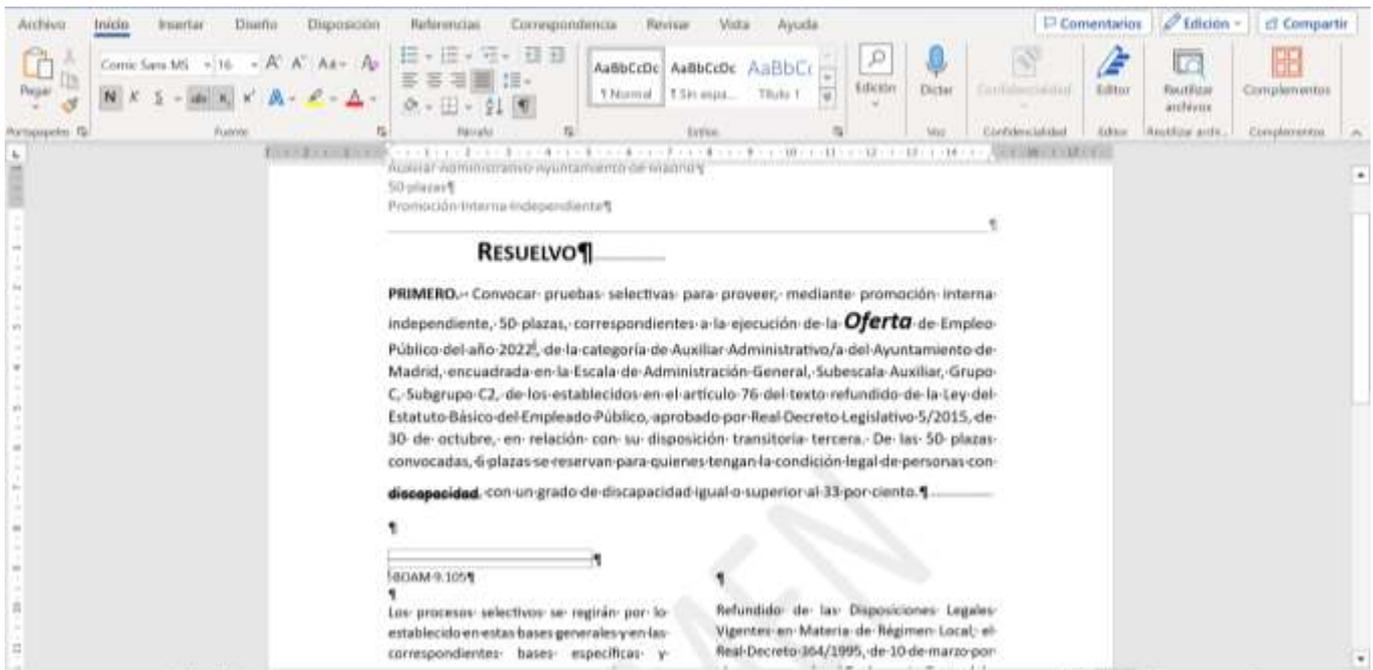


CUESTIONARIO EXAMEN - PARTE PRÁCTICA

**50 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE
AYUNTAMIENTO DE MADRID.**

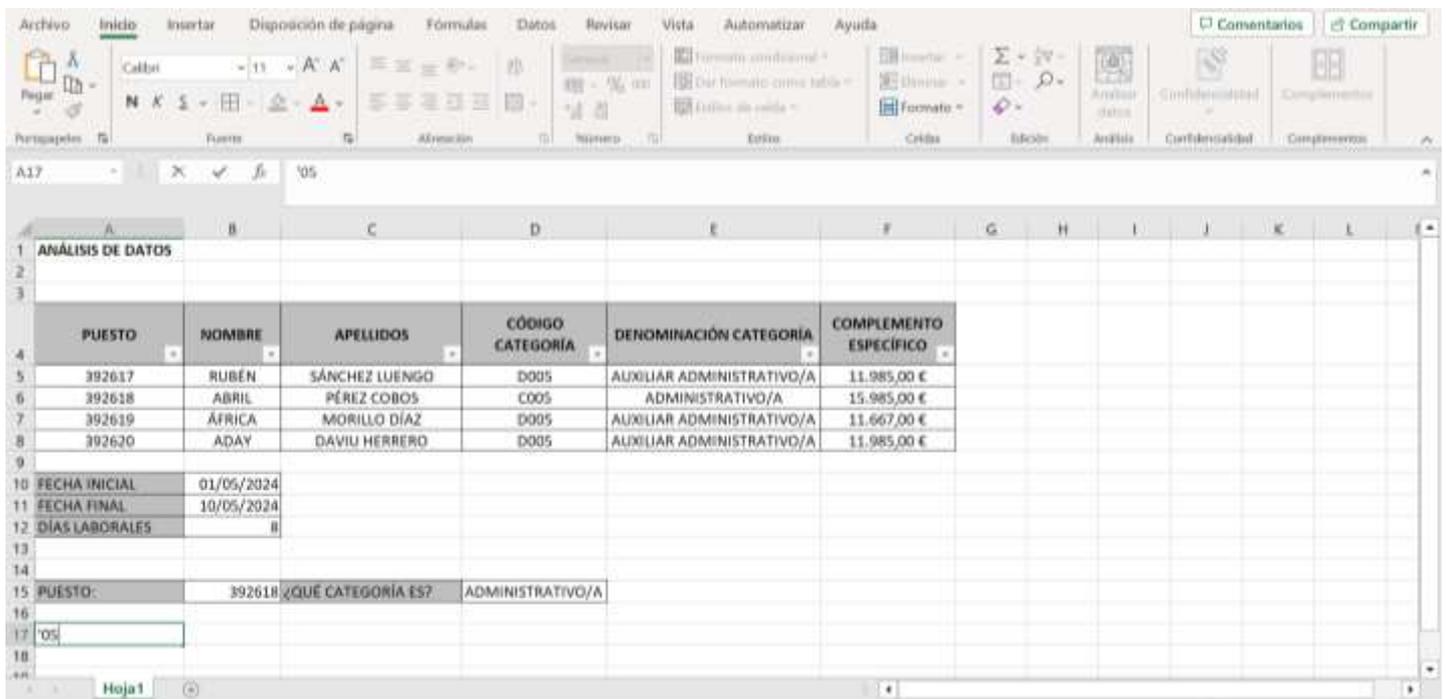
SUPUESTO PRÁCTICO WORD Y EXCEL



1. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" ¿con qué método abreviado de teclado podemos activar y desactivar la marca de párrafo?
 - a) Ctrl+(
 - b) Ctrl+M
 - c) Ctrl+/

2. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" ¿en qué pestaña de la Cinta de opciones podemos encontrar la opción "Insertar nota al final"?.
 - a) Insertar
 - b) Disposición
 - c) Referencias

3. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" ¿qué pasos debemos seguir para conservar dos párrafos juntos en una misma página?:
- a) Seleccionar los párrafos que deseas mantener juntos en una página. Después, en la pestaña Inicio, hacer clic en Párrafo y, a continuación, en la pestaña Líneas y saltos de página. Por último, desactivar la casilla de verificación Control de líneas viudas y huérfanas.
 - b) Seleccionar los párrafos que deseas mantener juntos en una página. Después, en la pestaña Inicio, hacer clic en Párrafo y, a continuación, en la pestaña Líneas y saltos de página. Por último, activar la casilla de verificación Conservar con el siguiente.
 - c) Seleccionar los párrafos que deseas mantener juntos en una página. Después, en la pestaña Inicio, hacer clic en Párrafo y, a continuación, en la pestaña Líneas y saltos de página. Por último, activar la casilla de verificación Conservar párrafos juntos.
4. En la imagen de este supuesto, a la palabra "Oferta" se le ha aplicado en el siguiente orden las siguientes instrucciones: negrita, cursiva y tamaño 18. Si señalamos otra palabra del texto y pulsamos la tecla F4, ¿Qué ocurrirá?:
- a) No ocurrirá nada.
 - b) Se le aplicará el efecto negrita, cursiva y el tamaño 18.
 - c) Se le aplicará el tamaño 18.
5. En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word", ¿cómo se puede seleccionar el contenido de la celda anterior de una tabla respecto de la que se encuentre el cursor, con un método abreviado del teclado?:
- a) Mayús+Alt+Inicio
 - b) Mayús+Teclas de dirección
 - c) Mayús+Tab



6. En el Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel", ¿cómo se puede activar el filtrado de las celdas seleccionadas, con un método abreviado del teclado?:

- a) Ctrl+Mayús+L
- b) Ctrl+Alt+F
- c) Ctrl+F

7. En el Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel", ¿qué fórmula devuelve el número total de días laborales entre dos fechas?:

- a) DIA.LAB.INTL
- b) DIAS.LAB
- c) DIAS.LAB.INTL

8. En la celda D15 de la imagen del supuesto se ha utilizado una fórmula. Señala la fórmula correcta:

- a) =BUSCARV(A4:F8;B15;5;FALSO)
- b) =BUSCARV(5;B15;A4:F8;FALSO)
- c) =BUSCARV(B15;A4:F8;5;FALSO)

9. En el Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel", cuándo se usa el apóstrofe antes de un número, tal y como se visualiza en la celda A17 ¿cómo trata Excel a ese número y cómo se visualizaría?:

- a) Excel lo trata como un número y se visualizaría 05
- b) Excel lo trata como un texto y se visualizaría 05
- c) Excel lo trata como un texto y se visualizaría 5

