

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PROMOCION INTERNA

**PRIMERA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO
PARTE 1 - Sistema Operativo Windows**

15 de marzo de 2020

1. Los programas y datos instalados en nuestro ordenador son:

- a) El sistema operativo
- b) El hardware
- c) El software
- d) El interface de usuario

2. ¿Que organiza de forma visual el entorno de trabajo y nos da acceso a todas las funcionalidades del sistema operativo?

- a) Windows 10
- b) El escritorio
- c) La pantalla
- d) El explorador de archivos

3. ¿Qué permite visualizar y administrar todo el contenido en nuestro ordenador y unidades conectadas a él?

- a) Windows 10
- b) El escritorio
- c) La pantalla
- d) El explorador de archivos

4. ¿Cuáles de los siguientes elementos no forma parte del escritorio?

- a) La carpeta "Mis documentos"
- b) El fondo de escritorio
- c) La barra de tareas
- d) Los iconos de acceso directo

5. ¿Cuál de las siguientes opciones de ordenación no está disponible en la opción contextual “botón derecho”- “ordenar” del escritorio

- a) Por tamaño
- b) Por fecha de creación
- c) Por fecha de modificación
- d) Por nombre

6. El elemento de Windows que establece el aspecto del fondo de escritorio y las ventanas, colores y sonidos es:

- a) El explorador de archivos
- b) Los temas
- c) El escritorio
- d) El perfil de usuario

7. ¿Cuál de estas no es una zona del menú inicio de Windows10?

- a) Inicio
- b) Barra de tareas
- c) Programas
- d) Aplicaciones ancladas o baldosas

8. ¿Cuál de estas no es una opción de Inicio/Apagado?

- a) Iniciar
- b) Apagar
- c) Reiniciar
- d) Suspender

9. ¿Qué nos permite hacer Windows Update, desde la configuración de Windows?

- a) Gestionar y configurar la privacidad de nuestro ordenador
- b) Controlar el estado de actualización de la versión de Windows 10 instalada en nuestro ordenador y de todos sus componentes asociados.
- c) Facilitar el uso del ordenador a personas con discapacidad visual o auditiva.
- d) Permitir la adaptación del sistema operativo a nuestras preferencias

10. Cuando conectamos dispositivos nuevos a nuestro ordenador:

- a) En la gran mayoría de los casos, se detectará automáticamente y quedará añadido a la lista dentro de la Configuración de Windows, en la categoría “Dispositivos”.
- b) Aparece un cuestionario en el que solicita que le indiquemos el nombre del dispositivo
- c) Conecta con la página web del fabricante para mostrarnos su información de uso
- d) Instala automáticamente la versión más reciente del programa que lo controla

11. ¿Para qué podemos utilizar el accesorio que trae Windows por defecto “Recortes”?

- a) Para hacer capturas de la pantalla.
- b) Para consultar, seleccionar y copiar todos los caracteres disponibles en las fuentes de letra instaladas en nuestro ordenador.
- c) Para grabar todas las acciones que vayamos realizando en nuestro ordenador con el ratón y el teclado sobre una aplicación que tengamos abierta, el escritorio, etc.
- d) Para retocar imágenes eliminando la parte que consideremos sobrante.

12. Los “Iconos de acceso directo” que se muestran en el escritorio, algunos suelen tener una pequeña flecha en la parte inferior izquierda, ¿qué indica dicha flecha?

- a) Son aquellos iconos de acceso directo que ha creado el usuario.
- b) Son iconos que incluye Windows 10 por defecto.
- c) Son iconos que te dan acceso directo a la configuración de Windows.
- d) Son iconos que indican que hay una actualización disponible para el programa

13. ¿Cómo podemos desplegar un menú contextual en Windows 10?

- a) Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento.
- b) Haciendo doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier elemento.
- c) Haciendo clic con botón izquierdo del ratón sobre cualquier elemento.
- d) Haciendo clic con ambos botones del ratón simultáneamente sobre cualquier elemento

14. En Windows 10, la “Barra de tareas” aparece, por defecto, ...

- a) En el margen derecho de la pantalla.
- b) En el margen izquierdo de la pantalla.
- c) En la parte inferior de la pantalla.
- d) En la parte superior de la pantalla

15. Cuando tenemos varias aplicaciones abiertas a la vez y nos queremos mover de una a otra ...

- a) Utilizaremos las teclas “Mayúsculas” y “Tabulador”
- b) Utilizaremos las teclas “Alt” y “Tabulador”.
- c) Utilizaremos las teclas “Control” y “Tabulador”
- d) Utilizaremos las teclas “Control”, “Alt” y “Tabulador”

16. Si se ancla un programa al menú de Inicio...

- a) Aparecerá en la columna de la derecha del mismo (la zona de baldosas).
- b) Aparecerá en la parte superior del listado de programas tras elegir la opción "Todos los programas".
- c) Solo se puede anclar programas a la barra de tareas.
- d) Desaparece el icono directo de dicho programa.

17. De las herramientas que te mostramos, ¿cuáles de ellas son accesorios de Windows?

- a) "Bloc de notas", "Paint" y "Recortes".
- b) "Hora", "Idioma" y "Accesibilidad".
- c) "Word" y "Excel"
- d) a, b y c son correctas.

18. ¿Qué combinación de teclas nos permitirá pegar un elemento copiado previamente?

- a) Control" + "X"
- b) Control" + "V"
- c) "Control" + "C"
- d) "Alt" + X

19. Una de las funciones principales del explorador de archivos es...

- a) Visualizar todos los elementos de software instalados en el equipo.
- b) Visualizar todos los elementos de hardware instalados en el equipo.
- c) Cambiar el programa mediante el cual abro un determinado tipo de archivos.
- d) Organizar y gestionar las carpetas y archivos del ordenador.

20. En relación a Cortana:

- a) Es un procesador de textos que incorpora Windows 10 y que permite hacer documentos sencillos.
- b) Es la aplicación donde organizaremos todas las carpetas y archivos que tengamos en el ordenador.
- c) Se trata de un asistente personal inteligente que incorpora Windows 10 y que permite realizar todo tipo de búsquedas, preguntas, solicitar ayuda, insertar recordatorios y notas, hacer sugerencias, etc.
- d) Es la utilidad para cortar/pegar elementos de Windows 10

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PROMOCION INTERNA

**PRIMERA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO
PARTE 2 – Iniciación a internet**

15 de marzo de 2020

1. ¿Qué es el router?

- a. El aparato que almacena la información que guardamos en el ordenador.
- b. El aparato que proporciona la capacidad de conectarse a Internet.
- c. El aparato que permite digitalizar documentos gráficos, textos, fotografías, etc.
- d. El aparato que canaliza el tráfico dentro del ordenador, entre memoria, procesador y disco duro.

2. Que tecla tenemos que pulsar para efectuar la búsqueda de un texto que hemos tecleado en el campo de búsqueda:

- a. Barra espaciadora.
- b. Intro.
- c. Retroceso.
- d. Tabulador

3. ¿Cuál es el buscador de Internet más usado y conocido en la actualidad?

- a. Yahoo.
- b. QuakQuak
- c. Google.
- d. Bing.

4. ¿Cuál es el buscador de vídeos en Internet más conocido y usado en la actualidad?

- a. Instagram
- b. VideoFile.
- c. VideoSearch.
- d. YouTube.

5. ¿Qué símbolo siempre va incluido en una dirección de correo electrónico?

- a. %
- b. @
- c. #
- d. &

6. ¿Cuál es principal servicio de correo electrónico que hay en Internet?

- a. Hotmail.
- b. Gmail.
- c. Outlook
- d. Office

7. ¿Cuál es una característica imprescindible de una cuenta de correo?

- a. Siempre tiene que ir algún número.
- b. No se pueden poner puntos.
- c. No se pueden separar palabras.
- d. Hay que incluir algún carácter extraño a efectos de seguridad

8. Si un correo aparece en negrita en la bandeja de entrada, ¿qué significa?

- a. Que está marcado para hacer alguna acción sobre él.
- b. Que todavía no se ha accedido a él y, por tanto, no se ha visto.
- c. Que contiene archivos adjuntos.
- d. Qué es de especial importancia

9. ¿Cuáles son redes sociales de Internet?

- a. Google y Bing.
- b. Skype y Maps.
- c. Facebook y Twitter.
- d. Youtube y Teams

10. ¿Cuál es la red social profesional más extendida e importante que existe en la actualidad?

- a. Google +.
- b. LinkedIn.
- c. Instagram.
- d. ProfessionalLink

11. ¿Qué es el “nick” en un foro o chat?

- a. El tema creado por un usuario.
- b. La cita textual de un comentario.
- c. El apodo o seudónimo del usuario
- d. El icono (imagen) con el que nos identificamos

12. ¿Cómo se llaman a los artículos o comentarios que publica el autor del blog y que pueden ir acompañados por imágenes, vídeo o sonido?

- a. Post o entrada.
- b. Página.
- c. Noticia.
- d. BlogPage

13. ¿Con que aplicación asociada a Google Maps podemos ver vistas en 360 grados de la zona del mapa que estamos visualizando?

- a. Street View.
- b. Satélite.
- c. Cómo llegar
- d. Youtube

14. ¿Cómo se llaman los mensajes de correo no solicitados por el destinatario, normalmente publicitarios, y que también se les llama correos “basura”?

- a. Phisings.
- b. Spams.
- c. Malwares.
- d. Things

15. ¿Qué es PayPal?

- a. Un medio de pago por el cual el dinero se remite por medio del servicio de correo o telégrafo a cualquier parte del mundo.
- b. Una empresa que permite enviar dinero entre usuarios que dispongan de dirección de correo electrónico. Se usa mucho para las transacciones de comercio electrónico.
- c. Es un tipo de tarjeta bancaria que permite hacer pagos tanto a débito como a crédito a través de Internet.
- d. Un medio de pago que permite retirar dinero por cajeros automáticos

16. ¿A qué está dedicada la página Web “Infojobs”?

- a. A la información meteorológica.
- b. A la información política y de actualidad.
- c. A la búsqueda de empleo.
- d. A la creación de empresas y franquicias

17. ¿Cuál es el sistema operativo móvil más utilizado en España?

- a. Windows Phone.
- b. Android.
- c. iOS.
- d. Ninguno de los anteriores

18. ¿Qué es la tarjeta SIM en un teléfono móvil?

- a. Es un chip que el teléfono utiliza para conectarse con el operador de telefonía.
- b. Es una tarjeta que permite almacenar grandes cantidades de datos; la más extendida es la microSD.
- c. Es la fuente de energía eléctrica del smartphone, mediante la cual funciona de forma autónoma sin estar conectado a la red eléctrica..
- d. Ninguna es correcta

19. ¿Qué es WhatsApp?

- a. Es la aplicación del smartphone que utilizaremos para descargar e instalar aplicaciones.
- b. Es la aplicación del smartphone que utilizaremos para consultar mapas en Internet.
- c. Es un servicio de mensajería instantánea de Internet con el que vamos a poder chatear, enviar y recibir mensajes de texto, fotos y vídeos a nuestros contactos del smartphone que tengan esta aplicación instalada en su smartphone.
- d. Es un servicio de búsqueda de vídeos

20. ¿Cuál es un buscador de Internet?

- a. Bing
- b. WhatsApp.
- c. Skype.
- d. Maps

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PROMOCION INTERNA

**PRIMERA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO
PARTE 3 – Firma digital**

15 de marzo de 2020

1. ¿Qué estados puede tener un Certificado Electrónico?

- a) Sólo vigente y expirado.
- b) Vigente, expirado, revocado y suspendido.
- c) Sólo vigente y revocado.
- d) Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué Certificados Electrónicos se almacenan en el DNI Electrónico?

- a) Certificado de representante, certificado de autenticación y certificado de firma.
- b) Certificado de componente, certificado de autenticación y certificado de firma.
- c) Certificado de representante, certificado de persona jurídica y certificado de firma.
- d) Certificado de representante y el certificado de firma.

3. Para exportar un certificado desde el navegador Internet Explorer tendremos que acceder a la opción certificados desde la pestaña...

- a) "Contenido".
- b) "General".
- c) "Seguridad".
- d) "Privacidad".

4. ¿Qué significan las siglas CSV en el ámbito de la firma electrónica?

- a) Código Seguro de Verificación
- b) Cuenta Segura de Validez
- c) Cuerpo Seguro de Vigilancia
- d) Condición Simple de Verificación

5. ¿Cuál es el nombre de la herramienta utilizada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la firma de documentos?:

- a) WSDL.
- b) Port@firmas.
- c) CAdES
- d) CSV

6. ¿En qué protocolo de transferencia se utiliza una codificación con certificado electrónico para un acceso seguro a sitios web?

- a) FTP.
- b) HTTP.
- c) HTTPS
- d) FTPS

7. ¿De qué tipo de tarjeta electrónica es el DNle?

- a) Memoria electrónica.
- b) Memoria segura.
- c) Microprocesada.
- d) Criptográfica.

8. ¿Qué hardware se necesita para hacer uso del DNle?

- a) Un ordenador y un lector de tarjetas de almacenamiento.
- b) Un ordenador y un lector de tarjetas inteligentes.
- c) Un ordenador, un lector de tarjetas (usb, integrado o PCMCIA) y una webcam.
- d) Un ordenador y una tarjeta criptográfica

9. El certificado del DNle se puede renovar:

- a) Siempre tanto de forma presencial como telemática.
- b) Si se posee la tarjeta, tanto de forma telemática como presencial.
- c) Siempre de forma telemática.
- d) Siempre de forma presencial.

10. ¿En qué consiste el servicio de compulsión electrónica?

- a) En la presentación de un documento compulsado por un funcionario, cuya imagen escaneada es firmada digitalmente por el propietario del documento.
- b) Es la obtención de una copia válida realizada por un funcionario que ante la presentación del documento original genera una imagen digital del mismo y lo firma atestiguando su autenticidad.
- c) En la presentación de un documento firmado digitalmente ante un funcionario que da fe de su autenticidad.
- d) En la copia de un documento mediante la aplicación “eCompulsión”

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PROMOCION INTERNA

**PRIMERA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO
PARTE 4 – Procesador de textos**

15 de marzo de 2020

1. ¿Qué muestra la barra de títulos de Word?

- a) Muestra los iconos de la barra de herramientas estándar.
- b) Muestra el nombre del programa y el del documento con el que trabajamos en ese momento.
- c) Muestra solamente el nombre de la aplicación que tenemos en activo.
- d) Muestra solamente el nombre del programa

2. El elemento de la pantalla compuesto por una serie de pestañas, en el que se organizan todos los comandos y funciones disponibles en Word se denomina...

- a) Botón de Office.
- b) Barra de título.
- c) Cinta de opciones.
- d) Ayuda de Word.

3. Para poder visualizar las páginas de un documento tal y como aparecerán impresas, utilizaremos:

- a) La vista "Previsualización"
- b) La vista "Diseño de impresión".
- c) La vista "Modo lectura".
- d) La vista "Esquema".

4. ¿Qué es el "Portapapeles"?

- a) Es una herramienta de Word que permite copiar un archivo.
- b) Es una herramienta de Word que permite pegar elementos distintos que previamente hayamos copiado.
- c) Es una herramienta de Word que permite copiar el formato de un texto.
- d) Es una herramienta que utilizamos en Word para insertar imágenes.

5. La opción “Reemplazar” está ubicada en la pestaña “Inicio”, en la sección...

- a) Portapapeles
- b) Edición.
- c) Párrafo.
- d) Fuente

6. ¿Es posible visualizar en Word más de un documento a la vez, en la misma pantalla?

- a) Sí, utilizando la opción “Dividir” de la pestaña “Vista”.
- b) Sí, utilizando la opción “Organizar todo” de la pestaña “Vista”.
- c) No, la aplicación no permite visualizar más de un documento simultáneamente.
- d) Sí, pero necesitamos abrir dos veces Word.

7. Las distintas vistas de un documento en Microsoft Word son:

- a) Diseño web, Esquema, previsualización y Borrador
- b) Diseño de impresión, Borrador y Lectura de pantalla completa
- c) Diseño de lectura y de escritura
- d) Diseño de impresión, Modo Lectura, Diseño web, Esquema y Borrador.

8. ¿Qué utilidad tiene la sección “Mostrar” de la pestaña “Vista”?

- a) Permite visualizar el texto oculto de un documento.
- b) Permite mostrar u ocultar la cinta de opciones disponible en Word.
- c) Permite mostrar u ocultar una serie de elementos de visualización del documento, tales como el uso de las reglas o las líneas de la cuadrícula.
- d) Permite mostrar u ocultar elementos de acceso rápido en la barra de herramientas.

9. Si queremos seleccionar una palabra en Microsoft Word...

- a) Haremos "clic" sobre ella.
- b) Haremos doble "clic" sobre ella.
- c) Nos situaremos sobre ella.
- d) Haremos botón derecho sobre ella

10. Para copiar un texto, además de utilizar la herramienta "Copiar" de la sección "Portapapeles" podemos...

- a) Seleccionar el texto y pulsar simultáneamente las teclas "Control" y "C".
- b) Seleccionar el texto y pulsar simultáneamente las teclas "Control" y "V".
- c) Seleccionar el texto y pulsar simultáneamente las teclas "Alt" y "X".
- d) Seleccionar el texto y pulsar simultáneamente las teclas "Control" y "X".

11. Para utilizar la opción de "Cursiva" pulsaremos las teclas CTRL+...

- a) U
- b) N
- c) K
- d) C

12. ¿Cuál de las siguientes opciones es válida para .aumentar o disminuir los márgenes de un documento?

- a) Desplazando las guías de las reglas correspondientes al margen que queremos cambiar.
- b) Arrastrando cualquiera de los marcadores de sangría y manteniendo presionada la tecla "Control".
- c) Haciendo doble "clic" con el ratón en cualquier punto de la regla horizontal.
- d) En la opción Revisar - Márgenes

13. ¿En qué pestaña se ubica la herramienta “Ortografía y gramática”?

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

14. ¿Qué es una marca de agua?

- a) Un tipo de viñeta de la sección “Párrafo”.
- b) Un texto o gráfico que aparece difuminado en el fondo de un documento.
- c) Un texto o gráfico que se inserta desde la pestaña “Inicio”.
- d) Una de las imágenes existentes en la librería de imágenes de Word.

15. ¿Cuál de los siguientes iconos de la sección “Párrafo” desplaza líneas o párrafos hacia la derecha?

- e) El icono “Alinear a la derecha”.
- f) El icono “Aumentar sangría”.
- g) El icono “Disminuir sangría”.
- h) El icono “Marca de párrafo”

16. ¿Desde qué pestaña podemos crear listas numeradas?

- a) Diseño de página.
- b) Insertar.
- c) Inicio.
- d) Referencias.





17. Utilizaremos los saltos de sección para cambiar el diseño o formato de una o varias páginas de nuestro documento, ¿cuáles son los diferentes tipos de saltos de sección?

- a) "Página siguiente", "Columna" y "Página impar".
- b) "Página siguiente", "Continua", "Página par" y "Página impar".
- c) "Página", "Columna" y "Ajuste del texto".
- d) Sección impar y sección par

18. La opción que nos permite ver todos los documentos que tenemos abiertos en una sesión tiene el nombre de...

- a) Nueva ventana.
- b) Dividir.
- c) Organizar todo.
- d) Cambiar ventanas.

19. Para mostrar marcas de párrafo y símbolos de formato ocultos debemos presionar el botón...

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

20. Si queremos que la alineación de un texto quede uniforme por ambos lados utilizaremos la opción...

- a) Alinear a izquierda.
- b) Interlineado.
- c) Justificar.
- d) Centrar

21. Qué permite establecer divisiones dentro de un mismo archivo, para poder cambiar el diseño o formato de varias de sus páginas sin afectar al resto del documento.

- a) Saltos de página.
- b) Saltos de columna.
- c) Saltos de sección.
- d) Ajustes del texto.

22. ¿Es posible añadir a un documento elementos creados con otra aplicación?

- a) No, sólo pueden incluirse documentos de Word.
- b) Sí, de cualquier aplicación compatible instalada.
- c) Sí, pero sólo gráficos.
- d) Sí, pero sólo texto

23. ¿Cómo se cambia el tipo de letra de un documento?

- a) En el menú "Inicio"/"Fuente".
- b) Desde el menú de "Herramientas"/"Estilo".
- c) Desde el menú de "Vista"/"Párrafo"
- d) En el menú "Inicio" / "Tipografía"

24. Si queremos guardar un documento de Word con otro nombre y/o formato diferente al que ya tiene, tendremos que utilizar la opción:

- a) "Guardar".
- b) "Guardar como".
- c) "Guardar todo".
- d) "Cambiar a"

25. ¿Cómo se mueven los párrafos dentro de un documento?

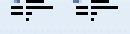
- a) Utilizando la opción Ir a.
- b) Seleccionando el párrafo, borrándolo y después pegándolo.
- c) Seleccionado el párrafo, utilizando la orden de cortar, colocar el cursor donde lo queramos situar y pulsando pegar.
- d) Seleccionando el párrafo, y utilizando la opción “Inicio” / “Párrafo” / “Mover a”

26. ¿Cómo se crea un salto de página?

- a) Pulsando “Control” + “Intro” o Insertar / Salto de Página.
- b) Pulsando tres veces “Control” + “Intro”.
- c) Hay que esperar a que se termine el tamaño de la página.
- d) Nos colocamos dónde deseemos y botón derecho – “Insertar Salto de Página”

27. Estos botones  permiten:


- a) Alinear, justificar y centrar párrafos.
- b) Numerar textos.
- c) Realizar sangrías.
- d) Sumar líneas numéricas.

28. Estos iconos  se utilizan para:

- a) Justificar los párrafos a izquierda o derecha.
- b) Realizar sangrías en los párrafos.
- c) Insertar flechas a la izquierda del párrafo
- d) Poner el texto en negrita.

29. El icono  **nos permite:**

- a) Aplicar el formato de lista con viñetas a los párrafos/líneas.
- b) Aplicar formato numérico a los párrafos/líneas.
- c) Separar los párrafos de manera homogénea
- d) Insertar cuadros a la izquierda de los párrafos

30. El icono  **nos permite:**

- a) Aplicar el formato de lista con viñetas a los párrafos/líneas.
- b) Aplicar formato numérico a los párrafos/líneas.
- c) Aplicar espaciado entre líneas y párrafos.
- d) Mover el párrafo arriba y abajo

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA



Región de Murcia

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PROMOCION INTERNA

**PRIMERA PRUEBA EJERCICIO ÚNICO
PARTE 5 – Hoja de cálculo**

15 de marzo de 2020

1. ¿Podemos visualizar varios libros de trabajo a la vez, en una misma ventana?

- a) **Sí, utilizando la opción “Organizar todo” de la pestaña “Vista”.**
- b) No, Excel no permite visualizar más de un libro en la misma ventana.
- c) Sí, utilizando la opción “Zoom” de la pestaña “Vista”.
- d) Sí, pero necesito iniciar tantas veces Excel cómo ventanas deba tener abiertas.

2. Una fórmula en Excel siempre ha de ir precedida por...

- a) El símbolo del “Porcentaje (%)”.
- b) El símbolo “Celda (\$)”
- c) El signo “Igual (=)”.
- d) Una doble “Contrabarra (\\)”.

3. La opción “Guardar como” aparece en pantalla...

- a) Cuando cambiamos de hoja en el mismo libro
- b) Cuando guardamos con otro nombre un documento creado anteriormente.
- c) Antes de imprimir el libro de trabajo.
- d) Cada vez que efectuamos un cambio en el libro de trabajo.

4. Para pegar un dato, además de utilizar la herramienta “Pegar” de la sección “Portapapeles” podemos...

- a) Pulsar simultáneamente las teclas “Alt” y “V”.
- b) Pulsar simultáneamente las teclas “Control” y “V”.
- c) Pulsar simultáneamente las teclas “Control” y “C”.
- d) Pulsar simultáneamente las teclas “Alt” y “C”.

5. ¿Qué son los “filtros” en EXCEL?

- a) Funciones que nos permiten mostrar únicamente aquéllas filas que cumplan con el criterio de búsqueda especificado.
- b) Funciones que nos permiten mostrar únicamente aquéllas columnas que deseemos.
- c) Funciones que muestran únicamente aquéllas celdas de información que hayamos definido previamente.
- d) Funciones que permiten evitar que visualicemos contenido inadecuado.

6. ¿Qué función necesitaremos para hacer que los datos de determinadas celdas de una hoja de cálculo se actualicen, automáticamente, al realizar cambios en otra hoja de cálculo?

- a) Copiar celdas en hojas de cálculo.
- b) Copiar y pegar celdas en hojas de cálculo.
- c) Vincular celdas en hojas de cálculo.
- d) No es posible.

7. Cómo se insertará una nueva fila o columna en una hoja de cálculo...

- a) La nueva fila se insertará debajo de la fila seleccionada, y la nueva columna se insertará a la derecha de la columna seleccionada.
- b) La nueva fila se insertará encima de la fila seleccionada, y la nueva columna se insertará a la izquierda de la columna seleccionada.
- c) La nueva fila se insertará encima de la fila seleccionada, y la nueva columna se insertará a la derecha de la columna seleccionada.
- d) La nueva fila se insertará debajo de la fila seleccionada, y la nueva columna se insertará a la izquierda de la columna seleccionada.

8. ¿Dónde podemos encontrar ubicada la herramienta “Zoom”?

- a) En la parte izquierda de la “Barra de estado”.
- b) En la pestaña “Revisar”
- c) Tanto en la pestaña “Vista” como en la parte derecha de la “Barra de estado”.
- d) En la pestaña “Datos”.

9. ¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?

- a) En un gráfico el título va situado encima del mismo.
- b) Podemos situar el título del gráfico en varias ubicaciones.
- c) No es posible insertar título a un gráfico.
- d) En un gráfico el título va situado debajo del mismo.

10. Si queremos redimensionar un gráfico...

- a) Una vez dimensionado el gráfico, haremos doble “clic” en cualquier punto de su área.
- b) Presionaremos sobre los controladores de dimensionamiento y arrastraremos el ratón.
- c) Mantendremos presionada la tecla “Control” a la vez que arrastramos el cuadro de dimensionamiento.
- d) No es posible redimensionar. Debe realizarse nuevamente e indicar el tamaño correcto.

11. ¿Qué extensión tiene por defecto un archivo guardado en Excel?

- a) “.xlsx ”
- b) “.docx ”
- c) “.xlsm ”
- d) “.excl ”

12. Por defecto, ¿qué formato de número tienen todas las celdas de Excel?

- a) Moneda.
- b) General.
- c) Porcentaje.
- d) Texto.

13. Los formatos condicionales suelen utilizarse principalmente para...

- a) Aplicar diversos efectos a determinadas hojas de un mismo libro de cálculo.
- b) Destacar valores que cumplan una determinada condición o resaltar celdas según su contenido.
- c) Aplicar formato a los valores que estén por encima o por debajo del promedio.
- d) Mostrar o no mostrar un valor dependiendo de que esté rellena una celda contigua o no.

14. En Excel, el cuadro de nombres...

- a) Se utiliza para identificar las coordenadas de la celda en la que estamos posicionados.
- b) Muestra el nombre del documento en el que estamos trabajando.
- c) Nos ofrece información sobre el contenido de la celda activa.
- d) Nos permite desplazarnos por las distintas hojas de un libro de trabajo.

15. Un libro de trabajo ¿cuántas hojas puede llegar a contener?

- a) Sólo 3, las que aparecen por defecto.
- b) Tantas como queramos.
- c) Entre 1 y 255.
- d) Entre 1 y 155.

16. Si quisiéramos importar datos desde Microsoft Access a una hoja de cálculo de Excel deberíamos...

- a) Presionar sobre el botón “Desde Access”, ubicado en la sección “Obtener datos externos” de la pestaña “Datos”.
- b) Presionar sobre el botón “Conexiones” de la pestaña “Datos”.
- c) Presionar sobre el botón “De Otras fuentes”, ubicado en la sección
- d) Presionar sobre el botón “Obtener datos internos” de la pestaña “Datos”.

17. Para crear un gráfico...

- a) Es imprescindible seleccionar un rango de datos.
- b) Es opcional seleccionar un rango de datos.
- c) Es necesario que el gráfico y los datos a representar estén en la misma hoja de cálculo.
- d) Los datos a representar sólo pueden contener caracteres numéricos.

18. En Excel, una tabla es:

- a) Un listado de datos que permite ocultar las filas que no cumplen un determinado criterio de búsqueda.
- b) Una herramienta predefinida que nos permite operar con múltiples valores.
- c) Un conjunto de datos organizados en columnas, en el que la primera columna contiene los nombres de los campos y las restantes los datos.
- d) Un conjunto de datos organizados en filas, en el que la primera fila contiene los nombres de los campos y las restantes los datos.

19. ¿Qué función te devuelve la fecha y hora actuales?

- a) Día
- b) Ahora
- c) Hora
- d) HoraActual

20. Si se aplica un Filtro sobre los datos de una hoja de Excel, se selecciona el resultado del mismo y se copia en otro lugar, ¿cómo actuará Excel?

- a) Para que se copien sólo las filas filtradas habría que seleccionarlas desde el comando “Ir a especial” y activar la opción “Sólo celdas visibles”.
- b) Sólo se copiarán las celdas visibles tras aplicar el Filtro.
- c) Se copiarán todas las celdas, incluso las que han quedado ocultas tras aplicar el Filtro.
- d) Se copiarán las filas seleccionadas y las otras que se encuentren entre ellas

21. La vista Diseño de Página en Excel:

- a) No existe en Excel.
- b) Muestra el documento tal cual aparecerá en la página impresa en papel, incluyendo saltos de página y encabezados y pies de página.
- c) Muestra saltos de página, pero no encabezados y pies de página.
- d) Muestra diversas opciones que puedes elegir para establecer el estilo de colores/tamaño/etc...

22. El botón de “Estilo porcentual” () de Excel...

- a) Añade a los números el símbolo de porcentaje.
- b) Calcula el tanto por ciento que especifique el usuario del valor de un número.
- c) Si la celda está en blanco, cuando se escribe un número sólo se le añade el símbolo %. En cambio, si la celda ya tiene un nº escrito, añade al nº el símbolo % y lo multiplica por 100.
- d) Crea una nueva columna a la derecha con el valor porcentual de la columna respecto a la anterior.

23. Si en la esquina superior derecha de una celda aparece un triangulito rojo, ¿cuál es su significado?

- a) Que hay una información restringida y para verla tengo que introducir una contraseña.
- b) Que seguramente el dato que hay en esa celda está fuera de lugar.
- c) Que hay un comentario.
- d) Que la información se ha quedado desactualizada

24. ¿Qué ocurre si selecciono un rango de datos y pulso la tecla F11?

- a) Las celdas del rango seleccionado ajustan su tamaño automáticamente.
- b) Todo el rango se pone en negrita.
- c) Se genera un gráfico en otra hoja con los datos del rango seleccionado.
- d) Se refrescan los valores de todas las celdas seleccionadas

25. ¿Qué hace la expresión "=SUMA(C2;D3:E4)" ?

- a) Suma el contenido de las 3 celdas mencionadas.
- b) Suma el contenido de C2 con el resultado de dividir D3 entre E4.
- c) Suma el contenido de la celda C2 con el contenido del rango D3:E4.
- d) Suma el contenido de C2 con la media entre D3 y E4.

26. ¿Cómo se denomina el eje "Y" en un gráfico tridimensional?

- a) Eje de Valores.
- b) Eje de Categorías.
- c) Eje de la Serie de datos.
- d) Eje vertical.

27. ¿Cómo se nombra el rango de esta figura?

The image shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. Columns B and C are highlighted in yellow. A blue selection box is drawn around the cells in the range B3:C7, indicating that this range is selected.

- a) 3B/7C
- b) B3:C7
- c) B3;C7
- d) 3B:7C

28. ¿Qué función devolvería el valor medio de los que hubiera en las casillas del rango seleccionado B3:C7?

The image shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. Columns B and C are highlighted in yellow. A blue selection box is drawn around the cells in the range B3:C7, indicating that this range is selected.

- a) =MEDIA(B3:C7)
- b) =PROMEDIO(B3:C7)
- c) =VALORA(B3:C7)
- d) =AVERAGE(B3:C7)

29. ¿Qué función devolvería el mayor de los que hubiera en las casillas del rango seleccionado B3:C7?

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- a) =MAYOR(B3:C7)
- b) =MAY(B3:C7)
- c) =VALORM(B3:C7)
- d) =MAX(B3:C7)

30. ¿Qué hace la expresión "=E1 + MAX(G1;G3)" ?

- a) Suma la celda E1 y el valor máximo de las celdas G1 y G3.
- b) Suma las celdas.E1, G1 y G3
- c) Suma la celda E1 y las celdas G1, G2 y G3
- d) Suma la celda E1 y el valor máximo de las celdas G1, G2 y G3.

Código convocatoria DGX00P-3

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION REGIONAL, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, CONVOCADAS POR ORDEN DE 28 DE ENERO DE 2019, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA (BORM Nº 25, DE 31 DE ENERO DE 2019)

PLANTILLA PRIMERA PRUEBA DEL EJERCICIO ÚNICO - 18 de octubre de 2020

PARTE 1 – Sistema Operativo Windows

PARTE 2 - Iniciación a internet

PARTE 3 - Firma digital

PARTE 4 - Procesador de textos

PARTE 5 - Hoja de cálculo

	PARTE 1	PARTE 2	PARTE 3	PARTE 4	PARTE 5
1	C	B	B	B	A
2	B	B	B	C	C
3	D	C	A	B	B
4	A	D	A	B	B
5	B	B	B	B	A
6	B	B	C	B	C
7	B	C	D	D	B
8	A	B	B	C	C
9	B	C	D	B	B
10	A	B	B	A	B
11	A	C		C	A
12	A	A		A	C
13	A	A		A	B
14	C	B		B	A
15	B	B		B	C
16	A	C		C	A
17	A	B		B	A
18	B	A		C	D
19	D	C		C	B
20	C	A		C	B
21				C	B
22				B	C
23				A	C
24				B	C
25				C	C
26				A	A
27				A	B
28				B	B
29				A	D
30				C	A