



Convocatoria para la provisión de 39 plazas de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Valladolid correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022, 2023 y 2024, cuyas Bases se aprobaron por Decreto número 1472 de fecha 11 de marzo de 2025, publicado en el BOP de Valladolid en fecha 17 de marzo de 2025 y su modificación el 20 de mayo de 2025.

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DE AULA

SEGUNDO EJERCICIO. INSTRUCCIONES

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, relacionados con el conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos en el entorno de Office 365: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel. Dicho ejercicio contendrá 20 preguntas **por supuesto práctico** con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

La distribución de los ejercicios en la hoja de respuestas será la siguiente:

- Segundo ejercicio – PRIMER SUPUESTO (EXCEL): Consistirá en responder 20 preguntas (de la 1 a la 20, más dos preguntas de reserva, 21 y 22).
- Segundo ejercicio –SEGUNDO SUPUESTO (WORD): Consistirá en responder 20 preguntas (de la 1 a la 20, más dos preguntas de reserva, 21 y 22).

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta (40) minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y tres erróneas o incompletas. Las contestaciones erróneas se penalizarán con $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta. No se tendrá en consideración las preguntas no contestadas

El cuestionario, además, incluirá cuatro (4) preguntas de reserva para posibles anulaciones, dos para EXCEL y dos para WORD.

Para su desarrollo se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en cuatro (4) minutos, siendo el tiempo máximo total para la realización del segundo ejercicio: 44 minutos.

Calificación del segundo ejercicio:

Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 20 preguntas de cada uno de los supuestos prácticos, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a 3 puntos en alguna de las calificaciones parciales de cada supuesto.

- No se permite copiar, tal actitud conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
- Apaguen los móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet y retírenlos de la mesa. La utilización de cualquiera de estos dispositivos durante la realización de la prueba conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
- Si alguna persona, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador.
- Los colaboradores no contestarán a ninguna pregunta relacionada con el contenido del examen.
- Durante el ejercicio ningún opositor podrá abandonar el aula. Si por circunstancias muy excepcionales fuera preciso abandonar el aula, lo hará acompañado por un colaborador.
- Ningún opositor comenzará el ejercicio hasta que el responsable del aula lo indique.

La plantilla del examen con las respuestas correctas se publicará en el tablón oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valladolid el día 15 de diciembre de 2025.

PRIMER SUPUESTO - EXCEL

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



Desde el Departamento de Recursos Humanos hay que gestionar la creación de una nueva bolsa de trabajo abierta para Auxiliares Administrativos hasta que se resuelva el proceso selectivo de personal funcionario que está en fase de tramitación.

Para ello se ha abierto un procedimiento a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valladolid que ha permitido capturar la siguiente información de los aspirantes. (Ver captura adjunta en el anverso de la hoja de instrucciones).

Se aporta captura de pantalla en la que se visualizan dos conjuntos de datos formateados como tablas. (Tabla3 y Tabla2) y sobre cuyas celdas se han aplicado distintas fórmulas y reglas.

Responda al siguiente cuestionario.

- 1) Qué fórmula de las siguientes se ha utilizado en la Tabla3 para calcular los puntos totales en la columna PUNTOS TOTALES (Columna G) de cada uno de los aspirantes, resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los baremos.
 - a. =SUMA(Tabla3[@[BAREMO puntos_a]:[BAREMO puntos_g]])
 - b. =SUMA(Tabla[@[BAREMO puntos_a]:[BAREMO puntos_g]])
 - c. =SUMA([@[BAREMO puntos_a];[BAREMO puntos_g]])
 - d. =SUMA([\${BAREMO puntos_a};[BAREMO puntos_g]])

- 2) Qué fórmula de las siguientes se puede utilizar sobre la casilla O27 para calcular la media aritmética del conjunto de todos los valores de la columna PUNTOS TOTALES (Columna G).
 - a. =PROMEDIO(Tabla3[PUNTOS TOTALES])
 - b. =MEDIA(Tabla[PUNTOS TOTALES])
 - c. =MEDIA(G2:G21)
 - d. =PROMEDIO(G2;G21)

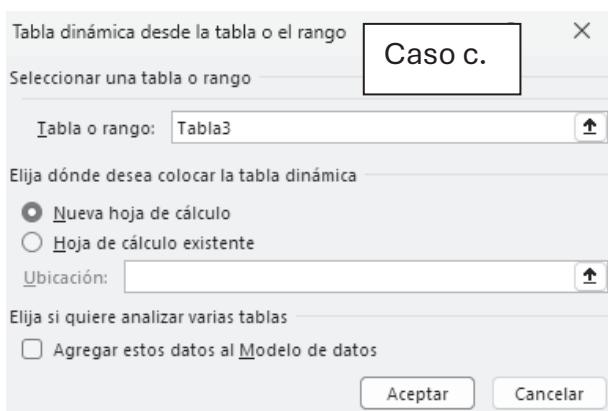
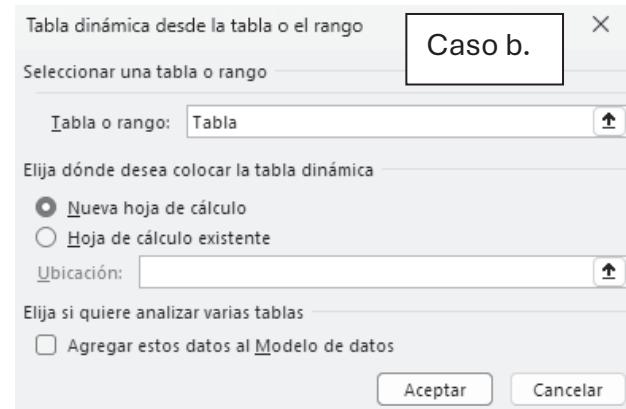
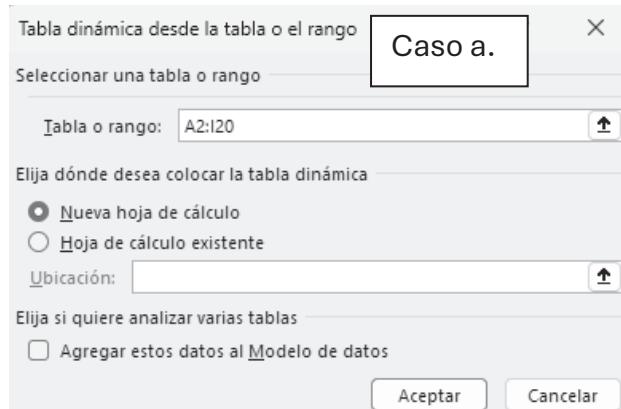
- 3) Queremos guardar rápidamente los cambios que hemos hecho en nuestra tabla de Microsoft Excel versión escritorio para Microsoft 365, ¿qué atajo de teclado utilizamos?
 - a. Ctrl + G
 - b. Ctrl + X
 - c. Ctrl + Z
 - d. Ctrl + C

- 4) En Excel, si deseas que los números siempre aparezcan con tres cifras rellenadas con ceros a la izquierda al igual que en la columna C (Orden) de la Tabla3 aportada (por ejemplo, 5 → 005), ¿qué formato personalizado debes aplicar?
 - a. ###
 - b. 000
 - c. ???
 - d. iii

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



5) Se quiere insertar una tabla dinámica en una nueva hoja de cálculo a partir de la totalidad de la Tabla3 del enunciado dado. Seleccione la respuesta correcta a partir de las imágenes dadas.



- a. Caso a. Imagen donde contenido de Tabla o rango: A2:I20
- b. Caso b. Imagen donde contenido de Tabla o rango: Tabla
- c. Caso c. Imagen donde contenido de Tabla o rango: Tabla3
- d. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta

6) En Excel hay varias formas de generar un número correlativo (1, 2, 3, 4, ...) usando fórmulas, sin necesidad de arrastrar manualmente. ¿Cuál de las siguientes se ha podido utilizar en la columna Orden de la Tabla3 del ejemplo dado (columna C) para que la serie empiece desde el número 1?

- a. =FILA()-1
- b. =SECUENCIA(Tabla3;[Orden];1;1)
- c. =SECUENCIA()
- d. =INDICE()-1

7) En Microsoft Excel, ¿qué hace la función TRANSPOSER()?

- a. Devuelve un rango de celdas de manera inversa de cómo se ha seleccionado.
- b. Intercambia filas por columnas o viceversa de un rango seleccionado.
- c. Devuelve como resultado el inverso del sumatorio del rango seleccionado.
- d. Devuelve el valor inverso del rango de celdas seleccionadas sobre el mismo conjunto de celdas.

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



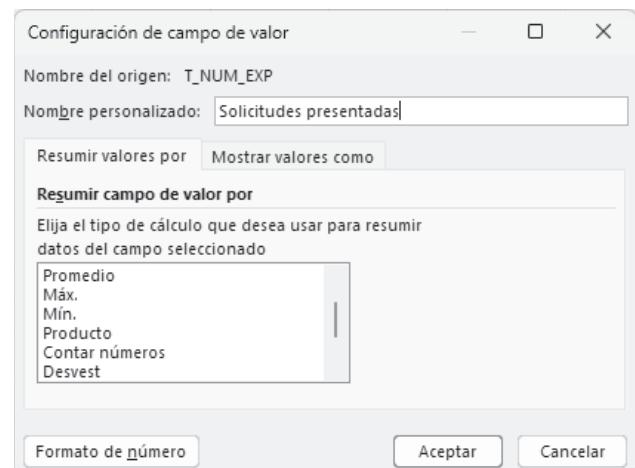
8) De las siguientes opciones, ¿Cuál es el procedimiento correcto que podríamos utilizar para rodear con un círculo las celdas que no cumplen una regla de validación de datos?

- a. Seleccionar las celdas, ir a Formato condicional, y elegir "Círculo de datos no válidos".
- b. Crear primero una validación de datos en las celdas, y luego ir a Datos > Herramientas de datos > Rodear con un círculo datos no válidos.
- c. Escribir manualmente un círculo sobre las celdas que no cumplen la regla.
- d. Ir a Revisar > Comprobar errores > Resaltar errores.

9) En la siguiente tabla dinámica obtenida de la totalidad de la Tabla3, qué tipo de cálculo se ha utilizado para resumir datos del campo seleccionado T_NUM_EXP en función de la Fecha de Registro

Fecha de Registro	Solicitudes presentadas
01/08/2025	3
02/08/2025	2
03/08/2025	4
04/08/2025	3
06/08/2025	5
07/08/2025	2
09/08/2025	1
Total general	20

- a. Sumatorio
- b. Recuento
- c. Contar números
- d. Ninguno de los anteriores



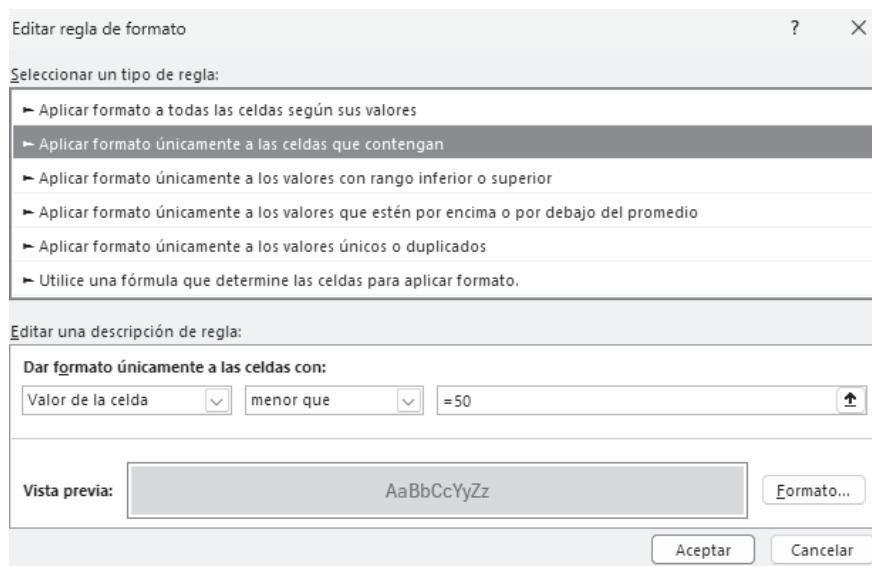
10) De las secuencias descritas cuál de ellas permitiría imprimir los títulos o encabezados de las tablas de una fila en todas las páginas.

- a. Disposición de página->Imprimir títulos->Hoja->Imprimir títulos-Repetir Filas en extremo superior: -> aceptar
- b. INSERTAR->ilustraciones->imprimir->aceptar
- c. INICIO->Buscar->Reemplazar->Repetir Filas en extremo superior->aceptar
- d. INICIO->Buscar->Filtro->Repetir Filas en extremo superior->aceptar

PRIMER SUPUESTO - EXCEL

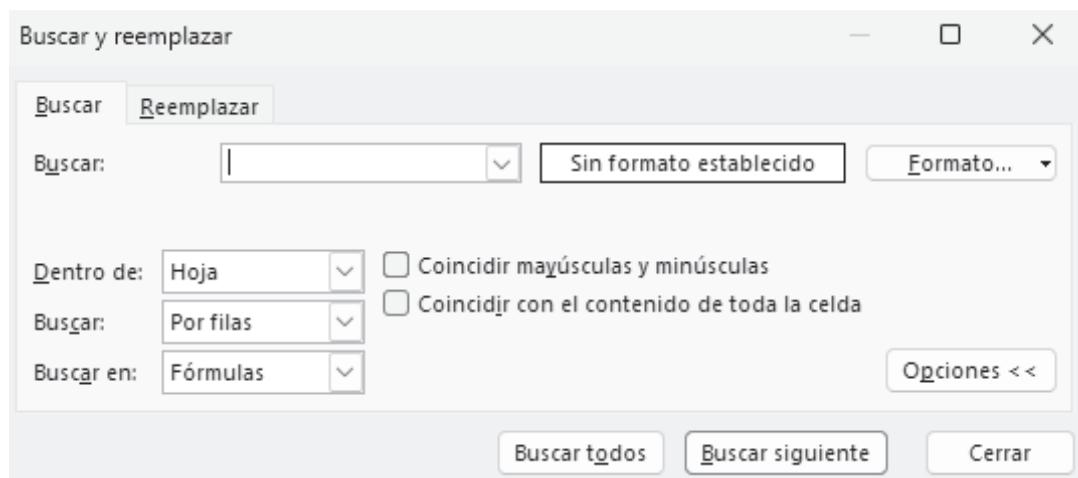


11) ¿Con la regla definida en la imagen que hay a continuación y aplicada al rango =G\$2:\$G\$21 de la Tabla3 dada qué conseguimos?



- a. Que la celda G21 adquiera el formato de la Vista previa de la regla señalada.
- b. Que la celda G20 adquiera el formato de la Vista previa de la regla señalada.
- c. Que la celda G20 y G21 adquieran el formato definido.
- d. La regla está mal definida.

12) Con qué combinación de teclas se muestra la ventana de Buscar y reemplazar independientemente de que se tengan desplegadas las Opciones



- a. Ctrl + B
- b. Mayusc + F
- c. AltGr + F
- d. Mayusc + B

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



13) Si queremos que en una hoja de Excel se muestren las fórmulas escritas en las celdas en lugar de ver el resultado numérico. Por ejemplo.

VALOR	=CONTAR.SI(Tabla3[BAREMO puntos_b];"<>")
-------	--

¿Cuál de las siguientes opciones permite hacerlo correctamente?

- a. Escribir un apóstrofo ' antes de la fórmula
- b. Activar opción Mostrar fórmulas en la pestaña Fórmulas en cinta de opciones o presionar **Ctrl + `**
- c. Cambiar el formato de celda a Texto después de escribir la fórmula
- d. Guardar el archivo en formato CSV, ya que muestra fórmulas en texto plano

14) Se quiere inmovilizar la fila 1 y la columna A de la hoja mostrada en el enunciado. ¿Qué pasos se deben seguir conforme a las opciones propuestas?

- a. Vista->Inmovilizar->Inmovilizar paneles posicionándose sobre la celda B2
- b. Vista->Inmovilizar->Inmovilizar fila superior posicionándose sobre la celda B2
- c. Vista->Inmovilizar->Inmovilizar primera columna posicionándose sobre la celda B2
- d. Ejecutando la acción b) y a continuación ejecutando la acción c) o de manera inversa

15) Qué valor nos devuelve la siguiente expresión cuando la apliquemos sobre la celda O29

=CONTAR.SI(Tabla3[BAREMO puntos_b];"<>")

- a. 20
- b. 0
- c. 2
- d. 18

16) Qué fórmula de las siguientes se ha utilizado para poder visualizar el nombre completo tal como se ve en la columna NOMBRE COMPLETO PARA PUBLICACIÓN de la Tabla3 (Columna F)

- a. =CONCATENAR([@NOMBRE];";[@[APELLIDO PRIMERO]]";";[@[APELLIDO SEGUNDO]])
- b. =CONCATENAR([@NOMBRE];[@[APELLIDO PRIMERO]];[@[APELLIDO SEGUNDO]])
- c. =UNIRCADENAS([@NOMBRE];" ";[@[APELLIDO PRIMERO]];" ";[@[APELLIDO SEGUNDO]])
- d. =UNIRCADENAS(" ";VERDADERO;[@NOMBRE];[@[APELLIDO PRIMERO]];[@[APELLIDO SEGUNDO]])

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



17) Qué descripción de regla se ha utilizado para visualizar el contenido en la columna PUNTOS TOTALES de la Tabla3 (Columna G)

- a. Descripción de regla 1
- b. Descripción de regla 2
- c. Descripción de regla 3
- d. Descripción de regla 4

1

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjuntos de iconos Invertir criterio de ordenación de ícono

Estilo de ícono: Mostrar ícono únicamente

Mostrar cada ícono según estas reglas:

Ícono	Valor	Tipo
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="≥"/> 60	<input type="button" value="↑"/> Porcentual <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="!"/>	<input type="button" value=">"/> 55	<input type="button" value="↑"/> Porcentual <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="≤ 55"/>	

Aceptar Cancelar

2

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjuntos de iconos Invertir criterio de ordenación de ícono

Estilo de ícono: Mostrar ícono únicamente

Mostrar cada ícono según estas reglas:

Ícono	Valor	Tipo
<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="≥"/> 60	<input type="button" value="↑"/> Número <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="!"/>	<input type="button" value=">"/> 55	<input type="button" value="↑"/> Número <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="≤ 55"/>	

Aceptar Cancelar

3

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjuntos de iconos Invertir criterio de ordenación de ícono

Estilo de ícono: Mostrar ícono únicamente

Mostrar cada ícono según estas reglas:

Ícono	Valor	Tipo
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="≥"/> 60	<input type="button" value="↑"/> Número <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="!"/>	<input type="button" value=">"/> 55	<input type="button" value="↑"/> Número <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="≤ 55"/>	

Aceptar Cancelar

4

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Conjuntos de iconos Invertir criterio de ordenación de ícono

Estilo de ícono: Mostrar ícono únicamente

Mostrar cada ícono según estas reglas:

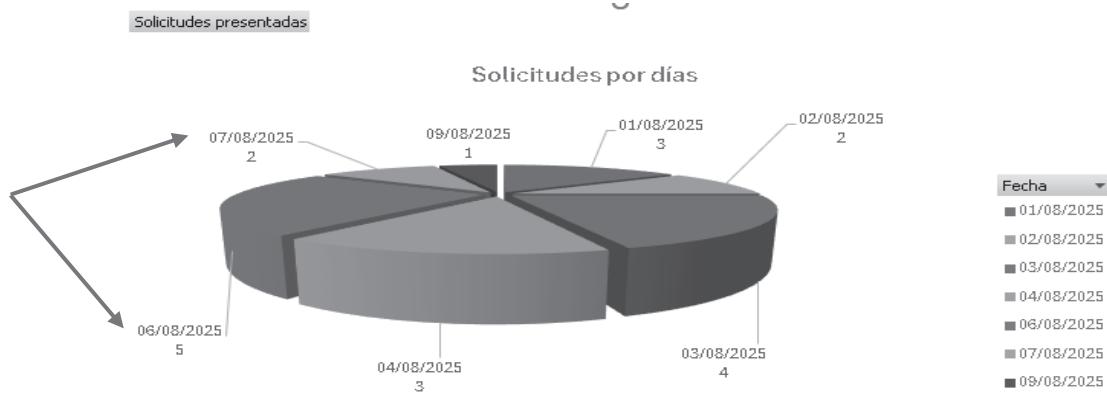
Ícono	Valor	Tipo
<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="≥"/> 60	<input type="button" value="↑"/> Percentil <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="!"/>	<input type="button" value=">"/> 0	<input type="button" value="↑"/> Número <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="≤ 0"/>	

Aceptar Cancelar

PRIMER SUPUESTO - EXCEL



18) Cómo se llaman los elementos marcados en el gráfico



- a. Título del gráfico
- b. Etiqueta de datos
- c. Leyenda
- d. Datos

19) La siguiente fórmula utilizada en la Tabla3 para calcular los puntos del aspirante en la columna BAREMO puntos d (Columna N) tiene relación con:

```
=SI(BUSCARX([@aspirante_NIF]); Tabla2[aspirante_NIF]; ENTERO(((Tabla2[DÍAS TRABAJADOS - d]))/30); 0)=0;0;  
MIN(BUSCARX([@aspirante_NIF]); Tabla2[aspirante_NIF]; ENTERO(((Tabla2[DÍAS TRABAJADOS - d]))/30); 0)*1; 5))
```

- a. Por experiencia profesional en distinta escala, especialidad o competencia funcional en otras administraciones públicas, 5 puntos por cada 5 días hasta máximo 30 puntos.
- b. Por experiencia profesional en distinta escala, especialidad o competencia funcional en otras administraciones públicas, 5 puntos por cada 30 días hasta máximo 5 puntos.
- c. Por experiencia profesional en distinta escala, especialidad o competencia funcional en otras administraciones públicas, 1 puntos por cada 5 días hasta máximo 30 puntos.
- d. Por experiencia profesional en distinta escala, especialidad o competencia funcional en otras administraciones públicas, 1 puntos por cada 30 días hasta máximo 5 puntos.

20) Qué fórmula de las siguientes se ha utilizado en la Tabla3 para ofuscar el contenido de la columna NIF (Columna E)

- a. =REEMPLAZAR(REEMPLAZAR([@aspirante_NIF]);1;3;"***");LARGO([@aspirante_NIF])-1;2;"**")
- b. =REEMPLAZAR(REEMPLAZAR([@[aspirante_NIF]];1;3;"***");LARGO([@[aspirante_NIF]])-1;2;"**")
- c. =REEMPLAZAR([@[aspirante_NIF]];1;3;"***");LARGO([@[aspirante_NIF]])-1;2;"**")
- d. =REEMPLAZAR([@aspirante_NIF];1;3;"***");LARGO([@aspirante_NIF])-1;2;"**")



PRIMER SUPUESTO - EXCEL

PREGUNTAS DE RESERVA PRIMER SUPUESTO - EXCEL

21) Qué tipo de formato condicional tiene aplicada el conjunto de celdas de \$B\$2:\$B\$7 de la imagen que aparece a continuación

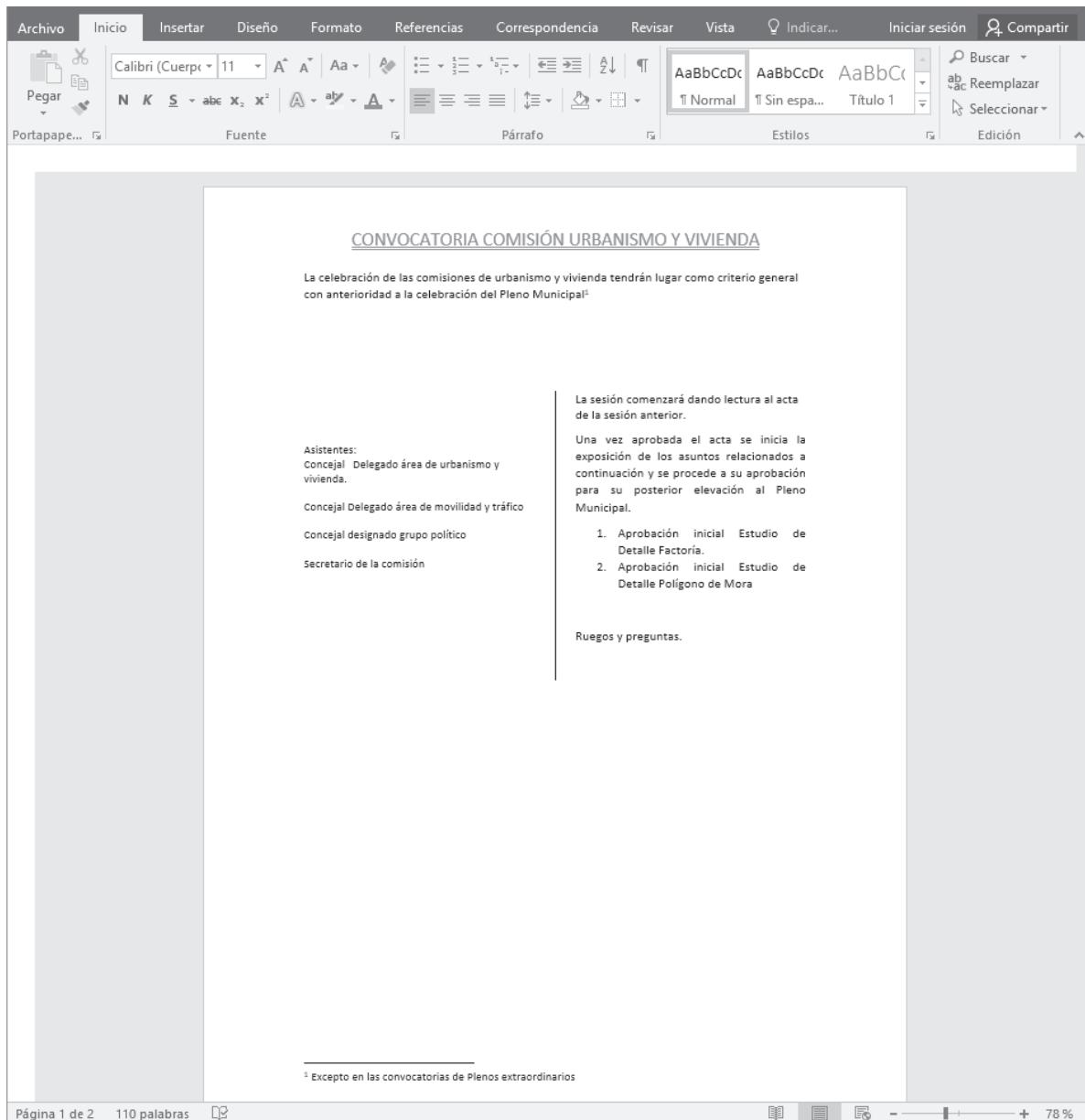
	A	B
1	FECHA DE REGISTRO	PUNTOS
2	↙ 01/10/2025	50
3	↓ 27/09/2025	30
4	↓ 28/09/2025	20
5	↑ 06/10/2025	10
6	↑ 04/10/2025	20
7	↑ 06/10/2025	5

- a. Escalas de color
- b. Barras de datos
- c. Conjunto de iconos
- d. Ninguno de los anteriores

22) Queremos insertar una nueva hoja de cálculo en nuestra tabla de Microsoft Excel versión escritorio para Microsoft 365, ¿qué atajo de teclado utilizo de los siguientes?

- a. Ctrl + N
- b. Mayusc + F11
- c. Ctrl + T
- d. Alt + F4

SEGUNDO SUPUESTO – WORD



CONVOCATORIA COMISIÓN URBANISMO Y VIVIENDA

La celebración de las comisiones de urbanismo y vivienda tendrán lugar como criterio general con anterioridad a la celebración del Pleno Municipal¹

Asistentes:

Concejal Delegado área de urbanismo y vivienda.

Concejal Delegado área de movilidad y tráfico

Concejal designado grupo político

Secretario de la comisión

La sesión comenzará dando lectura al acta de la sesión anterior.

Una vez aprobada el acta se inicia la exposición de los asuntos relacionados a continuación y se procede a su aprobación para su posterior elevación al Pleno Municipal.

1. Aprobación inicial Estudio de Detalle Factoría.
2. Aprobación inicial Estudio de Detalle Polígono de Mora

Ruegos y preguntas.

¹ Excepto en las convocatorias de Plenos extraordinarios

Observe este documento de Convocatoria de Comisión de Urbanismo y Vivienda

1) El texto de las columnas tiene una línea vertical de separación entre ambas. ¿De qué forma hemos podido establecerla? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Estableciendo un borde personalizado.
- b. Insertando una forma.
- c. Activando línea entre columnas.
- d. Insertando el símbolo la barra vertical.

SEGUNDO SUPUESTO – WORD

2) En este documento, suponiendo que los encabezados no pudieran desvincularse, queremos que el encabezado donde figura “CONVOCATORIA COMISIÓN URBANISMO Y VIVIENDA” solo aparezca en la primera página, independientemente del número de páginas que pudiera tener el documento. Para ello, qué afirmación es CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. En las herramientas del encabezado seleccionar la opción de encabezado en primera página diferente.
- b. Ir a la segunda página del documento y eliminar allí el encabezado.
- c. En las herramientas de encabezado elegir la opción páginas pares e impares diferentes.
- d. Insertarlo como cuadro de texto.

3) En el encabezado hemos subrayado el texto con doble subrayado. ¿De qué forma lo hemos realizado? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Ctrl + S
- b. Ctrl + D
- c. Ctrl + MAY + D
- d. Ctrl + MAY + S

4) Al insertar una nota al pie en la primera página de este documento de la convocatoria que contiene varias páginas, esta se insertará:

- a. Al principio del documento.
- b. Al final del documento.
- c. Al final de la misma página donde insertemos la referencia.
- d. En el pie de página de la misma página donde insertemos la referencia.

5) ¿De qué forma hemos insertado esta nota al pie? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas.

- a. Pestaña Diseño.
- b. Pestaña Formato.
- c. Pestaña Correspondencia.
- d. Pestaña Referencias.

6) En este documento de Word ¿Qué hace la combinación Ctrl+F1? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Divide la ventana de Word.
- b. Cierra el documento actual.
- c. Contrae o expande la cinta de opciones.
- d. Proporciona la ayuda del programa Word.

SEGUNDO SUPUESTO – WORD

7) Queremos proteger este documento. ¿Qué opciones tenemos al guardarlo?

Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Restringir la edición del mismo.
- b. No marcar como final.
- c. Activar el control de cambios.
- d. Activar el panel de revisiones.

8) ¿Qué combinación de teclas me permite activar la herramienta formato de fuente? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Ctrl + A
- b. Alt + F
- c. Ctrl + M
- d. Ctrl + X

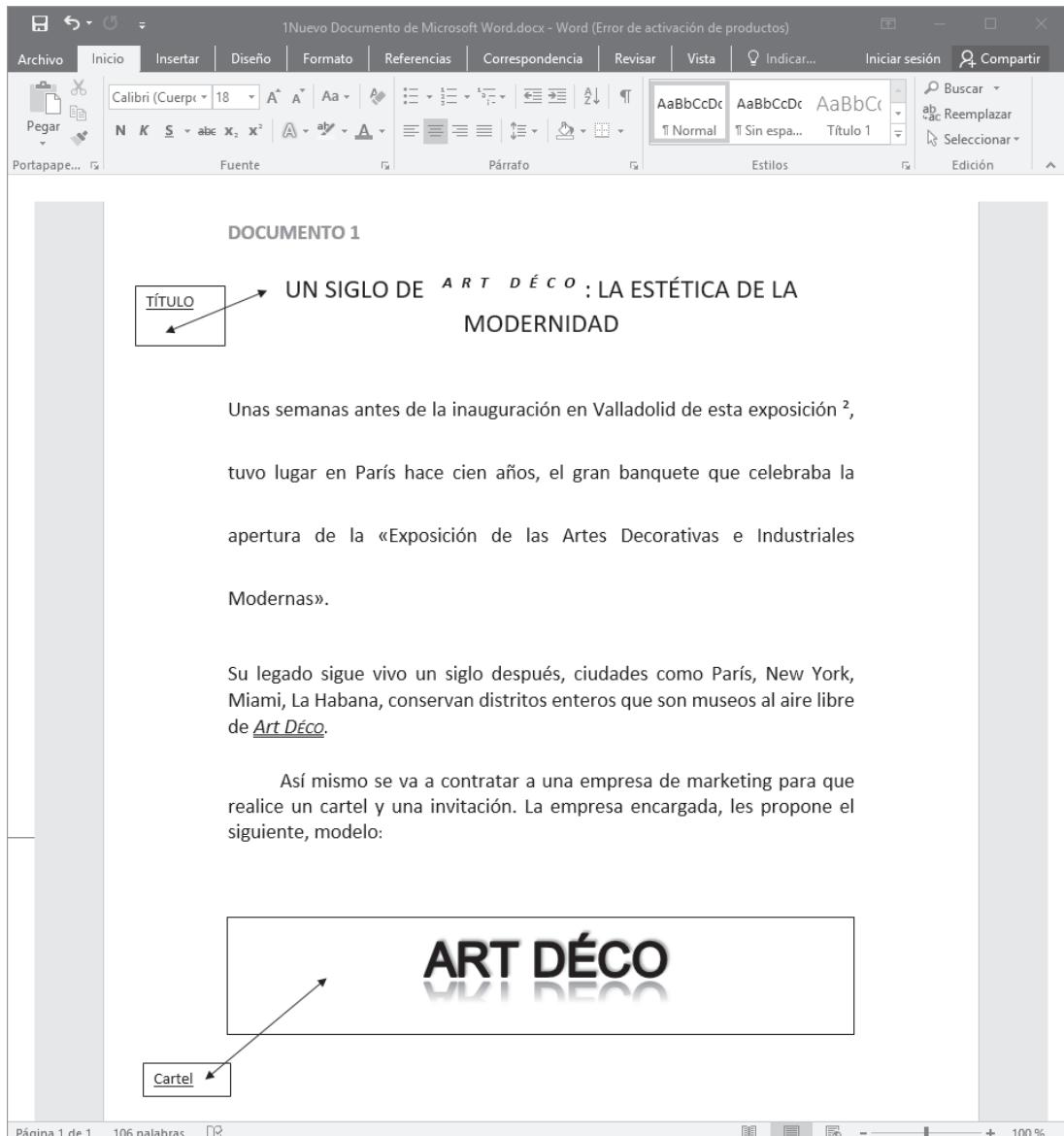
9) Si dentro de este documento de Word quisiera insertar una imagen. ¿Con qué tipo de ajuste, respecto al texto, se insertará por defecto? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. En posición horizontal.
- b. Cuadrado.
- c. Estrecho.
- d. En línea con el texto.

10) Nos proponemos utilizar una lista multinivel. ¿Cuántos niveles podemos añadir en dicha lista como máximo? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. No hay límite
- b. 15.
- c. 10.
- d. 9.

SEGUNDO SUPUESTO – WORD



DOCUMENTO 1

TÍTULO UN SIGLO DE *ART DÉCO* : LA ESTÉTICA DE LA MODERNIDAD

Unas semanas antes de la inauguración en Valladolid de esta exposición ², tuvo lugar en París hace cien años, el gran banquete que celebraba la apertura de la «Exposición de las Artes Decorativas e Industriales Modernas».

Su legado sigue vivo un siglo después, ciudades como París, New York, Miami, La Habana, conservan distritos enteros que son museos al aire libre de Art Déco.

Así mismo se va a contratar a una empresa de marketing para que realice un cartel y una invitación. La empresa encargada, les propone el siguiente, modelo:

ART DÉCO

11) Cuál de los siguientes efectos de fuente propuestos se han utilizado en el título del Documento 1. Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Mayúsculas; Versalitas; Negrita; Posición disminuida
- b. Mayúsculas; Negrita cursiva; Superíndice; Expandido
- c. Versalitas; Posición elevada; Subíndice.
- d. Espaciado expandido; Posición disminuida; Subrayado; Mayúsculas

12) En la palabra de la primera línea del primer párrafo “exposición” del Documento 1, se ha insertado un carácter como superíndice, para ello hemos usado el código ASCII. Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Alt + 257
- b. Alt + 256
- c. Alt + 252
- d. Alt + 253

SEGUNDO SUPUESTO – WORD

13) En el primer párrafo del Documento 1 se ha aplicado un interlineado de 2,5 líneas, por lo que nos sugiere que equivale a un tipo de interlineado. Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas

- a. Doble
- b. Sencillo
- c. Múltiple
- d. Mínimo

14) El texto de carácter editable que se propone para el cartel del Documento 1 se ha obtenido a través de las siguientes opciones. ¿Cuál de las siguientes acciones que se relacionan es la correcta?

- a. La inserción de una imagen.
- b. La inserción del texto y posteriormente aplicar bordes y sombreados
- c. La inserción de Word Art.
- d. La inserción de un cuadro de texto

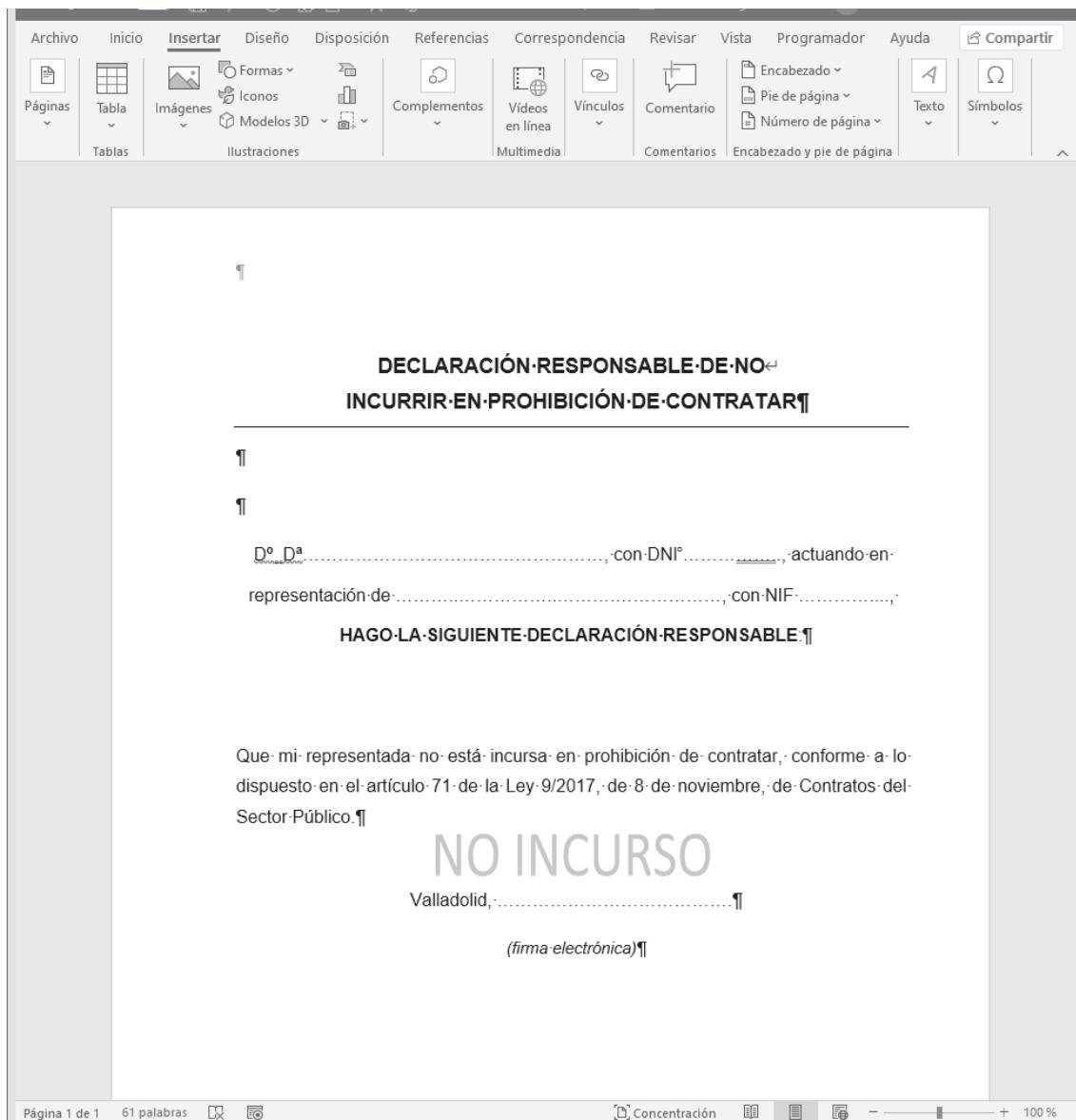
15) En el párrafo del documento 1 donde se habla de la Exposición de las Artes Decorativas e Industriales Modernas, para encuadrar dicha referencia entre comillas ¿qué códigos ASCII se han utilizado?

- a. Alt 175 y Alt 176
- b. Alt 177 y Alt 178
- c. Alt 174 y Alt 175
- d. Alt 255 y Alt 256

16) En el documento 1 queremos mover el segundo párrafo al final del texto, ¿Qué deberíamos hacer? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Seleccionar el párrafo, copiarlo (CTRL + C), poner el cursor al final del texto y pulsar el botón de pegar (CTRL + V)
- b. Seleccionar el párrafo, cortarlo (CTRL + X), poner el cursor al final del texto y pulsar el botón de pegar (CTRL + V)
- c. Poner el cursor en el primer párrafo, cortarlo (CTRL + J), poner el cursor al final del texto y pulsar el botón de pegar (CTRL + P)
- d. Seleccionar el párrafo, cortarlo (CTRL + J), poner el cursor al final del texto pulsar el botón de pegar (CTRL + V)

SEGUNDO SUPUESTO – WORD



17) La inserción de la marca de agua en este documento tiene que aparecer encima de la fecha y de (firma electrónica), elija la opción CORRECTA de entre las propuestas para conseguirlo:

- Se debe quitar la marca de agua e insertarla posicionando el cursor donde se quiere que aparezca.
- Se debe insertar un salto de sección.
- Hay que abrir el encabezado y posicionarse sobre la marca de agua para poder editarla, y llevarla al sitio donde se quiere que aparezca.
- Puede desplazarse a través de la inserción de saltos y espacios entre párrafos.

SEGUNDO SUPUESTO – WORD

18) En esta tabla de Word, si elegimos la opción Autoajustar al contenido. ¿Qué vamos a conseguir?

Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Que todas las filas tengan el mismo alto.
- b. Que las columnas se agranden hasta conseguir que la tabla ocupe todo el espacio entre margen izquierdo y margen derecho del documento.
- c. Hace que las columnas ajusten su tamaño al texto que contienen.
- d. Hace que todas las columnas tengan el mismo ancho.

19) ¿Qué opción se ha usado en el texto “VENDEDORES” de la celda de esta tabla para que aparezca en posición vertical? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

VENDEDORES	Nombre	Apellido	Planta
	María	Jiménez	3 ^a
	Ricardo	Rodríguez	4 ^a
	Inés	Sánchez	supermercado

- a. Alineación vertical centrada.
- b. Se ha hecho una combinación de celdas,
- c. En la opción de disposición de la tabla elegir opción Dirección del texto.
- d. Estableciendo márgenes de celda.

20) ¿Si quisiéramos insertar en una celda de esta tabla otra tabla que indique el número de ventas realizadas? Que opción usaríamos entre las que a continuación se proponen:

- a. Usaríamos la opción Dividir tabla.
- b. Usaríamos la opción Insertar – Tabla, dentro de la celda.
- c. Usaríamos la opción combinar celdas.
- d. Usaríamos la opción dividir celda

SEGUNDO SUPUESTO – WORD

PREGUNTAS DE RESERVA SEGUNDO SUPUESTO - WORD

21) ¿Para activar el *Control del líneas viudas y huérfanas* de un documento de Word qué debemos hacer? Elija la CORRECTA entre las opciones propuestas:

- a. Debemos hacerlo en la configuración del párrafo.
- b. Debemos configurarlo en el diseño de la página.
- c. Debemos configurarlo eligiéndolo dentro de los estilos.
- d. Debemos configurarlo como un espacioado posterior.

22) Queremos numerar todas las páginas de nuestro documento. ¿Podemos elegir que aparezca en el lateral izquierdo?

- a. No, solo podemos numerar en el margen inferior.
- b. No, solo podemos numerar en el margen superior.
- c. No, solo se puede incluir la numeración de la página en el pie de página.
- d. Si, se puede insertar en cualquier parte del documento.