

Evaluación de tecnología grado 11° primer periodo_marzo 6 2018 11:43AM

1 Excel, en definitiva, está pensado para:

☐ Introducir datos y realizar operaciones matemáticas con ellos. Es un conjunto de hojas de cálculo.

☐ **Crear gráficos en función de ciertos datos.**

☐ **Crear presentaciones vistosas para exposiciones y conferencias.**

☐ Almacenar datos, se trata de una base de datos, en realidad.

2 Para ir a la última fila de la columna en la que nos encontramos, pulsamos...

☐ **CTRL + FIN**

☐ **FIN y a continuación FLECHA ABAJO**

☐ **FIN**

☐ **AV PAG**

3

De las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?.

10+25

☐

=A1:10

☐

=A1+D4

☐

Todas son correctas.

☐

4

El botón  sirve para...

Visualizar la última hoja del libr/o de trabajo.

☐

Visualizar la Hoja siguiente.

☐

Reproducir un vídeo dentro de la hoja de Excel.

☐

Pasar a la siguiente celda.

☐

5

Si estamos modificando el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC...

Se borrará lo que había escrito en la celda

☐

Saldremos de Excel.

☐

Cerraremos el documento.

☐

Aparecerá en la celda el valor que había antes de modificarlo.

☐

6 Si pulsamos el botón , Excel se cerrará y perderemos toda la información que no hayamos guardado.

Verdadero.

☐

Falso.

☐

7 Si hacemos clic en la opción Nuevo de la pestaña Archivo.

Se muestran distintas opciones para crear nuevos documentos en blanco, desde plantillas, o desde un archivo ya existente.

☐

Aparece directamente un libr/o de trabajo vacío en pantalla.

☐

Aparece un cuadro de diálogo que permite elegir el tipo de archivo que queremos crear: documento de texto, gráfico, tabla, etc.

☐

Todas las opciones son falsas.

☐

8 Desde la pestaña Archivo accedemos a:

Las opciones para guardar y cerrar libr/os de trabajo.

☐

Las opciones de abr/ir y empezar libr/os de trabajo.

☐

A y B son ciertas.

☐

A y B son falsas.

☐

9 Con qué botón puedes Abr/ir un libr/o de trabajo ya existente?



10 El botón sirve para...

☐ Crear un nuevo libr/o.

☐ Borrar el contenido del libr/o activo para empezar desde el principio.

☐ Imprimir.

☐ **Todas son falsas.**

11 El botón nos permite...

☐ Añadir un comentario a una hoja de cálculo.

☐ **Añadir un comentario a un libr/o de Excel.**

☐ **Anclar una opción a un menú, por ejemplo para que un documento esté siempre disponible en en la lista de archivos de uso Reciente.**

☐ Todas son falsas.

12 Sólo se pueden seleccionar celdas si están contiguas.

Verdadero.

☐

☒ **Falso.**

13 Podemos copiar al portapapeles un rango de celdas dentro de la misma hoja con la tecla...

☐ **CTRL.**

☐ **Mayus (shift).**

☐ **Alt.**

☐ **CTRL+C.**

14 Para buscar un valor en nuestro libr/o, podemos utilizar la combinación de teclas:

☐ **CTRL+B.**

☐ **CTRL+F.**

☐ **CTRL+W.**

☐ **CTRL+F1.**

15

Si hacemos clic sobr/e el botón Σ Autosuma ▾ de la Cinta de opciones...

Accederemos directamente al cuadro de diálogo **Insertar función**.

☐

Insertamos una función de suma en la celda activa.

☐

A y B son ciertas.

☐

A y B son falsas.

☐

16

Las fórmulas...

Se pueden anidar, de forma que haya una dentro de otra, por ejemplo: =SUMA(A1:A2;SUMA(A2:B2)).

☐

Se pueden convinar mediante operadores, por ejemplo: =SUMA(A1:A2) + SUMA(B1:B2).

☐

A y B son ciertas.

☐

A y B son falsas.

☐

17

Si queremos sumar el rango A1:B3:

La función correcta será =SUMA(A1:B3)

☐

La función correcta será =+(A1:B3)

☐

A y B son ciertas.

☐

18 El botón  ...

Da un formato cursivo al texto seleccionado.

☐

Da cursiva y negrita al texto seleccionado de forma simultánea.

☐

Convierte el texto seleccionado a mayúsculas.

☐

Convierte el texto seleccionado a minúsculas.

☐

19 El botón  ...

Alinea el texto al centro.

☐

Alinea el texto en columnas.

☐

Alinea el texto a la izquierda.

☐

Alinea el texto a la derecha.

☐

Evaluación de tecnología grado 11° primer periodo_marzo 6 2018 11:43AM

20	El botón  ...
☐ Colorea el texto de la celda.	
☐ Colorea los bordes de la celda.	
☐ Colorea el fondo de la celda.	
☐ Todas son ciertas	