	<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)**  
**Shareni Guadalupe Becerra**  
**Gutiérrez**

**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</b>		
<b>Materia</b>	Computación II	<b>Grupo</b> escolarizado A		
	<b>Total de Preguntas:</b>			

Instrucciones: Responda de manera correcta las siguientes cuestiones.

1.- ¿Qué es Excel? Es una hoja de cálculo con lo cual se pueden hacer operaciones desde lo más simple a lo más complejo como las macros.

2.- ¿Qué es el libro? es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarnos a facilitar el trabajo y ordenarlo

3.- ¿Qué es la ficha de menú Inicio Excel? Es donde tenemos todas las herramientas para darle presentación, formato, formulas y entre otras cosas para editar y aplicar a nuestro documento

4.- ¿Qué es seleccionar una celda? Es hacer clic en un cuadro (celda) que presenta el formato para activarla y escribir en ella


5.- ¿Cómo se seleccionar una fila completa? Hacer clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora

Instrucciones: complete las siguientes afirmaciones.

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

7.- \_\_\_\_\_ Orden de evaluación 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.- \_\_\_\_\_ operador de texto \_\_\_\_\_: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

	<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	

9.- \_\_\_\_\_ aplicar formato a una tabla de excel \_\_\_\_\_: Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

10.- \_\_\_\_\_ 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. ( 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.

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+^