

Microsoft Word interface showing a document titled "EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA". The document includes a header with the UDS logo and the text "EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA" and "SAC-FOR-19-2". Below the header is a table with the following content:

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

Below the table, the document lists the student's name: **Nombre del alumno (s)** *Gilber Zorimo Gonzalez Miguel* and the **Sello de autorización**.

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

**Instrucciones:** Respuesta de manera correcta las siguientes cuestiones.

- 1.- ¿Qué es Excel?  
Es un programa creado por Microsoft que sus funciones más 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.

Microsoft Word interface showing a document titled "EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA". The document includes a header with the UDS logo and the text "EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA" and "SAC-FOR-19-1". Below the header is a table with the following content:

Tipo: Formato	Disposición: Interno	Emisión	Revisión
Emitido: Dirección Académica	Aprobado: 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. -, %, ^, \*, /, +, -, & (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.

a7a24e9ddd8a2aeae53427093ca8505 - Microsoft Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Times New Ro - 10 A A Aa -

1 Normal 1 Párrafo... 1 Sin espa... 1 Table Pa... 1 Texto in... Título 1 Título 2 Puesto Subtítulo Énfasis sutil Énfasis

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. ( Y )

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

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

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

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

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.

PÁGINA 2 DE 3 721 PALABRAS

a7a24e9ddd8a2aeae53427093ca8505 - Microsoft Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Times New Ro - 10 A A Aa -

1 Normal 1 Párrafo... 1 Sin espa... 1 Table Pa... 1 Texto in... Título 1 Título 2 Puesto Subtítulo Énfasis sutil Énfasis

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+^

PÁGINA 3 DE 3 721 PALABRAS