

Pre / Post - Test

Introducción a Excel

Objetivo: El propósito de este examen es para determinar en que nivel los participantes de esta clase. (Esto determinará si los participantes tienen las herramientas necesarias para comprender el material presentado en el curso. También ayudará determinar como de eficiente es la manera de enseñanza).

Preguntas de Opciones Múltiples

Excel es:

- A) Una pagina de Web.
- B) Un programa de la hoja de distribución utilizó para organizar los datos
- C) Un programa de procesar
- D) Una manera de organizar su computadora' documentos

Una celda es:

- A) El icono que cree una hoja nueva de calculo.
- B) Un sitio de ser retenido.
- C) La pagina de Microsoft Word para **typing**.
- D) El cruce entre las columnas y filas.

Una celda activa es:

- A) La celda cual el cursor esta.
- B) La celda A1.
- C) Cualquier celda que ya tiene los datos entrados
- D) Ninguna celda que no ya tiene los datos entrados

La Barra de Formula es:

- A) Dónde usted hace clic para abrir una hoja de distribución nueva
- B) Un área donde usted calcula los valores para sus datos.
- C) Un área utilizada para entrar y cambiar los datos de la celda y revisar fórmulas de la celda
- D) El área que usted puede hacer clic para conseguir acceso a otras hojas de distribución

Una celda de dirección es determinada por:

- A) La columna seguida por su número de la fila (ex. A2)
- B) El número de la fila de seguido por la columna (ex. 2A)
- C) Donde se localiza en un bloque de la ciudad
- D) una celda tiene no dirección

Para borrar una entrada en una celda:

- A) Tira la celda lejos
- B) **Type** informacion de la celda.
- C) **Left-click en la celda y oprimes el Delete tecla**
- D) **Right-click** en la celda y reslata Cut.

Para borrar parte del dato en la celda:

- A) **Right-click** en la celda y reslata Paste
- B) Escoge la celda que usted desea para cambiar. Entonces en la barra de fórmula, destaca la parte de los datos que usted desea borrar y entonces unde **el space bar** en la tecla.

- C) No se puede hacer nada porque no se puede borrar las partes de datos en la celda.
- D) Escoge el Align Left en la barra de herramientas de Format.

Para mover a una hoja de nueva: trabajo nueva usted:

- A) **Clic en un sheet tab diferente localizado en el rincón de la pantalla**
- B) Clic en el Data en la barra de Menu y seleccione Sort.
- C) Clic en la pantalla en la barra del Menú y selecciones Hide.
- D) **Exit Excel**

El AutoSum icono se usa para:

- A) Resta todos los datos en una columna dada
- B) Agrega todos los datos en una columna dada
- C) Resta todos los datos en una fila dada
- D) Agrega todos los datos en una fila dada

Para añadir una fila en la hoja de calculation:

- A) Resalta la letra in el column heading, haga clic en Insert en the barra de Menu y selecciones Row.
- B) Resalta la letra in el column heading, haga clic en Insert en la barra de Menu y selecciones Column.
- C) Resalta el numero en la fila heading, clic Insert en la barra de menú y selecciones Row.
- D) Resalta el numero en la fila heading, clic Insert en la barra de menú y selecciones Column.

Para añadir una columna en la hoja de calculation:

- E) Resalta la letra in el column heading, haga clic en Insert en the barra de Menu y selecciones Row.

- F) Resalta la letra in el columna heading, haga clic en Insert en la barra de Menu y selecciones Column.
- G) Resalta el numero en la fila heading, clic Insert en la barra de menú y selecciones Row.
- H) Resalta el numero en la fila heading, clic Insert en la barra de menú y selecciones Column.

Para copier y pegar dato de una celda hasta otra celda uno hace:

- A) Clic en la celda, escoge el icono de Copy, mueve a otra celda y escoge el icono de Paste)
- B) Clic en la celda, escoge el icono de Pasta, mueve a otra celda y escoge el icono de Paste.
- C) Borra los datos de la celda y entonces entra los datos nuevos
- D) No se puede copiar información o documentos.