

Alumno:.....

Fecha:/...../.....

Cuestionario: marque la o las opciones correctas según corresponda, las preguntas de opciones múltiples están indicadas. Pregunta mal contestada descuenta, bien contestada suma, no contestada ni resta ni suma. Verificar el estado del examen antes de entregar. Las preguntas de respuestas múltiples o varias para estar aprobadas deben estar bien seleccionados todos los Ítems que corresponda.

Indique cual es la definición correcta para la siguiente designación.

- | | |
|--|--|
| <p>1) Indique que es un Sistema Operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Un conjunto de órdenes.<input type="radio"/> Un conjunto de órdenes y órdenes de arranque.<input type="radio"/> Un conjunto de registros. <p>2) El Linux es</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Un programa de Windows<input type="radio"/> Un componente de Office.<input type="radio"/> Un sistema Operativo.<input type="radio"/> Solo una aplicación.<input type="radio"/> Todas valen. <p>3) Un documento se crea desde:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Otro documento.<input type="radio"/> Una plantilla.<input type="radio"/> Una planilla.<input type="radio"/> Todas valen. <p>4) Los documentos y las planillas tienen extensión:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> DOT y XLS.<input type="radio"/> DOC y XLS.<input type="radio"/> DOC y TXT.<input type="radio"/> DOC y DOT. <p>5) Para deshacer la tecla rápida es:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Control + X.<input type="radio"/> Control + G<input type="radio"/> Control + C.<input type="radio"/> Control + Z.<input type="radio"/> Control + T.<input type="radio"/> F12. <p>6) Para Guardar la tecla rápida es:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Control + X.<input type="radio"/> Control + G<input type="radio"/> Control + C.<input type="radio"/> Control + Z.<input type="radio"/> Control + T.<input type="radio"/> F12. | <p>7) La tecla rápida para Centrar un texto es:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Control + X.<input type="radio"/> Control + G.<input type="radio"/> Control + C.<input type="radio"/> Control + Z.<input type="radio"/> Control + T.<input type="radio"/> F12. <p>8) La tecla rápida para cortar es:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Control + X.<input type="radio"/> Control + G.<input type="radio"/> Control + C.<input type="radio"/> Control + Z.<input type="radio"/> Control + T.<input type="radio"/> F12. <p>9) Una base de datos es:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Un documento en blanco.<input type="radio"/> Un conjunto de campos y registros.<input type="radio"/> Un programa de Office<input type="radio"/> La segunda y la tercera opción. <p>10) Excel permite crear:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Documentos.<input type="radio"/> Solo tablas.<input type="radio"/> Hojas de cálculo.<input type="radio"/> Archivos de Texto. <p>11) Las Funciones de Excel son: (opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> =suma(bloque)<input type="radio"/> =resta(bloque)<input type="radio"/> =multiplica(bloque)<input type="radio"/> =min(bloque)<input type="radio"/> =max(bloque)<input type="radio"/> =promedio(bloque)<input type="radio"/> =contar(bloque)<input type="radio"/> =contara(bloque) <p>12) Un bloque es:</p> |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none">○ Una o más celdas.○ Una celda.○ Un archivo de texto.○ Solo la segunda y la tercera.○ Las tres primeras. <p>13) Productos de Office son: (opciones varias).</p> <ul style="list-style-type: none">○ Windows.○ Access.○ Power Point○ Eudora.○ Excel.○ Linux.○ Unix. <p>14) Las sangrías que se pueden aplicar con Word son: (opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sangría Izquierda○ Sangría Media.○ Sangría Derecha.○ Sangría Francesa.○ Sangrías Primera Línea. <p>15) En el comando formato de Word encontramos: (opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Guardar.○ Imprimir.○ Bordes y sombreados.○ Fuente.○ Cambiar mayúsculas a minúsculas.○ Letra Capital. <p>16) Marque la extensión principal de archivo que puede crear Word:</p> <ul style="list-style-type: none">○ DOC○ TXT○ HTM○ XLS○ MDB <p>17) Una plantilla de Word es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Un archivo con formatos.○ Una planilla para Excel.○ Un archivo de Texto.○ Un documento. <p>18) Un libro de Excel esta formado por:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Documentos.○ Archivos de Textos.○ Hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none">○ Plantillas.○ Solo gráficos.○ Solo fórmulas. <p>19) Los gráficos posibles de Excel son: (opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Líneas.○ Bordes.○ Sectores.○ Barras.○ Pinos.○ Columnas.○ Textos.○ Combinados de los principales. <p>20) Para combinar correspondencia empleamos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Un documento y una tabla.○ Un documento y un archivo de texto○ Un documento y una planilla.○ Las dos primeras.○ La segunda y la tercera.○ La primera y la tercera. <p>21) Las tablas están formadas por:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Columnas y filas.○ Fórmulas y datos.○ Las dos primeras.○ Ninguna. <p>22) Un registro es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Un conjunto de datos.○ Un campo.○ Toda una base de datos. <p>23) Un conjunto de campos identifican:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Todo un registro.○ Un dato.○ Un ejercicio.○ Todos valen <p>24) La función promedio de Excel permite:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Contar los datos de un bloque○ Sumar y dividir por la cantidad de celdas libres.○ Sumar y dividir por la cantidad de celdas ocupadas.○ Todas valen. <p>25) La plantilla principal de Word se llama:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Norma.doc
---	---

-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Normal.doc○ Normal.dot○ Principal.dot <p>26) Un cuadro de textos se puede ubicar:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Solo en el margen.○ Cualquier lugar del documento.○ Solo entre los márgenes. <p>27) La tecla rápida para abrir un documento es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Control + B.○ Control + A.○ Control + R.○ Control + I.○ F14. <p>28) La tecla rápida para seleccionar todo es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Control + T.○ Control + O.○ Control + D.○ Ninguna vale. <p>29) Cuando combinamos correspondencia utilizamos ocurre lo siguiente. (Opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se borra la base de datos.○ Se agrega una nueva barra.○ Se puede consultar.○ Se insertan campos en la carta.○ Se combina sobre la base de datos.○ Se combina sobre una carta. <p>30) Las bases de datos para combinar correspondencia se pueden crear en: (Opciones varias)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Power Point.○ Word.○ Internet Explorer.○ Excel.○ Linux.○ Unix <p>31) Las opciones de consulta en Combinar correspondencia permiten:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Buscar documentos.○ Buscar registros.○ Buscar bases de datos.○ Buscar planillas de cálculos.○ Buscar en Internet.○ Buscar en Windows. | <p>32) Los gráficos de Excel se pueden colocar en:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Una nueva Hoja.○ En la misma hoja.○ En otro documento.○ Las dos primeras.○ Las tres primeras.○ Ninguna vale. <p>33) ¿Los gráficos de Excel se pueden modificar?:</p> <ul style="list-style-type: none">○ SI.○ NO.○ Dependiendo de la fórmula. <p>34) Un programa se diferencia de un Sistema Operativo por:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tener órdenes de arranque.○ No tener órdenes de arranque.○ No tener nada.○ Tener una parte de órdenes. <p>35) Cuando Trabajamos en Windows podemos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Usar ventanas.○ Trabajar de un programa por vez.○ Usar solo el explorador de Windows.○ Solo arrancar la PC.○ Solo cargar programas de control antivirus. <p>36) En Excel el valor absoluto de celda D2 es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ \$D2○ \$\$D2\$○ \$D\$2○ \$2\$D○ 2\$D○ D\$2 <p>37) En Excel el valor absoluto de fila D2 es:</p> <ul style="list-style-type: none">○ \$D2○ \$\$D2\$○ \$D\$2○ \$2\$D○ 2\$D○ D\$2 |
|--|--|
-

38) En Excel el valor absoluto de columna D2 es:

- \$D2
- \$\$D2\$
- \$D\$2
- \$2\$D
- 2\$D
- D\$2

39) La estructura de la fórmula lógica es:

- SI(¿?;"Resp. Verd";"Resp. Falsa")
- SI(¿?;"Resp. Falsa";"Resp. Verd.")
- =SI(¿?;"Resp. Verd";"Resp. Falsa").
- =SI(¿?;"Resp. Falsa";"Resp. Verd.")

40) Los auxiliares de la fórmula lógica son:

- .NOT.
- Y
- U
- O
- AN
- Las 3 primeras
- La segunda y la tercera
- La segunda y la cuarta.
- Todas valen.

41) Los lugares que se pueden utilizar para identificar información son: (opciones varias):

- Filas
- Columnas
- Barra de Formato
- Nombre de la Hoja.
- Nombre del archivo.
- Nombre del disco.

42) Podemos crear un gráfico empleando: (opciones varias)

- Una Celda
- Un Bloque
- Un Rango
- Un valor

43) Las imágenes prediseñadas se alojan en la carpeta:

- Mis documentos
- Windows
- Clipart
- Temp.

44) Para inmovilizar paneles (títulos de filas), debemos ubicarnos:

- A la derecha de la columna
- A la izquierda de la celda
- Debajo de la fila
- Sobre la fila

45) Para inmovilizar paneles (títulos de filas y columnas) debemos ubicarnos: (opciones varias)

- A la derecha de la columna
- A la izquierda de la celda
- Debajo de la fila
- Sobre la fila

46) La fórmula que vincula dato entre hojas se estructura:

- =nombre del libro!celda
- =nombre de la hoja!celda
- =nombre de la celda!hoja

47) Para sumar las celdas d2, d3, d4 las opciones posibles son:

- =(D2:D3:D4)
- =(D2+D3+D4)
- =SUMA(D2:D3)
- =SUMA(D2:D4)
- Todas valen.
- Las dos primeras.
- La segunda y la tercera.
- La segunda y la cuarta.

48) Para sacar un promedio de 3 celdas la fórmula posible es:

- Sumar y dividir por la cantidad.
- =media(bloque).
- =promedio(bloque).
- Sumar y dividir por dos.
- Las dos primeras
- La primera y la segunda.
- La primera y la tercera.

49) La fórmula para obtener el valor menor de un bloque es:

- =menor(bloque)
- =mínimo(bloque)
- =min(bloque)
- =men(bloque)

Firma:.....