



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS LOPEZ DE MESA  
"Líder en la formación holística del discente"  
NIT 811018891-7 DANE 105001014397  
**Tecnología e Informática**  
**Clei \_\_\_\_\_**

**Taller Nº 1 de Hoja de calculo**

Nombre: \_\_\_\_\_










1. Completa la siguiente tabla indicando en cada caso a caso a qué posición de la hoja de trabajo se desplaza el cursor cuando se presiona la tecla específica.

<b>AL PULSAR</b>	<b>EL CURSOR SE DESPLAZA</b>
Tabulador	
Shift + Tabulador	
Enter	
Shift + Enter	
Control + →	
Control + ←	
Control + ↓	
Control + ↑	
Inicio (home)	
Ctrl + Inicio	
Ctrl + Fin	
AvPág (PgDn)	
RePág (PgUp)	
Alt + AvPág	
Alt + RePág	
Ctrl + AvPág	
Ctrl + Repág	

2. ¿Cómo se realiza las siguientes operaciones con el teclado?

<b>OPERACIÓN</b>	<b>FORMA DE REALIZAR CON EL TECLADO</b>
Editar el dato de una celda	
Seleccionar una columna	
Seleccionar una fila	
Seleccionar rangos	
Eliminar la información De una celda	
Eliminar la información De un rango	
Copiar información	
Cortar información	
Pegar información	

3. Consulta la función de los siguientes botones:

BOTÓN	SIRVE PARA
	
	
	
	
	
	
	
	
	

4. ¿Qué procedimiento se debe seguir en la hoja de Cálculo Excel para:

- Seleccionar una Fila \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar una columna \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar Filas Contiguas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar Columnas Contiguas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar Filas no Contiguas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar Columnas no Contiguas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar un rango \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Seleccionar una hoja \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Ocultar una fila o Columna \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Mostrar una fila o columna \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Eliminar una fila o columna \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Eliminar una hoja \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cambiar el nombre a una hoja \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cambiar el ancho de una columna \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cambiar el alto de una fila \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

5. Escribe **F** en los enunciados que consideres falsos y **V** en los que consideres verdaderos.

- \_\_\_\_\_ Un Libro es un conjunto de hojas.
- \_\_\_\_\_ Para referirnos a una celda indicamos primero la fila y luego la columna.
- \_\_\_\_\_ Las opciones de la barra de menús reciben el nombre de comandos.
- \_\_\_\_\_ Agilizamos operaciones con los botones de las barras de herramientas.
- \_\_\_\_\_ Solo podemos movilizarnos en una hoja de cálculo por medio del ratón.
- \_\_\_\_\_ La hora actual depende de la configuración del equipo.
- \_\_\_\_\_ Las listas personalizadas preestablecidas pueden eliminarse.
- \_\_\_\_\_ Con un doble clic se puede corregir el dato de una celda.
- \_\_\_\_\_ Para seleccionar con el teclado, se utiliza Shift y Direccionales.
- \_\_\_\_\_ Al insertar columnas nuevas el número de estas aumentan.
- \_\_\_\_\_ El ancho estándar de una columna es 16,80
- \_\_\_\_\_ No hay diferencia entre el formato **Contabilidad** y el formato Moneda.
- \_\_\_\_\_ Cuando se oculta una columna de la hoja no es posible traerla de nuevo.
- \_\_\_\_\_ Las líneas de división de la hoja de trabajo se imprimen.
- \_\_\_\_\_ Los datos monetarios deben escribirse con el signo de peso.