

	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)
joselito magdiel meza galindo

Sello de autorización

Profesor	Ing. Jorge Enrique Albores Aguilar	Parcial	Primero	
Carrera	LEN Enfermería	Semestre /cuatrimestre	2 do	Fecha 18/03/2021
Materia	Computación II		Grupo escolarizado B	
	Total de Preguntas:			Calificación :

Instrucciones: Responda de manera correcta las siguientes cuestiones.

1.- ¿Qué es Excel? Es un programa del paquete de office este esta pensado para contabilizar y realizar operaciones de manera mas rápida y sencilla

2.- ¿Qué es el libro? El libro es una hoja en blanco o hojas en blanco para usarlas

3.- ¿Qué es la ficha de menú Inicio Excel? Esta es la cinta de opciones esta incluye los comandos generales para editar

4.- ¿Qué es seleccionar una celda? Esta es elegir una celda esto con el fin de introducirle información

5.- ¿Cómo se seleccionar una fila completa? Se le da clic al botón derecho en una pestaña de hoja a continuación haga clic en le opción de seleccionar toda la hoja

Instrucciones: complemente las siguientes afirmaciones.

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

7.- _____: 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.- 1. Hga clic en la celda en la que quiere ver el resultado 2.presione el signo = 3. Haga clic en la primera celda a la que quiere hacer referencia en unión y luego presione el signo + 4 haga clic en la segunda celda a la que se desea hacer referencia para unir los valores y luego

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

presionar enter _____: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado

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

10.- _____ si _____: 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+^