	<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):**  
**Anyeli Guadalupe Ordoñez**  
**López**

**Sello de autorización**

<b>Profesor</b>	<b>Ing. Jorge Enrique Albores Aguilar</b>	<b>Parcial</b>	<b>Segunda</b>	
<b>Carrera</b>	<b>LEN</b>  <b>Semestre</b> <b>/cuatrimestre</b>	<b>2 do</b>	<b>Fecha 18/02/2021</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 ajustar texto? Ajustar texto es la propiedad en Excel que permite colocar cierto texto en un determinado espacio para adecuar el espacio entre casilla y casilla.

2.- ¿Qué es combinar celdas? Combinar celdas es la acción de seleccionar dos casillas para así hacerlas una misma mediante la opción de combinación, en esta opción también se puede encontrar otra acción que es centrar las mismas.

3.- ¿Qué es la orientación? Es la opción que nos permite girar el texto o la casilla en una hoja Excel, también tiene la opción de rotación.

4.- ¿Qué es la zona de facturación? Es donde encontramos una relación o bien incluir cierta relación de todo lo utilizado durante el proceso, así como se muestran una lista de reparación (por así llamarlo) hechas a la tabla Excel

5.- ¿Qué es la zona de gastos? Es una opción donde podemos incluir los gastos generados en el listado de servicios adquiridos

<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: Realice los siguientes ejercicios (valor 20 buenas)

Debe enviar capturas de pantalla de donde realiza las formulas

-Debe pasar las tablas en Excel

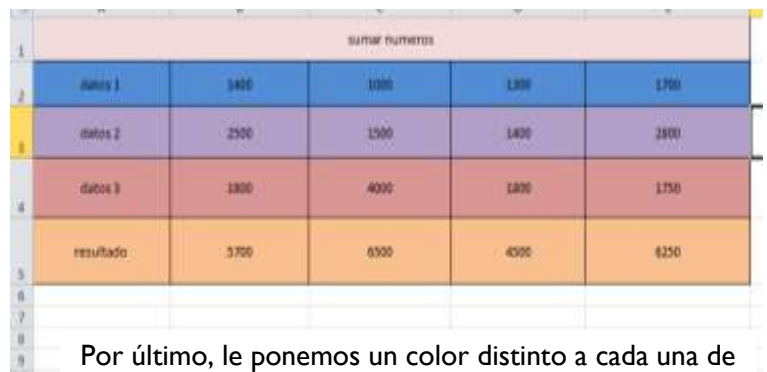
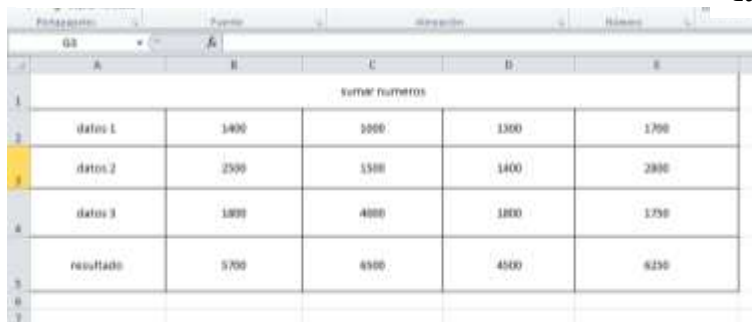
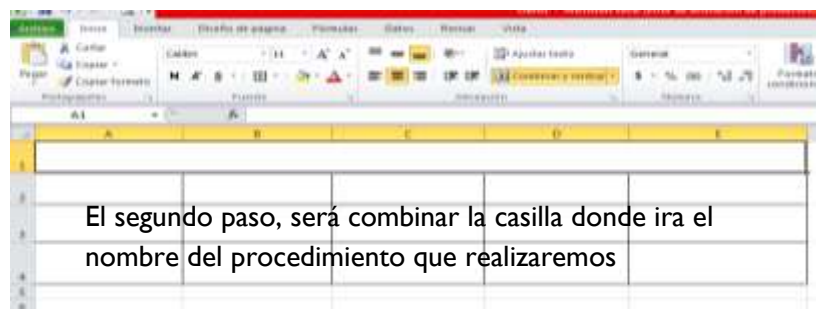
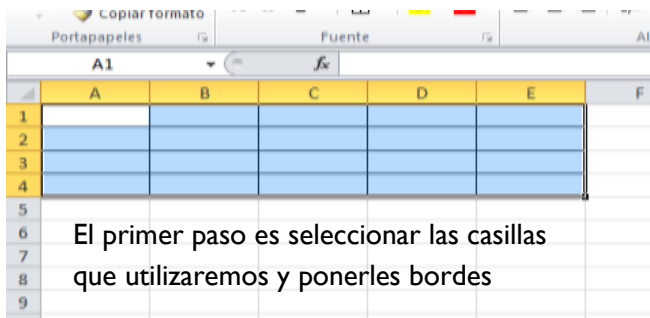
- Coloque colores a cada fila para mayor presentación de las tablas

- Debe enviar las capturas de pantalla donde aparezcan las formulas

- Debe enviarlo en formato PDF

Actividad I

Sumar números				
Datos 1	1400	1000	1300	1700
Datos 2	2500	1500	1400	2800
Datos 3	1800	4000	1800	1750





**EXAMEN  
SUBDIRECCION ACADEMICA**

**SAC- FOR-19-2**

**Tipo:** Formato

**Disposición:** Interno

**Emisión**

**Revisión**

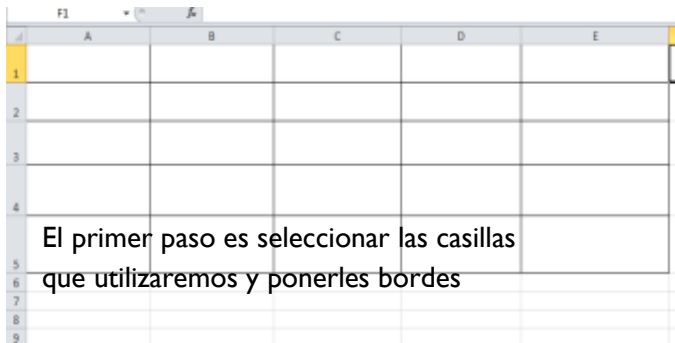
**Emitido:** Dirección Académica

**Aprobado:** Dirección General

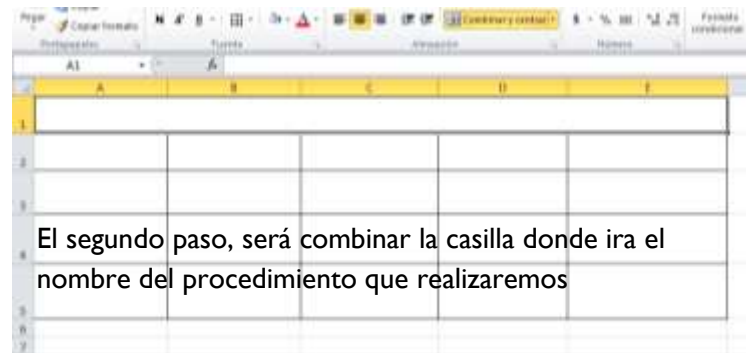
05/08/2016

**Actividad 2**

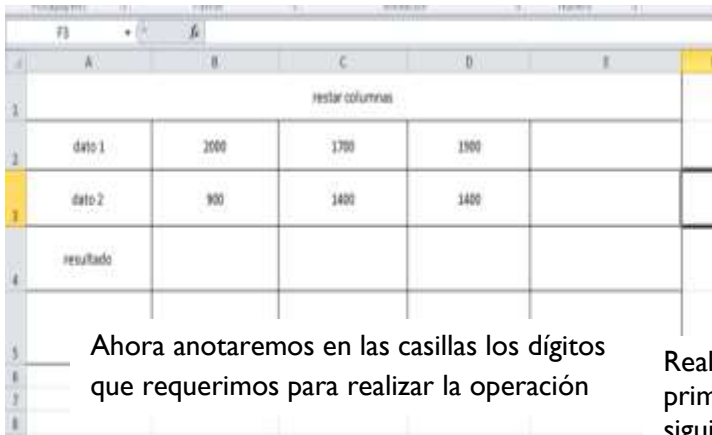
Restas columnas			
Datos 1	2000	1700	1900
Datos 2	900	1400	1400



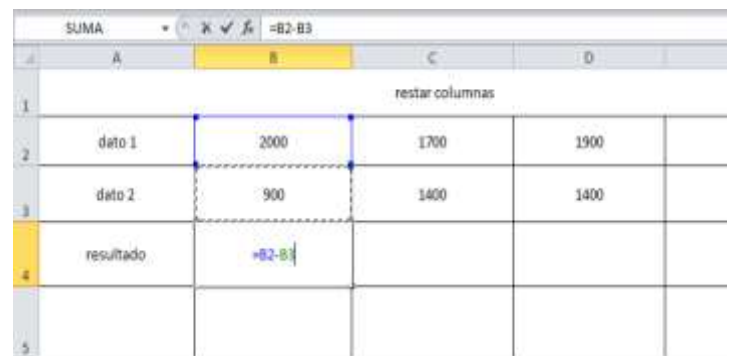
El primer paso es seleccionar las casillas que utilizaremos y ponerles bordes



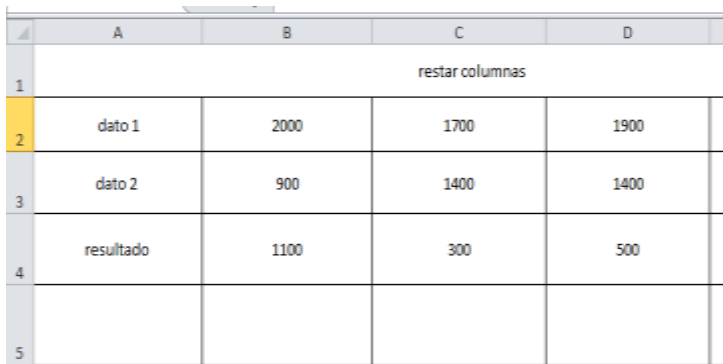
El segundo paso, será combinar la casilla donde ira el nombre del procedimiento que realizaremos



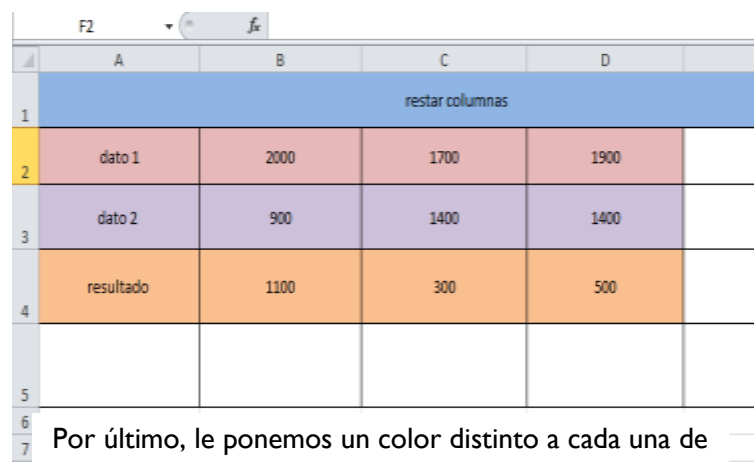
Ahora anotaremos en las casillas los dígitos que requerimos para realizar la operación



Realizamos la operación poniendo lo siguiente: (el =, seleccionamos la primer casilla, luego ponemos el signo - y luego seleccionamos la siguiente casilla, y así hasta tener todos los dígitos, por ultimo le damos enter



Repetimos el anterior procedimiento para todas las cantidades y obtenemos el procedimiento



Por último, le ponemos un color distinto a cada una de las casillas

**Tipo:** Formato

**Disposición:** Interno

**Emisión**

**Revisión**

**Emitido:** Dirección Académica

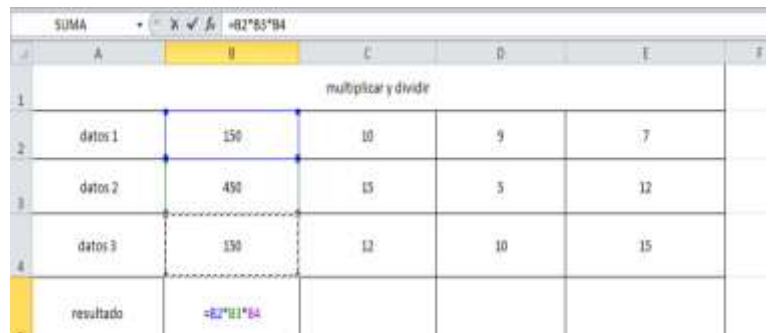
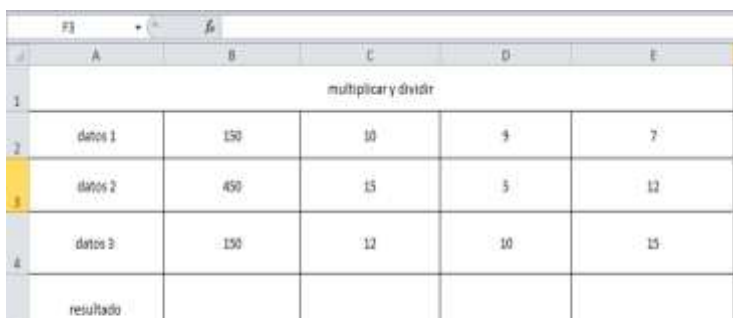
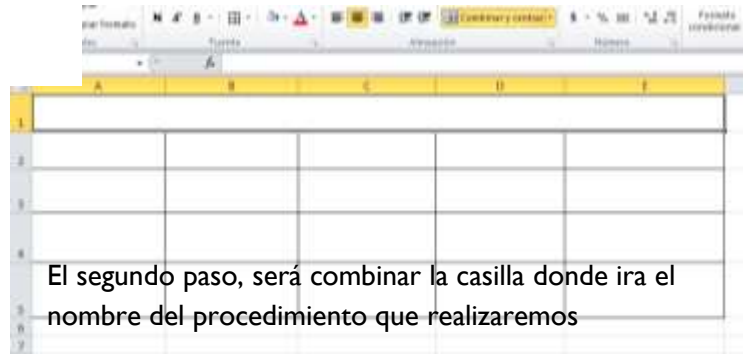
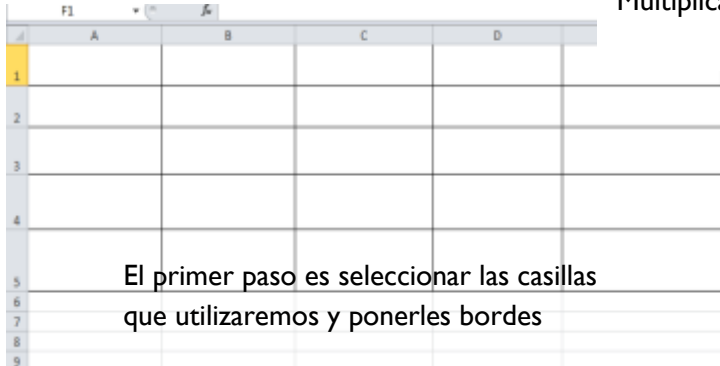
**Aprobado:** Dirección General

05/08/2016

**Actividad 3**

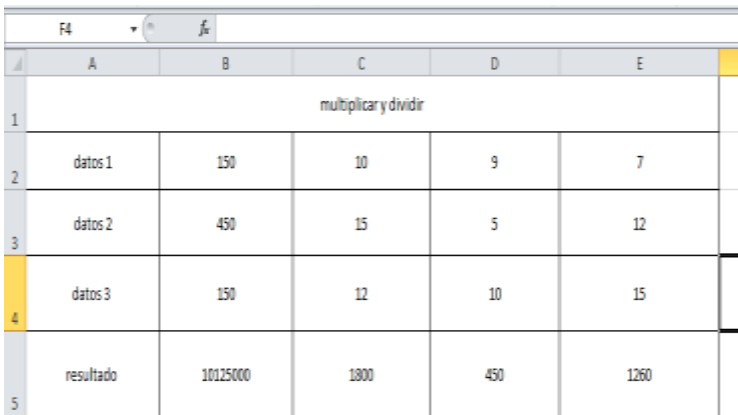
Multiplicar y dividir				
Datos 1	150	10	9	7
Datos 2	450	15	5	12
Datos 3	150	12	10	15

**Multiplicar**



Ahora anotaremos en las casillas los dígitos que requerimos para realizar la operación

Realizamos la operación poniendo lo siguiente: (el =, seleccionamos la primer casilla, luego ponemos el signo \* y luego seleccionamos la siguiente casilla, y así hasta tener todos los dígitos, por ultimo le damos enter



Repetimos el anterior procedimiento para todas las cantidades y obtenemos el procedimiento

Por último, le ponemos un color distinto a cada una de las casillas



## EXAMEN SUBDIRECCION ACADEMICA

SAC- FOR-19-2

**Tipo:** Formato

**Disposición:** Interno

**Emisión**

**Revisión**

**Emitido:** Dirección Académica

**Aprobado:** Dirección General

05/08/2016

### Dividir

El primer paso es seleccionar las casillas que utilizaremos y ponerles bordes

El segundo paso, será combinar la casilla donde ira el nombre del procedimiento que realizaremos

	A	B	C	D	E
1	multiplicar y dividir				
2	datos 1	150	10	9	7
3	datos 2	450	15	5	12
4	datos 3	150	12	10	15
5	resultado				

Ahora anotaremos en las casillas los dígitos que requerimos para realizar la operación

	A	B	C	D	E
1	multiplicar y dividir				
2	datos 1	150	10	9	7
3	datos 2	450	15	5	12
4	datos 3	150	12	10	15
5	resultado	=B2/D2			

Realizamos la operación poniendo lo siguiente: (el =, seleccionamos la primera casilla, luego ponemos el signo / y luego seleccionamos la siguiente casilla, y así hasta tener todos los dígitos, por último le damos enter)

	A	B	C	D	E
1	multiplicar y dividir				
2	datos 1	150	10	9	7
3	datos 2	450	15	5	12
4	datos 3	150	12	10	15
5	resultado	0.002222222	0.055555556	0.18	0.018888889

Repetimos el anterior procedimiento para todas las cantidades y obtenemos el procedimiento

	A	B	C	D	E
1	multiplicar y dividir				
2	datos 1	150	10	9	7
3	datos 2	450	15	5	12
4	datos 3	150	12	10	15
5	resultado	0.002222222	0.055555556	0.18	0.018888889

Por último, le ponemos un color distinto a cada una de las casillas