

TRIBUNAL NÚMERO 1

SEGUNDO EJERCICIO: TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE EXTREMADURA

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL

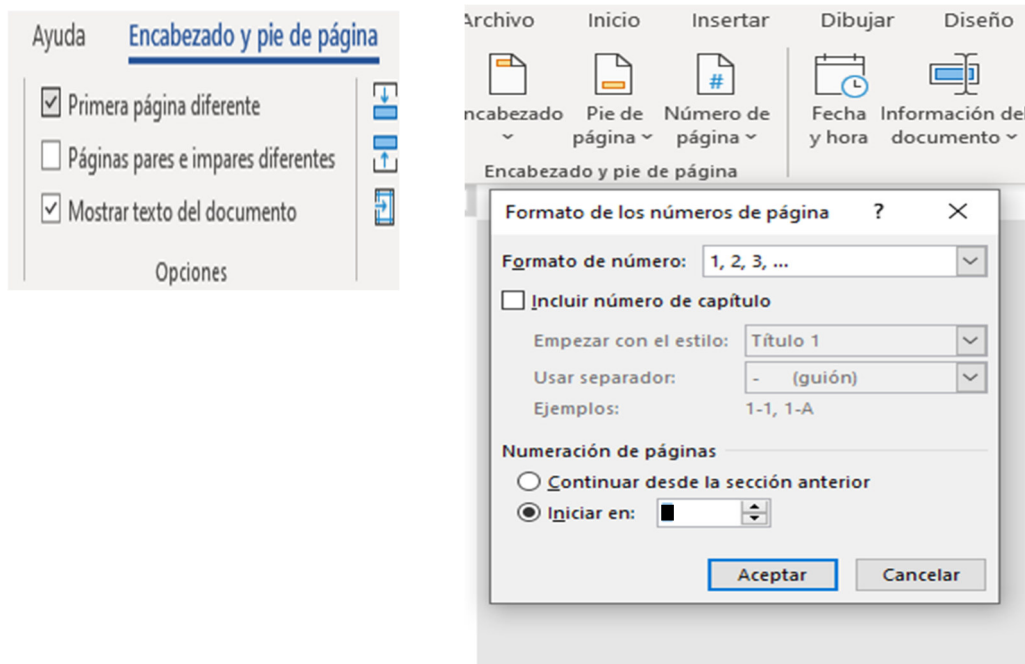
EXAMEN TIPO 1

15 DE ABRIL DE 2023

NOTAS ACLARATORIAS:

- La versión de los programas a que se refieren las preguntas pertenecen a Microsoft 365 versión escritorio.
- Cuando se haga referencia a “clic” del ratón se entenderá que se hace con el botón principal del mismo, salvo que expresamente se indique que se hace con el secundario. El botón secundario del ratón se refiere al botón derecho en la configuración para diestros y el izquierdo para zurdos.
- Las combinaciones de teclas se indicarán con la letra mayúsculas y se entenderá que es innecesario pulsar la tecla “mayús”. Por ejemplo, en la combinación “Control + A” se debe entender que se pulsa la tecla “control” y la tecla “a” simultáneamente. Un signo + entre nombre de teclas indica que se pulsa la segunda (o la tercera en su caso) sin soltar la primera (o primeras). Un símbolo → entre nombres de comandos, opciones, menús, etc., indica que se elige uno a continuación de otro.
- Para confeccionar y contestar las preguntas se ha tenido y debe tener en cuenta la configuración predeterminada de las aplicaciones. Salvo que alguna pregunta o respuesta haga referencia a la configuración, siempre deberá entenderse que se supone la configuración predeterminada de la instalación, tanto para el idioma (Español-España) como para los demás valores predeterminados. Es decir, no se han personalizado barras de herramientas, combinaciones de teclas, etc.

1. En Microsoft Word 365 hemos creado un informe de 7 páginas y queremos que la primera página sea la portada sin numerar y que el resto de las páginas estén numeradas a partir de la segunda. Después de seleccionar que la primera página sea diferente en las *Opciones de Encabezado y Pie de página*, hacemos clic en el comando *Número de página*, seleccionando la opción de *Formato de los números de página*. En el cuadro que se nos abre ¿en qué número debemos indicar que inicie la *Numeración de páginas*?



- a) 2
b) 0
c) 1
d) En blanco
2. En Microsoft Excel 365, si arrastramos el contenido de la celda **B2** del ejemplo hasta la celda **G2** se producirá un relleno automático. ¿Cuál será el contenido que obtendremos en la celda **G2**?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1er trimestre						
3								
4								
5								

- a) 6º trimestre
b) 1er trimestre
c) 2do trimestre
d) 6to trimestre


3. La cinta de opciones de Microsoft Word 365, a través de su pestaña **Insertar**, nos permite incluir en nuestro documento de trabajo diferentes objetos o elementos. De los siguientes, ¿cuál es uno de ellos?

- a) Salto de Línea
- b) Formulas
- c) Modelos 4D
- d) Contenido de la Wikipedia

4. En una hoja de Microsoft Excel 365 tenemos una tabla con el inventario del almacén de una tienda de juguetes. ¿Cuál será el resultado que obtendremos en la celda **C9** al aplicar la siguiente formula: `'=SUMAR.SI((C3:C6;100);">50";C3:C6)` ?

Portapapeles		Fuente	
G16		=SUMAR.SI((C3:C6;100);">50";C3:C6)	
A	B	C	D
1			
2			
3	JUGUETERIA EL OSO		
4	Elemento	Unidades	
5	Automóviles	250	
6	Camiones	133	
7	Bicicletas	320	
8	Patines	45	
9	SUMA		
10			
11			
12			

- a) 703
- b) #¿NOMBRE?
- c) 803
- d) =SUMAR.SI((C3:C6;100);">50";C3:C6)

5. En Microsoft Word 365, vamos a hacer una combinación de correspondencia usando el Asistente. En el paso 6 podemos optar por completar la combinación mediante la acción de **Combinar al imprimir**. De las siguientes respuestas, ¿cuál **NO** es una de las opciones que aparecen en el cuadro de **Imprimir registros** que se abre al seleccionar el comando  Imprimir... ?

- a) Registro actual
- b) Todos
- c) Selección
- d) Desde: Hasta

6. ¿Cuántas filas y columnas tiene Microsoft Excel 365?

- a) 1.048.576 filas y 16.384 columnas
- b) 16.384 filas y 1.048.576 columnas
- c) 512.384 filas y 8.512 columnas
- d) 16.384 filas y 8.512 columnas

7. En Microsoft Word 365, si queremos desactivar una combinación de correspondencia que ya hemos iniciado, ¿qué debemos hacer?

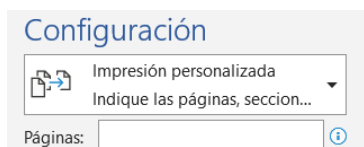
- a) Pestaña Correspondencia → Iniciar combinación de correspondencia → Desactivar
- b) Pestaña Correspondencia → Iniciar combinación de correspondencia → Documento normal de word.
- c) Pestaña Correspondencia → Iniciar combinación de correspondencia → Finalizar.
- d) Pestaña Correspondencia → Iniciar combinación de correspondencia → No combinar.

8. En Microsoft Excel 365 tenemos abierta una hoja para contabilidad del año 2023. Necesitamos que en la celda D20 nos muestre la cifra de ventas del año anterior, que se encuentra en un libro llamado VENTAS-2022, ubicado en C:\Datos\2022\ cuya primera hoja se llama FACTURACION y la cifra se encuentra en la celda H27. ¿Mediante cuál de las siguientes respuestas podemos hacerlo?

- a) ='C:\Datos\2022\VENTAS-2022.xlsx]FACTURACION'!\$H\$27
- b) ='C:\Datos\2022\[VENTAS-2022.xlsx]HOJA1'!\$H\$27
- c) ='C:\Datos\2022\[VENTAS-2022.xlsx]FACTURACION'!\$H\$27
- d) =C:\Datos\2022\[VENTAS-2022.xlsx]HOJA1!\$H\$27

9. En Microsoft Word 365, tenemos un texto con multitud de páginas y secciones. Necesitamos imprimir solamente:

- Desde la página 3 de la sección 1 hasta la página 1 de la sección 2,
- Las páginas 2-5 de la sección 3,
- Las páginas 1-4 de la sección 4 y
- La página 25 de la sección 5



¿Cuál de las siguientes opciones es correcta?

- a) p3s1-p1s2,p2s3-p5s3,p1s4-p4s4,p25s5
- b) p3.s1-p1.s2,p2.s3-p5.s3,p1.s4-p4.s4,p25.s5
- c) s1p3-s2p1,s3p2-s3p5,s4p1-s4p4,s5p25
- d) p3s1-p1s2,p2-5s3,p1-4s4,p25s5

10. Trabajamos para un almacén de mercancías peligrosas y nos piden lo siguiente:

Mostrar en la columna E, el texto “Frágil” para los productos de clase A, “Inflamable” para los de clase B o “----” para los productos de clase C. Indique cuál de las siguientes funciones nos devolverá el resultado correcto para la casilla E3. Posteriormente ya nos encargaremos de aplicarlo al resto de la columna.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Identificador		Clase	Precaución	Unidades
3		001		B	Inflamable	95,00
4		002		B	Inflamable	40,00
5		003		C	----	18,00
6		004		C	----	32,00
7		005		A	Frágil	50,00
8		006		A	Frágil	87,00
9		007		C	----	214,00
10		008		A	Frágil	321,00
11		009		B	Inflamable	121,00
12						
13						
14						
15		Nº productos A :			3	
16		Suma productos C :			264,00	
17						

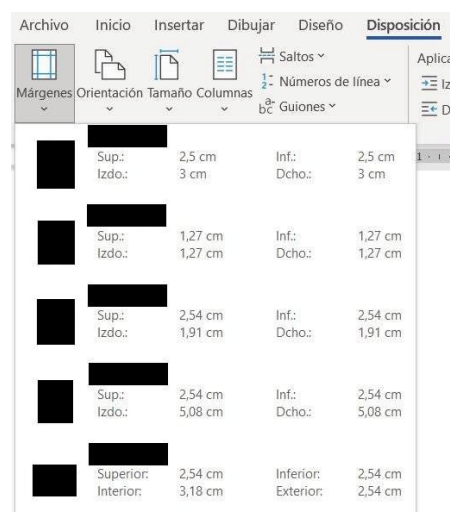
- a) =SI(D3="A";"Frágil";SI(D3="B";"Inflamable";"----"))
- b) =SI(D3="A";"Inflamable";SI(D3="B";"Frágil";"----"))
- c) =SI(D3=A;"Frágil";SI(D3=B;"Inflamable";"----"))
- d) =SI(D3='A';"Inflamable";SI;(D3=B;"Frágil";"----"))

11. Continuando con el ejercicio anterior, nos piden mostrar en la celda E15 la cantidad de productos de Clase A que tenemos en nuestro almacén. Indique cuál de las funciones siguientes es la correcta.

- a) =SUMAR.SI(D3:D11;'A')
- b) =CONTAR.SI(D3:D11;"A")
- c) =CONTAR.SI(D3:D11;'A')
- d) =SUMAR.SI(D3:D11;"A")


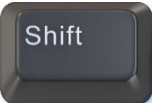

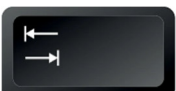
12. En Microsoft Word 365, si pulsamos en la pestaña Disposición y en comando Márgenes tal y como se puede apreciar en la imagen, las configuraciones de márgenes establecidas por defecto son:

- a) Normal, Estrecho, Moderado, Ancho, Espejo.
- b) Normal, Ajustado, Moderado, Elevado, Reflejado.
- c) Normal, Estrecho, Moderado, Ancho, Reflejado.
- d) Normal, Estrecho, Moderado, Centrado, Espejo.



13. En Microsoft Word 365, si queremos trabajar con las sangrías directamente con la regla, ¿qué tecla tendríamos que mantener pulsada para que al arrastrarlas nos mostrase las distancias entre ellas?



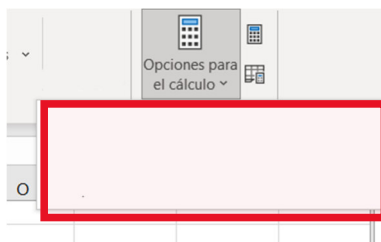
- a)  Control (Ctrl)
- b)  Mayúscula (Shift)
- c)  Alt
- d)  Tabulador

14. En Microsoft Excel 365 ¿cuál es la funcionalidad del botón mostrado en la siguiente imagen?



- a) Es el modo incógnito de Excel 365 y se utiliza para que no se guarden nuestros metadatos al modificar el archivo.
- b) Es el modo seguro de Excel 365 y se utiliza para hacer pruebas y que no se realicen cambios.
- c) Es la ventana de inspección de Excel 365 y permite observar simultáneamente el contenido de las celdas y los detalles de las fórmulas.
- d) Es el modo de bajo contraste en Excel 365 para personas con dificultad visual.

15. En el botón “Opciones para cálculo” de Microsoft Excel 365 hemos borrado el menú desplegable que muestra al pulsarlo. ¿Cuál de las siguientes opciones **NO** forma parte de dicho menú?



- a) Automático
- b) Automático excepto en las tablas de datos
- c) Manual
- d) Desactivado

16. Observa la barra de herramienta de acceso rápido que se muestra a continuación en nuestro Microsoft Word 365,



Indica la afirmación correcta:

- a) El documento está guardado en la nube y se están guardando a todos sus cambios automáticamente.
- b) El documento no está guardado en la nube, pero sus cambios sí se están guardando automáticamente.
- c) El documento está guardado en el disco duro del ordenador o en la nube y sus cambios no se están guardando automáticamente
- d) El documento está guardado en el disco duro del ordenador o en la nube y sus cambios se están guardando automáticamente.

17. En Microsoft Excel 365 tenemos la posibilidad de crear tablas dinámicas, ¿para cuál de las siguientes funcionalidades están especialmente diseñadas?

- a) Consultar grandes cantidades de datos de muchas formas sencillas.
- b) Consultar informes en línea o impresos concisos, atractivos y anotados.
- c) Converger filas a columnas o columnas a filas (o "pivotar") para ver diferentes resúmenes de los datos de origen.
- d) Filtrar, ordenar y agrupar los subconjuntos de datos menos útiles, así como darles formato fijo, para que pueda centrarse en la información que desee.

18. Tenemos una Hoja Excel 365 con los datos de clientes y queremos que los mismos queden ordenados por su nombre de manera descendente, ¿cómo podemos hacerlo?

C	D	E
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2
FRANCISCO	BORJA	SANTOS
LAUREANO	GOMIS	PERALTA
JULIANA	REINA	VALLE
TATIANA	CALATAYUD	FUENTES
ANDER	VILLEGA	FONSECA
ANGEL	ROMO	RUIZ

- a) Seleccionando los valores de las celdas de la columna NOMBRE, botón secundario del ratón, ordenar, Ordenar de Z a A
- b) Seleccionando el rango de valores de las columnas NOMBRE, APELLIDO1 y APELLIDO2, desde el primer nombre, botón secundario del ratón, ordenar, Ordenar de forma descendente
- c) Seleccionando los valores de las celdas de la columna NOMBRE, botón secundario del ratón, ordenar, Ordenar de forma descendente
- d) Seleccionando el rango de valores de las columnas NOMBRE, APELLIDO1 y APELLIDO2, desde el primer nombre, botón secundario del ratón, ordenar, ordenar de Z a A

19. En Microsoft Word 365, si tenemos el siguiente texto en un documento:

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor.

Usamos la opción reemplazar con los siguientes valores:

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar Ir a

Buscar: *algo

Opciones: Caracteres comodín

Reemplazar con: Auxiliar Administrativo!

<< Menos Reemplazar Reemplazar todos **Buscar siguiente** Cancelar

Opciones de búsqueda

Buscar: Todo

☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas ☐ Prefijo

☐ Solo palabras completas ☐ Sufijo

☒ Usar caracteres comodín

☐ Suena como ☐ Omitir puntuación

☐ Todas las formas de la palabra ☐ Omitir espacios en blanco

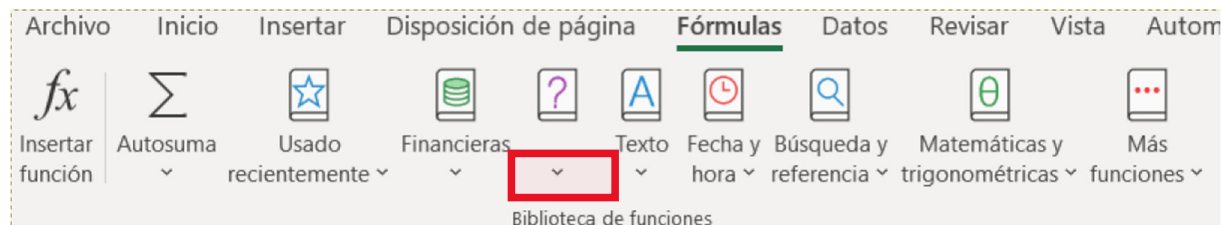
Reemplazar

Formato Especial Sin formato

Si usamos la opción “Reemplazar todos” ¿qué se obtendría?

- En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un Auxiliar Administrativo! de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y Auxiliar Administrativo! corredor.*
- En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidAuxiliar Administrativo! de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y gAuxiliar Administrativo! corredor.*
- En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor.*
- Auxiliar Administrativo!Auxiliar Administrativo! corredor.*

20. En la biblioteca de funciones de la cinta de opciones “Formulas” ¿cuál corresponde con la que se le ha borrado el nombre y su icono es una interrogación?



- a) Lógicas
- b) Físicas
- c) Contables
- d) Rendimiento

21. En Microsoft Word 365, al insertar una forma dentro de un párrafo ¿qué tipo de ajuste hará que no aparezca el delimitador de objeto al señalar la forma?

- a) Ajuste transparente
- b) Ajuste arriba y abajo
- c) Ajuste en línea con el texto
- d) El delimitador de objeto siempre aparecerá al señalar la forma.

22. En Microsoft Excel 365 ¿cuál sería el resultado de la celda B3 tras pulsar la tecla Enter?

	A	B	C
1			
2			
3		=HOY	
4			
5			

- a) Muestra la fecha del día actual en formato día/mes/año
- b) Muestra el texto =HOY
- c) Muestra el texto #¿NOMBRE?
- d) Muestra la fecha del día actual en formato año/mes/día

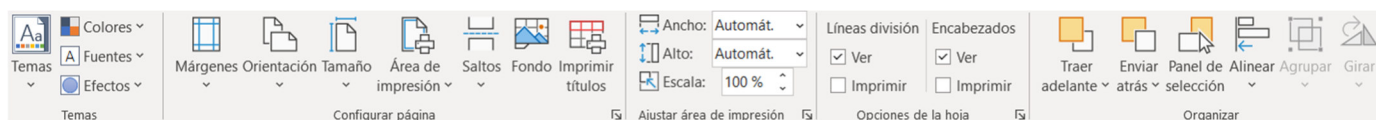
23. En Microsoft Word 365, teniendo el texto previamente seleccionado ¿cómo podremos aplicar un subrayado “Solo palabras” para que el texto primero quede como el texto segundo? Indique según las siguientes respuestas, la opción correcta.

Auxiliar Administrativo de la Junta de Extremadura



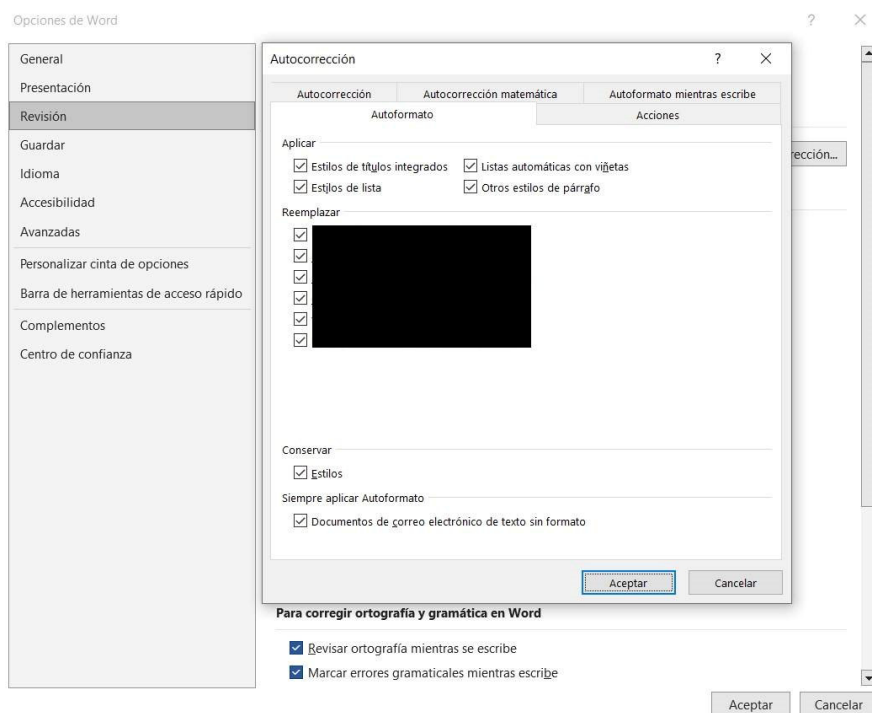
Auxiliar Administrativo de la Junta de Extremadura

- a) Pulsaremos la combinación de teclas Control + M, una vez abierto el cuadro de dialogo “Fuente”, seleccionaremos la pestaña “Fuente” y en estilos de subrayado seleccionaremos “Solo palabras”.
 - b) Pulsaremos la combinación de teclas Control + L, una vez abierto el cuadro de dialogo “Fuente”, seleccionaremos la pestaña “Avanzado” y en estilos de subrayado seleccionaremos “Solo palabras”.
 - c) Pulsaremos la combinación de teclas Control + M, una vez abierto el cuadro de dialogo “Párrafo”, seleccionaremos la pestaña “Avanzado” y en estilos de subrayado seleccionaremos “Solo palabras”.
 - d) Pulsaremos la combinación de teclas Control + L, una vez abierto el cuadro de dialogo “Párrafo”, seleccionaremos la pestaña “Fuente” y en estilos de subrayado seleccionaremos “Solo palabras”.
24. Si en Microsoft Word 365 queremos realizar una lista multinivel, ¿cuál es el número máximo de niveles que nos permite?
- a) 7
 - b) 9
 - c) 8
 - d) 6
25. Teniendo en cuenta la imagen siguiente, ¿en qué pestaña nos encontramos en Microsoft Excel 365?



- a) Vista
- b) Disposición de Pagina
- c) Diseño
- d) Revisar

26. En Microsoft Word 365, dentro de las opciones de Revisión → Opciones de Autocorrección y con respecto a la pestaña Autoformato, tal y como se aprecia en la imagen siguiente, ¿cuál de las siguientes opciones **NO** se encuentra en el apartado Reemplazar que se encuentra tachado?



- a) Ordinales (1o) por superíndice
- b) *Negrita* y cursiva por formato real
- c) Poner en mayúsculas la primera letra de una oración
- d) Rutas de red e internet por hipervínculos

27. ¿Cuál de los siguientes **NO** es un formato de celda predefinido en Microsoft Excel 365?

- a) Contabilidad
- b) Fracción
- c) Científica
- d) Estadística

28. En Microsoft Word 365, al definir una nueva lista con varios niveles, ¿qué opción, de las que nos ofrecen para separar el número de cada nivel del texto en el apartado “Número seguido de:” **NO** estaría incluida entre las siguientes opciones?

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

Aplicar cambios a:

Toda la lista

Vincular nivel al estilo:

(Sin estilo)

Nivel para mostrar en galería:

Nivel 1

Nombre de lista del campo ListNum:

Formato de número

Especifique formato para el número:

4.

Fuente...

Iniciar en:

4

Reiniciar la lista después de:

Estilo de número para este nivel:

1, 2, 3, ...

Incluir número de nivel desde:

Numeración de estilo legal

Posición

Alineación de los números:

Izquierda

Alineación:

3,5 cm

Sangría de texto en:

4,14 cm

Establecer para todos los niveles...

Número seguido de:

4,14 cm

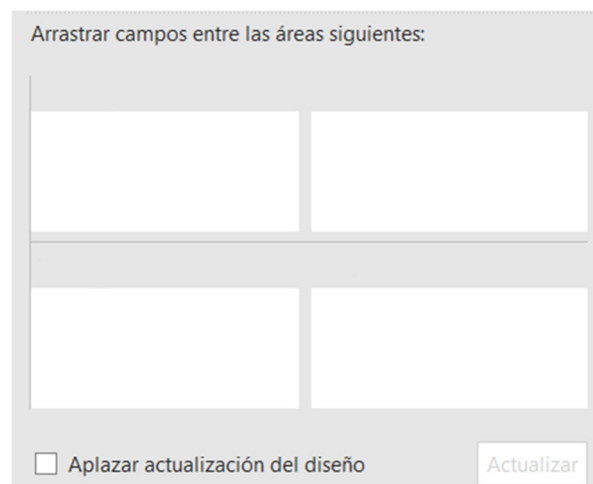
Acceptar

Cancelar

- a) Símbolo.
- b) Nada.
- c) Marca de tabulación.
- d) Espacio.
29. En Microsoft Word 365, hemos convertido un texto en un vínculo a un archivo de nuestro ordenador y queremos acceder a ese archivo a través de nuestro vínculo ¿cómo podemos acceder? y, después de acceder visualmente ¿cómo queda nuestro vínculo?
- a) Doble clic en botón principal del ratón y quedaría visualmente con un color de fuente Morado y no subrayado.
- b) Doble clic con el botón principal del ratón y quedaría visualmente con un color de fuente Morado y subrayado.
- c) Control + clic en botón principal del ratón y quedaría visualmente con un color de fuente Morado y no subrayado.
- d) Control + clic en botón principal del ratón y quedaría visualmente con un color de fuente Morado y subrayado.

30. Al crear una tabla dinámica en Excel 365 desde un rango de valores, ¿cuáles son los nombres de las áreas a las que tenemos que arrastrar los campos?

- a) Filtros, Columnas, Filas, Funciones
- b) Filtros, Columnas, Valores, Funciones
- c) Filtros, Columnas, Filas, Valores
- d) Columnas, Filas, Filtros, Fórmulas

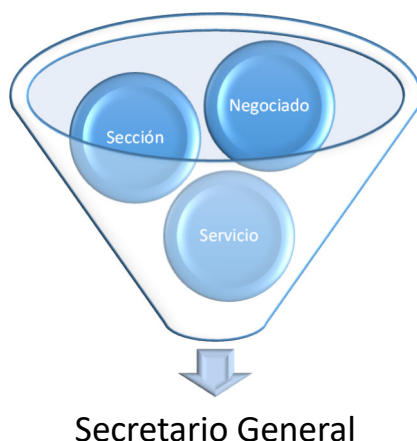


31. En Microsoft Excel 365 y según la siguiente imagen, ¿qué resultado nos mostrará en la celda B6 después de pulsar la tecla Enter?

	A	B	C	D
1		PUNTOS		
2		3		
3		4		
4		2		
5				
6	TOTAL	SUMA(B2:B4)		
7				
8				

- a) 9
- b) 5
- c) #error
- d) SUMA(B2:B4)

32. En Microsoft Word 365, indica a qué tipo gráfico de SmartArt de los que se enuncian a continuación pertenece la siguiente figura:



- a) Pirámide.
- b) Jerarquía.
- c) Relación.
- d) Matriz.

33. En Microsoft Word 365, fíjese en la imagen que está a continuación:



Si borramos todas las letras seleccionadas de la palabra “XILÓFONO” con la tecla suprimir (supr) ¿cómo quedaría la letra X en el documento dentro de las siguiente opciones?

- a) EL X ROJO
- b) EL X ROJO
- c) EL X ROJO
- d) EL X ROJO

34. Necesitamos hacer una fórmula que nos indique que porcentaje de Beca le corresponde a cada alumno, teniendo en cuenta lo siguiente:

Los alumnos que tengan calificación final mayor o igual a 9 un 100% de la beca. Los alumnos que tengan calificación final mayor o igual a 8 y menor que 9 un 70% de la beca. Los alumnos cuya calificación final sea igual o mayor que 5 y menor que 8 tendrán un 50% de Beca. Los alumnos que tengan una calificación final menor a 5 la tendrán denegada.

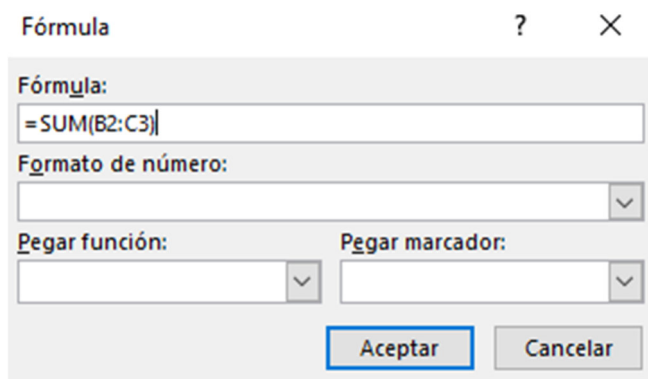
	A	B	C
1	ALUMNOS	CALIFICACION FINAL	PORCENTAJE BECA
2	Alejandro	7,5	50%
3	Ariadna	9	100%
4	Claudia	5	50%
5	Juan	9,5	100%
6	Lety	8	70%
7	Ramon	7,5	50%
8	Ricardo	4	DENEGADA

- a) =SI(B2>=9;"100%";SI(B2>=8;"70%";SI B2>=5;"50%";"DENEGADA"))
 b) =SI(B2>=9;"100%";SI(B2>=8;"70%";SI(B2>=5;"50%";"DENEGADA")))
 c) =SI(B2<=9;"100%";SI(B2>=8;"70%";SI(B2>=5;"50%";"DENEGADA")))
 d) =SI(B2>9;"100%";SI(B2>=8;"70%";SI(B2>=5;"50%";"DENEGADA")))

35. Si en Microsoft Word 365, queremos crear una plantilla habilitada con macros de Word, el archivo que se genere tendrá una extensión:

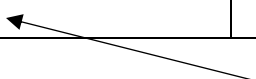
- a) docx
 b) dotx
 c) dotm
 d) docm

36. En Microsoft Word 365, tenemos una tabla a la que le hemos insertado con el comando Fórmula la siguiente fórmula =SUM(B2:C3)



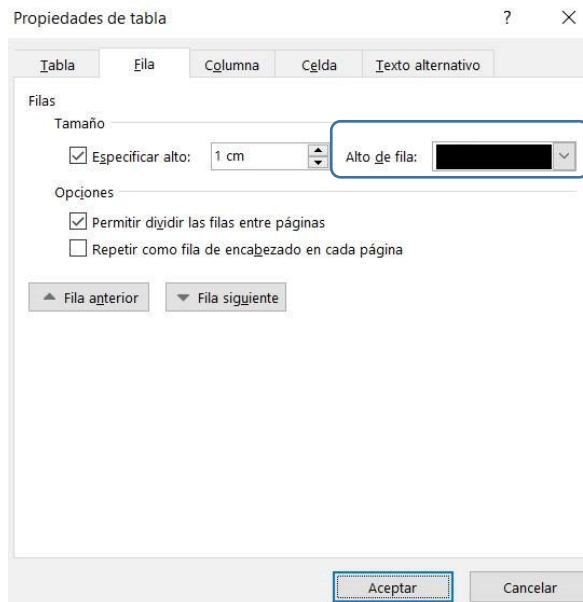
en la celda señalada con una flecha tal y como se puede apreciar en la imagen que está a continuación, ¿qué valor nos devolverá esa celda?

	A	B	C
1	2	4	3
2	1	5	8
3			



- a) 13
- b) 12
- c) 7
- d) 5

37. En Microsoft Word 365, indique qué tipo de alto de fila



se ha aplicado a la siguiente tabla:

EN	UN	LUGAR	DE LA MANCHA
<u>DE CUYO</u>	NOMBRE	<i>NO QUIERO</i>	ACORDARME

- a) Porcentaje.
- b) Mínimo.
- c) Centímetros.
- d) Exacto.

38. En una hoja de Microsoft Excel 365 tenemos las notas obtenidas por los alumnos en un examen y en un trabajo, correspondiente al primer trimestre. Según la fórmula indicada en la celda G6, ¿cuál sería el resultado de la celda G7 si arrastramos desde la celda G6?

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				NOTAS PRIMER TRIMESTRE			
3							
4				Alumno	Examen	Trabajo	Total Puntos
5							
6				Julio	1	6	7
7				Javier	5	5	
8				Marina	7	4	
9				Susana	9	3	
10							
11							
12							

- a) 10
b) 7
c) 6
d) 11
39. Si queremos poner una imagen como fondo de una tabla desde la pestaña “disposición de página” opción fondo, ¿qué tres opciones nos permite Microsoft Excel 365?



- a) Desde un archivo, Búsqueda de imágenes de Bing, One Drive
b) Desde un archivo, Búsqueda en la red, Google Drive
c) Desde un archivo, Desde otra aplicación Office, One Drive
d) Desde un archivo, Desde otro equipo, Búsqueda de imágenes de Bing

40. Tenemos en Microsoft Excel 365 una tabla con un listado extenso de clientes con sus datos personales. Necesitamos una fórmula que nos devuelva el nombre del cliente en la celda B2 cuando insertemos el número de teléfono del cliente en la celda B1. La fórmula estará en la celda B2. Indique la opción correcta:

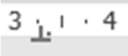
	A	B	C	D	E	F
1	Telefono a buscar:	111111111				
2	Nombre	Javier Sanchez Garcia				
3						
4						
5	Teléfono	Domicilio	Nombre	Provincia	Codigo postal	Provincia
6	111111111	Calle Berlin nº1	Javier Sanchez Garcia	Badajoz	06009	Badajoz
7	222222222	Calle Paris nº13	Francisco Lopez Dominguez	Badajoz	06800	Merida
8	333333333	Calle Lady Smith nº5	Pedro Rangel Gutierrez	Caceres	10005	Caceres
9	444444444	Calle Batalla de Arapiles nº25	Maria Sanchez Sanchez	Badajoz	06009	Badajoz
10	555555555	Calle Eugenio Hermoso	Rocio Pedrera Garcia	Badajoz	06009	Badajoz
11	666666666	Calle Luther King nº9	Rosa Castaño Benitez	Badajoz	06006	Badajoz
12						

- a) =BUSCARV(B1;\$A6:\$E1500;3;FALSO)
 b) =BUSCARH(B1;\$A6:\$E1500;3;FALSO)
 c) =BUSCARV(B1;\$A6:\$E1500;5;FALSO)
 d) =BUSCARV(B1;\$A6:\$E1500;5;VERDADERO)

PREGUNTAS ADICIONALES DE RESERVA

1. En Microsoft Word 365, ¿qué tipo de tabulador está puesto en la regla?



Una vez aumentado  para su mejor visión, indique la respuesta correcta.

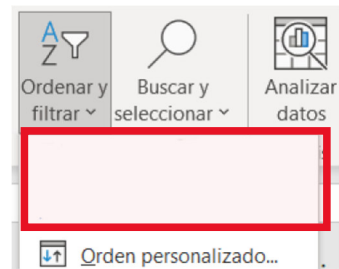
- a) Tabulación Centro.
 b) Tabulación Derecha.
 c) Tabulación Barra.
 d) Tabulación Decimal.

2. En Microsoft Excel 365 situados en la cinta de opciones “Datos” si pulsamos la opción “Obtener Datos/De una base de datos”, ¿cuál de las siguientes bases de datos NO incluye el menú?

- a) De una base de datos Sql Server
- b) De Analysis Services
- c) De una base de datos de Sybase
- d) De una base de datos Sql lite

3. En Microsoft Excel 365 situados en la cinta de opciones “Inicio” / “Ordenar y filtrar” ¿cuál son las 2 opciones de ordenado que faltan en el menú?

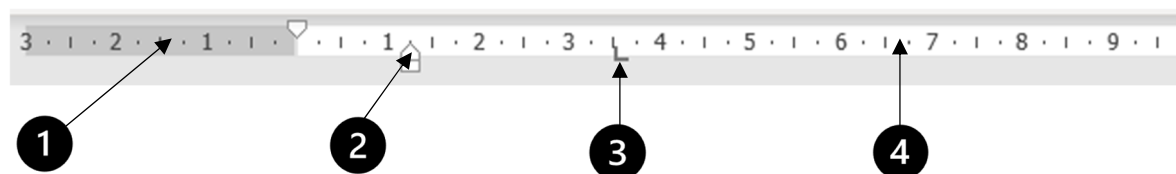
- a) Ordenar de Mayor a Menor y Ordenar de Menor a Mayor
- b) Ordenar de A a Z y Ordenar de Z a A
- c) Ordenar Más Antiguo primero y Ordenar Más Nuevo Primero
- d) Orden Numérico Ascendente y Orden Numérico Descendente



4. En Microsoft Word 365, ¿en qué paso del asistente para combinar correspondencia podemos insertar la línea de saludo?

- a) Paso 1.
- b) Paso 4.
- c) Paso 2.
- d) Paso 5.

5. En Microsoft Word 365, indica en qué lugar de los indicados a continuación, al hacer doble clic sobre él, se abre el cuadro de dialogo párrafo.



- a) 3
- b) 2
- c) 1
- d) 4