



SEGUNDA PARTE
EJERCICIO: TURNO PROMOCIÓN INTERNA

**CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL

EXAMEN: 22 de febrero de 2023

EXAMEN: TIPO 1

TRIBUNAL Nº 1



1- Indica que elemento de la barra de menú de Word para Microsoft 365 tenemos que seleccionar para visualizar y cambiar el tamaño de la fuente.

- a) Archivo.
- b) Inicio.
- c) Insertar.
- d) Vista.

2- Si queremos guardar una copia de un archivo creado en Word para Microsoft 365, se descargará, de manera predeterminada, con la extensión.

- a) .docx
- b) .doc
- c) .dot
- d) .odt

3- En un documento de texto en Word para Microsoft 365, si encontramos esta imagen  en el margen, ¿qué nos indica?

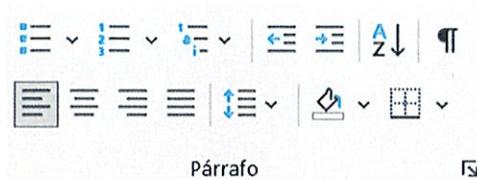
- a) El lugar dónde se ha dejado un comentario.
- b) Es un enlace a otro parte del documento.
- c) Es un vínculo a otro lugar.
- d) Indica donde hay una nota al pie.

4- De las siguientes opciones, en la vista de lectura de Word para Microsoft 365, ¿cuál es la correcta para buscar con el método abreviado del teclado?

- a) CTRL + A
- b) CTRL + F
- c) CTRL + B
- d) ALT + B



5- En Word para Microsoft 365, si aplicamos a un párrafo la opción que se resalta en la imagen conseguiremos:



- a) Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho.
- b) Alinear el texto a la derecha.
- c) Alinear el texto a la izquierda.
- d) Centrar el texto.

6- ¿Cuál es la combinación de teclas para pegar texto en Word para Microsoft 365?

- a) CTRL + C
- b) CTRL + K
- c) CTRL + S
- d) CTRL + V

7- Si estando en un documento de Word para Microsoft 365 pulsamos la combinación de teclas CTRL + U:

- a) Se guardarán los cambios de ese documento.
- b) Se minimizará la cinta de opciones.
- c) Se abrirá el cuadro para la corrección ortográfica.
- d) Se abrirá un nuevo documento de Word en blanco.



8- Si realizamos modificaciones en un documento Word para Microsoft 365 antiguo y queremos guardar en un documento nuevo las modificaciones realizadas con otro nombre y en un lugar distinto, manteniendo el documento antiguo guardado sin que se realice ningún cambio en el mismo, lo realizaremos mediante la opción:

- a) Archivar.
- b) Guardar.
- c) Guardar como.
- d) Clasificar.

9- Cuando queramos sustituir una palabra por otra en todo el texto en un documento Word para Microsoft 365, utilizaremos la opción:

- a) Encontrar.
- b) Buscar.
- c) Sustituir todo.
- d) Reemplazar todos.

10- Mientras escribimos un texto en el Word para Microsoft 365 podremos mantener activada la revisión automática del documento al idioma:

- a) Solamente al idioma español.
- b) Solamente al idioma inglés.
- c) Al idioma que seleccionemos en “Establecer idioma de corrección”.
- d) El programa no admite la autocorrección.

11- Para cambiar la orientación de un documento de Word para Microsoft 365 de vertical a horizontal lo haremos a través del menú:

- a) Inicio > Orientación.
- b) Disposición > Orientación.
- c) Revisar > Orientación.
- d) Vista > Orientación.



12- ¿Se puede dictar el texto de un documento en Word para Microsoft 365?

- a) Sí, mediante la opción dictar, que se encuentra en el menú Inicio.
- b) Sí, mediante la opción dictar, que se encuentra en el menú Insertar.
- c) Sí, mediante la opción dictar, que se encuentra en el menú Presentación.
- d) No es posible dictar un documento en Word para Microsoft 365.

13- Si queremos seleccionar una palabra en un documento de Word para Microsoft 365 podremos hacerlo pulsando:

- a) Triple clic con el botón principal del ratón en la palabra.
- b) Doble clic con el botón principal del ratón en la palabra.
- c) CTRL + clic con el botón principal del ratón en la palabra.
- d) Un solo clic con el botón principal del ratón en la palabra.

14- Si queremos modificar el espacio entre los renglones de un párrafo en un documento Word para Microsoft 365, lo seleccionaremos y utilizaremos la función:

- a) Sangría especial.
- b) Interlineado.
- c) Dirección del texto de derecha a izquierda.
- d) Dirección del texto de izquierda a derecha.

15- ¿Cuál de las siguientes acciones realizaremos para eliminar una tabla en Word para Microsoft 365?:

- a) Seleccionaremos la tabla y pulsaremos "CTRL".
- b) Seleccionaremos la tabla y pulsaremos "MAYÚSCULA".
- c) Seleccionaremos la tabla y pulsaremos "SUPRIMIR".
- d) Seleccionaremos la tabla y pulsaremos "RETROCESO" (backspace).



16- Indique cuál de las siguientes opciones NO se corresponde a las que nos permite seleccionar Word para Microsoft 365 al Iniciar combinación de correspondencia.

- a) Carta.
- b) Fax.
- c) Mensaje de correo electrónico.
- d) Sobres.

17- Indique la frase correcta respecto a la combinación de correspondencia en Word para Microsoft 365.

- a) La combinación de correspondencia no permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario.
- b) Los marcadores de posición indican a Word en qué parte del documento incluir información del destino de los datos.
- c) Una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.
- d) El documento principal en Word es el origen de datos más común.

18- Hemos finalizado la redacción de un documento en Word para Microsoft 365 y vamos a guardarlo. ¿En cuál de estas ubicaciones NO permite guardarlo desde la aplicación?

- a) En el equipo.
- b) En OneDrive.
- c) En Google Drive.
- d) En una memoria USB conectada al equipo.

19- En Word para Microsoft 365, para poder mostrar el portapapeles de office hay que ir al menú:

- a) Insertar.
- b) Vista.
- c) Archivo.
- d) Inicio.



20- En Word para Microsoft 365, podemos crear un salto de página. ¿De las opciones que se proponen cual sería la correcta?

- a) MAY + ENTER
- b) F1
- c) CTRL + P
- d) CTRL + ENTER

21- Trabajando en una hoja de Excel para Microsoft 365, la forma del puntero del ratón, a la hora de seleccionar celdas, consiste en:

- a) Una cruz gruesa blanca.
- b) Una cruz negra.
- c) Una línea vertical.
- d) Una flecha.

22- Si trabajamos en una hoja de Excel para Microsoft 365 y nos interesara inmovilizar las dos primeras columnas, lo haríamos de la forma siguiente:

- a) Seleccionamos la primera y la segunda columna. Seleccionamos “Vista” > “Inmovilizar paneles”.
- b) Seleccionamos la tercera columna. Seleccionamos “Vista” > “Inmovilizar paneles”.
- c) Seleccionamos la segunda columna. Seleccionamos “Vista” > “Inmovilizar primera columna”.
- d) Seleccionamos la tercera columna. Seleccionamos “Vista” > “Inmovilizar columnas”.

23- En Excel para Microsoft 365, la barra de fórmulas, muestra:

- a) Los botones con las fórmulas que más se utilizan, como la autosuma.
- b) Una lista de las últimas fórmulas que se han utilizado.
- c) Únicamente una lista de todas las fórmulas disponibles en Excel.
- d) El contenido de la celda activa. Si ésta es una fórmula, se mostrará la misma, y no el valor que esté representando.



24- En Excel para Microsoft 365, la escala de zoom va desde:

- a) Del 0 % al 800 %
- b) Del 10 % al 400 %
- c) Del 30 % al 500 %
- d) Del 1 % al 1000 %

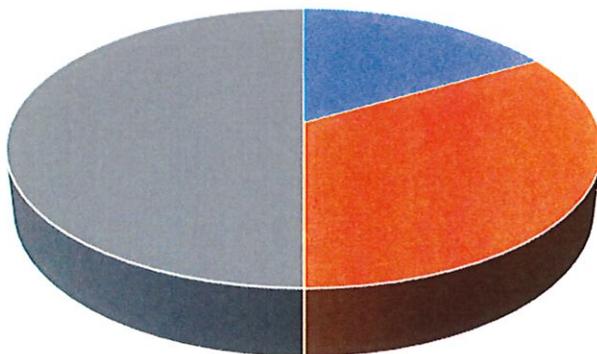
25- En Excel para Microsoft 365, si pulsamos la combinación de teclas CTRL + INICIO.

- a) La celda activa pasará a ser la A1.
- b) Iremos a la última celda de la fila en la que nos encontremos.
- c) Iremos a la última celda de la columna en la que nos encontremos.
- d) No pasa nada.

26- Si estamos trabajando en Excel para Microsoft 365, modificamos el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC:

- a) Se borrará todo el contenido de la celda.
- b) Saldremos de Excel.
- c) Cerraremos el documento.
- d) Aparecerá en la celda el valor que había antes de modificarlo.

27- Indica qué tipo de gráfico es el que se muestra en la siguiente imagen.



■ Junio ■ Julio ■ Agosto

- a) Gráfico circular 3D.
- b) Gráfico 2D.
- c) Anillos.
- d) Área 3D.



28- En Excel para Microsoft 365 las operaciones se realizan mediante fórmulas de tipo:

- a) Numéricas, exclusivamente.
- b) Numéricas, de texto y lógicas.
- c) De texto y lógicas únicamente.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

29- En un libro de Excel para Microsoft 365. ¿Qué fórmula debemos usar en la celda C1 de la HOJA1, para que devuelva la media aritmética de los valores numéricos contenidos en las celdas A1 de la HOJA1 y en la celda A2 de la HOJA2?

- a) =MEDIA('HOJA1'.A1:'HOJA2'.A2)
- b) =MEDIA(HOJA1!A1; HOJA2!A2)
- c) =PROMEDIO(HOJA1!A1; HOJA2!A2)
- d) =PROMEDIO(HOJA1.A1;HOJA2.A2)

30- Estamos trabajando en Excel para Microsoft 365, si hacemos clic con el botón principal del ratón en la esquina inferior derecha de la selección de la siguiente imagen y arrastramos a las dos celdas inferiores (A4 y A5) que están vacías. Indique cuál será el resultado de la secuencia en las celdas A4 y A5.

	A
1	2
2	4
3	6
4	
5	

- a) 6 en cada una de las celdas.
- b) Las dos celdas seguirán vacías.
- c) 24 en las dos celdas.
- d) 8 en la celda A4 y 10 en la celda A5.



31- Para identificar un rango en Excel para Microsoft 365 deberemos escribir:

- a) La dirección de la primera celda, un operador numérico y la dirección de la última celda.
- b) La dirección de la primera celda, el símbolo / y la dirección de la última celda.
- c) La dirección de la primera celda y a continuación la dirección de la última celda solamente.
- d) La dirección de la primera celda y a continuación la dirección de la última celda con el símbolo : en medio.

32- En Excel para Microsoft 365, las fórmulas:

- a) Se pueden realizar indistintamente con datos e identificadores de celda.
- b) Sólo se pueden realizar con los identificadores de celda.
- c) Sólo se pueden realizar con los datos de celdas implicadas.
- d) Se pueden realizar con los identificadores de celda únicamente si llevan el símbolo \$ delante.

33- Los componentes fundamentales en una función de Excel para Microsoft 365 son:

- a) Las fórmulas y ficheros.
- b) Nombre de la función y parámetros.
- c) Celdas y parámetros.
- d) Formularios y registros.

34- La información de Excel para Microsoft 365 se estructura en:

- a) Libros, hojas, filas y columnas.
- b) Campos, filas y columnas.
- c) Formularios, Registros y Campos.
- d) Parámetros y ficheros.



35- Indique la tecla o combinación de teclas que debemos pulsar para abrir la ayuda de Word o Excel para Microsoft 365.

- a) F1
- b) CTRL + ALT + SUPR
- c) CTRL + A
- d) F2

36- Indique la fórmula de Excel para Microsoft 365 que inserta la fecha y la hora del sistema actualizadas cada vez que se abre el libro.

- a) =HOY()
- b) =AHORA()
- c) =HORA()
- d) No existe dicha fórmula.

37- Indique la fórmula de Excel para Microsoft 365 que debemos introducir en la celda B2 para concatenar el contenido de las celdas A1, A2 y A3.

- a) =CONCAT(A1+A3)
- b) =CONCA(A1:A3)
- c) =CONCAT(A1:A3)
- d) =UNIR(A1;A2;A3)

38- En una hoja de Excel para Microsoft 365, la celda A1 contiene el valor 2, la celda A2 contiene el valor 6 y la celda A3 contiene el valor 3. Indique el resultado de la siguiente fórmula: $=((A1*A2)/A3)^2$.

- a) 3.
- b) 4.
- c) 16.
- d) 32.



39- Indique el número máximo de filas en Excel para Microsoft 365.

- a) 23434.
- b) 36457.
- c) 60812.
- d) 1048576.

40- Indique cuál de las siguientes afirmaciones relacionadas con la entrada de valores en Excel para Microsoft 365 es la verdadera.

- a) Los valores booleanos poseen dos posibles valores: verdadero o falso.
- b) Los valores booleanos pueden poseer un número ilimitado de valores.
- c) Los valores booleanos pueden poseer hasta 65536 valores distintos.
- d) La entrada de valores booleanos no está permitida en Excel.



PREGUNTAS ADICIONALES

1- El número de hojas de un libro de Excel para Microsoft 365 estará limitado a:

- a) Puede variar entre 0 y 255.
- b) La memoria disponible (el valor predeterminado es 1 hoja).
- c) Es ilimitado (el valor predeterminado son 2 hojas).
- d) Puede variar entre 2 y 255.

2- En una hoja de Excel para Microsoft 365, la celda A1 contiene el siguiente texto "123 EXAMEN AUXILIAR" sin comillas. Indique qué fórmula debemos usar en la celda C1 para que nos dé como resultado "EXAMEN", sin comillas dobles.

- a) =EXTRAE(A1;5;6)
- b) =HALLAR(A1;5;6)
- c) =IZQUIERDA(A1;5)
- d) =IZQUIERDA(A1;5;6)

3- Al hacer triple clic con el botón principal del ratón en el margen izquierdo de un documento de Word para Microsoft 365 se selecciona:

- a) Un párrafo.
- b) Todo el texto.
- c) Una frase.
- d) Una palabra.



4- ¿Qué fórmula debemos usar en la celda E2 para mostrar el valor de la celda A3, si tenemos una hoja de Excel para Microsoft 365 con los valores de la siguiente imagen?

	A	B	C
1	Alumnos	Exámenes	Notas
2	11	4	7
3	12	5	8
4	13	6	9
E			

- a) =BUSCARH("Alumnos";A1:C4;3;VERDADERO)
- b) =BUSCARV("Alumnos";A1:C4;3;VERDADERO)
- c) =BUSCARH("Alumnos";A1:C4;2)
- d) =BUSCARV("Alumnos";A1:C4;2)

5- Para cortar un texto de un documento de Word para Microsoft 365 en primer lugar lo señalizaremos y posteriormente utilizaremos la combinación de teclas siguiente:

- a) CTRL + V.
- b) CTRL + X.
- c) CTRL + C.
- d) CTRL + B.

