Prueba Tipo ICFES - Tecnología e Informática (Grado 9° - Primer Trimestre)

A continuación, encontrará una serie de preguntas tipo ICFES de múltiple respuesta y única respuesta. Selecciona o marca la respuesta correcta

Pregunta 1: Concepto de Libro de Trabajo y Extensión

Contexto: En las clases prácticas de informática de grado noveno de la IED Ubalá, el docente Yamid Solano explica que cada archivo nuevo que se crea en Excel se denomina "Libro de trabajo" y que el sistema operativo lo identifica mediante una extensión específica. **Pregunta:** De acuerdo con la fundamentación teórica de la Guía 09, ¿cuál es la extensión predeterminada que Excel asigna a sus libros de trabajo para que el ordenador los reconozca, y qué nombre temporal recibe al abrirse por primera vez?

A) .DOCX / "Documento 1"

B) .XLS / "Libro 1"

C) .PPTX / "Presentación 1"

D) .HTML / "Página 1"

•

Pregunta 2: Hojas de Cálculo en un Libro

Contexto: Al planificar una base de datos para registrar el consumo de servicios públicos de su hogar, un estudiante de noveno grado necesita organizar la información de varios años y decide utilizar diferentes hojas dentro del mismo archivo para estructurar los datos. **Pregunta:** Según lo expuesto en la Guía 09, ¿de cuántas hojas consta inicialmente un libro de trabajo en Excel y cuál es el rango permitido de variación de estas hojas en un mismo libro?

A) Consta de 1 hoja de manera fija, sin posibilidad de añadir más.

B) Consta de 5 hojas, y puede variar entre 1 y 100 hojas de cálculo.

C) Consta en principio de 3 hojas, y el número de estas puede variar entre 1 y 255 hojas.

D) Consta de 10 hojas, y se puede ampliar de forma ilimitada sin restricciones del sistema.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 3: Modificación y Edición de una Celda (Tecla F2)

Contexto: Durante el registro de datos en una tabla de consumo, un estudiante ingresó por error un valor de "$85.000" en la celda C2 en lugar de "$58.000". El dato ya fue validado al presionar Enter. Él no quiere borrar todo el contenido, sino solo cambiar de posición los dígitos "8" y "5". **Pregunta:** Según la Guía 09, ¿cuál es el procedimiento indicado y qué tecla de función permite habilitar el cursor al final de la barra de fórmulas para realizar esta edición directamente?

A) Oprimir las teclas Ctrl + Z para restaurar la celda y luego teclear el dato de nuevo.

B) Seleccionar la celda adecuada, pulsar la tecla de función F2 para activar la barra de fórmulas y cambiar el estado de la barra de estado de "Listo" a "Modificar".

C) Hacer clic derecho en la fila completa y seleccionar la opción "Autoajustar".

D) Presionar la tecla "Suprimir" para vaciar la celda y activar el asistente de funciones.

Pregunta 4: Ajuste de tamaño de Filas y Columnas

Contexto: Un estudiante nota que la columna "Consumo de Teléfono" muestra texto recortado porque el ancho de la columna es menor que la longitud de las palabras. Él desea justificar o ajustar automáticamente el ancho para que se adapte de forma exacta. **Pregunta:** De acuerdo con las alternativas prácticas explicadas en la Guía 09 de Excel, ¿cuál es la acción más rápida para realizar esta auto-justificación utilizando el mouse?

A) Colocar el cursor en la división o separador de la columna en la cabecera y dar doble clic.

B) Mantener presionada la tecla Shift y arrastrar la barra de estado.

C) Seleccionar la celda y presionar el botón de Autosuma en la barra estándar.

D) Presionar la tecla Escape en el teclado numérico.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 5: Formato de Celdas

Contexto: En un taller de la Guía 14, un estudiante de grado noveno elabora un inventario y desea aplicar el formato de símbolo de pesos ($) y separadores de miles a los valores numéricos ingresados en el rango de "Precio". **Pregunta:** De acuerdo con la secuencia explicada mediante el flujograma de la Guía 14, ¿cuál es el procedimiento correcto para asignar este formato en Excel?

A) Ir a la pestaña insertar, seleccionar "Formas" y dibujar el signo de pesos sobre cada celda.

B) Seleccionar el rango, hacer clic en el botón de formato de número de celda, desplegar la pestaña número y asignar la categoría "Moneda" o "Contabilidad", y dar clic en aceptar.

C) Presionar la tecla F2 en cada celda y teclear manualmente el símbolo "$" seguido de puntos.

D) Ir al menú Edición, seleccionar "Eliminar celdas" y activar la categoría de porcentaje.

Pregunta 6: Procedimiento de Inserción de Filas o Columnas

Contexto: Un estudiante de noveno grado ha completado una tabla de consumo de servicios públicos, pero el docente le solicita añadir una nueva fila para el servicio de "Gas Natural" entre las filas existentes. **Pregunta:** Basándose en los componentes del bloque "Celdas" de la Cinta de Inicio estudiados en la Guía 14, ¿cuál es la ruta metodológica correcta para insertar una fila?

A) Hacer clic en la pestaña "Fórmulas", seleccionar la categoría "Estadísticas" y presionar la tecla F2.

B) Ir al menú "Herramientas", dar clic en "Autocorrección" y luego elegir "Insertar celdas".

C) En la pestaña Inicio, ir al grupo Celdas, hacer clic en la flecha de la herramienta Insertar y seleccionar Insertar filas de hoja.

D) Oprimir la tecla "Suprimir" en la cabecera de la columna correspondiente.

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 7: Operadores Aritméticos (Exponenciación)

Contexto: Para resolver un problema de crecimiento poblacional de bacterias, un grupo de noveno grado debe ingresar una fórmula que calcule el cuadrado de un número (exponenciación de base 3 elevada a la potencia 2). **Pregunta:** Según la tabla de operadores aritméticos de la Guía 14 y 15, ¿cuál es el símbolo o operador de exponenciación correcto y cómo debe estructurarse la fórmula en Excel para obtener el resultado de \(3^2\)?

A) El operador es * (asterisco); la fórmula se escribe =3*2

B) El operador es ^ (acento circunflejo); la fórmula se escribe =3^2

C) El operador es / (barra oblicua); la fórmula se escribe =3/2

D) El operador es % (porcentaje); la fórmula se escribe =3%2

Pregunta 8: Operadores de Comparación (Distinto de)

Contexto: El profesor Yamid Solano solicita a los estudiantes formular una prueba lógica de comparación en una base de datos que verifique si el valor de la celda A1 es diferente o "distinto de" la celda B1. **Pregunta:** De acuerdo con la tabla de operadores de comparación y relacionales detallada en la Guía 14, ¿qué operador relacional representa la condición de "distinto de"?

A) >=

B) <=

C) <>

D) =

LIVEWORKSHEETS

Pregunta 9: Jerarquía de Operadores y Paréntesis

Contexto: El libro de texto y la Guía 15 explican cómo Excel evalúa las fórmulas según un orden de prioridad predeterminado y cómo el uso de paréntesis puede cambiar completamente un cálculo matemático. Se expone el caso de la fórmula =5+2*3. **Pregunta:** De acuerdo con la fundamentación de la Guía 15, ¿por qué Excel calcula que el resultado de =5+2*3 es **11**, y de qué manera se deben usar los paréntesis para obligar a que realice primero la suma y devuelva un resultado de **21**?

A) Porque Excel procesa las fórmulas de derecha a izquierda; para obtener 21 se escribe =5+(2*3).

B) Porque calcula la multiplicación antes de la suma; para cambiar la prioridad y obtener 21 se escribe =(5+2)*3.

C) Porque la suma siempre es prioritaria sobre la multiplicación; para obtener 21 se debe usar el signo ^.

D) Porque Excel ignora los números y solo evalúa las referencias; para obtener 21 se debe usar la función SUMA.

Pregunta 10: Uso de Referencias y Rangos (Función SUMA)

Contexto: En la clase de operaciones matemáticas básicas, se expone que al crear fórmulas se pueden utilizar valores directos o referencias de celda individuales y rangos agrupados mediante el operador de dos puntos (:). **Pregunta:** Si queremos sumar el valor de la celda B4 más el número 25, y dividir ese resultado entre la suma total de las celdas del rango D5 a F5, ¿cuál es la estructura de fórmula correcta explicada en la Guía 15?

A) =B4+25/D5+E5+F5

B) =(B4+25)/SUMA(D5:F5)

C) =SUMA(B4:25)/D5:F5

D) =(B4+25)*D5-F5

LIVEWORKSHEETS