

1. Doble clic en botón office. Cierra
2. Combinaciones de teclas:

- a. Minimizar CTRL+F9
- b. Ocultar y mostrar
CTRL+MAYÚS+(Muestra las filas ocultas de la selección.
CTRL+MAYÚS+) Muestra las columnas ocultas de la selección.
- c. Menú formato celda: ctrl+1
- d. Reemplazar ctrl+L
- e. Pasar una hoja ctrl+ av pag

Copiar el formato: Ctrl + May + C

3. Se puede predeterminar un gráfico: si
4. Icono para mover gráfico: verdadero
5. Extensión: xlxs
6. Extensión temas: thmx
7. Se puede personalizar una ficha: no
8. Para qué sirve la flechita del grupo fuente: muestra el cuadro de dialogo.
9. Mover una hoja al final.
10. Se puede mover una celda a otra hoja con ratón: pulsando alt.
11. Símbolo referencias relativas: \$
12. Símbolo concatenar texto: &
13. Opciones del grupo formato: alto y ancho, cambiar nombre de la hoja. (En ficha Inicio)
14. Se puede imprimir desde la barra de menú. No
15. Se puede cambiar para que al pulsar enter no vaya a la celda de abajo por defecto: sí
16. Se revisa ortografía en wordart: no
17. Dos preguntas de quitar duplicados (elimina los números repetidos pero no la celda que les da nombre) Se realiza desde la ficha Datos. Quitar duplicados
18. Que copia la opción copiar formato: la respuesta más larga.
19. Se puede dar diferente formato a partes distintas del contenido de celda: sí
20. Se puede guardar una plantilla con gráfico: sí Su extensión es: .crtx
21. Que se puede reemplazar: constantes, texto, formato condicional. (creo)
22. Que nos permite elegir un tema: colores, fuentes y efectos.
23. Elementos dinámicos existentes: tablas y gráficos
24. Cuántos criterios se pueden añadir en un autofiltro: 2
25. Varias de la vista previa de salto de página (una era en que vista se pone si pulsamos el icono encabezado y pie)
26. Si copiamos la fórmula \$B\$10 a otra celda que copiará: \$B\$10
27. Para qué sirve el icono de la flecha inclinada con las letras ab: orientación de la celda.
28. El icono de alineación en medio (el centrado en vertical)
29. Poner una celda con efecto tachado.
30. Si tenemos 0,16 y queremos que aparezca 16%: dejar como está y aplicar formato

porcentaje.

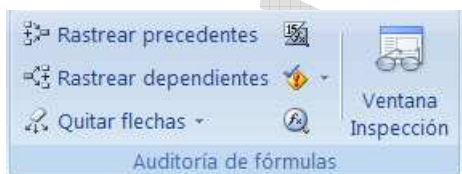
31. Si pulsamos el icono de goma de borrar: se despliegan opciones (Todo, Formato, Contenido, Comentarios)
32. Cuando eliminamos una celda: aparece el cuadro de diálogo de desplazar celdas o eliminar filas columnas.
33. Si seleccionamos 3 filas y damos a insertar: se insertan 3 filas.
34. Desde donde abrimos la ventana inspección: ficha fórmulas
35. Sale un icono de una calculadora: para calcular todo el libro ahora. También se puede usar F9
36. Que es trasponer. Cambiar filas por columnas.
37. Sale una captura de un esquema y pregunta que es: respuesta agrupar.
38. Referencia externa: fórmulas que utiliza datos de otros libros.
39. Se puede hacer referencia a celdas de otros libros: si, cerrados o abiertos.
40. Como se llama la barra que sale al seleccionar texto: mini barra de herramientas.
41. La barra de opciones de acceso rápido: como se llama y si se puede mostrar debajo de la cinta de opciones: sí.
42. Para trabajar varios usuarios(o algo así): compartir libro. Ficha Revisar. Compartir libro.
43. Señala un icono con dibujo de dos folios con dos flechas: restablecer posición de la ventana. "Acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho del documento."
44. Al guardar cambios en un archivo original de versión 2003: se mantiene la versión 2003


Aportación de Encinal38

45. Sobre las opciones de "Ordenar y Filtrar"


- Ordenar de A a Z
- Ordenar de Z a A
- Orden Personalizado
- Filtro
- Borrar
- Volver a aplicar

46. Dos preguntas diferentes sobre los siguientes iconos de la ficha Formulas:



¿Para qué sirve el icono  :

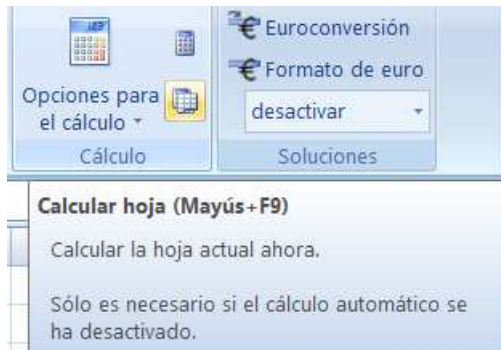


¿Para qué sirve el icono  :

Evaluar fórmula

Inicia el cuadro de diálogo Evaluar fórmula para depurar una fórmula evaluando cada parte de la fórmula individualmente.

47.Cuál es el uso del siguiente icono:



48. Una pregunta de este estilo, cómo ir a:

- A la última celda de una columna: ALT+ AV PÁG
- A la primera celda de una columna: ALT + RE PÁG
- A la primera celda de una fila: ALT + INICIO
- A la última celda de una fila: ALT + FIN ó TAB

49. Cuántos niveles de anidamiento de funciones puede haber:

Las funciones anidadas utilizan una función como uno de los argumentos de otra. Puede anidar hasta 64 niveles de funciones.

50. Cómo se denomina la última celda de una hoja Excel y que combinación de teclas existe para ir a ella.

(OJO LA RESPUESTA NO LA RECUERDO PERO ESTA OBSOLETA PORQUE DADA POR CORRECTA UNA CUYA DENOMINACION ES IV

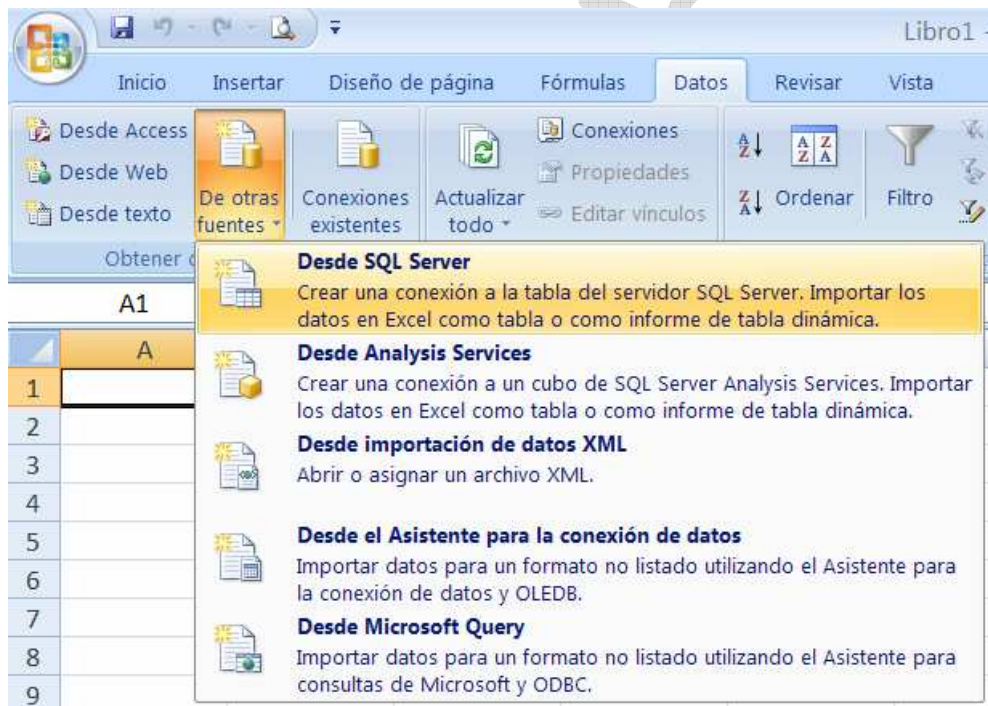
Más filas y columnas y otros límites nuevos

Para permitirle explorar grandes cantidades de datos en hojas de cálculo, Office Excel 2007 admite hasta 1 millón de filas y 16.000 columnas por hoja de cálculo. Específicamente, la cuadrícula de Office Excel 2007 tiene 1.048.576 filas por 16.384 columnas, lo que ofrece un 1.500% más de filas y un 6.300% más de columnas comparadas con las que había en Microsoft Office Excel 2003. Para su información, ahora las columnas acaban en XFD en lugar de acabar en IV.

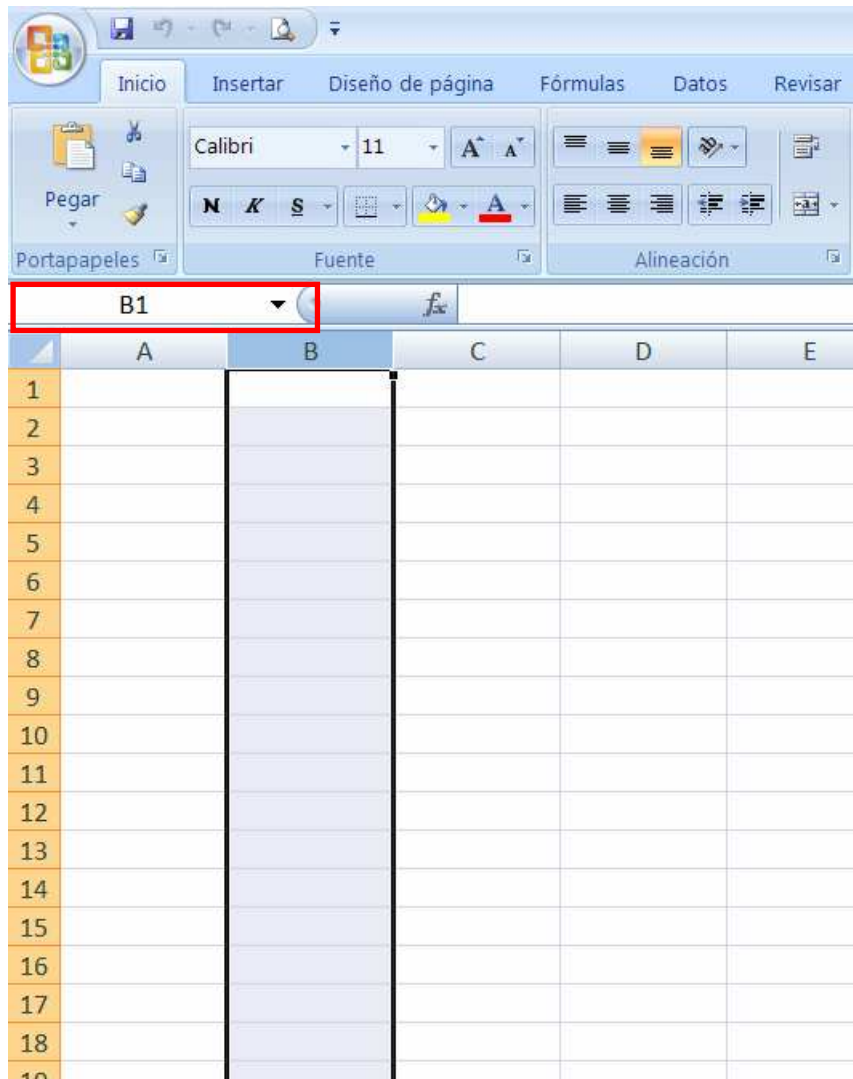
51. ¿Para qué sirve el icono  :



52. Pregunta de respuesta múltiple sobre Desde dónde se obtiene los datos, creo que la respuesta incorrecta es WORD



53. Por qué el Espacio de Nombre (Recuadro en rojo) tiene ese dato: Opciones porque es el nombre de la columna (VERDADERO). Es la denominación del rango (FALSO)



52. Multiple: Funciones que existen para realizar la resta

53. Multiple: Seleccionar las funciones validas entre ellas esta: MODA

54. Pregunta sobre la función Lógica Y

55. Pregunta sobre la función Lógica SI

56. Funciones Excel: CUBO

57. Elegir como Tema, el tipo CIVIL

58. Cómo hacer referencia a otro libro usando el símbolo de admiración

GRACIAS A TOD@S LOS QUE HABEIS HECHO POSIBLE ESTE MANUAL.