


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

**Nombre del alumno (a) Luz
Alejandra Pérez Hernández**

Sello de autorización

| | | | | |
|-----------------|--|------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Profesor | Ing. Jorge Enrique Albores Aguilar | Parcial | Primero | |
| Carrera | LEN Semestre 2 do /cuatrimestre | Fecha: 18 de marzo del 2021 | | |
| Materia | Computación II | Grupo escolarizado A | | |
| | Total de Preguntas: | | | Calificación : |

Instrucciones: Responda de manera correcta las siguientes cuestiones.

1.- ¿Qué es Excel?

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp., es un software que permite realiza tareas contables y financieras debido a sus funciones desarrolladas para ayudar a crear y trabajar en hojas de cálculo.

2.- ¿Qué es el libro?

Es el conjunto de hojas, el libro es el archivo donde están contenidas todas las hojas.

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

Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear dar formato a texto, alinear texto y más.

4.- ¿Qué es seleccionar una celda?

Es hacer clic con el raton sobre ella.

5.- ¿Cómo se seleccionar una fila completa?


Hay que hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

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.- 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

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

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

10.- utilización de libros de trabajo: 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)

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+^

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA | SAC- FOR-19-2 | |
| Tipo: Formato | Disposición: Interno | Emisión | Revisión |
| Emitido: Dirección Académica | Aprobado: 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+^