

TALLER DE REFUERZO
GRADO SEXTO
DOCENTE CARLOS MATEUS

Nombre : _____ Curso _____

- 1.- ¿Qué es una hoja de cálculo?, ¿qué nos permite hacer?
- 2.- Piensa en posibles aplicaciones de una hoja de cálculo y apúntalas en el cuaderno.
- 3.- Explica cómo se organiza la información en una hoja de cálculo, explicando claramente en qué consiste un libro, una hoja y una celda.
- 4.- ¿De cuántas celdas dispone una hoja de cálculo? Razónalo matemáticamente.
- 5.- ¿Cuáles son los cuatro tipos de datos que permite Excel? Explica cuáles son los procedimientos para validarlos.
- 6.- Clasifica los siguientes datos que podemos introducir en una celda de una hoja de cálculo:

a) madera

b) 10034

c) 34+52

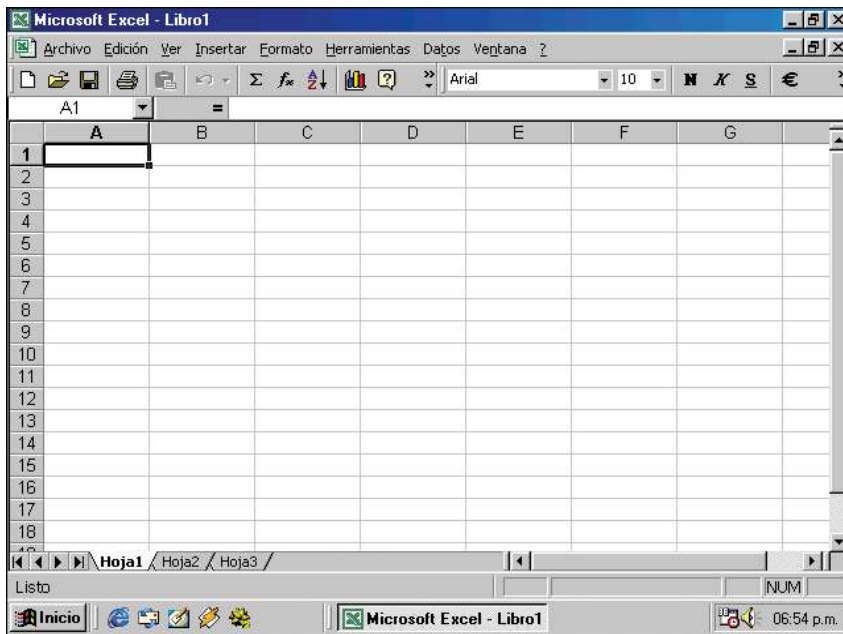
d) 25 de marzo de 2004

e) Alumnos de 2º ESO
- 7.- ¿Cuál es la diferencia entre una fila y una columna?, ¿cómo se nombran cada una de ellas?.
- 8.- ¿Qué es un rango?. Explica qué celdas incluyen los siguientes rangos:

a) A4:F6

b) G8:J10

c) U214:X220
- 9.- Pon nombre a las distintas partes que constituyen la ventana de Excel:



10.- Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones respecto a Excel.

- a) Las columnas son conjuntos de celdas organizadas verticalmente
- b) Las filas se nombran con letras mayúsculas
- c) Las celdas son las unidades básicas de información
- d) Los documentos hechos con Excel se llaman hojas de calculo
- e) Un grupo de hojas se denomina rango
- f) Los datos en Excel se organizan en cuadernos

Marca con una x la opción

1. Las columnas están representadas con letra de forma _____.

- ☐ Horizontal
- ☐ Vertical
- ☒ A1
- ☐ 1A

2. Las filas están representadas con números de forma _____.

- ☐ Horizontal
- ☐ Vertical
- ☐ A1
- ☐ 1A

3. Para sumar un rango de celdas contiguas, ¿qué fórmula usarías?

- ☐ =Suma(A1:G1)
- ☐ =A1+B1+C1+D1
- ☐ =A1+A2+(SUMA(A3:A8))+A9
- ☐ Todas las anteriores son correctas

4. Excel es una hoja de _____.

- ☐ Fórmula
- ☐ Cálculo
- ☐ Cuadro, celda, fila y columna
- ☐ Diagrama

5. Para hacer una gráfica partiendo de una tabla, ¿el método es?

- ☐ Seleccionando la herramienta de gráficos y generar nueva gráfica
- ☐ Insertar / gráficos de excel / seleccionar rango de datos / seleccionar tipo de grafica
- ☐ Seleccionar rango de datos / clic secundario / análisis rápido/ gráficos / generar gráfica
- ☐ Todas las anteriores son correctas

6. Para insertar una imagen en Excel hacemos?

- ☐ Insertar / imagenes / seleccionamos la imagen desde nuestros archivos.
- ☐ Clic secundario donde queremos insertar imagen / insertar imagen
- ☐ Diseño / formas y figuras / imagen
- ☐ Diseño de página / imagen

7. Para crear filtros en una tabla hacemos?

- ☐ Ver / filtros.
- ☐ Datos / manejar tabla / filtros
- ☐ Seleccionamos la tabla y en el menú Datos / filtro
- ☐ Clic secundario / activar filtros

8. Para revisar ortografía en Excel hacemos?

- ☐ Ver / ortografía y gramática.
- ☐ Revisar/ ortografía.
- ☐ Ver / Revisar ortografía
- ☐ F3

9. ¿Qué opción nos permite combinar celdas?

- ☐ Seleccionamos las celdas, clic derecho, combinar.
- ☐ Vista / celdas / combinadas
- ☐ Seleccionamos ambas celdas y damos clic derecho luego en Inicio / combinar y centrar
- ☐ Ninguna opción funciona realmente.

10. ¿Qué comando me permite copiar?

- ☐ Ctrl + Alt + h
- ☐ Ctrl + z
- ☐ Ctrl + c
- ☐ Ctrl + x

11. ¿Qué comando me permite pegar?

- ☐ Ctrl + Alt + v
- ☐ Ctrl + z
- ☐ Ctrl + v
- ☐ Ctrl + p

12. ¿Qué comando me permite cortar?

- ☐ Ctrl + Alt + b
- ☐ Ctrl + Alt + x
- ☐ Ctrl + b
- ☐ Ctrl + x

13. La herramienta cortar nos ayuda a:

- ☐ Romper la celda a la mitad.
- ☐ Dividir celdas.
- ☐ Quitar elementos y colocarlos en el porta papeles para pegarlo posteriormente.
- ☐ Borra el elemento seleccionado.

14. ¿Qué función tienen esta combinación de teclas: Ctrl + N?

- ☐ Generar un documento nuevo.
- ☐ Da formato nuevo las celdas seleccionadas.
- ☐ Pone texto en negrilla de las celdas seleccionadas
- ☐ Pone texto en negro de las celdas seleccionadas.

15. Ctrl + P es el método abreviado para:

- ☐ Es para cambiar vista a proyector.
- ☐ Cambia vista a diseño de impresión.
- ☐ Vista previa para imprimir.
- ☐ Cambia a vista lectura.