	<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):  
MIRNA ABIGAIL LÓPEZ  
SANTIS**

**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</b> 2 do <b>/cuatrimestre</b>	<b>Fecha: 18/03/2021</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 informático que nos permite hacer y utilizar diversas funciones como lo son las fórmulas y también nos ayuda a crear y trabajar con las hojas de calcula que ya viene en él.

2.- ¿Qué es el libro?

El libro es el documento o archivo en donde se guardan o están todas las hojas. O bien en otras palabras un libro solo es un conjunto numeroso de hojas que lo forma.

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

Son todas las opciones que están en la parte superior ubicada de forma horizontal, es la que nos permite cambiar color, tamaño, tipografía al texto, justificarlo, entre otras muchas cosas. Es una barra de herramientas.

4.- ¿Qué es seleccionar una celda?

Es ubicar la celda que queremos o queremos trabajar y hacer clic derecho, y se diferencia con un tono más oscuro como contorno.


5.- ¿Cómo se seleccionar una fila completa?

Se selecciona la celda en la que se quiere empezar y se arrastra hacia la izquierda, hasta donde deseemos terminarla. O bien se le da clic en una de los números de la derecha de cada una y se selecciona sola.

Instrucciones: complemente las siguientes afirmaciones.

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

7.-            Oden de evaluación de los 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), = < > <= >= <>

	<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	

8.- Operador de texto: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

9.- Dar formato a los datos de la tabla: Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

10.- utilización del libro: 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. ( V )

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

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

15.- Ctrl+Mayús Quita el contorno de las celdas seleccionadas. ( F ) **FALTA AL FINAL DE BLOQ MAYUS ( \_ )**

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.

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+^

	<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	

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+^