

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO WINDOWS 10

FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

ORDEN DE 11 DE JUNIO DE 2024 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPRESA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 70 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00P22-3).

1.	**¿Qué combinación de teclas abre directamente el Administrador de tareas en Windows 10?**

a) Ctrl + Alt + Supr
b) Ctrl + Shift + Esc
c) Alt + F4
d) Windows + X

2.	**¿Dónde se puede cambiar el programa predeterminado para abrir archivos PDF?**

a) Desde el Panel de control > Sistema > Configuración avanzada
b) Desde Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas > Elegir aplicaciones predeterminadas por tipo de archivo
c) Desde el Administrador de tareas > Inicio
d) Desde Explorador de archivos > Opciones de carpeta > General

3.	**¿Qué ocurre si un usuario selecciona la opción "Cerrar sesión" en Windows 10 en lugar de "Bloquear"?**

a) El equipo permanece encendido y no solicita la contraseña al volver
b) Se mantiene la sesión abierta, pero se bloquea el acceso al escritorio
c) Se cierran todas las aplicaciones abiertas y finaliza la sesión del usuario
d) El equipo entra automáticamente en modo suspensión

4.	**Señala la afirmación INCORRECTA sobre la barra de tareas de Windows 10**

a) Permite anclar aplicaciones para acceso rápido
b) Muestra las aplicaciones en ejecución
c) Permite cambiar el idioma del sistema directamente
d) Incluye el área de notificación

5.	**¿Qué combinación de teclas permite cambiar entre aplicaciones abiertas?**

a) Windows + Tab
b) Alt + Tab
c) Ctrl + Tab
d) Alt + Esc

6.	**¿Qué combinación de teclas permite mover la ventana activa a la mitad derecha de la pantalla?**

a) Windows + →
b) Alt + →
c) Ctrl + →
d) Windows + Shift + →

7.	**¿Qué pasa si pulsas Windows + Ctrl + D?**

a) Se duplica la ventana activa
b) Se crea un nuevo escritorio virtual
c) Se cierra el escritorio actual
d) Se bloquea el equipo

8.	**¿Qué pasa si haces clic con el botón derecho sobre una aplicación en ejecución en la barra de tareas?**

a) Se cierra automáticamente la aplicación
b) Se abre el menú contextual con opciones de la aplicación
c) Se abre el Administrador de tareas
d) Se abre el Explorador de archivos

9.	**¿Qué pasa si arrastras una ventana hasta el borde superior de la pantalla con el ratón?**

a) Se minimiza la ventana
b) Se cierra la ventana
c) Se ancla a la mitad superior
d) Se maximiza la ventana

10.	**¿Cuál de las siguientes aplicaciones no es un navegador web?**

a) Microsoft Edge
b) Firefox
c) Microsoft Access
d) Chrome

11.	**¿Cuál de las siguientes opciones aparecen en el menú contextual al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un elemento del Escritorio en Windows 10?**

a) Cortar, Copiar, Pegar, Cambiar nombre
b) Cortar, Pegar, Compartir, Cambiar nombre
c) Cortar, Copiar, Cambiar nombre, Compartir y Eliminar
d) Cortar, Pegar, Copiar, Cambiar nombre, Compartir y Eliminar

12.	**Para personalizar el fondo del escritorio con una imagen:**

a) Pincho con el botón izquierdo > personalizar > personalización > fondo > examinar fotos**.**
b) Pincho con el botón derecho > personalizar > fondo.
c) Pincho con el botón derecho > configuración de pantalla > Fondo > examinar fotos.
d) La respuesta b y c son correctas

13.	**Para cambiar el tamaño y el color del puntero del mouse debemos hacer:**

a) Inicio > Configuración > Accesibilidad > cursor del texto
b) Inicio > Configuración > Personalización > Mouse
c) Inicio > Sistema > Pantalla > Escala y distribución
d) Todas son incorrectas

14.	**Al pulsar Windows + número (por ejemplo, Windows + 1), ¿qué acción realiza el sistema?**

a) Abre la aplicación anclada en esa posición de la barra de tareas
b) Cambia al escritorio virtual indicado
c) Abre el menú Inicio
d) Abre el Administrador de tareas

15.	**¿Qué combinación de teclas muestra el escritorio minimizando todas las ventanas abiertas?**

a) Windows + E
b) Windows + D
c) Alt + Esc
d) Ctrl + Windows + D

16.	**¿Qué ocurre si haces doble clic sobre la Papelera de reciclaje?**

a) Se vacía automáticamente
b) Se abre mostrando los elementos eliminados
c) Se restaura el último archivo eliminado
d) Se abre el Panel de control

17.	**¿Qué pasa si pulsas Windows + Tab?**

a) Se abre la vista de tareas y escritorios virtuales
b) Se cambia a la última aplicación usada
c) Se abre el selector clásico de aplicaciones
d) Se abre el Explorador de archivos

18.	**¿Cómo puedo cambiar el nombre de un archivo que está guardado en el escritorio?**

a) Haciendo clic con el botón derecho sobre el elemento y elijo cambiar nombre del menú contextual.
b) Haciendo clic con el botón izquierdo sobre el elemento.
c) Seleccionando el elemento y pulsando F2
d) Las respuestas a y c son correctas.

19.	**¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Administrador de tareas es correcta?**

a) Permite finalizar procesos que no responden
b) Permite editar directamente el Registro de Windows
c) Permite crear usuarios del sistema
d) Todas son incorrectas

20.	**Para cambiar la resolución de pantalla en Windows 10, ¿cuál es la ruta correcta?**

a) Panel de control > Apariencia > Pantalla
b) Configuración > Sistema > Pantalla
c) Configuración > Dispositivos > Pantalla
d) Escritorio > Configuración avanzada



Región de Murcia



CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO INICIACIÓN A INTERNET

FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

ORDEN DE 11 DE JUNIO DE 2024 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPRESA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 70 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00P22-3).

1.	**¿Qué es una URL?**

a) Un programa para navegar por Internet
b) La dirección que identifica un recurso en Internet
c) Un protocolo de envío de correos electrónicos
d) Un buscador de páginas web

2.	**¿Qué protocolo se utiliza habitualmente para enviar correos electrónicos?**

a) HTTP
b) FTP
c) SMTP
d) DNS

3.	**¿Cuál es la función principal de un motor de búsqueda?**

a) Almacenar páginas web
b) Mostrar resultados relevantes según una consulta
c) Proteger el equipo frente a virus
d) Descargar archivos de Internet

4.	**¿Qué elemento indica que una web utiliza una conexión segura?**

a) El uso de mayúsculas en la URL
b) El prefijo https://
c) La extensión .com
d) La presencia de logo

5.	**Señala la opción INCORRECTA sobre las cookies:**

a) Almacenan información en el navegador
b) Pueden recordar preferencias del usuario
c) Pueden eliminarse desde el navegador
d) Son siempre virus informáticos

6.	**¿Qué indica el icono del candado en la barra de direcciones?**

a) Que la página es oficial del Estado
b) Que hay que registrarse
c) Que la página es gratuita
d) Que la conexión está cifrada

7.	**¿Qué es un marcador o favorito en un navegador?**

a) Un archivo descargado
b) Un acceso rápido a una página guardada
c) Un tipo de cookie
d) Un buscador alternativo

8.	**¿Qué sucede al pulsar Enter tras escribir una URL correcta?**

a) Se guarda automáticamente en favoritos
b) El navegador solicita el recurso al servidor
c) Se abre una nueva pestaña siempre
d) Se descarga el navegador

9.	**¿Cuál es la función de una extensión del navegador?**

a) Añadir funcionalidades al navegador
b) Cambiar el sistema operativo
c) Aumentar la memoria RAM
d) Formatear el disco duro

10.	**¿Qué indica la parte '.es' en el dominio www.carm.es?**

a) El nombre del servidor
b) El subdominio
c) El dominio de primer nivel geográfico de España
d) El protocolo de seguridad

11.	**En la dirección https://sede.carm.es, la palabra ‘sede’ es:**

a) El dominio principal
b) El subdominio
c) El servidor DNS
d) El protocolo

12.	**¿Qué significa WWW en una dirección web?**

a) World Wide Web
b) Web World Wide
c) Wide Web World
d) Web Without Wires

13.	**¿Qué es una intranet?**

a) Internet de acceso público
b) Una red privada de una organización
c) Un tipo de dominio
d) Una página web externa

14.	**¿Cuál de las siguientes opciones NO forma parte de una dirección web (URL)?**

a) Protocolo
b) Dominio
c) Extensión del navegador
d) Ruta del recurso

15.	**¿Cómo se llama el pequeño módulo publicitario que se inserta en una página web?**

a) Bug
b) Bing
c) Cookie
d) Banner

16.	**¿Qué es una dirección IP?**

a) Un identificador de dispositivo conectado a una red
b) Un lenguaje de programación
c) Un sistema de seguridad
d) Uniform Resource Locator

17.	**¿Qué es el ancho de banda en Internet?**

a) La cantidad de datos que se pueden transferir a través de una conexión en un tiempo dado
b) El tamaño de una página web
c) El tipo de cable utilizado para la conexión
d) La velocidad de la conexión

18.	**¿Qué es la nube en el contexto de Internet (Cloud)?**

a) Un servidor de correo electrónico
b) Un navegador web
c) Un servicio de almacenamiento y procesamiento de datos a través de Internet
d) Un protocolo de seguridad

19.	**¿Qué es un blog?**

a) Una página web estática sin actualizaciones
b) Un sitio web con contenidos publicados periódicamente, ordenados cronológicamente
c) Un buscador de Internet
d) Un servidor de correo electrónico

20.	**Señala la opción INCORRECTA sobre el modo incógnito de un navegador:**

a) No guarda el historial de navegación
b) No almacena cookies tras cerrar la sesión
c) Oculta la navegación al proveedor de Internet
d) No guarda datos de formularios


Región de Murcia



CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO FIRMA DIGITAL

FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

ORDEN DE 11 DE JUNIO DE 2024 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPRESA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 70 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00P22-3).

1.	**¿Quién emite los certificados digitales?**

a) El propio usuario
b) Los navegadores web
c) Las Autoridades de Certificación
d) El Ministerio de Hacienda

2.	**¿Qué es un certificado digital?**

a) Un documento firmado por el usuario
b) Un archivo que vincula una identidad con una clave pública
c) Una clave privada cifrada
d) Un tipo de firma manuscrita digitalizada

3.	**¿Qué ocurre si se modifica un documento después de firmarlo digitalmente?**

a) La firma sigue siendo válida
b) Se genera automáticamente una nueva firma
c) La firma deja de ser válida
d) Solo se invalida si lo detecta el receptor

4.	**Señala cuál NO es una propiedad de la firma digital**

a) Autenticidad
b) Integridad
c) No repudio
d) Confidencialidad

5.	**Para verificar una firma digital es necesario:**

a) La clave privada del firmante
b) La clave pública del firmante
c) El DNI físico del firmante
d) La contraseña del certificado

6.	**¿Qué es AutoFirma?**

a) Un certificado digital emitido por la Administración
b) Una aplicación para realizar firmas electrónicas desde el equipo del usuario
c) Un sistema de identificación como Cl@ve
d) Un servicio de notificaciones electrónicas

7.	**La firma electrónica:**

a) Permite identificar a su titular y mantener la confidencialidad del documento firmado
b) Permite identificar a su titular y garantizar la integridad del contenido del documento firmado
c) Sólo permite identificar al firmante.
d) Todas las respuestas son falsas

8.	**¿Qué tipo de clave se utiliza para firmar digitalmente un documento?**

a) Clave privada
b) Clave pública
c) Clave simétrica
d) Clave de cifrado simétrico

9.	**Señala la opción INCORRECTA sobre la firma digital**

a) Garantiza la integridad del documento
b) Permite verificar la identidad del firmante
c) Impide que el documento pueda copiarse
d) Se basa en criptografía

10.	**¿Qué significa el principio de “no repudio”?**

a) Que el firmante no puede negar haber firmado
b) Que el documento no puede ser leído por terceros
c) Que el documento no puede copiarse
d) Que el certificado no puede caducar


Región de Murcia

Región de Murcia

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO PROCESADOR DE TEXTOS

FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

ORDEN DE 11 DE JUNIO DE 2024 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPRESA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 70 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00P22-3).

1.	**¿Cuál de las siguientes opciones NO corresponde a una vista disponible en Word 2013?**

a) Diseño de impresión
b) Modo lectura
c) Esquema
d) Vista de presentación

2.	**¿Qué permite la opción “Guardar como” en Word 2013?**

a) Cambiar el formato del archivo
b) Crear una copia con otro nombre
c) Guardar en ubicaciones distintas
d) Todas las respuestas son correctas

3.	**¿Cuál de las siguientes opciones NO forma parte del grupo “Párrafo”?**

a) Comentarios
b) Interlineado
c) Sangría
d) Tabulaciones

4.	**¿Qué pasa si insertas un salto de sección “Página siguiente” en mitad de un documento?**

a) Se crea una nueva página con formato independiente
b) Se elimina el encabezado anterior
c) Se reinicia automáticamente la numeración
d) Todas son correctas

5.	**En Word 2013, respecto a los saltos de sección, ¿qué ocurre si insertas un salto de sección “continuo”?**

a) El contenido posterior comienza en una nueva página
b) Inserta una nueva sección y empieza la nueva sección en la misma página
c) Se eliminan los encabezados y pies de página
d) No permite cambios de formato

6.	**¿Cuál de los siguientes formatos NO permite guardar un documento de Word 2013?**

a) .xls
b) .docx
c) .docm
d) .dotx

7.	**En Word 2013, al combinar dos celdas contiguas de una tabla con contenido, el resultado es que…**

a) Se conserva únicamente el contenido de la última celda
b) Se conservan ambos contenidos dentro de la celda combinada
c) Se pierde el contenido de ambas celdas
d) Todas son incorrectas

8.	**¿Qué vista de Word 2013 garantiza que lo que se ve en pantalla será igual a lo impreso?**

a) Modo lectura
b) Diseño web
c) Esquema
d) Diseño de impresión

9.	**¿Qué combinación de teclas abre directamente “Guardar como” en Word 2013?**

a) F5
b) F7
c) CTRL + S
d) F12

10.	**¿Qué combinación de teclas permite seleccionar todo el contenido de un documento en Word 2013?**

a) CTRL + S
b) CTRL + E
c) CTRL + T
d) CTRL + MAYÚS + A

11.	**¿Qué combinación de teclas permite aplicar subrayado al texto seleccionado?**

a) CTRL + N
b) CTRL + U
c) CTRL + S
d) CTRL + R

12.	**¿Cómo se selecciona rápidamente una palabra completa en Word 2013?**

a) Pulsando una vez sobre la palabra
b) Haciendo doble clic sobre la palabra
c) Haciendo triple clic sobre la palabra
d) Pulsando CTRL + clic sobre la palabra

13.	**¿Cómo se selecciona una línea completa de un texto en Word 2013?**

a) Doble clic sobre la línea
b) CTRL + clic sobre la línea
c) Clic en el margen izquierdo junto a la línea
d) Clic derecho sobre la línea

14.	**Para eliminar una fila completa de una tabla en Word 2013, ¿qué acción es correcta?**

a) Pulsar la tecla SUPR con el cursor en una celda
b) Seleccionar la fila y pulsar RETROCESO
c) Seleccionar la fila → Botón derecho → Eliminar filas
d) Seleccionar la fila y pulsar CTRL + SUPR

15.	**¿Cómo se selecciona todo el contenido de una tabla en Word 2013 usando el ratón?**

a) Doble clic en cualquier celda
b) Haciendo clic en el controlador de la tabla situado en la esquina superior izquierda
c) Pulsando CTRL + T
d) Todas son incorrectas

16.	**¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el formato de párrafo en Word 2013 es CORRECTA?**

a) Permite ajustar sangrías y espaciado
b) Permite modificar la alineación del texto
c) Permite establecer interlineado
d) Todas las respuestas son correctas

17.	**Señala la opción INCORRECTA sobre el formato de fuente en Word 2013**

a) Se puede cambiar el tipo de letra
b) Se puede aplicar negrita, cursiva y subrayado
c) No permite modificar el color del texto
d) Se puede modificar el tamaño de la fuente

18.	**En Word 2013, respecto a la inserción de imágenes, ¿qué afirmación es CORRECTA?**

a) Se pueden insertar imágenes desde un archivo local
b) Se pueden insertar imágenes en línea
c) Se puede modificar su ajuste de texto
d) Todas las respuestas son correctas

19.	**En Word 2013, respecto a la inserción de hipervínculos, ¿qué afirmación es CORRECTA?**

a) Se pueden vincular a páginas web
b) Se pueden vincular a archivos
c) Se pueden vincular a partes del mismo documento
d) Todas las respuestas son correctas

20.	**En Word 2013, ¿qué afirmación es FALSA respecto a la función "Deshacer"?**

a) Permite revertir varias acciones consecutivas
b) Funciona incluso después de cerrar y volver a abrir el documento
c) Se puede acceder mediante CTRL + Z
d) Se puede acceder desde la barra de acceso rápido

21.	**En Word 2013, ¿qué opciones se encuentran dentro de la pestaña "Archivo"?**

a) Guardar
b) Imprimir
c) Opciones
d) Todas las respuestas son correctas

22.	**Señala la opción INCORRECTA sobre la opción "Guardar como" en Word 2013**

a) Permite cambiar el nombre del archivo
b) Permite cambiar la ubicación de guardado
c) Permite modificar directamente el contenido del documento
d) Permite cambiar el tipo del archivo

23.	**¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre Bordes y sombreado en Word 2013 es CORRECTA?**

a) Solo se puede aplicar a tablas
b) Solo se puede aplicar a páginas completas
c) No se puede aplicar a texto
d) Se puede aplicar a texto, párrafos y tablas

24.	**Señala la opción INCORRECTA sobre el subrayado en Word 2013**

a) Se puede aplicar desde el grupo Fuente
b) Existen distintos estilos de subrayado
c) No se puede cambiar el color del subrayado
d) Se puede aplicar mediante atajo de teclado

25.	**¿Qué afirmación es CORRECTA respecto a la sangría francesa?**

a) Afecta solo a la primera línea del párrafo
b) Afecta a todas las líneas excepto la primera
c) Solo se puede aplicar desde la regla
d) Solo se puede aplicar a listas numeradas

26.	**¿Cuál de las siguientes opciones NO corresponde a un tipo de sangría en Word 2013?**

a) Izquierda
b) Derecha
c) Primera línea
d) Sangría vertical

27.	**En Word 2013, respecto a las listas multinivel, ¿qué afirmación es CORRECTA?**

a) Sólo admiten símbolos predeterminados
b) Pueden vincularse a estilos de lista
c) No pueden personalizarse
d) No admiten sangrías personalizadas

28.	**Señala la opción INCORRECTA sobre listas con viñetas**

a) Pueden convertirse en listas numeradas
b) Admiten varios niveles
c) No permiten modificar la posición de la viñeta
d) Pueden formar parte de un estilo

29.	**Señala la afirmación INCORRECTA sobre la inserción de una imagen de fondo en Word 2013**

a) Puede insertarse como marca de agua
b) Puede colocarse detrás del texto
c) Siempre se imprime junto con el documento
d) Puede ajustarse su posición

30.	**En Word 2013, respecto a la numeración de páginas, ¿qué afirmación es CORRECTA?**

a) Solo puede colocarse en el pie de página
b) No puede reiniciarse en secciones distintas
c) No admite formatos personalizados
d) Puede configurarse de forma independiente por secciones


Región de Murcia



CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

ACCESO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIO HOJA DE CÁLCULO

FECHA 12 DE FEBRERO DE 2026.

ORDEN DE 11 DE JUNIO DE 2024 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPRESA, POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 70 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. (CÓDIGO DGX00P22-3).

1.	**En Excel 2013 para fijar una celda como referencia absoluta, ¿qué símbolo se utiliza?**

a) %
b) #
c) &
d) $

2.	**¿Qué función devuelve la fecha actual del sistema sin la hora?**

a) AHORA()
b) FECHA()
c) HOY()
d) Ninguna es correcta

3.	**¿Cuál es la extensión de archivo predeterminado de un libro de Excel 2013?**

a) .xlsx
b) .xls
c) .xlsm
d) .csv

4.	**Sobre la herramienta "Copiar formato", ¿cuál de estas combinaciones es CORRECTA?**

a) Un solo clic permite pegar el formato una vez; doble clic permite pegarlo en múltiples lugares
b) Solo copia el color de fondo, no el tipo de letra
c) Se activa exclusivamente con la tecla F5
d) Las opciones A y B son correctas

5.	**Sobre el atajo Ctrl + Z, ¿cuál de las siguientes es INCORRECTA?**

a) Deshace la última acción realizada
b) Puede deshacer varias acciones si se pulsa repetidamente
c) Permite deshacer la eliminación de una hoja de cálculo
d) Su acción opuesta (rehacer) se ejecuta con Ctrl + Y

6.	**Si deseas seleccionar rápidamente toda una columna en la que estás situado, debes pulsar:**

a) Ctrl + Espacio
b) Shift + Espacio
c) Alt + Espacio
d) Las opciones a) y b) son correctas.

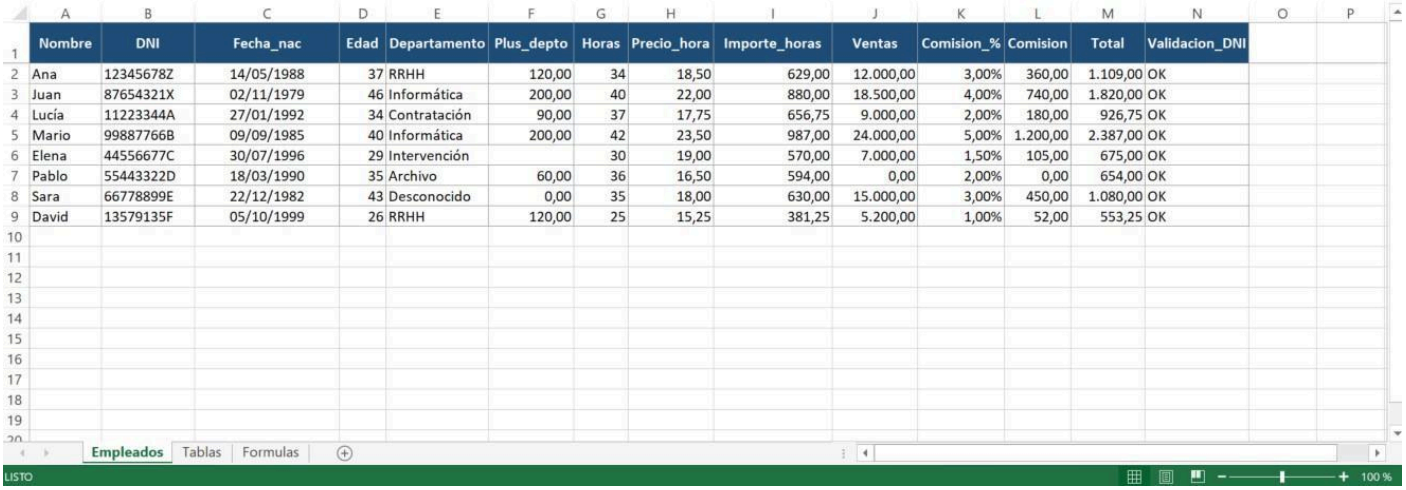
7.	**¿Qué atajo permite editar el contenido de la celda seleccionada sin usar el ratón?**

a) F2
b) F4
c) Ctrl + E
d) Alt + Enter

8.	**¿Qué pasa si copias una fórmula con referencias relativas desde la celda B2 a la celda B5?**

a) Las referencias de la fórmula permanecen exactamente iguales
b) Las referencias se ajustan automáticamente según la nueva posición
c) Excel convierte las referencias en absolutas
d) Excel copia solo el valor resultante, no la fórmula

Imagen 1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nombre	DNI	Fecha_nac	Edad	Departamento	Plus_depto	Horas	Precio_hora	Importe_horas	Ventas	Comision_%	Comision	Total	Validacion_DNI
2	Ana	12345678Z	14/05/1988	37	RRHH	120,00	34	18,50	629,00	12.000,00	3,00%	360,00	1.109,00	OK
3	Juan	87654321X	02/11/1979	46	Informática	200,00	40	22,00	880,00	18.500,00	4,00%	740,00	1.820,00	OK
4	Lucía	11223344A	27/01/1992	34	Contratación	90,00	37	17,75	656,75	9.000,00	2,00%	180,00	926,75	OK
5	Mario	99887766B	09/09/1985	40	Informática	200,00	42	23,50	987,00	24.000,00	5,00%	1.200,00	2.387,00	OK
6	Elena	44556677C	30/07/1996	29	Intervención		30	19,00	570,00	7.000,00	1,50%	105,00	675,00	OK
7	Pablo	55443322D	18/03/1990	35	Archivo	60,00	36	16,50	594,00	0,00	2,00%	0,00	654,00	OK
8	Sara	66778899E	22/12/1982	43	Desconocido	0,00	35	18,00	630,00	15.000,00	3,00%	450,00	1.080,00	OK
9	David	13579135F	05/10/1999	26	RRHH	120,00	25	15,25	381,25	5.200,00	1,00%	52,00	553,25	OK

9.	**En la hoja "Empleados" de la Imagen 1, la columna Edad contiene una fórmula que calcula automáticamente dicho valor. ¿Qué pasa si se modifica la fecha de nacimiento de un empleado?**

a) La edad se actualiza automáticamente
b) No cambia la edad hasta guardar el archivo
c) Cambia la edad solo si se recalcula manualmente
d) Excel muestra un error de cálculo

10.	**¿Cuál de las siguientes fórmulas permite obtener el resultado ***7766** a partir del DNI 32477669Y?**

a) ="***"&EXTRAE(A2;4;4)&"**"
b) =EXTRAE(A2;3;4)&"****"
c) ="***"&DERECHA(A2;4)&"**"
d) =IZQUIERDA(A2;3)&EXTRAE(A2;4;4)&DERECHA(A2;2)

11.	**En la hoja "Empleados" de la Imagen 1, se aplica un filtro a la columna Departamento y se selecciona únicamente "Intervención", ¿Qué ocurre con las filas del resto de departamentos?**

a) Se eliminan de la hoja
b) Se copian a una nueva hoja
c) Se ocultan temporalmente
d) Todas son incorrectas

12.	**¿Qué pasa si se desactiva el filtro automático de una columna que estaba filtrada?**

a) Se eliminan las filas ocultas
b) Se borran los criterios de ordenación
c) Excel restaura el orden original de la hoja
d) Se muestran de nuevo todas las filas

13.	**En la hoja "Fórmulas" de la Imagen 1, existe una celda que muestra la suma total de la columna Ventas de la hoja "Empleados". ¿Qué función es la adecuada para obtener dicho resultado?**

a) =CONTAR(Empleados!J:J)
b) =SUMA.SI(Empleados;J:J)
c) =PROMEDIO(Empleados!J:J)
d) =SUMA(Empleados!J:J)

14.	**En la hoja "Fórmulas" de la Imagen 1, se calcula la media de edad de los empleados. ¿Qué función permite obtener ese valor?**

a) =MEDIA(Empleados!D:E)
b) =PROMEDIO(Empleados!D:D)
c) =SUMA(Empleados!D:D)/CONTAR.TEXTO(Empleados!E:E)
d) =CONTAR(Empleados!D:D)

15.	**En una hoja de Excel, se oculta una columna y posteriormente se guarda el archivo. ¿Qué ocurre al volver a abrir el archivo?**

a) La columna permanece oculta
b) La columna vuelve a mostrarse automáticamente
c) La columna se elimina de forma definitiva
d) Excel muestra un aviso al abrir el archivo

16.	**¿Qué ocurre si se suprime una fila que contiene datos y fórmulas?**

a) La fila se oculta pero puede recuperarse
b) Los datos se mueven a otra fila
c) La fila se elimina y no puede recuperar mediante "Mostrar"
d) La fila se elimina y se puede recuperar mediante "Mostrar"

17.	**Una fórmula en Excel siempre ha de ir precedida por:**

a) %
b) =
c) \\
d) $

18.	**¿Qué opción del menú "Diseño de página" permite repetir una fila en todas las páginas impresas?**

a) Saltos.
b) Imprimir títulos.
c) Área de impresión.
d) Fondo.

19.	**En el menú contextual de una celda, señale la opción incorrecta respecto a las acciones que permite realizar:**

a) Insertar
b) Eliminar
c) Formato de celdas
d) Diseño de página

20.	**En la pestaña "Vista", señale cuál de las siguientes opciones es incorrecta:**

a) Normal
b) Diseño de página
c) Ver salto de página
d) Orientación de página

21.	**En relación con la pestaña "Vista", señale cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:**

a) Permite inmovilizar paneles
b) Permite dividir la ventana
c) Permite ocultar la barra de fórmulas
d) Permite definir el área de impresión

22.	**En el menú “Archivo”, señale cuál de las siguientes opciones es incorrecta:**

a) Guardar como
b) Abrir
c) Compartir
d) Inmovilizar paneles

23.	**Las referencias a las celdas son de 3 tipos:**

a) Totales, parciales y relativas
b) Textos, fechas y números
c) Filas, columnas y celdas
d) Absolutas, relativas y mixtas

24.	**En el cuadro de diálogo insertar función, ¿Qué categoría no aparece?**

a) Bancarias
b) Matemáticas y Trigonométricas
c) Lógica
d) Estadísticas

25.	**En una hoja de cálculo queremos rellenar la columna E con los valores de la columna D, que contiene valores numéricos, sumando a cada uno el valor de la celda B1, también numérica. ¿Qué fórmula hay que escribir en la celda E1 para que la referencia a la celda B1 sea absoluta y no cambie al copiar la fórmula en toda la columna E?**

a) =D1+B1
b) =D1+(B1)
c) =D1+$B1
d) =D1+”B1″

26.	**¿Qué ocurre si se añade un comando a la barra de acceso rápido?**

a) El comando sólo está disponible en la hoja activa
b) El comando se añade solo para el libro actual
c) El comando está disponible en todos los libros
d) El comando sustituye a un comando existente

27.	**¿Qué ocurre si se utiliza la referencia A1 dentro de una fórmula y esta se copia a otra celda?**

a) La referencia se adapta a la nueva posición
b) Solo se fija la columna
c) Solo se fija la fila
d) La referencia permanece fija en fila y columna

28.	**¿Qué significa la referencia A$1 en una fórmula?**

a) La fila es relativa y la columna absoluta
b) La fila es absoluta y la columna relativa
c) Fila y columna son relativas
d) Fila y columna son absolutas

29.	**¿Qué ocurre si se copia hacia abajo una fórmula que contiene la referencia B2?**

a) Cambia la fila
b) Cambia la columna
c) Cambian fila y columna
d) No cambia ni la fila ni la columna

30.	**Se desea copiar una fórmula hacia la derecha manteniendo fija la columna A pero permitiendo que cambie la fila. ¿Qué tipo de referencia debe utilizarse?**

a) A1
b) A1
c) $A1
d) A$1


Región de Murcia