



Región de Murcia

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

**CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL**

ACCESO LIBRE

EJERCICIO SEGUNDO

FECHA 5 ABRIL 2025

*ORDEN DE 9 DE DICIEMBRE DE 2019 DE LA CONSEJERÍA
PRESIDENCIA Y HACIENDA, POR LA QUE SE CONVOCAN
PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 10 PLAZAS DEL CUERPO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00L19-9).*

CUESTIONES MICROSOFT WORD 2013

1.	En relación con las secciones en Word 2013, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?
----	--

- a) Un documento no puede contener más de una sección.
- b) Los saltos de sección sólo afectan al diseño de página.
- c) Las secciones no permiten cambiar encabezados o pies de página.
- d) Las secciones permiten aplicar diferentes márgenes dentro del mismo documento.

2.	A la hora de guardar un documento en Word 2013, se ofrecen diversas opciones de formato, algunas de ellas específicas para garantizar la compatibilidad con versiones anteriores, plantillas o incluso macros. Sin embargo, existen ciertos formatos que no son reconocidos o admitidos por la aplicación al intentar guardar un archivo. ¿Cuál de los siguientes formatos de archivo NO aparece disponible para guardar un documento en Word 2013?
----	--

- a) .docm
- b) .docn
- c) .dotm
- d) .xml

3.	En Word 2013, se tiene una tabla con dos celdas contiguas en una misma fila que contienen los textos "JUAN" y "MARTA", respectivamente. Si se seleccionan ambas celdas y se elige la opción "Combinar celdas" desde el menú contextual, ¿qué ocurre con el contenido de las celdas y su disposición?
----	---

- a) Las celdas se fusionan en una sola, y el texto aparece alineado horizontalmente como "JUAN MARTA", manteniendo el formato original de ambas celdas.
- b) Las celdas se combinan en una única celda, con el texto "JUAN" en la parte superior y "MARTA" justo debajo.
- c) Las celdas se fusionan, pero solo se conserva el contenido de la primera celda "JUAN", eliminando el contenido de la segunda celda "MARTA".
- d) Las celdas se combinan en una única celda, pero el contenido se alinea automáticamente al centro, mostrando únicamente el último valor introducido "MARTA".

4.	¿En Word 2013, cuál de las siguientes vistas se corresponde mejor con el principio WYSIWYG ("What You See Is What You Get"), asegurando que el contenido y formato mostrado en pantalla será idéntico al resultado impreso?
----	--

- a) Modo de lectura: Optimiza la visualización de documentos para facilitar su lectura en pantalla, pero no garantiza la correspondencia exacta con la impresión.
- b) Diseño web: Muestra el documento en un formato adaptado para su visualización en navegadores, ignorando márgenes y disposición de página impresa.
- c) Diseño de impresión: Ofrece una representación fidedigna del documento tal como se verá impreso, incluyendo márgenes, encabezados, pies de página y disposición de objetos gráficos.
- d) Esquema: Permite la manipulación estructural del documento por medio de niveles jerárquicos, sin asegurar la fidelidad en la apariencia impresa.

5.	En Word 2013, si se realiza un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la regla horizontal, en un punto específico situado entre el margen izquierdo y derecho del documento, ¿qué elemento se inserta por defecto con respecto al párrafo donde está situado el cursor?
----	---

- a) Una sangría de primera línea, aplicable únicamente al primer renglón del párrafo, desplazándolo hacia la derecha desde el margen izquierdo.
- b) Una sangría francesa, que desplaza todas las líneas del párrafo excepto la primera, aplicándose principalmente en listas o citas.
- c) Un marcador de tabulación derecha, que alinea el texto introducido a la derecha del punto insertado en la regla.
- d) Un marcador de tabulación izquierda, que se muestra como un pequeño símbolo dentro de la regla.

6.	¿Cuál de las siguientes opciones NO es válida para crear una tabla en Word 2013?
----	---

- a) Insertar > Tabla > Insertar Tabla
- b) Insertar > Tabla > Crear Tabla
- c) Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla
- d) Insertar > Tabla > Tablas rápidas

7. ¿Es posible agregar el comando "Ortografía y gramática" a la barra de herramientas de acceso rápido en Word?

- a) Sí, es una opción que aparece por defecto en la barra de herramientas de acceso rápido.
- b) Sí, aunque no aparece por defecto, se encuentra disponible en el desplegable de opciones rápidas que se pueden añadir.
- c) No, aunque si aparece por defecto en el desplegable de opciones rápidas, se puede agregar mediante la opción "Más comandos", que permite personalizar la barra de herramientas con cualquier comando disponible.
- d) No, no es posible agregarlo a la barra de herramientas de acceso rápido.

8. ¿Puede Word 2013 abrir directamente un archivo con formato .xlsx?

- a) Sí, Word 2013 puede abrir archivos .xlsx convirtiendo automáticamente las celdas de Excel en tablas editables de Word.
- b) No, Word 2013 no puede abrir archivos .xlsx directamente.
- c) Sí, Word 2013 puede abrir archivos .xlsx convirtiendo las celdas de Excel en tablas de Word que se pueden modificar, aunque los cálculos no se actualizan automáticamente a menos que se utilice la opción "Actualizar Tabla".
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

9. ¿Cuál es el tamaño máximo y mínimo de fuente que se puede establecer en Word 2013 mediante el cuadro de diálogo "Fuente"?

- a) 72 y 1
- b) 512 y 8
- c) 1024 y 1
- d) 1638 y 1

10. En Word 2013, dentro de la pestaña "Diseño" del menú "Configurar página", ¿a qué opciones se puede acceder?

- a) Numerar cada una de las líneas del documento.
- b) Configurar bordes y sombreado del documento.
- c) Ajustar la alineación vertical de la página.
- d) Todas las opciones anteriores son correctas.

11. **En Word 2013, al utilizar las siguientes teclas de función, ¿qué acción se realiza?**

- a) La tecla F5 abre la ventana "Buscar y reemplazar".
- b) La tecla F6 abre la ventana "Buscar y reemplazar".
- c) La tecla F12 abre la ventana "Guardar como".
- d) Las opciones a y c son correctas.

12. **En Word 2013, si deseas crear un diagrama de Venn, ¿qué opción debes utilizar?**

- a) No se puede crear en Word; debe hacerse en Excel y luego insertarse mediante un hipervínculo.
- b) Utilizar la opción "Insertar" > "SmartArt" > "Diagrama de Venn"
- c) Utilizar la opción "Insertar" > "Gráfico" > "Gráfico de barras"
- d) Utilizar la opción "Insertar" > "WordArt" > "Diagrama de Venn"

13. **En Microsoft Word 2013, si deseas dividir una tabla en dos partes, ¿qué opción debes utilizar?**

- a) Seleccionar la opción "Dividir tabla" en la pestaña "Presentación" dentro de las herramientas de tabla.
- b) Seleccionar la opción "Dividir tabla" en la pestaña "Diseño" dentro de las herramientas de tabla.
- c) Seleccionar la opción "Dividir tabla" en la pestaña "Vista".
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

14. **En Word 2013, en la opción "Espaciado entre párrafos" de la pestaña "Diseño", ¿qué acciones se pueden realizar?**

- a) Crear un espaciado personalizado mediante la opción que aparece en la ventana del cuadro de diálogo "Administrar estilos", dentro de la pestaña "Establecer valores predeterminados".
- b) Puedo seleccionar la opción "Moderado".
- c) Configurar el espaciado del párrafo desde la pestaña "Insertar".
- d) Las opciones a y b son correctas.

15.	En Word 2013, cuando seleccionamos un párrafo completo y lo arrastramos con el ratón hacia otra parte del documento situada en una página diferente, sin mantener pulsada la tecla CTRL, ¿cuál de las siguientes afirmaciones describe con mayor precisión lo que ocurre?
-----	--

- a) El párrafo se duplica y se inserta en la nueva ubicación. Al realizar esta acción, una copia exacta del párrafo seleccionado aparece en la nueva posición mientras el original se mantiene intacto en su lugar de origen.
- b) El párrafo se mueve completamente desde su ubicación original a la nueva ubicación. Al arrastrar el párrafo sin mantener pulsada la tecla CTRL, se realiza un proceso de corte y pegado, eliminando el párrafo del lugar original y trasladándolo a la nueva posición del documento.
- c) Se crea un enlace o hipervínculo que apunta al párrafo original. En este caso, al arrastrar el párrafo, Word genera automáticamente un vínculo que permite al usuario acceder al contenido original ubicado en la página anterior.
- d) No ocurre ninguna de las acciones mencionadas y el párrafo permanece en su lugar original sin cambios. Aunque se intente mover el párrafo arrastrándolo con el ratón, este proceso no genera ningún efecto sobre el documento.

16.	En Word 2013, la opción Tesauro ofrece una herramienta poderosa para mejorar la calidad del texto mediante la búsqueda de sinónimos y palabras relacionadas. Considerando su funcionamiento estándar en Word 2013, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta con respecto a su uso, acceso y personalización?
-----	---

- a) Al pulsar la combinación de teclas MAYÚS + F7, se abre un panel de tareas en el lado derecho de la pantalla que muestra sinónimos y antónimos para la palabra seleccionada, siempre que el idioma del documento coincida con el idioma configurado para la corrección ortográfica y gramatical.
- b) El Tesauro se puede personalizar desde la pestaña "Revisar" mediante un submenú llamado "Personalizar Tesauro", que permite al usuario añadir diccionarios de sinónimos adicionales descargados de Internet.
- c) El acceso al Tesauro mediante el panel de tareas permite seleccionar un sinónimo sugerido y reemplazar automáticamente la palabra original en el documento haciendo clic derecho sobre la sugerencia.
- d) Word 2013 no permite utilizar el Tesauro si se está trabajando en un documento que ha sido protegido con restricciones de edición o marcado como solo lectura.

17. **¿Qué combinación de teclas usaremos para insertar un salto de columna?**

- a) CTRL + SHIFT + ENTER
- b) CTRL + ENTER
- c) CTRL + SHIFT + SPACE
- d) CTRL + TAB

18. **En Word 2013, ¿qué permite hacer principalmente la herramienta “Panel de navegación” activada desde la pestaña “Vista”?**

- a) Modificar los márgenes del documento.
- b) Visualizar y reorganizar encabezados, buscar texto rápidamente y navegar por páginas.
- c) Ajustar el tamaño de imágenes insertadas.
- d) Realizar un control de cambios más eficiente.

19. **En Word 2013, varias funciones avanzadas están organizadas en distintas pestañas y menús de la cinta de opciones. Considerando la estructura estándar de Word 2013, ¿cuál de las siguientes afirmaciones describe con mayor precisión la ruta correcta para proteger un documento restringiendo su edición únicamente a comentarios?**

- a) Archivo → Opciones → Revisar → Restringir Edición → Permitir solo comentarios o revisiones
- b) Revisar → Proteger → Control de cambios → Permitir solo revisiones
- c) Archivo → Información → Proteger documento → Restringir edición → Permitir solo comentarios
- d) Inicio → Control de cambios → Opciones avanzadas → Permitir modificaciones restringidas

20. **En Word 2013, para configurar un estilo personalizado que se aplique automáticamente a un texto específico en todo el documento (por ejemplo, todos los títulos de nivel 1), ¿cuál de las siguientes rutas describe con mayor precisión cómo acceder y modificar las opciones avanzadas de estilo?**

- a) Inicio → Estilos → Modificar estilo → Formato → Administrar estilos → Pestaña “Recomendado” → Aplicar automáticamente
- b) Diseño de Página → Temas → Estilos Rápidos → Administrar Estilos → Pestaña “Restricciones” → Aplicar al documento completo
- c) Inicio → Estilos → Panel de Estilos → Administrar Estilos → Pestaña “Establecer valores predeterminados” → Modificar configuración de estilo y aceptar
- d) Revisar → Panel de Revisión → Opciones avanzadas → Modificar Estilos → Aplicar estilo automáticamente

21.	En Microsoft Word 2013, existen varias formas de proteger un documento para evitar modificaciones no autorizadas por parte de otros usuarios. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es un método válido para proteger un documento en Word 2013?
-----	---

- a) Acceder a Archivo → Información → Proteger documento → Cifrar con contraseña, estableciendo una contraseña que impide la apertura o modificación del archivo sin autorización.
- b) Acceder a Archivo → Información → Proteger documento → Restringir edición, especificando qué partes del documento se pueden editar y qué usuarios tienen permiso para hacerlo.
- c) Acceder a Archivo → Información → Proteger documento → Marcar como final, indicando que el documento es solo para lectura y desactivando las herramientas de edición.
- d) Acceder a Archivo → Opciones → Guardar → Establecer modo de edición restringido, bloqueando cualquier tipo de modificación con un código de seguridad único.

22.	Si deseas aplicar un formato específico únicamente a la última fila para resaltar el resultado de la “Nota Media”, ¿cuál de las siguientes acciones es la adecuada utilizando las herramientas de formato de tablas?
-----	---

Nombre	Apellidos	Nota
Pedro	García	9,1
Alicia	Nortes	8,5
	Nota Media	8,8

- a) Seleccionar la última fila, ir a la pestaña “Diseño” dentro de “Herramientas de Tabla” y aplicar un sombreado de color específico utilizando la opción “Sombreado”.
- b) Seleccionar la última fila, ir a la pestaña “Inicio” y aplicar un estilo de párrafo con interlineado doble para resaltarla.
- c) Seleccionar la última fila, ir a la pestaña “Diseño” dentro de “Herramientas de Tabla” y activar la opción “Fila de Suma” para aplicar un formato predeterminado.
- d) Seleccionar la última fila, ir a la pestaña “Insertar” y aplicar un cuadro de texto para mejorar la visibilidad de la Nota Media.

23.	En Microsoft Word 2013, deseas crear un Índice que muestre de manera organizada los títulos y subtítulos de un documento extenso. Considerando el uso adecuado de herramientas avanzadas de Word, ¿cuál de los siguientes métodos es el más correcto para crear y actualizar un índice de manera automática?
-----	---

- a) Seleccionar manualmente cada título y subtítulo, copiarlo y pegarlos en una nueva página al inicio del documento, aplicando formato de lista numerada.
- b) Asignar estilos de encabezado predefinidos (como “Encabezado 1”, “Encabezado 2”) a los títulos y subtítulos del documento y luego ir a Referencias → Tabla de contenido → Insertar Tabla de contenido para generarlo automáticamente.
- c) Utilizar la opción Insertar → Índice para crear un índice automáticamente basado en las palabras clave subrayadas del documento.
- d) Crear un cuadro de texto en la primera página, insertar manualmente todos los títulos y subtítulos con hipervínculos que lleven a cada sección correspondiente.

24.	En Word 2013, si colocas el cursor dentro de una tabla para ajustar automáticamente el tamaño de las columnas o filas, ¿dónde se encuentra la opción “Autoajustar”?
-----	--

- a) Dentro de la pestaña Diseño de Página de la cinta de opciones.
- b) Dentro de la pestaña Diseño de Herramientas de Tabla.
- c) Dentro de la pestaña Presentación de Herramientas de Tabla.
- d) En la barra de estado.

25.	En Word 2013, ¿cuál es la ruta correcta para insertar un salto de sección continuo en un documento?
-----	--

- a) Inicio → Párrafo → Salto de sección → Continuo
- b) Diseño de Página → Saltos → Saltos de sección → Continuo
- c) Insertar → Elementos rápidos → Saltos → Continuo
- d) Revisar → Saltos → Continuo

CUESTIONES MICROSOFT EXCEL 2013

26.	<p>En Excel 2013, si escribes la fórmula siguiente en la celda D4: =SI(\$C\$4 > 100; "ALTO"; "BAJO") Al copiar la fórmula hacia abajo, todas las celdas muestran el mismo resultado. ¿Por qué?</p>
-----	--

- a) La fórmula está mal escrita.
- b) \$C\$4 siempre evalúa la misma celda, sin cambiar al copiarla.
- c) La función SI no admite cadenas de texto.
- d) Falta un tercer argumento en la función.

27.	Según los datos que aparece en está hoja excel:						
		A	B	C	D	E	F
	1	Opositor	Ejercicio 1	E	Nota	Edad	Situación
	2	Pablo	A	Letras	4	17	SUSPENDE
	3	Santiago	B	Ciencias	7	18	APRUEBA
4	Raúl	C	Letras	4	22	REPITE	
La casilla F2 que fórmula contiene;							

- a) =SI(D2>=5;"APRUEBA";"SUSPENDE")
- b) =MIN(D2>=5;"APRUEBA";"SUSPENDE")
- c) =SUMA.SI(D2>=4;"APRUEBA";"SUSPENDE")
- d) =SI.SUMA(D2>=5;"APRUEBA";"SUSPENDE")

28.	Según los datos que aparecen en está hoja excel:						
		A	B	C	D	E	F
	1	Opositor	Ejercicio 1	Ejercicio 2	Ejercicio 3	Edad	Situación
	2	Pablo	6	6	4	17	SUSPENDE
	3	Santiago	8	5	7	18	APRUEBA
4	Raúl	7	6	4	22	REPITE	
si en la casilla A5 quisiera que aparezca el número de personas que han sacado una nota igual o superior a 5 del Ejercicio 3 (columna D), debería escribir la siguiente fórmula;							

- a) =CONTAR(D;">=5")
- b) =CONTAR.SI(D;">=5")
- c) =SI.CONTAR("D">=5")
- d) =CONTAR.SI(D2:D4;">=5")

29.	<p>Estamos redactando una orden para publicar en el BORM, donde aparece una columna A con los DNIs de las personas afectadas. Para proteger sus datos, queremos mostrar solo los 4 dígitos centrales del DNI, ocultando los dos primeros y los tres últimos caracteres (los dos dígitos finales y la letra), sustituyéndolos por asteriscos.</p> <p>Por ejemplo, si el DNI es 12477658K, debe mostrarse como: **4776**.</p> <p>Queremos automatizar este formato usando una fórmula en la columna B.</p> <p>¿Cuál de las siguientes opciones es correcta?</p>
-----	---

- a) =""SUMA.EXTRAE(A4;3;4)SUMA""
- b) =""&EXTRAE(\$A4;3;4)&""
- c) =""&EXTRAE(B4;3;4)&""
- d) =""CONCAT(3;4)CONCAT""

30.	<p>En una hoja de cálculo con resultados de un proceso selectivo, en la columna A aparecen los nombres y apellidos completos de los aspirantes en el formato "APELLIDO1 APELLIDO2, Nombre".</p> <p>Ejemplo: LÓPEZ MARTÍNEZ, Ana Isabel</p> <p>Queremos extraer únicamente el nombre, es decir, todo el texto que aparece después de la coma y un espacio.</p> <p>¿Qué fórmula deberíamos usar en la columna B para obtener correctamente solo el nombre, sin los apellidos ni la coma?</p>
-----	--

- a) =DERECHA(A1;ENCONTRAR(";",A1)-2)
- b) =EXTRAE(A1;ENCONTRAR(";",A1)+2;LARGO(A1))
- c) =IZQUIERDA(A1;ENCONTRAR(";",A1))
- d) =ESPACIOS(EXTRAE(A1;ENCONTRAR(";",A1)-2;10))

31.	<p>En una hoja de Excel, la función CONTAR.SI ¿A qué categoría de funciones pertenece?</p>
-----	---

- a) Estadísticas
- b) Matemáticas
- c) Lógica
- d) Base de datos

32.	<p>¿Cuál de los siguientes atajos de teclado permite insertar una nueva hoja en un libro de Excel 2013?</p>
-----	--

- a) CTRL + F11
- b) SHIFT + F11
- c) ALT + F11
- d) CTRL + ALT + N

33.	¿Qué resultado obtenemos si tenemos la siguiente fórmula? =Dato1!B3+Dato2!B3
-----	---

- a) El valor de la celda B3 de la hoja "Dato1" sumado al valor de la celda B3 de la hoja "Dato2". Es necesario que la fórmula se encuentre en una de las dos hojas.
- b) El valor de la celda B3 de la hoja "Dato1" sumado al valor de la celda B3 de la hoja "Dato2". Ambas hojas están en el mismo libro donde se encuentra la fórmula.
- c) Esta fórmula obtendrá un error, pues no es posible hacer cálculos con los valores situados en celdas que están en distintas hojas.
- d) El valor de la celda B3 de la hoja "Dato1" sumado al valor de la celda B3 de la hoja "Dato2". Las hojas pueden estar en el mismo libro o en distinto.

34.	A partir de una fecha en la celda A1 con el valor 01/04/2025, queremos obtener el nombre del día de la semana (por ejemplo, Lunes, Martes, etc.). ¿Qué fórmula debemos usar en Excel 2013?
-----	---

- a) =DIASEM(A1)
- b) =TEXTO(A1; "dddd")
- c) =DIA.LAB(A1)
- d) =DIASEM(A1; 2)

35.	En una hoja de Excel 2013, las celdas A1 y A2 contienen números. ¿Cuál será el resultado de la siguiente fórmula? =O(A1>A2;A1=A2;A1<A2)
-----	--

- a) VERDADERO Solo si A1 es mayor que A2.
- b) VERDADERO Siempre.
- c) FALSO Solo si A1 es menor que B1.
- d) FALSO Siempre.

36.	En una hoja de Excel 2013, la celda A1 tiene el valor "AMARILLO" y la celda A2 el valor "AZUL". ¿Cuál será el valor de la celda si las seleccionamos y pulsamos en "Combinar y centrar"?
-----	---

- a) Los valores AMARILLO Y AZUL separados por un espacio y centrados.
- b) El valor AZUL centrado.
- c) Se eliminan los valores de las dos celdas.
- d) El valor AMARILLO centrado.

37. **En Excel 2013, ¿Qué resultado NO es correcto si aplicamos la siguiente fórmula =ALEATORIO.ENTRE(0;10)?**

- a) #¡DIV/0!
- b) 1
- c) 10
- d) 0

38. **¿Cuál de las siguientes herramientas de Excel 2013 permite combinar datos de múltiples hojas o libros en un único resumen o informe?**

- a) Consolidar.
- b) Subtotales.
- c) Ordenar y filtrar.
- d) Validación de datos.

39. **En Microsoft Excel 2013, un usuario escribe la siguiente fórmula en la celda B2:
=A\$1+10
Luego, copia la fórmula hacia abajo hasta la celda B10 y hacia la derecha hasta la celda F2. ¿Qué sucede con la referencia A\$1 en cada caso?**

- a) La referencia cambia de columna y de fila en ambos sentidos.
- b) La referencia permanece fija en la celda A1 en todas las celdas copiadas.
- c) La columna se mantiene fija pero la fila cambia.
- d) La fila se mantiene fija pero la columna cambia.

40. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente cómo funciona la función CONTAR.SI en Excel 2013?**

- a) La función CONTAR.SI cuenta celdas en un rango que cumplen con un criterio especificado como segundo argumento, sin diferenciar entre mayúsculas y minúsculas.
- b) La función CONTAR.SI cuenta celdas en un rango que cumplen con un criterio especificado como segundo argumento, distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas.
- c) La función CONTAR.SI cuenta celdas en un rango que cumplen con un criterio especificado como primer argumento, diferenciando entre mayúsculas y minúsculas.
- d) La función CONTAR.SI se utiliza para realizar cálculos matemáticos avanzados con datos numéricos exclusivamente.

41. Si deseas introducir un desplegable en una celda con dos opciones a elegir: Sí o No, ¿cuál es el procedimiento correcto en Excel 2013?

- a) En la pestaña "Datos", seleccione "Validación de datos", luego voy a "Configuración", seleccione "Permitir: Lista" y en "Origen" escribo: Sí;No.
- b) En la pestaña "Revisar", seleccionar "Validación de celdas", luego voy a "Opciones" y elijo "Desplegable: Sí;No".
- c) En la pestaña "Inicio", seleccione "Formato condicional" y configure una lista de selección con las opciones Sí y No.
- d) En la pestaña "Insertar", seleccionar "Cuadro combinado" y definir las opciones Sí y No dentro de la celda.

42. En Excel 2013, deseas identificar rápidamente todas las celdas en blanco dentro de una columna extensa para aplicarles un formato específico. ¿Cuál es el procedimiento correcto?

- a) Seleccionas la columna completa, luego vas a Inicio > Buscar y seleccionar > Ir a especial, seleccionas la opción Celdas en blanco y haces clic en Aceptar.
- b) Utilizas la función BUSCAR especificando un criterio vacío ("") para localizar todas las celdas en blanco de la columna.
- c) Acceder a Datos> Buscar y seleccionar -> Buscar celdas en blanco.
- d) Utilizamos Datos> Buscar y reemplazar > Reemplazar, dejando el campo de búsqueda vacío y especificando un nuevo valor para reemplazar las celdas en blanco.

43. En Excel 2013, deseas que una fila completa de una tabla con datos de facturas adopte un color determinado en función de si aparece "Pagado" o "Pendiente" en la última columna. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta?

- a) Puedes aplicar Formato Condicional con una fórmula personalizada que evalúe la última columna de cada fila y aplique un formato específico si contiene "Pagado" o "Pendiente".
- b) Excel 2013 no permite aplicar formato condicional a filas completas en función de un valor en una sola columna, solo puede aplicarse a celdas individuales.
- c) Puedes utilizar la opción Formato Condicional > Nueva regla > Utilizar una fórmula que determine las celdas a aplicar formato y escribir una fórmula como =\$E2="Pagado" para resaltar toda la fila si en la columna E aparece "Pagado".
- d) Puedes establecer un formato condicional utilizando criterios predefinidos desde Inicio > Formato Condicional > Resaltar reglas de celdas > Es igual a, seleccionando el rango completo de la tabla.

44. **¿Cuál es el procedimiento correcto para inmovilizar filas y columnas en Excel 2013?**

- a) Selecciona la celda encima y a la izquierda de las filas y columnas que deseas mantener visibles. Luego ve a Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles.
- b) Selecciona la celda debajo y a la derecha de las filas y columnas que deseas mantener visibles. Luego ve a Datos > Agrupar > Inmovilizar paneles.
- c) Selecciona la celda debajo y a la derecha de las filas y columnas que deseas mantener visibles. Luego ve a Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles.
- d) Selecciona la celda debajo y a la derecha de las filas y columnas que deseas mantener visibles. Luego ve a Diseño de página > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles.

45. **¿En qué pestaña de Excel 2013 se encuentra la opción “Quitar flechas”?**

- a) Vista
- b) Revisar
- c) Fórmulas
- d) Diseño

46. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre gráficos en Excel 2013 es incorrecta?**

- a) Los gráficos combinados se crean desde Insertar > Gráfico Combinado.
- b) Los gráficos dinámicos se actualizan automáticamente al cambiar los datos.
- c) Los gráficos circulares solo permiten una serie de datos.
- d) Los gráficos de líneas permiten múltiples series en un solo gráfico.

47. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre gráficos lineales en Excel 2013 es incorrecta?**

- a) Los gráficos lineales permiten representar múltiples series de datos en un mismo gráfico.
- b) Es posible agregar líneas de tendencia a un gráfico lineal desde la opción Diseño > Agregar Elemento de Gráfico > Línea de tendencia.
- c) Los gráficos lineales pueden mostrar datos categóricos o continuos con la misma precisión.
- d) Es posible personalizar el grosor y el estilo de las líneas desde Herramientas de gráficos > Formato.

48.	¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre macros en Excel 2013 es correcta?
-----	---

- a) Las macros solo pueden grabarse y ejecutarse en archivos con extensión .xlsx.
- b) Las macros grabadas siempre se ejecutan automáticamente al abrir un archivo.
- c) Las macros se pueden asignar a botones o formas para facilitar su ejecución.
- d) Las macros solo pueden crearse escribiendo código manualmente en VBA.

49.	¿Cuál es el procedimiento correcto para imprimir solo un rango específico de celdas en Excel 2013?
-----	---

- a) Seleccionar las celdas deseadas > Ficha Vista > Grupo Mostrar > Configurar área de impresión.
- b) Seleccionar las celdas deseadas > Ficha Diseño de página > Área de impresión > Establecer área de impresión.
- c) Seleccionar las celdas deseadas > Ficha Archivo > Imprimir > Seleccionar "Rango específico" en Opciones avanzadas.
- d) Seleccionar las celdas deseadas > Ficha Inicio > Grupo Portapapeles > Establecer área de impresión.

50.	¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la opción "Fondo" en Excel 2013, ubicada en Diseño de Página > Fondo, es correcta?
-----	---

- a) La imagen establecida como fondo se imprime junto con los datos cuando se envía el archivo a impresión.
- b) Es posible aplicar un fondo diferente a cada pestaña de un mismo libro de Excel de forma independiente.
- c) La opción "Fondo" permite establecer imágenes como fondo de celdas individuales o rangos específicos.
- d) La opción "Fondo" aplica una imagen a toda la hoja, pero no se imprime y no se puede ajustar su transparencia.