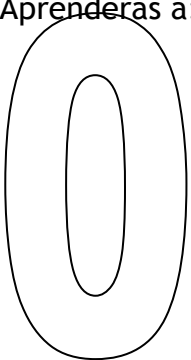


**LECCION 04: ADMINISTRAR LAS HOJAS DE UN LIBRO (II)**

Objetivos a conseguir en estas prácticas	
Aprenderás a: 	<ul style="list-style-type: none">• Abrir varios archivos de Excel a la vez• Trabajar con el menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows• Organizar Ventanas• Seleccionar Rangos• Seleccionar Rangos múltiples• Seleccionar Filas y Columnas enteras• Seleccionar toda la Hoja de cálculo• Copiar y Pegar Rangos• Mover Rangos• Copiar Información de un Libro a otro• Cerrar todos los archivos a la vez• Guardar un archivo con un nombre de archivo existente



ABRIR VARIOS ARCHIVOS DE EXCEL A LA VEZ

Es posible abrir varios archivos a la vez. Cuando se abran, se superpondrán unos a otros y solamente veremos uno en pantalla.

PRACTICA 46.- Abrir varios documentos creados en Excel

- 1 Haz que la aplicación Excel esté abierta en el ordenador.
- 2 Haz clic en el icono **Abrir**.
- 3 Localiza la subcarpeta **TrabajosExcel2000Basico**, que está dentro de la carpeta **Mis documentos**, existente en el disco **A:**. Observa que están todos los archivos creados hasta la fecha.
- 4 En la parte central, donde están los documentos, pincha y arrastra el ratón desde la parte inferior del último archivo, hasta conseguir que todos queden seleccionados (aparecerán de color azul). Mira la muestra.
- 5 Finalmente, haz clic en el botón **Abrir**: todos los archivos se abrirán, pero solo uno se verá en pantalla.

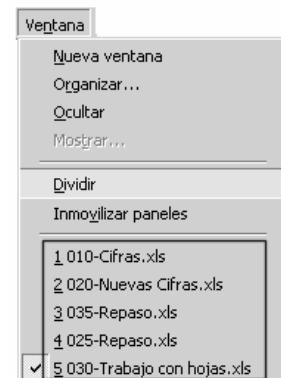


El menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows

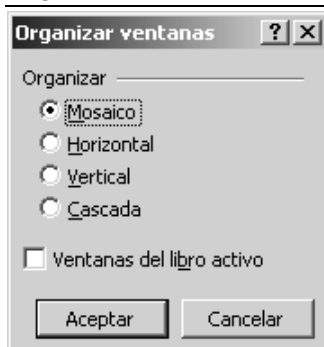
A través de este menú y en la Barra de Tareas de Windows, es posible seleccionar cualquiera de los archivos anteriormente abiertos.

PRACTICA 47.- Seleccionar otro archivo

- 1 Selecciona el menú **Ventana**.
- 2 Observa los nombres de los archivos: uno de ellos será el activo.
- 3 Selecciona el archivo **025-Repaso**: automáticamente pasará a ser el documento activo.
- 4 Selecciona cada uno de ellos para que vayan siendo los documentos activos.
- 5 En la Barra de Tareas de Windows podrás observar además los botones de dichos archivos, ya que están posicionados en dicha barra. Haz clic sucesivamente en cada uno de ellos para que sean el activo.



Organización de Ventanas de distintos archivos



Cuando tenemos abierto más de un libro de trabajo, aparece la necesidad de moverse entre ellos, ya sea para compartir datos o simplemente para pasar de uno a otro. Tal movimiento lo efectuamos gracias al sistema de ventanas.

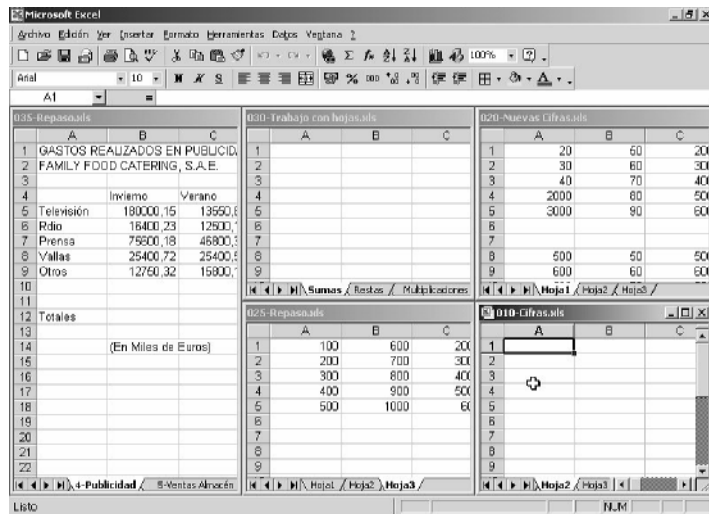
Cada uno de los libros está representado por una ventana. Se podrá tener una ventana maximizada para trabajar exclusivamente con ella u organizar las distintas ventanas accediendo al menú **Ventana** y seleccionar **Organizar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Organizar ventanas** en donde se puede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

PRACTICA 48.- Organizar Ventanas

- 1 Selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Horizontal**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 3 De nuevo, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.



- 4 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Vertical**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 5 De nuevo, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 6 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Cascada**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 7 Por último, selecciona el menú **Ventana**→**Organizar**.
- 8 En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona la opción **Mosaico**, haz clic en **Aceptar** y observa lo que ocurre en la pantalla.
- 9 En esta modalidad de Mosaico, haz clic sucesivamente en las Barras de Título de cada uno de los documentos abiertos.
- 10 Minimiza cada uno de ellos.
- 11 Mediante el menú **Ventana**, selecciona cada uno de ellos para que vuelvan a su estado normal de visibilidad.
- 12 **Maximiza y Restaura** el documento **020-Nuevas cifras**.
- 13 **Maximiza y Restaura** el documento **030-Trabajo con hojas**.
- 14 **Maximiza y Restaura** el documento **025-Repaso**.
- 15 **Cierra** el documento **020-Nuevas cifras**.
- 16 Crea un nuevo archivo llamado **040-Rangos**, el cual guardarás en tu zona habitual de trabajo.
- 17 Vuelve a organizar las ventanas en **Mosaico**.



RANGOS

Utilizaremos los rangos para referirnos a un grupo de celdas con características similares que tienen una proximidad espacial. Este rango lo podemos usar para incluirlo en una fórmula, clarificando mucho más su comprensión, siendo más fácil de recordar y explicar.

Selección de rangos

Todo proceso que realicemos en la hoja de cálculo va implicar una selección, esto es, indicar a Excel dónde queremos introducir la información, a qué damos formato, qué queremos borrar, etc. Todas estas operaciones se llevarán a cabo en celdas. La celda es la unidad fundamental de Excel.

Se nombra por la letra de la columna seguida por el número de fila, por ejemplo **A3**. Un rango es un grupo de celdas. Los rangos se designan por el nombre de la primera celda (en la esquina superior izquierda) seguida de dos puntos y el nombre de la última (esquina inferior derecha). Por ejemplo **A1:B10**.

No hablaremos de nombres de celdas y rangos sino de referencias: **A3** es una referencia a una celda, **A1:B10** es una referencia a un rango.

Selección de una Celda

Para seleccionar una celda basta hacer clic sobre ella. A la celda que está seleccionada se le denomina celda activa. Aparece con un borde más grueso y su referencia se indica en la barra de fórmulas en el cuadro de nombres. También se pueden utilizar las teclas de dirección para seleccionar celdas.

PRACTICA 49.- Seleccionar Celdas

- 1 En la **Barra de Tareas** de Windows, selecciona el archivo **025-Repaso** y lo maximizas.
- 2 Sitúate en la hoja **Hoja1** y haz clic en la celda **A1**.
- 3 Selecciona mediante el menú **Ventana**, el archivo **035-Repaso**.
- 4 Sitúate en la hoja **5-Ventas Almacén Granollers** y haz clic en la celda **A1**.

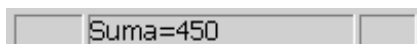


Selección de un Rango

Para seleccionar un rango hay que activar la primera celda que contiene el rango y sin soltar el ratón, arrastrar hasta la última celda; si te equivocas no sueltes el ratón y rectificas el rango. La primera celda quedará en blanco indicando que es la celda activa.

F	G	H
500	50	500
600	60	600
500	70	500
600	80	600
500	90	500
600	100	600

Cuando se seleccionan celdas con datos numéricos, Excel



muestra la suma del rango en la Barra de Estado, que es el área horizontal de Excel situada debajo de la ventana de la hoja de cálculo.

PRACTICA 50.- Seleccionar un Rango

- 1 Selecciona el archivo **025-Repaso** y haz clic en la **Hoja1** del mismo.
- 2 Con la cruz blanca, pincha y arrastra desde la celda **G1** hasta la celda **G6** y mientras arrastras, observa el cálculo que aparece en la **Barra de Estado**: la suma de todas las cifras asciende a **450**.
- 3 Haz clic fuera del rango.

Selección de Rangos múltiples

Se pueden seleccionar rangos disjuntos de la hoja, por ejemplo para aplicar un formato determinado. Para ello, hay que seleccionar la primera celda que se quiera incluir en el rango, arrastrar el ratón hasta seleccionar la última celda contigua, pulsar y mantener pulsada la tecla **[Control]** y arrastrar el

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	20	50	200			500	50	500
2	30	60	300			600	60	600
3	40	70	400			500	70	500
4	2000	80	500			600	80	600
5	3000	90	600			500	90	500
6						600	100	600
7								
8	500	50	500					
9	600	60	600			1000	1001	2000
10	500	70	500			1000	1002	2001
11	600	80	600			1000	1003	2002
12	500	90	500			1000	1004	2003
13	600	100	600			1000	1005	2004
14						1000	1006	2005
15						1000	1007	2006
16						1000	1008	2007
17								

ratón sobre el siguiente grupo de celdas que se quieran incluir en el rango. Finalmente, repetir los pasos anteriores hasta haber seleccionado todos los rangos.

PRACTICA 51.- Selección de Rangos múltiples (no consecutivos)

- 1 Selecciona el rango desde **F1** hasta **F6**.
- 2 Pulsa la tecla **[Ctrl]** y, manteniéndola pulsada, selecciona el rango **H1** hasta **H6**.
- 3 Siguiendo con la tecla **[Ctrl]** pulsada, selecciona el rango que va desde **A1** hasta **A5** y **C1** a **C5**: ahora ya puedes liberar la tecla **[Ctrl]**.
- 4 Observa el cálculo que aparece acompañada a la palabra **Suma** en la **Barra de Estado**.
- 5 Haz clic en **D1** para “desagrupar” los rangos creados.
- 6 Selecciona el rango que va desde **B1** hasta **B3**.
- 7 Añádele el rango **F9** hasta **F13**.
- 8 Finalmente añádele el rango que va desde **H9** hasta **H16**.
- 9 Observa la cifra que aparece acompañada a la palabra **Suma** en la **Barra de Estado**.
- 10 Haz clic en **A1** para “desagrupar” los rangos creados.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	20	50	200			500	50	500
2	30	60	300			600	60	600
3	40	70	400			500	70	500
4	2000	80	500			600	80	600
5	3000	90	600			500	90	500
6						600	100	600
7								
8	500	50	500					
9	600	60	600			1000	1001	2001
10	500	70	500			1000	1002	2001
11	600	80	600			1000	1003	2002
12	500	90	500			1000	1004	2003
13	600	100	600			1000	1005	2004
14						1000	1006	2005
15						1000	1007	2006
16						1000	1008	2007

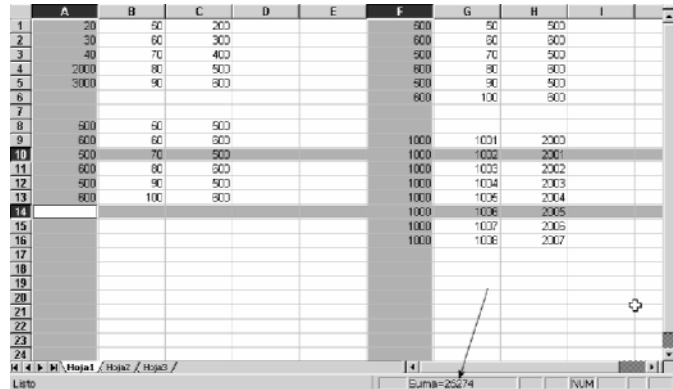


Selección de Columnas y Filas enteras

Para seleccionar una fila o una columna entera se hará clic en el número de la fila o letra de la columna. Para seleccionar filas y columnas disjuntas, se deberá mantener pulsada la tecla [Ctrl] entre una y otra selección.

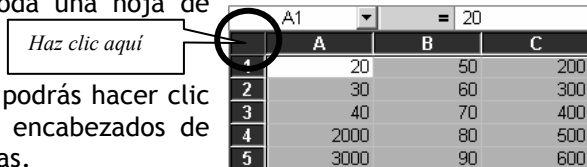
PRACTICA 52.- Seleccionar Columnas y Filas

- 1 En la hoja **Hoja1** del archivo **025-Repaso**, haz clic en la columna **A**: ésta quedará seleccionada.
- 2 Haz clic en la columna **F**.
- 3 Ahora, haz clic en la columna **C**.
- 4 Haz clic en la fila **5**.
- 5 Ahora, en la fila **12** haz clic.
- 6 Haz clic en la columna **A**, pulsa la tecla [Ctrl] y haz clic en la columna **F** (sigue con la tecla [Ctrl] pulsada).
- 7 Selecciona las filas **10** y **14** y libera la tecla [Ctrl].
- 8 Observa el cálculo que aparece en la **Barra de Estado**: la suma de todas las cifras asciende a **26274**.
- 9 Haz clic en la celda **H1** para deseleccionar los rangos.



Selección de toda la Hoja de Cálculo

Algunas veces, se necesitará seleccionar toda una hoja de cálculo con el fin de copiarla, por ejemplo.



Para seleccionar todas las celdas de la hoja podrás hacer clic en el botón situado a la izquierda de los encabezados de columnas y encima de los encabezados de filas.

PRACTICA 53.- Seleccionar toda la hoja de Cálculo

- 1 Observa la columna **A** y fila **1**.
- 2 Haz clic en el cuadro existente encima de la fila **1**: quedará toda la hoja **Hoja1** seleccionada.
- 3 Para deseleccionarla, haz clic en cualquier celda.

Copiar y Pegar Rangos

En ocasiones, puedes introducir información en celdas equivocadas, o podrías incluso querer introducir la misma información en varios lugares diferentes de un libro. En lugar de suprimir y reintroducir la información, o introducir la misma información varias veces, puedes desplazarla o copiarla fácilmente. Excel, permite copiar datos de una celda o rango de celdas hacia otra celda o rango de celdas.

- **Cortar** se utilizará cuando deseemos mover o trasladar de su lugar original una parte del documento, de manera que sea pegada en otro lado.
- **Copiar** es todo lo contrario que Cortar. Sirve para hacer duplicados.
- **Pegar**, como su propio nombre indica, es pegar en el sitio que elijamos lo que hemos copiado o cortado con anterioridad.

Son operaciones que se repiten mas de una vez y que son muy habituales. Veamos como se realizan:


PRACTICA 54.- Copiar Rangos mediante los iconos Copiar y Pegar

- 1 Selecciona el rango comprendido desde **A1** hasta **C5**.



- 2 Haz clic en el icono **Copiar**: verás que en el área seleccionada aparece una “fila de hormigas”.
- 3 Haz clic en la celda **A16**.
- 4 Haz clic en el icono **Pegar**: todo el rango anterior queda pegado en una nueva zona.
- 5 Para deseleccionar el área de “hormigas” anteriormente seleccionada, pulsa la tecla **[Esc]**.



 Es posible pulsar **[Ctrl]+[C]** para Copiar
Es posible pulsar **[Ctrl]+[X]** para Cortar
Es posible pulsar **[Ctrl]+[V]** para Pegar

Mover Rangos

Excel, permite mover datos de una celda o rango de celdas hacia otra celda o rango de celdas. Se pueden utilizar los botones **Cortar** y **Pegar**, pero en este caso se utilizará otra técnica.

PRACTICA 55.- Mover Rangos utilizando arrastrar y colocar

- 1 Selecciona el rango comprendido desde **F1** hasta **H6**.
- 2 Sitúate debajo de la última celda seleccionada en la columna **F**, hasta que observes que el puntero del ratón cambia a la forma de flecha, tal y como se muestra en la figura. Esta flecha indicará “movimiento”.
- 3 Pincha y arrastra hasta que veas alcanzar la celda **A23** del rectángulo difuminado, tal y como se muestra en la segunda figura.
- 4 Cuando llegues a ella, libera el botón del ratón. En ese momento, se habrán “movido” de posición los datos del rango seleccionado.
- 5 Utilizando esta técnica, selecciona el rango comprendido entre **F9** y **H16**.
- 6 Muévelo hasta la celda **A31**.

	F	G	H
	500	50	500
	600	60	600
	500	70	500
	600	80	600
	500	90	500
	600	100	600

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

A23:C28

Copiar Datos entre distintos Libros

Es muy fácil copiar información entre Libros. Es esta práctica se verá como se hace, aunque en prácticas posteriores se utilizarán otras técnicas más profesionales.

PRACTICA 56.- Copiar información de un Libro a otro

- 1 En el archivo **025-Repaso** y siendo la **Hoja1** la activa, selecciona los datos comprendidos entre **A1** y **C38** y a continuación, haz clic en el icono **Copiar**.
- 2 En el menú **Ventana**, selecciona el archivo **035-Repaso** y te sitúas en la hoja titulada **1-Sumas** y haces clic en **A1**.
- 3 Pulsa las teclas **[Ctrl]+[V]** para pegar los datos.
- 4 En el menú **Ventana**, selecciona el archivo **025-Repaso**, te sitúas en la hoja titulada **Hoja2** y haces clic en **A1**.
- 5 Selecciona el rango comprendido entre **A1** y **G14**.
- 6 Pulsa el botón derecho del ratón, sobre el rango seleccionado. Del menú contextual que aparece, selecciona la opción **Copiar**.
- 7 A través del menú **Ventana**, selecciona el archivo **035-Repaso**, te sitúas en la hoja titulada **2-Otras operaciones** y haces clic en **A1**.
- 8 Pulsa el botón derecho del ratón, sobre dicha celda. Del menú contextual que aparece, selecciona la opción **Pegar**.
- 9 Selecciona el archivo **025-Repaso**, te sitúas en la hoja titulada **Hoja3** y seleccionas el rango desde **A1** hasta **C5**.
- 10 Copia dicho rango a la hoja **3-No consecutivas** del documento **035-Repaso** (celda **A1**).
- 11 Guarda los cambios realizados en este documento.

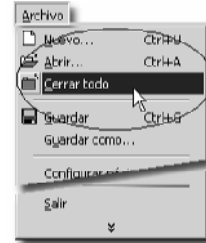
Cerrar documentos

Es posible cerrar todos los documentos de una sola vez, sin hacerlo individualmente. El truco consiste en la tecla **[Mayús]**. De esta manera, se tengan un número de archivos abiertos indeterminado, en vez de ir uno a uno, se realiza el cierre rapidísimamente. Si hay documentos que se han modificado, Excel pedirá la grabación de los cambios.



PRACTICA 57.- Cerrar todos los documentos de una sola vez

- 1 Selecciona el menú **Archivo**: solamente está activa la opción **Cerrar**. Únicamente se cerraría dicho documento.
- 2 Desactiva dicho menú, haciendo clic por ejemplo en la Barra de título de la aplicación.
- 3 Ahora, pulsa y mantén pulsada la tecla **[Mayús]**
- 4 Selecciona el menú **Archivo**: podrás comprobar una nueva opción (hasta ahora oculta) llamada **Cerrar todo**.
- 5 Haz clic en dicha opción.
- 6 A continuación, guarda los cambios realizados en todos los documentos en dónde se pida confirmación, mediante el botón **Sí**.



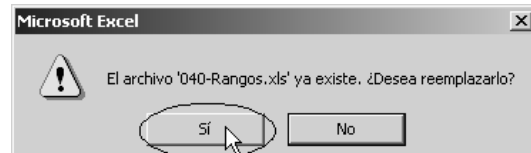
Guardar un Archivo con un nombre de archivo que ya existe

Cuando un documento ya existe en un disco, se puede sobrescribir con la información de otro archivo. Esta acción es sumamente peligrosa, ya que destruye la información existente de uno de los archivos.

En nuestro caso, el archivo **040-Rangos** tiene únicamente nombre pero no información en su interior, la cual será reemplazada por el archivo **035-Repaso**.

PRACTICA 58.- La opción Guardar como

- 1 Abre el archivo **035-Repaso**.
- 2 Mediante el menú **Archivo**, selecciona la opción **Guardar como**.
- 3 De la lista de archivos que aparece, selecciona, haciendo doble clic sobre el archivo llamado **040-Rangos**.
- 4 Haz clic en el botón **Sí**: el documento antiguo **040-Rangos** pasará a tener la información del archivo **035-Repaso**.
- 5 Abandona Excel.





ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza las siguientes prácticas:

1ra. ACTIVIDAD

- 1 Crea un nuevo archivo llamado **045-Repaso** que guardarás en tu disco de trabajo.
- 2 A la **Hoja1** le cambias el nombre por el de **2do. Trimestre 2003**.
- 3 A la **Hoja2** le cambias el nombre por el de **3er. Trimestre 2003**.

2da. ACTIVIDAD



En el Departamento de Ventas de **Family Food Catering, S.A.E.**, se han recibido los datos correspondientes a las ventas (en Euros) de cada vendedor, en el segundo y tercer trimestre del año. Diseña una hoja de cálculo que refleje estos datos para posteriormente realizar una serie de cálculos.

- 1 Escribe los siguientes datos en la hoja **2do. Trimestre 2003**:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VENTAS DE LOS COMERCIALES							
2								
3				SEGUNDO TRIMESTRE - AÑO 2003				
4								
5		Mateu Rovira Alejandro	Vaquero Peláez Lucía	Pérez Gutierrez Juan	Martínez Martínez Benito	Escolar Romero Francisco	Fez López Manuel Angel	Sánchez López Ana María
6	Ventas	80400	95600	101300	99700	87200	95300	100200
7	% Comisiones							
8	Total Comisiones							
9	Fijo	2700	2200	1800	2100	2900	2100	2000
10	Anticipos							
11	Beneficios							
12								

3ra. ACTIVIDAD

- 1 En la hoja **3er. Trimestre 2003** escribe los siguientes datos:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VENTAS DE LOS COMERCIALES							
2								
3				TERCER TRIMESTRE - AÑO 2003				
4								
5		Mateu Rovira Alejandro	Vaquero Peláez Lucía	Pérez Gutierrez Juan	Martínez Martínez Benito	Escolar Romero Francisco	Fez López Manuel Angel	Sánchez López Ana María
6	Ventas	82600	96800	100500	100200	90500	87100	99600
7	% Comisiones							
8	Total Comisiones							
9	Fijo	2700	2200	1800	2100	2900	2100	2000
10	Anticipos							
11	Beneficios							
12								

- 2 Finalmente, abandona Excel, guardando los cambios realizados en el libro.



AUTOEVALUACIÓN 04

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	Se pueden seleccionar rangos no continuos de la hoja pulsando...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La tecla [Control] y manteniéndola pulsada, arrastrar el ratón sobre el siguiente grupo de celdas	
<input type="checkbox"/> B	La tecla [Mayús] y manteniéndola pulsada, arrastrar el ratón sobre el siguiente grupo de celdas	
<input type="checkbox"/> C	Las teclas [Mayús] y [Control] manteniéndolas pulsadas sobre el siguiente grupo de celdas	
<input type="checkbox"/> D	Esta acción no es posible si no hemos guardado previamente el archivo	
2	Se llama rango...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	A un grupo de celdas que no tienen una proximidad	
<input type="checkbox"/> B	A un grupo de celdas que tienen una proximidad	
<input type="checkbox"/> C	A un grupo de archivos que tienen una proximidad	
<input type="checkbox"/> D	A un grupo de archivos que no tienen una proximidad	
3	Si pulsamos la tecla [F8]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Entramos en lo que se denomina el modo extendido de selección	
<input type="checkbox"/> B	Se utiliza para seleccionar rangos muy grandes	
<input type="checkbox"/> C	Y las teclas de dirección, vamos seleccionando rangos adyacentes a la celda activa	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
4	Para seleccionar toda una hoja de cálculo con el fin de copiarla...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Mediante el menú Edición → Seleccionar toda la hoja	
<input type="checkbox"/> B	Mediante el menú Archivo → Seleccionar toda la hoja	
<input type="checkbox"/> C	Se hará clic en el botón existente encima de la fila 1 y quedará toda la hoja seleccionada	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son incorrectas	
5	Para seleccionar filas y columnas disjuntas, se deberá mantener pulsada...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La tecla [Alt] entre una y otra selección	
<input type="checkbox"/> B	La tecla [Ctrl] entre una y otra selección	
<input type="checkbox"/> C	La tecla [Mayús] entre una y otra selección	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas son correctas	
6	Para cerrar todos los documentos de una sola vez se pulsa...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La tecla [Mayús] y en el menú Archivo se selecciona Cerrar todo	
<input type="checkbox"/> B	La tecla [Mayús] y en el menú Herramientas se selecciona Cerrar todo	
<input type="checkbox"/> C	La tecla [AltGr] y en el menú Archivo se selecciona Cerrar todo	
<input type="checkbox"/> D	No existe esta posibilidad en Excel	
7	Copiar es todo lo contrario a...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Guardar como, ya que esta última acción no sirve para guardar un documento con otro nombre	
<input type="checkbox"/> B	Abrir como, ya que esta última acción nos sirve para abrir un documento con otro nombre	
<input type="checkbox"/> C	Cortar, ya que Copiar sirve para hacer duplicados	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas correctas son A y B	
8	Cuando se seleccionan celdas con datos numéricos...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	No sucede nada especial o extraño	
<input type="checkbox"/> B	Excel cuenta la media del rango en la Barra de Estado	
<input type="checkbox"/> C	Excel muestra la suma del rango seleccionado, en la Barra de Estado	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas anteriores son válidas	
9	Pulsando las teclas [Ctrl]+[V] se consigue...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Copiar datos en otra zona de la hoja de cálculo, habiéndolos seleccionado con la opción Pegar	
<input type="checkbox"/> B	Pegar datos en otra zona de la hoja de cálculo, habiéndolos seleccionado con la opción Copiar	
<input type="checkbox"/> C	Cortar datos en otra zona de la hoja de cálculo, habiéndolos seleccionado con la opción Copiar	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas anteriores son verdaderas	
10	Pegar, como su propio nombre indica...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es pegar en el sitio que elijamos, lo que hemos copiado o cortado con anterioridad	
<input type="checkbox"/> B	Es eliminar lo que hemos copiado o cortado con anterioridad	
<input type="checkbox"/> C	Es pegar en el mismo sitio que elijamos, lo que hemos copiado o cortado con anterioridad	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas anteriores son verdaderas	

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