

	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)
Heberto Emmanuel

Sello de autorización

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

Instrucciones: Responda de manera correcta las siguientes cuestiones.

1.- ¿Qué es ajustar texto?

Una propiedad de los objetos flotantes que indica cómo afectan estos a la capa de texto. En Word hay seis formas de Ajuste de texto: Cuadrado, Estrecho, Arriba y abajo, Transparente, Detrás del texto y Delante del texto.

2.- ¿Qué es combinar celdas? conjunto de celdas adyacentes seleccionadas en una celda grande, que se muestra en varias filas o columnas. Es una buena herramienta para recopilar información y mejorar la apariencia de su hoja de cálculo.

3.- ¿Qué es la orientación?

Es como queremos nuestra hoja de cálculo podemos darle orientación a la hoja de Excel en orientación vertical

4.- ¿Qué es la zona de facturación? se adapta a las necesidades del Mercado del modo más Dinámico y Económico usando la hoja de cálculo más usada por las Empresas. Si aún todavía Usas el llenado de tus comprobantes Manualmente realizas los cálculos, escribes el número a letras, editas los productos, editas los datos de tu cliente. Este Aplicativo hace todo por ti, desde realizar consultas de la base de datos, el código de tus productos para cargarlos en el formulario y después de editar tu Factura estará lista para Imprimir.

5.- ¿Qué es la zona de gastos? Es donde damos presupuestos y el resultado de toda la cuenta



**EXAMEN
SUBDIRECCION ACADEMICA**

SAC- FOR-19-2

Tipo: Formato

Disposición: Interno

Emisión

Revisión

Emitido: Dirección Académica

Aprobado: 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

AVISE CUANDO MANDE A IMPRIMIR

Info de sesión 00:20:34 \$5.00 Finalizar

Libro1 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Combinar y centrar

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

SUMA =B2+B3+B4

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sumar números						
2	Datos 1	1400	1000	1300	1700		
3	Datos 2	2500	1500	1400	2800		
4	Datos 3	1800	4000	1800	1750		
5	resultado	=B2+B3+B4					
6							
7							
8							

Hoja1 Hoja2 Hoja3

ES 07:13 p.m. 18/02/2021



**EXAMEN
SUBDIRECCION ACADEMICA**

SAC- FOR-19-2

Tipo: Formato

Disposición: Interno

Emisión

Revisión

Emitido: Dirección Académica

Aprobado: Dirección General

05/08/2016

CITA PARA PASAPORTE Info de sesión 00:22:16 \$5.00 Finalizar

Libro1 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sumar números						
2	Datos 1	1400	1000	1300	1700		
3	Datos 2	2500	1500	1400	2800		
4	Datos 3	1800	4000	1800	1750		
5	resultado	5700	6500	4500	6250		
6							
7							
8							

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo ES 07:15 p.m. 18/02/2021



**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

IMPRESIONES DE LONAS PUBLICI

Libro1 - Microsoft Excel

Info de sesión 00:24:57 \$ \$5.00 Finalizar

Restas columnas

Datos 1	2000	1700	1900
Datos 2	900	1400	1400
resultado	=C18-C19		

Señalar

ES 07:17 p.m. 18/02/2021

IMPRESIONES DE LONAS PUBLICITARIAS

Libro1 - Microsoft Excel

Info de sesión 00:25:56 \$ \$5.00 Finalizar

Restas columnas

Datos 1	2000	1700	1900
Datos 2	900	1400	1400
resultado	1100	300	500

Listo

ES 07:18 p.m. 18/02/2021



**EXAMEN
SUBDIRECCION ACADEMICA**

SAC- FOR-19-2

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

Multiplicaciones

The first screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Multiplicar y dividir				
Datos 1	150	10	9	7
Datos 2	450	15	5	12
Datos 3	150	12	10	15
resultados	$=D29*D30*D31$			

The second screenshot shows the same spreadsheet with the results calculated:

Multiplicar y dividir				
Datos 1	150	10	9	7
Datos 2	450	15	5	12
Datos 3	150	12	10	15
resultados	10125000	1800	450	1260



**EXAMEN
SUBDIRECCION ACADEMICA**

SAC- FOR-19-2

Tipo: Formato

Disposición: Interno

Emisión

Revisión

Emitido: Dirección Académica

Aprobado: Dirección General

05/08/2016

Divisiones

IMPRESIONES DE LON

Libro1 - Microsoft Excel

	B	C	D	E	F	G	H
27							
28		Multiplicar y dividir					
29		Datos 1	150	10	9	7	
30		Datos 2	450	15	5	12	
31		Datos 3	150	12	10	15	
32		resultados	=D29/D30/D31		0.18	0.03888889	
33							
34							

AVISE CUANDO MANDE A IMPRIMI

Libro1 - Microsoft Excel

	B	C	D	E	F	G	H
27							
28		Multiplicar y dividir					
29		Datos 1	150	10	9	7	
30		Datos 2	450	15	5	12	
31		Datos 3	150	12	10	15	
32		resultados	0.00222222	0.05555556	0.18	0.03888889	
33							
34							