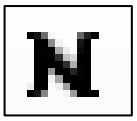
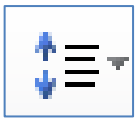
OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRACION GENERAL

SEGUNDO EJERCICIO - TEST
"Microsoft Office Professional Edition 2010: Word 2010".

(Imagen 1)

1	El informe elaborado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas en junio de 2013 parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles.
2	El informe elaborado por la Comisión para la **Reforma de las Administraciones Públicas** en junio de 2013 parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles.
3	El informe elaborado por la ***Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas*** *en junio de 2013* parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles.
4	El informe elaborado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas en junio de 2013 parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles.

1. En qué texto de la Imagen 1 se ha pulsado la combinación  y  y

a) 1
b) 2
c) 3
d) 4

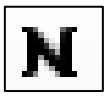
---

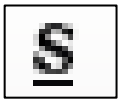
2. En la Imagen 1. En qué opción el texto "*en junio de 2013*" tiene seleccionados los botones

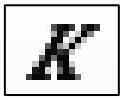
a) 4
b) 3
c) 2
d) 1

---

3. Dada la Imagen 1 . El texto "**Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas**" tiene marcadas varias opciones en la opción 3. Cual NO tiene marcada :

a) 

b) 

c) 

d)

---

4. Que texto de la Imagen 1 tiene pulsado el icono

a) 1
b) 2
c) 3
d) 4

---

5. Que texto de la Imagen 1 tiene pulsado el icono

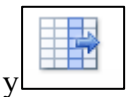
a) 1
b) 2
c) 3
d) 4

---

6. Pasos a realizar para dejar el ❷ **donde está . . .**

a) " Herramientas de tabla" , "Diseño" y

b) " Herramientas de tabla" , "Presentación" y

c) " Herramientas de tabla" , "Presentación" y 

d) " Herramientas de tabla" , "Diseño" y

---

7. Si nos encontramos con ficheros con extensiones .DOTX y .DOCX

a) El .DOTX es un documento de Word 2010 y el .DOCX una plantilla de Word 2010.
b) Son archivos de diferentes versiones de Word.
c) El .DOTX es una plantilla de Word 2010 y el .DOCX es un documento de Word 2010.
d) El DOTX es un documento que tiene macros y el DOCX no tiene macros nunca.

8. La herramienta Zoom nos permite...

a) Ver más grande o más pequeño el documento (acercar/alejar) sin cambiar realmente su tamaño.
b) Cambiar el tamaño de la fuente del texto del documento.
c) Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión ajustándola al papel seleccionado.
d) Cambiar el tamaño de la hoja para la impresión sin ajustar al papel seleccionado.

9. ¿Qué ocurre si se borra o corrompe la plantilla Normal.dotm?

a) Nada. Se crea automáticamente una nueva la próxima vez que inicie Word.
b) El Word no arranca y hay que volver a instalarlo.
c) El Word arranca en modo de "a prueba de fallos" en el que no aparecen todas las opciones.
d) El Word arranca y en la pestaña Insertar hay una opción para crear/arreglar la plantilla Normal.

10. ¿Permite Word 2010 tener plantillas personales?

a) Solo admite las plantillas que viene por defecto; las cuales se visualizan al crear un nuevo documento.
b) Si. Permite tener plantillas personales pero han de estar ubicadas obligatoriamente en el directorio *c:\Users\...\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas*
c) Si. Permite las plantillas personales que estarán ubicadas donde indiquemos desde *Archivo-Opciones-Avanzadas-Ubicaciones de Archivos*
d) Si. permite tener plantillas personales pero han de estar ubicadas obligatoriamente en el directorio *c:\Windows\Microsoft\Plantillas Personales*.

11. Que afirmación es correcta? El Número de página de un documento…

a) Ha de comenzar con el 1 y será consecutivo hasta el final del documento.
b) Solo se puede colocar al final de la página.
c) Se puede colocar en múltiples sitios de la página y puede comenzar desde el número que queramos.
d) Solo se puede colocar al principio o al final de la página comenzando siempre en 1.

12. ¿Qué combinación produce el efecto de buscar en el documento un texto determinado?

a) Control + E
b) Control + G
c) Control + B
d) Control + A

---

13. ¿Qué combinación produce el efecto de seleccionar todo el documento?

a) Control + X
b) Control + B
c) Control + G
d) Control + E

---

14. ¿Qué combinación produce el efecto de cortar el texto seleccionado y guardarlo en el portapapeles?

a) Control + X
b) Control + G
c) Control + B
d) Control + A

---

15. Que efecto produce

(Control + G) en un fichero que se llama "FORMAT0.DOC"

a) Permite guardar el fichero sin salir de él.
b) Elimina el texto seleccionado.
c) Permite guardar el fichero dando la opción de cambiar el nombre.
d) Permite guardar el fichero y sale de Word.

---

16. Diferencias entre ambos iconos: A) B)

a) El icono A es para rehacer (CTRL+Z) y el icono B es deshacer (CTRL+Y)
b) El icono A es para deshacer (CTRL+Z) y el icono B es rehacer (CTRL+Y)
c) El icono A es para rehacer (CTRL+R) y el icono B es deshacer (CTRL+D)
d) El icono A es para deshacer (CTRL+R) y el icono B es rehacer (CTRL+D)

---

17. Diferencias entre los iconos: A) B) C)

a) El (A) es abrir Favoritos . El (B) es Abrir Carpeta. El (C) es Abrir Existente.
b) El (A) es abrir Favoritos . El (B) es Abrir Carpeta. El (C) es Abrir subdocumento.
c) El (A) es Abrir Archivos Recientes. El (B) es Abrir carpeta. El (C) es para agregar un comentario.
d) El (A) es Abrir Carpeta. El (B) es abrir Favoritos. El (C) es Abrir Existente.

---

18. Word 2010 permite crear archivos .RTF?

a) Si. Pero solo a partir de la versión Word 2010 ver. 4.3.11
b) Si. Tanto desde "*Guardar como*" como desde "*Archivo-Opciones-Guardar*".
c) Si. Pero sólo desde "*Guardar como*".
d) No. Este formato no lo contempla Word 2010.

---

19. ¿Qué hace CTRL+U?

a) Abre una nueva versión del documento activo en ese momento.
b) Cambia la tipografía
c) Abre un nuevo documento en blanco.
d) Alinear texto a la izquierda.

---

20. ¿Qué hace CTRL+R?

a) Lee (Read en inglés) un documento que seleccionamos en el menú.
b) Cierra el documento activo.
c) Recupera el último texto borrado.
d) Alinear texto a la derecha.

---

21. ¿Qué hace CTRL+I?

a) Imprime el documento.
b) Imprime la selección del documento que tengamos activado abriendo el menú de impresión.
c) Abre la ventana de "Buscar y reemplazar" en la pestaña "Buscar ".
d) Abre la ventana de "Buscar y reemplazar" en la pestaña "Ir a ".

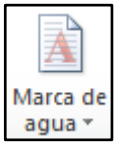
---

22. Entre las 2 líneas siguientes ¿qué se ha hecho?

Control + C

Control + C

a)

b) 

c)
d)

---

23. ¿Qué hacen estos 2 iconos (1) (2) **?**

a) El (1) borra el texto seleccionado y el (2) borra el contenido de las celdas seleccionadas.
b) El (1) borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato y el (2) borra el borde seleccionado de una tabla.
c) Ambos borran el contenido de las celdas de una tabla.
d) El (1) borra el contenido de la celda seleccionada y el (2) elimina toda la fila donde está posicionado el cursor.

---

24. Si seleccionamos una fila de una tabla, y pulsamos la tecla *Suprimir*, ¿qué sucede?

a) Se suprime/borra la fila.
b) Se suprime sólo el contenido de la fila seleccionada.
c) Se borra la tabla entera.
d) Ninguna es correcta.

---

25. De donde podemos sacar los datos para la combinación de correspondencia?

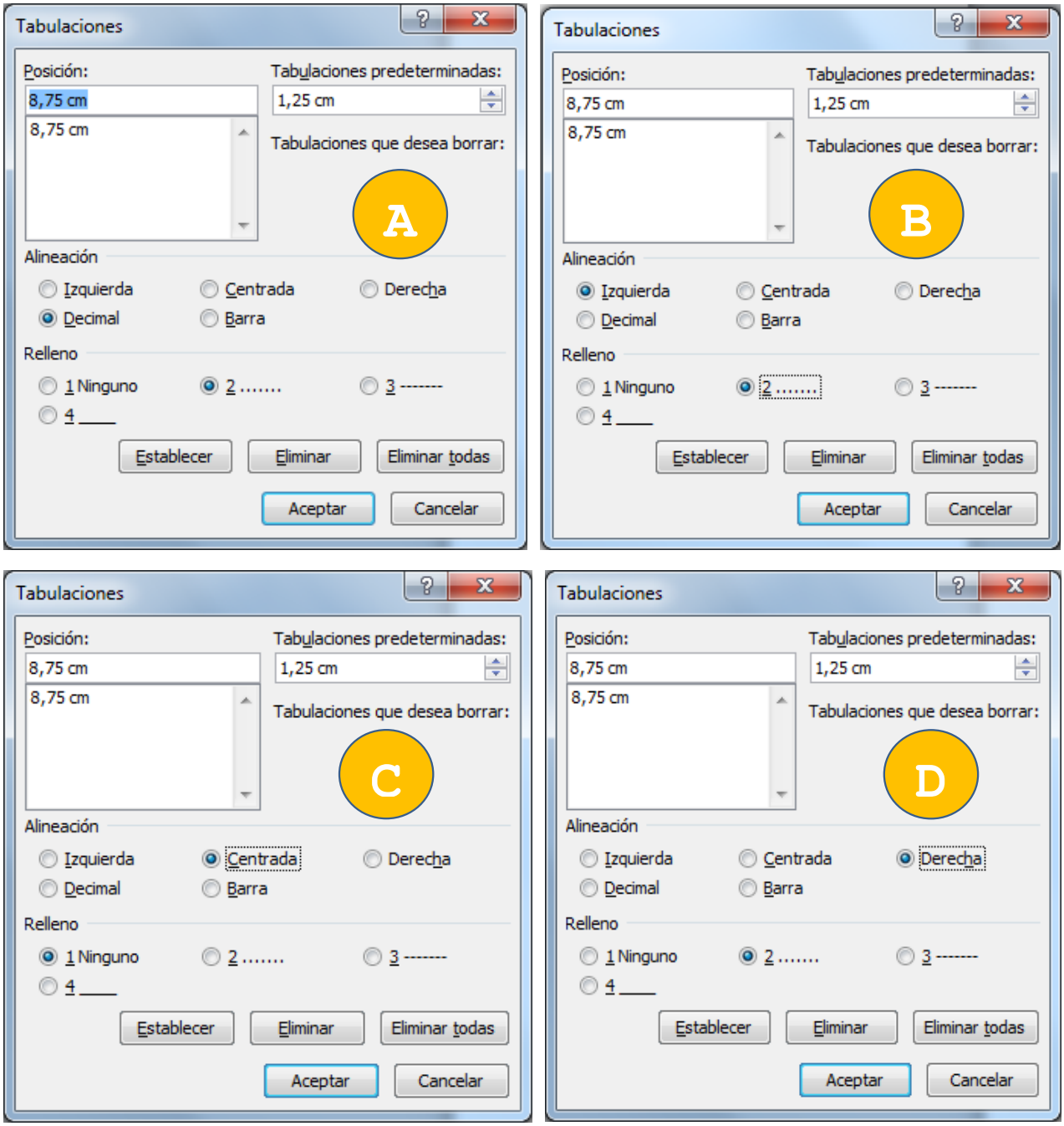
a) De una hoja de cálculo tipo Excel, de una base de datos tipo Access, de ficheros de texto estructurados, etc.
b) Sólo desde hojas de Excel.
c) Sólo desde tablas de datos ubicadas en un documento de Word.
d) De hojas de cálculo tipo Excel, de bases de datos tipo Access, pero nunca de ficheros de texto estructurados o no estructurados.

---

26. Para conseguir el texto siguiente (Imagen 2) ¿qué ventana de Tabulaciones hemos activado?

(Imagen 2)

```
Semana
    Lunes............... 7,56
    Marte.............. 12,6
    Miércoles......... 234,78
    Jueves............. 34,45
    Viernes........... 234,67
```



27. Que diferencia F12 de CTRL+G? en un fichero llamado "Documento126" (nombre que por defecto ha dado Word al documento)?

a) No hay ninguna diferencia. Saca la ventana "guardar como" y nos mantiene en el documento cambiado el nombre o con el mismo nombre según deseemos.
b) Son totalmente distintos. F12 nos abre la opción de Formatos y CTRL+G guarda el formato.
c) F12 Permite cambiar el nombre del documento y CTRL+G saca el menú "Guardar y Enviar por Gmail" .
d) F12 Permite guardar el fichero y sale de Word y CTRL+G guarda y no sale.

---

28. ¿Dónde se configura el número máximo de archivos recientes que visualiza Word 2010?

a) *Archivo – Opciones – Revisión – Mostrar – mostrar este número de documentos recientes*
b) *Archivo – Opciones – Guardar – Mostrar este número de documentos recientes*
c) *Archivo – Opciones – Avanzadas – Mostrar – mostrar este número de documentos recientes.*
d) *Vista – Diseño – Esquema –Documentos recientes.*

---

29. Word permite que en el documento haya texto oculto?

a) No . Bajo ningún concepto.
b) Si. Seleccionando el texto a ocultar y marcando la opción de "Oculto" en INICIO - FUENTE
c) Si. Seleccionado el texto a ocultar y yendo a INSERTAR - FUENTE - EFECTO DE TEXTO
d) Si. Seleccionado el texto a ocultar y yendo a VISTA – FUENTE - OCULTAR

---

30. ¿Es posible filtrar los datos que se van a utilizar en una combinación de correspondencia?

a) No. Siempre se filtran todos los datos del origen, seleccionando los que necesitamos en cada caso.
b) Sí. Estableciendo condiciones de filtrado y/o desactivando registros concretos.
c) Se ha de manipular el fichero origen de los datos para que queden los que necesitamos mediante la aplicación de Windows EDIT obligatoriamente.
d) A y C son correctas.

---

31. ¿Para que sirve una macro?

a) Permite aumentar el tamaño de la letra impresa sin modificar el documento desde *Diseño de página*.
b) Permite ejecutar un conjunto de tareas en un orden determinado que previamente habremos grabado o programado automáticamente.
c) Permite cambiar los parámetros de las vistas *Esquemas* y *Borrador* de la pestaña de *Revisar*.
d) B y C son verdaderas.

---

32. La marca de agua es un texto o imagen fantasma que se coloca detrás del contenido de la hoja. ¿Qué icono nos permite incorporar una marca de agua en nuestro texto? Y donde lo podemos encontrar?

a) en la pestaña de *Insertar*.

b) en la pestaña de *Revisar*.

c) en la pestaña de *diseño de página*.

d) en la pestaña de *diseño de página*.

---

33 Que diferencia F12 de CTRL+G en un fichero llamado "Resolución 13_2020" ?

a) No hay ninguna diferencia. Saca la ventana "guardar como" y nos mantiene en el documento cambiado el nombre o con el mismo nombre según deseemos.

b) F12 saca la ventana de "guardar como" desde la que podremos elegir las opciones que nos propone; en cambio CTRL+G guarda el documento en segundo plano tal y como se encuentra en el momento de pulsar la citada combinación de teclas permitiendo seguir trabajando con el documento.

c) F12 Permite cambiar el nombre del documento y CTRL+G saca el menú "Guardar y Enviar por Gmail".

d) F12 Permite guardar el fichero y sale de Word y CTRL+G guarda y no sale.

---

34. ¿Puede el Word 2010 generar archivos .PDF?

a) Si. Archivo – Opciones – Guardar – Guardar Documentos- Guardar archivos en formato PDF

b) Si. Archivo – Guardar Como – Tipo - PDF

c) A y B son correctas.

d) A y B son incorrectas.

---

35. ¿Qué son los archivos .ASD en Word?

a) Es el formato de las autoformas de Word.

b) Es un formato asociado a los ficheros de autorrecuperación.

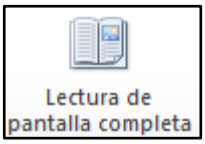
c) Es el formato de intercambio de información con IOS.

d) Es un formato de intercambio con Linux.

---

36. Word permite la impresión del texto oculto?

a) No. Nunca

b) Si. Desde la opción 

del menú *Vista – Ver texto oculto*

c) Si. Marcando la opción "*Imprimir texto oculto*" de la pantalla de "*Mostrar*" de las "*Opciones de word*"

d) Si. Desde el Menú "*Vista – Panel de Navegación* "

---

37. La pantalla completa en Word se consigue …

a) Sólo pulsando la tecla F11 como en Excel.

b) Vista – Lectura de Pantalla Completa.

c) Vista – Lectura de Pantalla Completa o pulsado la tecla F11

d) Vista – una página.

---

38. ¿Podemos configurar el Word 2010 para que haga una copia de cada documento automáticamente?

a) No se puede. Esta opción sólo está disponible a partir del Word 2016.

b) Archivo - Opciones - Guardar y después seleccione *Crear copia de seguridad*.

c) Archivo - Opciones - Avanzadas - sección *Guardar* y después seleccione *Crear siempre copia de seguridad.*

d) Archivo - General - sección *Guardar* y después seleccione *Crear copia de seguridad.*

---

39. ¿Qué hace CTRL+A?

a) Agrega el documento seleccionado al documento activo.

b) Compara el documento seleccionado con el documento activo.

c) Abrir un documento.

d) Alinear texto a la derecha.

---

40. Para conseguir el cambio de formato de la Imagen 3 a la Imagen 4 hemos …

Dado el texto origen: (Imagen 3)

Con este Código de Solicitud y la documentación requerida que podrá encontrar en Agencia Tributaria, deberá personarse en las Oficinas de Registro de la Agencia Tributaria. Se requiere cita previa, encontrará el enlace en Agencia Tributaria".

Por favor verifique que el dato correspondiente al NIF de la Entidad que introdujo en la fase de solicitud, se corresponde exactamente con el que figura en la documentación relativa a la Entidad que utilizará para acreditarse en una de nuestras Oficinas de Registro. Si detecta cualquier error en el mismo, deberá generar una nueva solicitud.

Así mismo le recordamos que con la emisión de su nuevo Certificado FNMT de Representante de Persona Jurídica por la AC Representación, el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos datos de Entidad y de Representante emitido por la misma Autoridad de Certificación.

Y el final :

(Imagen 4)

Con este Código de Solicitud y la documentación requerida que podrá encontrar en Agencia Tributaria, deberá personarse en las Oficinas de Registro de la Agencia Tributaria. Se requiere cita previa, encontrará el enlace en Agencia Tributaria".

Por favor verifique que el dato correspondiente al NIF de la Entidad que introdujo en la fase de solicitud, se corresponde exactamente con el que figura en la documentación relativa a la Entidad que utilizará para acreditarse en una de nuestras Oficinas de Registro. Si detecta cualquier error en el mismo, deberá generar una nueva solicitud.

Así mismo le recordamos que con la emisión de su nuevo Certificado FNMT de Representante de Persona Jurídica por la AC Representación, el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos datos de Entidad y de Representante emitido por la misma Autoridad de Certificación.

Respuestas: (Nota: nos olvidamos del sombreado)

a) Seleccionado el texto – Insertar – Columnas – y por último

b) Seleccionado el texto – Insertar – Columnas – y por último

c) Seleccionado el texto – Revisar páginas – Columnas –Dos – y por último

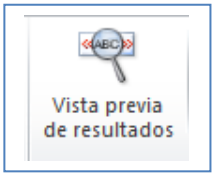
d) Seleccionado el texto – Diseño de páginas – Columnas –Dos – y por último

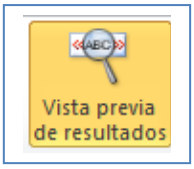
41. ¿Se puede recuperar un archivo que no se ha guardado?

a) No. Nunca.
b) Si. marcando en *Archivo – Opciones – Avanzadas – General – Guardar Copia*.
c) Si. marcando en *Archivo – Opciones – Avanzadas – Guardar - Siempre*.
d) Si. En *Archivo – Reciente – Recuperar documentos sin guardar*.

---

42. Para que se usa el icono

a) Permite obtener la vista previa de los documentos de la combinación de correspondencia con datos reales si la *vista previa* no está marcada 

b) Permite obtener la vista de los documentos de la combinación de correspondencia con datos reales si la *vista previa* está marcada 

c) Permite ir directamente a la página del documento que indiquemos.
d) Permite ir a la imagen que ocupe la posición en el documento que indiquemos.

---

43. ¿Puede el Word 2010 generar archivos .PDF *por defecto*?

a) Si. *Archivo – Opciones – Guardar – Guardar Documentos- Guardar archivos en formato PDF*
b) No. Si queremos guardar nuestro archivo como .PDF debemos ir : *Archivo – Guardar Como – Tipo - PDF*
c) A y B son correctas.
d) A y B son incorrectas.

---

44. ¿Cómo se ha procedido para que partiendo de la tabla 1 y ordenándola por la columna de "ordenados" dé como resultados las tablas 2 y 3 ; y porqué éstas son diferentes ?

Tabla 1

Números	***Ordenados***	***Fecha***	***Texto***
24	24	10-3-2020	Texto 1
32	32	12-8-2019	Texto 3
46	9	14-2-2020	Texto 6
80	8	17-3-2020	Texto 2
81	81	21-4-2018	Texto 5
50	5	15-6-2020	Texto 4

Tabla 2

Números	***Ordenados***	***Fecha***	***Texto***
50	5	15-6-2020	Texto 4
80	8	17-3-2020	Texto 2
46	9	14-2-2020	Texto 6
24	24	10-3-2020	Texto 1
32	32	12-8-2019	Texto 3
81	81	21-4-2018	Texto 5

Tabla 3

Números	***Ordenados***	***Fecha***	***Texto***
24	24	10-3-2020	Texto 1
32	32	12-8-2019	Texto 3
50	5	15-6-2020	Texto 4
80	8	17-3-2020	Texto 2
81	81	21-4-2018	Texto 5
46	9	14-2-2020	Texto 6

Respuestas:

a) La segunda y tercera tablas están ordenadas Ascendente por la segunda columna considerando que las celdas de la tabla 2 contienen números y la tabla 3 contiene textos.
b) La segunda y tercera tablas están ordenadas Ascendente por la segunda columna considerando que las celdas de la tabla 2 contienen textos y la tabla 3 contiene números.
c) Se ha optado por meter un segundo filtro (fecha) en la tabla 3.
d) En la tabla 3 la ordenación se ha realizado usando como segundo filtro la columna "Texto".

---

45. Si Word nos encontramos con ficheros con extensiones .DOCM y .DOTM

a) El .DOCM es un documento habilitado con macros de Word y el .DOTM es una plantilla habilitada con macros de Word.
b) Son archivos de diferentes versiones de Word
c) El .DOTM es un documento Word y el .DOCM es una plantilla de documentos.
d) El .DOTM es un documento habilitado con macros de Word y el .DOCM es una plantilla habilitada con macros de Word.

46. Los ficheros .RTF son archivos que maneja el Word 2010. Pero cual es la utilidad de este tipo de ficheros?

a) así como .EXE es un fichero ejecutable, el .RTF es un fichero de la Radio Televisión Francesa.
b) Son muy útiles porque muchos programas los soportan; permitiendo incluso, el intercambio de información entre dos sistemas operativos distintos.
c) Son un tipo de ficheros de texto en EBCDIC con formato estructurado.
d) Son un tipo de ficheros de texto en ASCII sin más.

---

47. La extensión .WBK ¿qué significa o cuando se utiliza?

a) Es la extensión que tienen las bases de datos de Access 2.0
b) Es la extensión de la copia de seguridad de un documento Word.
c) Es la extensión que tiene el Office incluido el Word para sus Imágenes predefinidas.
d) Es la extensión que tiene el Office incluido el Word para sus diccionarios.

---

48. Cuando se imprime un documento La portada del mismo es contada por "el contador de números de página"?

a) No. No se cuenta.
b) Si. Se cuenta si lo marcamos en *opciones –Impresión.*
c) Si. Se cuenta si lo marcamos en *opciones – generales.*
d) Si. Si la cuenta si lo marcamos en el menú de configuración de página.

---

49. ¿Podemos elegir en qué orden aparecerán los datos en la combinación correspondencia?

a) Sí, desde Word podemos seleccionar el orden de salida de los datos , incluso por varios criterios.
b) Sí, pero sólo los podemos ordenar en el origen de los datos.
c) No, salvo que los datos procedan de access.
d) No. Nunca.

---

50. Dada la tabla 1. Si se ordena por el Campo2 mediante el botón **¿Cual es el resultado?**

Tabla 1

Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
3	10	36	8
2	4	4	g
4		78	2
8	20		
1	16	56	5

Tabla 2

Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
3	4	4	8
2	10	36	g
4		78	2
1	16	56	5
8	20		

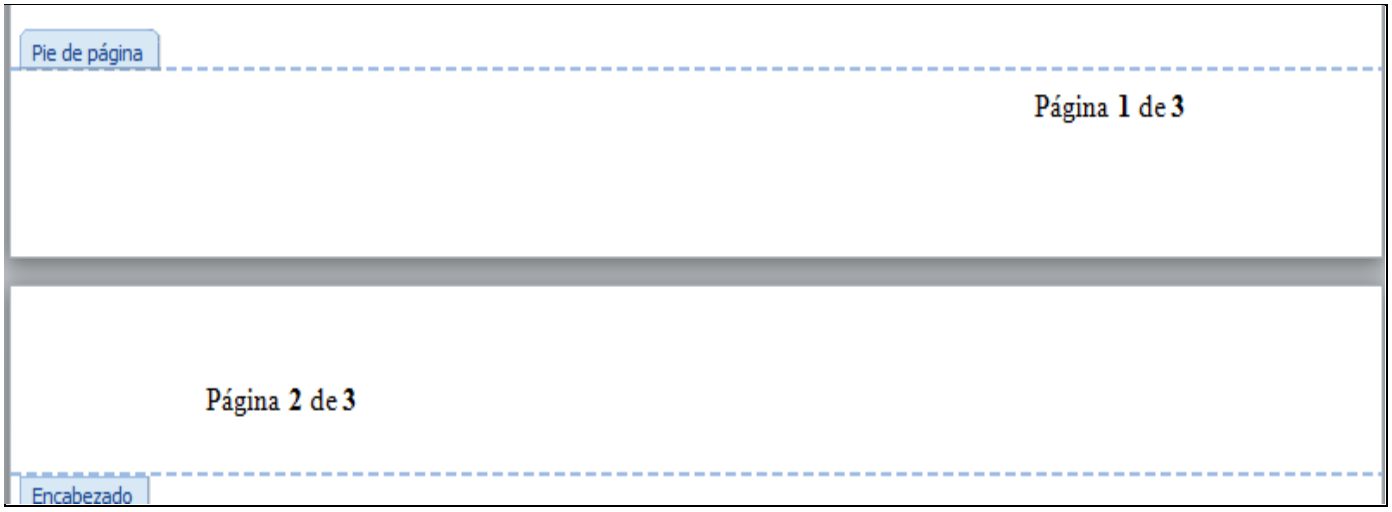
Tabla 3

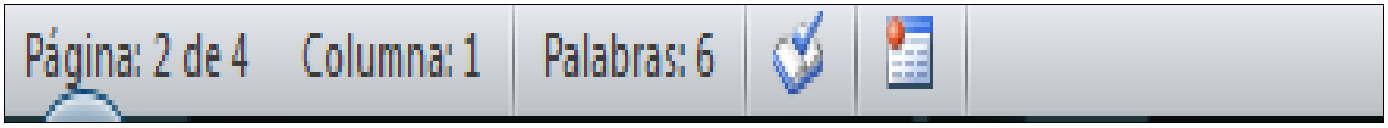
Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
3	10	36	8
2	4	4	g
4		78	2
8	20		
1	16	56	5

a) la Tabla 2
b) La tabla 3
c) Da un error : “No se pueden ordenar tablas que tienen celdas combinadas “
d) Da un error : “formato de tabla erróneo”

Preguntas de reserva :

R1. ¿Cómo explicas que en un mismo documento se den a la vez estas 2 imágenes?



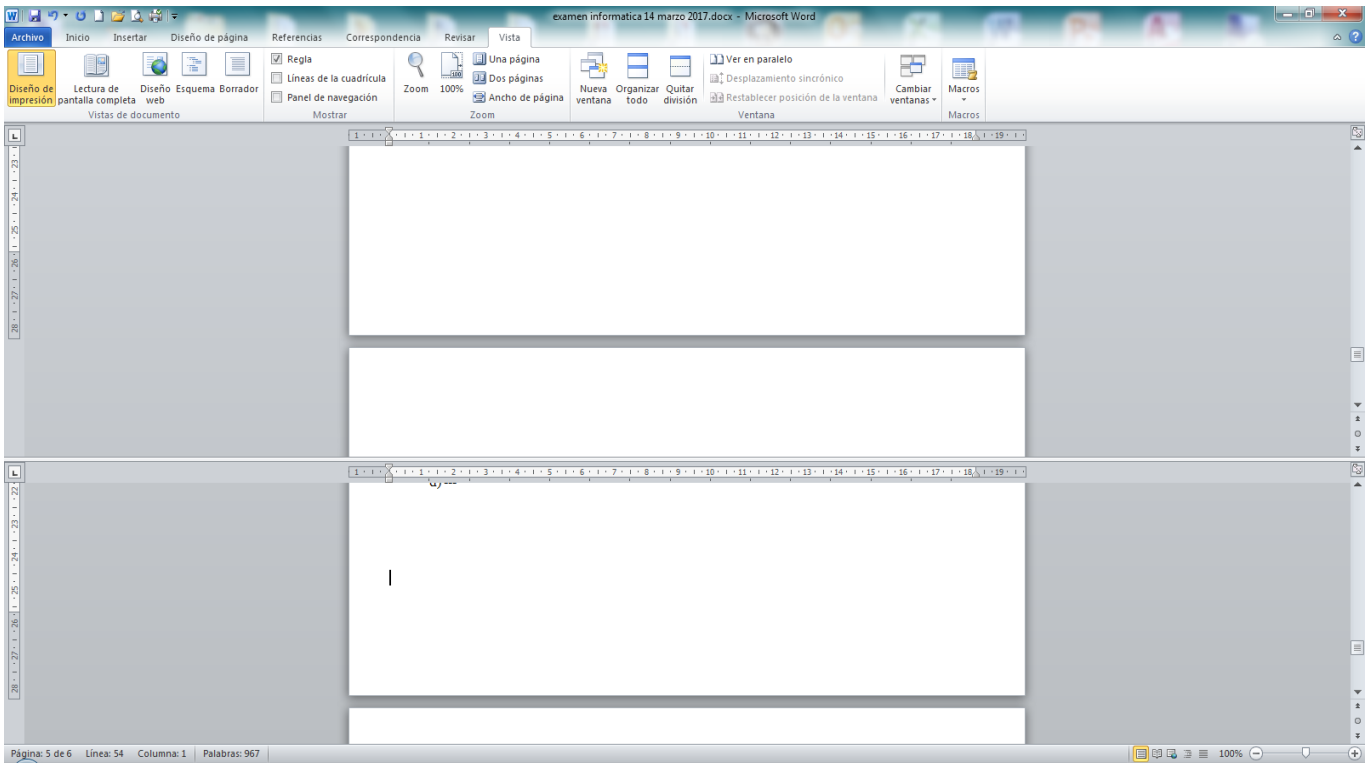


a) No se puede dar . Son documentos diferentes.
b) Que el documento tengo una portada.
c) El documento tiene insertada una hoja de cálculo como una imagen.
d) El documento es la plantilla para la captura de datos para una combinación de correspondencia de modo que la hoja donde se capturan los datos no la recoge el contador de hojas.

R2. ¿Se puede con Word 2010 imprimir un documento a doble cara?

a) Siempre.
b) Nunca.
c) Sí, si lo permite la impresora.
d) Sí, aunque no lo permita la impresora.

R3 ¿Cómo se ha llegado a esta pantalla en la que aparecen 2 reglas?



a) Vista – Nueva Pantalla
b) Insertar – Nueva Pantalla
c) Vista – dividir
d) Insertar – Dividir

R4. La autocorrección...

a) Hace que Word cambie automáticamente el texto del documento que considera erróneo mientras escribimos, sin solicitar permiso explícito.
b) Depende del idioma que esté activo en Word.
c) Tiene corrección de símbolos matemáticos.
d) Todas las respuestas son ciertas.

R5. Al seleccionar una imagen, se activa :

a) Las Herramientas de Imágenes.
b) El menú de Estilos de Imágenes.
c) El menú de Diseño de Imágenes.
d) El menú de Vista de Imágenes.