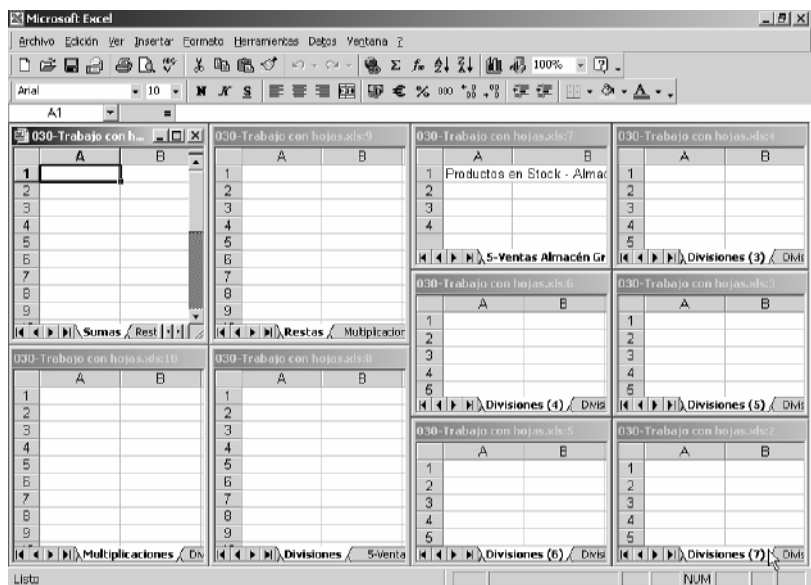
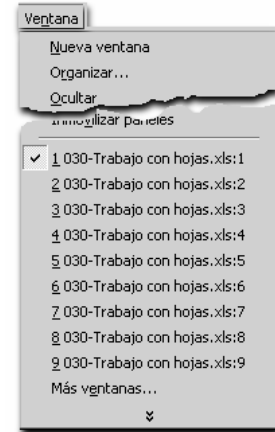
La tecla de función **[F4]** repite la última acción

PRACTICA 44.- Organizar Ventanas

- 1 La hoja **Sumas** deberá ser la hoja activa.
- 2 Selecciona el menú **Ventana→Nueva ventana**.
- 3 Pulsa **[F4]** al menos **8** veces.
- 4 Selecciona el menú **Ventana→Organizar**.
- 5 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Mosaico**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla: del mismo archivo aparecen 10 ventanas con la hoja **Sumas** seleccionada.
- 6 Despliega el menú **Ventana**: aparece el archivo **030-Trabajo con hojas** numerado hasta el **10** (ver en la lista la opción **Más ventanas**), lo que indica que 10 ventanas abiertas.



- 7 Haz que en cada ventana aparezca una hoja diferente, es decir la hoja **Sumas**, **Restas**, **Multiplicaciones**, **Divisiones** y así hasta terminar visualizando la hoja **Divisiones (7)**.
- 8 De nuevo, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 9 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Horizontal**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 10 De nuevo, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 11 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Vertical**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 12 Selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 13 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Cascada**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 14 En la **Barra de Tareas de Windows** podrás observar además los botones de dichas hojas, ya que están posicionados en dicha barra. Haz clic sucesivamente en cada una de ellas para que sean la hoja activa.
- 15 Por último, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 16 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Mosaico**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 17 En esta modalidad de **Mosaico**, haz clic sucesivamente en las **Barras de Título** de cada una de las hojas.
- 18 **Minimiza** cada una de ellas.
- 19 Mediante el menú **Ventana**, selecciona cada hoja para que vuelvan a su estado normal de visibilidad.
- 20 **Maximiza y Restaura** la hoja **5-Ventas Almacén Granollers**.

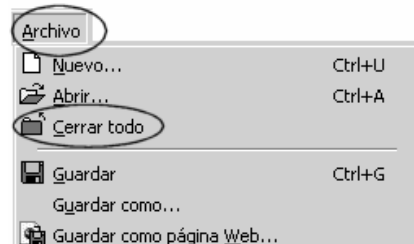


Cerrar todas las Ventanas a la vez sin salir de Excel

De una sola vez es posible cerrar un grupo de ventanas abiertas, mediante la opción **Cerrar todo** del menú **Archivo**. Por cierto, esta opción no aparece habitualmente.

PRACTICA 45.- Cerrar todas las ventanas a la vez

- 1 Selecciona el menú **Archivo**: la opción **Cerrar todo** no existe.
- 2 Pulsa la tecla **[Esc]** para desactivar este menú.
- 3 Pulsa la tecla **[Mayús]** y selecciona el menú **Archivo**: ahora **Cerrar todo** si existe.
- 4 Haz clic sobre dicha opción: todas las ventanas se cerrarán.





ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza el siguiente repaso:

1ra. ACTIVIDAD

- 1 Abre el archivo **030-Trabajo con hojas** que has guardado en tu disco de trabajo.
- 2 Guarda el archivo con el nombre **035-Repaso**.
- 3 Selecciona todas las hojas **Divisiones** que tengan paréntesis: **Divisiones (3)**, **Divisiones (4)**, etc.
- 4 Elimina dichas hojas.
- 5 Cambia el nombre a la hoja Sumas por **1-Sumas**
- 6 Cambia el nombre a la hoja Restas por **2-Otras operaciones**
- 7 Cambia el nombre a la hoja Multiplicaciones por **3-No Consecutivas**
- 8 Cambia el nombre a la hoja Divisiones por **4-Publicidad**
- 9 Guarda los cambios realizados.

2da. ACTIVIDAD



En la empresa **Family Food Catering, S.A.E.**, se diseñará una Hoja en dónde se analizarán los gastos realizados en Publicidad durante las temporadas de Invierno y Verano del último año.

- 1 Selecciona la hoja **4-Publicidad** y escribe los siguientes datos:

	A	B	C	D
1	GASTOS REALIZADOS EN PUBLICIDAD			
2	FAMILY FOOD CATERING, S.A.E.			
3				
4		Invierno	Verano	Totales
5	Televisión	180000,15	13550,81	
6	Rdio	16400,23	12500,16	
7	Prensa	75600,18	46800,36	
8	Vallas	25400,72	25400,52	
9	Otros	12750,32	15800,14	
10				
11				
12	Totales			
13				
14		(En Miles de Euros)		
15				

- 2 Cierra Excel y guarda los cambios realizados.



AUTOEVALUACIÓN 03

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	Para seleccionar todas las hojas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se hará clic en la primera hoja y pulsando la tecla [Alt], se hará clic en la última hoja	
<input type="checkbox"/> B	Se hará clic en la primera hoja y se hará clic en la última hoja	
<input type="checkbox"/> C	Se hará clic en la primera hoja y pulsando la tecla [Mayús], se hará clic en la última hoja	
<input type="checkbox"/> D	Se hará clic en la primera hoja y pulsando las teclas [Control]+[Mayús], se hará clic en la última	
2	Cuando se insertan hojas nuevas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Quedan perfectamente ordenadas	
<input type="checkbox"/> B	Quedan perfectamente ordenadas en ascendente	
<input type="checkbox"/> C	El programa no permite insertar nuevas hojas	
<input type="checkbox"/> D	No quedan ordenadas como en un principio cabría esperar	
3	La tecla de función [F4]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Repite la última acción	
<input type="checkbox"/> B	Repite todas las acciones anteriores	
<input type="checkbox"/> C	Ordena las hojas de un libro	
<input type="checkbox"/> D	Se pulsará para escribir directamente el nuevo nombre a una hoja	
4	La organización de las ventanas puede ser...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	En Mosaico, Horizontal, Vertical, Cascada y Organizar	
<input type="checkbox"/> B	En Mosaico, Horizontal, Vertical y Cascada	
<input type="checkbox"/> C	Mediante la opción Abrir todo del menú Organizar	
<input type="checkbox"/> D	En unos botones que sirven para cambiar a otra Hoja de un Libro	
5	Para seleccionar hojas no contiguas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se hará clic en una hoja y pulsando la tecla [Ctrl], se hará clic en las otras hojas a seleccionar	
<input type="checkbox"/> B	Se hará clic en una hoja y pulsando la tecla [Alt], se hará clic en las otras hojas a seleccionar	
<input type="checkbox"/> C	Se hará clic en una hoja y pulsando la tecla [Mayús], se hará clic en las otras hojas a seleccionar	
<input type="checkbox"/> D	Mediante el menú Edición→Seleccionar todas	
6	Es posible cerrar un grupo de ventanas abiertas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Mediante la opción Cerrar todo del menú Archivo	
<input type="checkbox"/> B	Mediante la opción Cerrar todo del menú Edición	
<input type="checkbox"/> C	Mediante la opción Cerrar todo del menú Archivo, pulsando [Mayús]	
<input type="checkbox"/> D	Mediante la opción Cerrar todo del menú Edición, pulsando [Mayús]	
7	Para cambiar el nombre a una Hoja de un Libro...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se hará doble clic sobre la misma y se escribe directamente el nuevo nombre	
<input type="checkbox"/> B	Mediante el menú Edición→Cambiar nombre a la hoja	
<input type="checkbox"/> C	Mediante el menú Insertar→Nombre	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas B y C son correctas	
8	Ir a la primera Hoja, Ir a la anterior, Ir a la siguiente e Ir a la última hoja...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Son unos botones que sirven para cambiar a otra Hoja de un Libro	
<input type="checkbox"/> B	Son unos botones que sirven para cambiar a otro Archivo de un Libro	
<input type="checkbox"/> C	Son unos botones que sirven para cambiar a la primera, última, anterior y siguiente Celda	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas es válida	
9	Pulsando las teclas [Alt]+[Enter] se consigue...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Crear una nueva fila en la celda activa	
<input type="checkbox"/> B	Crear una nueva línea en la celda activa	
<input type="checkbox"/> C	Crear una nueva columna en la celda activa	
<input type="checkbox"/> D	Crear nuevas filas en la celda activa	
10	Autoajustar a la selección...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Implica que la columna tomará el ancho de la celda con mayor información	
<input type="checkbox"/> B	Implica que todas las hojas tomarán el ancho de la celda con menor información	
<input type="checkbox"/> C	Implica que las columnas tomarán el ancho de las celdas con información de texto	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas B y C son correctas	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un **8**). Si fallas más de dos respuestas, deberás repasar la lección.