	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>	<b>SAC- FOR-19-2</b>	
<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

**Nombre del alumno (a)**

Gilber  
Jovany  
Gonzalez  
Miguel

**Sello de autorización**

<b>Profesor</b>	<b>Ing. Jorge Enrique Albores Aguilar</b>	<b>Parcial</b>	<b>Primero</b>	
<b>Carrera</b>	<b>LEN</b> <b>Semestre /cuatrimestre</b>	2 do	<b>Fecha 18-03-21</b>	
<b>Materia</b>	Computación II	<b>Grupo</b> escolarizado A		
	<b>Total de Preguntas:</b>		<b>Calificación :</b>	

Instrucciones: Responda de manera correcta las siguientes cuestiones.

1.- ¿Qué es Excel?

Es un programa creada por Microsoft que sus funciones mas comunes son las hojas de cálculo electrónicas y creador de gráficos.

2.- ¿Qué es el libro?

O también conocido como libro de trabajo que es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo y cada una de las hojas del libro están en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel.

3.- ¿Qué es la ficha de menú Inicio Excel?


Está creada por los grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar, este incluye comandos generales para editar y aplicar formato a los elementos en nuestro documento

4.- ¿Qué es seleccionar una celda?

Pertenece a la intersección de una fila y una columna, cada celda tiene una etiqueta o dirección de celda determinada por letra de columna y el número de fila.

5.- ¿Cómo se seleccionar una fila completa?

Al presionar CTRL + barra ESPACIAdora una vez, se seleccionan los datos de columna de tabla; al presionar CTRL + barra ESPACIAdora dos veces, se selecciona toda la columna de la tabla.

	<b>EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA</b>	<b>SAC- FOR-19-2</b>	
<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

Instrucciones: complemente las siguientes afirmaciones.

6.- FILAS Y COLUMNAS: Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna

7.- PRIORIDAD DE OPERADORES: Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. -, %, ^, \* y /, + y -, & (unión de texto), = < > <= >= <>

8.- COMBINAR TEXTOS Y NUMEROS: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

9.- APLICAR FORMATO EN UNA TABLA: Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

10.- LIBRO HOJA DE CALCULO: Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados

Instrucciones: Anote en el paréntesis la letra V si el enunciado es verdadero y la letra F si es falso.

11.- Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. ( V )

12.- Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha. ( F )

13.- Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda. ( F )

14.- Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas. ( V )

15.- Ctrl+Mayús Quita el contorno de las celdas seleccionadas. ( V )

Instrucciones: Subraya la respuesta correcta.

16.- Aplica el formato de número General.

A).- Ctrl+Mayús+~ B).- Ctrl+Mayús+\$ C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^

17.- Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).

A).- Ctrl+Mayús+~ B).- Ctrl+Mayús+\$ C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^

18.- Aplica el formato Porcentaje sin decimales.



EXAMEN  
SUBDIRECCION ACADEMICA

SAC- FOR-19-2

<b>Tipo:</b> Formato	<b>Disposición:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido:</b> Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Dirección General	05/08/2016	

A).- Ctrl+Mayús+~ B).- Ctrl+Mayús+\$ C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^

19.- Aplica el formato de número Científico con dos decimales.

A).- Ctrl+Mayús+~ B).- Ctrl+Mayús+\$ C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^

20.- Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.

A).- Ctrl+Mayús+# B).- Ctrl+Mayús+@ C).- Ctrl+Mayús+! D).- Ctrl+Mayús+\*

21.- Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.

A).- Ctrl+Mayús+# B).- Ctrl+Mayús+@ C).- Ctrl+Mayús+! D).- Ctrl+Mayús+\*

22.- Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.

A).- Ctrl+Mayús+# B).- Ctrl+Mayús+@ C).- Ctrl+Mayús+! D).- Ctrl+Mayús+\*

23.- Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).

A).- Ctrl+Mayús+# B).- Ctrl+Mayús+@ C).- Ctrl+Mayús+! D).- Ctrl+Mayús+\*

24.- Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp

A).- Excel B).- El libro C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^

25.- Es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo.

A).- Excel B).- El libro C).- Ctrl+Mayús+% D).- Ctrl+Mayús+^