

PRUEBAS SELECTIVAS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AYUNTAMIENTO DE
PARLA

FASE DE OPOSICIÓN:
PRUEBA DE OFIMÁTICA

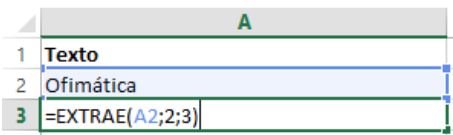
MODELO A
A CONTINUACIÓN, ENCONTRARÁ LA
PRUEBA DE INFORMÁTICA

Esta parte de la prueba tiene 50 preguntas (+10 de reserva) con 3 opciones de respuesta: Una y sólo una es la válida.

- La opción elegida como válida (A, B, C) tendrá que marcarla en la hoja de respuestas.
- Marque todo el espacio y suficientemente intenso.
- Debe responder en "CAMPO 2" (comprueben que empiezan a contestar correctamente)
- En el campo "GRUPO", de la hoja de respuestas, marque la opción "A", si no lo hace no se podrá corregir su ejercicio.
- La formula de corrección es la siguiente:
 $PT = [(n^{\circ} RC \times 1) - (n^{\circ} RE \times 1/n^{\circ} RA)] \times 10 / n^{\circ} TP.$
- Las preguntas de reserva sólo puntuarán en caso de que se anule alguna de las 50 preguntas del cuestionario, por orden de colocación.
- Dispone de 50 minutos para terminar la prueba.

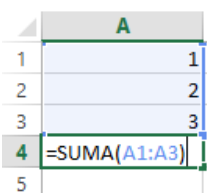
**NO ABRA EL CUESTIONARIO HASTA QUE SE LO
INDIQUE EL EXAMINADOR.**

PREGUNTAS PRINCIPALES

- | | |
|-----------|--|
| 1. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe una característica de las tabulaciones de relleno en Word 2013? |
| a) | Alinean el texto en relación con la sangría izquierda. |
| b) | Permiten ajustar la separación entre las columnas de texto. |
| c) | Crean una línea vertical continua en el documento. |
-
- | | |
|---|---|
| 2. | En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada? |
|  | |
| a) | Ofi. |
| b) | fim |
| c) | imá |
-
- | | |
|-----------|--|
| 3. | ¿Qué son los SmartArt en Word 2013? |
| a) | Herramientas para realizar correcciones ortográficas y gramaticales. |
| b) | Plantillas prediseñadas para crear diagramas y gráficos visuales. |
| c) | Características avanzadas de edición de imágenes y fotografías. |
-
- | | |
|-----------|---|
| 4. | ¿Cuál es el símbolo utilizado para referenciar una celda absoluta en Excel 2013? |
| a) | \$. |
| b) | %. |
| c) | @. |
-
- | | |
|-----------|---|
| 5. | ¿Cuál de las siguientes opciones NO es un tipo de filtro disponible en Excel 2013? |
| a) | Filtro por color. |
| b) | Filtro personalizado. |
| c) | Filtro de número. |
-
- | | |
|-----------|---|
| 6. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se utiliza la fórmula SI en Excel 2013? |
| a) | La fórmula SI se utiliza para buscar un valor específico dentro de un rango de celdas y devuelve la posición relativa de ese valor. |
| b) | La fórmula SI se utiliza para realizar operaciones aritméticas básicas, como sumar, restar, multiplicar y dividir valores en Excel. |
| c) | La fórmula SI se utiliza para evaluar una condición y, si es verdadera, devuelve un resultado específico; de lo contrario, devuelve otro resultado. |
-
- | | |
|-----------|--|
| 7. | ¿Cómo se numeran automáticamente las páginas en Word 2013? |
| a) | Desde el menú "Insertar", seleccionando "Número de página". |
| b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + N. |
| c) | Haciendo clic derecho en el lugar deseado y seleccionando "Insertar número de página". |
-
- | | |
|-----------|---|
| 8. | ¿Cómo se ocultan las filas seleccionadas en Excel 2013? |
| a) | Desde el menú "Datos", en el grupo "Celdas", seleccionando "Ocultar". |
| b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + O. |
| c) | Haciendo clic derecho en las filas seleccionadas y seleccionando "Ocultar". |
-
- | | |
|-----------|---|
| 9. | En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de orden personalizado? |
| a) | Ordenar según valores. |
| b) | Ordenar según fórmula. |
| c) | Ordenar según icono de celda. |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función "Mostrar todo" en Word 2013? | |
| | a) | Mostrar todos los comentarios y revisiones realizadas en el documento. |
| | b) | Mostrar todos los caracteres especiales, como espacios en blanco y saltos de línea. |
| | c) | Mostrar una vista previa de cómo se verá el documento cuando se imprima. |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se utiliza la fórmula PROMEDIO en Excel 2013? | |
| | a) | La fórmula PROMEDIO se utiliza para calcular la media de un rango de celdas en Excel. |
| | b) | La fórmula PROMEDIO se utiliza para contar el número de celdas que contienen un valor específico en un rango de celdas en Excel. |
| | c) | La fórmula PROMEDIO se utiliza para calcular la suma de un rango de celdas en Excel. |

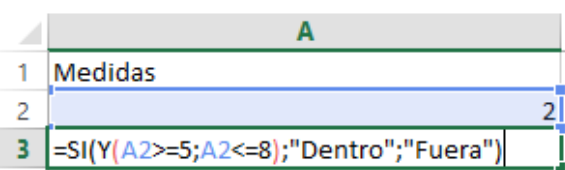
| | | |
|-----|---|----|
| 12. | En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada? | |
| |  | |
| | a) | 4. |
| | b) | 5. |
| c) | 6. | |

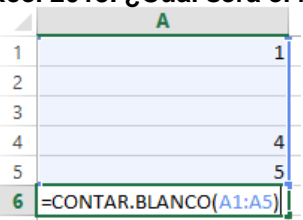
| | | |
|-----|---|-----------|
| 13. | ¿Cuál es el comando de teclado para guardar un documento en Word 2013? | |
| | a) | Ctrl + G. |
| | b) | Ctrl + S. |
| | c) | Ctrl + O. |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede importar datos desde un archivo CSV a Excel 2013? | |
| | a) | Utilizando la opción "Importar desde texto" en la pestaña "Datos" y seleccionando el archivo CSV. |
| | b) | Copiando y pegando los datos directamente desde el archivo CSV a una hoja de cálculo de Excel. |
| | c) | Utilizando la función "Importar" en la pestaña "Inicio" y seleccionando la opción de archivo CSV. |

| | | |
|-----|---|---|
| 15. | ¿Cómo se ajusta automáticamente el ancho de una columna en Excel 2013? | |
| | a) | Haciendo clic derecho en la columna y seleccionando "Ajustar ancho de columna". |
| | b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + A. |
| | c) | Desde el menú "Datos", en el grupo "Celdas", seleccionando "Ajustar ancho". |

| | | |
|-----|---|---|
| 16. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente las opciones de personalización de la barra de herramientas de acceso rápido en Word 2013? | |
| | a) | La barra de herramientas de acceso rápido no se puede personalizar en Word 2013. |
| | b) | La barra de herramientas de acceso rápido solo se puede mostrar encima de la cinta de opciones de Word 2013. |
| | c) | Se puede hacer clic en la flecha desplegable junto a la barra de herramientas de acceso rápido y seleccionar "Personalizar barra de herramientas de acceso rápido" para agregar o eliminar comandos de Word 2013. |

| | | |
|-----|---|---------|
| 17. | En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada? | |
| |  | |
| | a) | Valor. |
| | b) | Dentro. |
| c) | Fuera. | |

| | | |
|-----|---|----|
| 18. | En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada? | |
| |  | |
| | a) | 2. |
| | b) | 3. |
| | c) | 6. |

| | | |
|-----|---|---|
| 19. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente una propiedad que se puede configurar en las propiedades de un documento en Word 2013? | |
| | a) | Establecer el tema de color del documento. |
| | b) | Asignar una plantilla de diseño al documento. |
| c) | Definir las palabras clave del documento para facilitar su búsqueda. | |

| | | |
|-----|---|--|
| 20. | ¿Cómo se personaliza el estilo de las viñetas en Word 2013? | |
| | a) | Haciendo clic en el botón "Numeración" en la pestaña "Inicio" y seleccionando un estilo de viñeta. |
| | b) | Accediendo a la pestaña "Diseño de página" y utilizando las opciones de "Viñetas y numeración". |
| c) | Haciendo clic derecho en una viñeta y seleccionando la opción "Personalizar viñetas". | |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 21. | En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones de borrado NO está disponible en el programa? | |
| | a) | Borrar celdas en blanco. |
| | b) | Borrar comentarios. |
| c) | Borrar hipervínculos. | |

| | | |
|-----|---|---|
| 22. | ¿Cómo se inserta una nueva hoja de cálculo en Excel 2013? | |
| | a) | Desde el menú "Inicio", seleccionando "Nueva hoja". |
| | b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + N. |
| c) | Haciendo clic derecho en una pestaña de hoja existente y seleccionando "Insertar hoja". | |

| | | |
|-----|---|--|
| 23. | ¿Cómo se ajusta automáticamente la altura de una fila en Excel 2013? | |
| | a) | Haciendo clic derecho en la fila y seleccionando "Alto de fila". |
| | b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + A. |
| c) | Desde el menú "Inicio", en el grupo "Celdas", seleccionando "Ajustar altura". | |

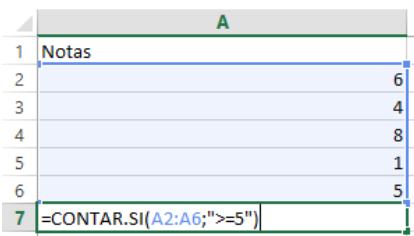
| | | |
|-----|---|--|
| 24. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función CONCATENAR en Excel 2013? | |
| | a) | La función CONCATENAR combina dos o más celdas de texto en una sola celda, separando los valores con un carácter especificado. |
| | b) | La función CONCATENAR divide una celda de texto en varias celdas separadas, utilizando un carácter especificado como criterio de división. |
| c) | La función CONCATENAR busca una cadena de texto específica dentro de otra cadena y devuelve su posición relativa. | |

| | | |
|-----|--|---|
| 25. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede aplicar un formato personalizado a una celda en Excel 2013? | |
| | a) | Seleccionando la celda y utilizando la opción "Formato personalizado" en la pestaña "Datos". |
| | b) | Haciendo clic derecho en la celda y seleccionando la opción "Formato personalizado" en el menú emergente. |
| c) | Utilizando el comando "Estilos de celda" en la pestaña "Diseño de página" y eligiendo un formato personalizado. | |

| | | |
|-----|--|------------------|
| 26. | ¿Qué función se utiliza para redondear un número al entero más cercano en Excel 2013? | |
| | a) | REDONDEAR.MENOS. |
| | b) | REDONDEAR.MAS. |
| c) | REDONDEAR. | |

| | |
|------------|---|
| 27. | ¿Cómo se guarda un documento de Word 2013 en formato PDF? |
| a) | Desde el menú "Archivo", seleccionando "Guardar como" y eligiendo PDF como formato. |
| b) | Utilizando el comando de teclado Ctrl + P. |
| c) | Haciendo clic derecho en el documento y seleccionando "Guardar como PDF". |

| | |
|------------|--|
| 28. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función del comando "Ajustar texto" al insertar una imagen en Word 2013? |
| a) | El comando "Ajustar texto" permite alinear la imagen con el texto circundante. |
| b) | El comando "Ajustar texto" cambia el tamaño del texto para que se ajuste al ancho de la imagen. |
| c) | El comando "Ajustar texto" aplica efectos de sombra y brillo al texto circundante. |

| | |
|------------|---|
| 29. | En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada? |
| |  |
| a) | 1. |
| b) | 3. |
| c) | 5. |

| | |
|------------|--|
| 30. | En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de formato disponible para celdas? |
| a) | Formato de fecha larga. |
| b) | Formato de fracción. |
| c) | Formato de ecuación. |

| | |
|------------|---|
| 31. | En Excel 2013, al utilizar la opción "Pegado Especial", ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible? |
| a) | Pegado Especial de Color. |
| b) | Pegado Especial de Fórmulas. |
| c) | Pegado Especial de Imágenes. |

| | |
|------------|--|
| 32. | ¿Cuál es el comando de teclado para seleccionar todo el texto en Word 2013? |
| a) | Ctrl + A. |
| b) | Ctrl + E. |
| c) | Ctrl + X. |

| | |
|------------|---|
| 33. | ¿Cuál es el método más correcto para convertir texto en una tabla en Word 2013? |
| a) | Seleccionar el texto y hacer clic en el botón "Convertir a tabla" en la pestaña "Inicio". |
| b) | Copiar el texto y pegarlo en una tabla previamente creada. |
| c) | Utilizar la opción "Insertar tabla" en la pestaña "Insertar" y seleccionar "Convertir texto a tabla". |

| | |
|------------|---|
| 34. | ¿Cuál es la función del comando "Columnas" en Word 2013? |
| a) | Crear una tabla con varias columnas. |
| b) | Dividir el texto en varias columnas en la página. |
| c) | Alinear el texto en columnas iguales. |

| | |
|------------|--|
| 35. | ¿Cómo se justifica el texto en Word 2013? |
| a) | Ctrl + J. |
| b) | Ctrl + R. |
| c) | Ctrl + E. |

| | |
|------------|---|
| 36. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente una función avanzada para modificar imágenes en Word 2013? |
| a) | Aplicar efectos de desenfoque o enfoque selectivo a una parte específica de la imagen. |
| b) | Cambiar el formato de archivo de una imagen insertada en el documento. |
| c) | Convertir una imagen en un gráfico vectorial editable. |

| | |
|------------|--|
| 37. | ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una opción de diseño de encabezado y pie de página en Word 2013? |
| a) | Vincular al contenido. |
| b) | Mostrar posición actual. |
| c) | Cambiar fuente y tamaño de texto. |

| | |
|------------|--|
| 38. | ¿Cuál es la función del comando "Estilos" en Word 2013? |
| a) | Cambiar el tipo de fuente en el documento. |
| b) | Aplicar formatos predefinidos al texto. |
| c) | Insertar imágenes en el documento. |

| | |
|------------|---|
| 39. | En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de rellenar disponible? |
| a) | Rellenar hacia arriba. |
| b) | Rellenar con una serie personalizada. |
| c) | Rellenar con patrón de celdas vacías. |

| | |
|------------|--|
| 40. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede configurar el área de impresión en Excel 2013? |
| a) | Seleccionando el rango de celdas y haciendo clic en la opción "Establecer área de impresión" en la pestaña "Diseño de página". |
| b) | Utilizando la función "Autoajustar área de impresión" en el menú "Archivo" de Excel. |
| c) | Definiendo el área de impresión manualmente arrastrando los bordes de la selección de celdas. |

| | |
|------------|--|
| 41. | ¿Cuál es la forma correcta de añadir citas al documento en Word 2013? |
| a) | Seleccionando el texto y utilizando la opción "Cita" en la pestaña "Inicio". |
| b) | Copiando y pegando la cita directamente desde otra fuente. |
| c) | Escribiendo la cita entre comillas y subrayándola manualmente. |

| | |
|------------|--|
| 42. | ¿Cómo se ajusta el interlineado en Word 2013? |
| a) | Seleccionando el texto y utilizando la opción "Interlineado" en la pestaña "Inicio". |
| b) | Haciendo clic derecho en el texto y seleccionando la opción "Interlineado" en el menú emergente. |
| c) | Utilizando el comando "Espaciado" en la pestaña "Diseño de página". |

| | |
|------------|---|
| 43. | ¿Cuál es la función del comando "Copiar formato" en Word 2013? |
| a) | Copiar un archivo completo a una ubicación diferente. |
| b) | Copiar el formato de un elemento y aplicarlo a otro. |
| c) | Copiar el contenido de un documento a otro. |

| | |
|------------|---|
| 44. | ¿Cuál es la extensión de archivo predeterminada de Excel 2013? |
| a) | .xls |
| b) | .xlsx |
| c) | .exe |

| | |
|------------|---|
| 45. | ¿Cuál es el comando para insertar un salto de página en Word 2013? |
| a) | Ctrl + Enter. |
| b) | Ctrl + Shift + Enter. |
| c) | Ctrl + Alt + Enter. |

| | |
|------------|---|
| 46. | ¿Cuál de las siguientes opciones NO describe correctamente una característica avanzada de las sangrías en Word 2013? |
| a) | Aplicar sangría francesa a un párrafo seleccionado. |
| b) | Establecer sangrías diferentes en la primera línea y el resto del párrafo. |
| c) | Alinear el texto en forma de escalera dentro de un párrafo. |

| | |
|------------|--|
| 47. | En Excel 2013, ¿cuál de los siguientes NO es un tipo de minigráfico disponible? |
| a) | Minigráfico de Columnas. |
| b) | Minigráfico de Área. |
| c) | Minigráfico de Ganancia. |

| | |
|------------|--|
| 48. | ¿Cuál es la extensión de archivo predeterminada para los documentos de Word 2013? |
| a) | .doc |
| b) | .txt |
| c) | .docx |

| | |
|------------|--|
| 49. | ¿Cuál de las siguientes opciones permite importar un documento externo a Word 2013? |
| a) | Abrir documento. |
| b) | Importar documento. |
| c) | Insertar documento. |

| | |
|------------|--|
| 50. | ¿Qué función realiza el comando "Buscar y reemplazar" en Word 2013? |
| a) | Buscar palabras mal escritas y corregirlas automáticamente. |
| b) | Reemplazar una palabra por otra en todo el documento. |
| c) | Buscar sinónimos de una palabra seleccionada. |

A CONTINUACIÓN, SE ENCUENTRAN LAS PREGUNTAS DE RESERVA

| | |
|------------|---|
| 51. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la diferencia entre las notas al pie y las notas al final en Word 2013? |
| a) | Las notas al pie aparecen al final del documento, mientras que las notas al final se colocan al final de cada página. |
| b) | Las notas al pie se utilizan para citar fuentes bibliográficas, mientras que las notas al final se utilizan para proporcionar comentarios o aclaraciones adicionales. |
| c) | Las notas al pie se numeran con números romanos, mientras que las notas al final se numeran con números arábigos. |

| | |
|------------|---|
| 52. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente un paso esencial en el proceso de combinación de correspondencia en Word 2013? |
| a) | Crear una lista de destinatarios en Excel y vincularla al documento de Word. |
| b) | Seleccionar un diseño de página predefinido antes de iniciar la combinación de correspondencia. |
| c) | Utilizar la función "Buscar y reemplazar" para personalizar cada carta individualmente. |

| | |
|------------|---|
| 53. | ¿Cuál de las siguientes opciones en Word 2013 permite aplicar un efecto de sombra a un texto con una fuente determinada? |
| a) | Seleccionar el texto y utilizar la opción "Efectos de texto" en la pestaña "Inicio". |
| b) | Seleccionar el texto y utilizar la opción "Efectos de texto" en la pestaña "Diseño". |
| c) | Utilizar el comando "Formato de párrafo" en la pestaña "Diseño de página". |

| | |
|------------|---|
| 54. | ¿Cómo se protegen las celdas en Excel 2013 para evitar cambios no autorizados? |
| a) | Desde el menú "Revisar", seleccionando "Proteger hoja". |
| b) | Desde el menú "Datos", seleccionando "Proteger hoja". |
| c) | Haciendo clic derecho en las celdas y seleccionando "Proteger celdas". |

| | |
|------------|--|
| 55. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de los formatos condicionales en Excel 2013? |
| a) | Los formatos condicionales permiten aplicar estilos visuales a las celdas basándose en reglas y criterios predefinidos. |
| b) | Los formatos condicionales se utilizan para combinar varias hojas de cálculo en una sola para facilitar la gestión de datos. |
| c) | Los formatos condicionales son una forma de calcular automáticamente los totales y subtotales en una hoja de cálculo. |

| | | |
|------------|---|---|
| 56. | ¿Cuál es la función del comando "Control de cambios" en Word 2013? | |
| | a) | Registrar las modificaciones realizadas en un documento. |
| | b) | Controlar el tamaño del archivo para reducir el espacio de almacenamiento. |
| | c) | Realizar cambios automáticos en el formato del texto. |
| 57. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de la vista "Vista Saltos de página" en Excel 2013? | |
| | a) | La vista "Vista Saltos de página" muestra una vista previa del documento en formato de página impresa con saltos de página. |
| | b) | La vista "Vista Saltos de página" permite configurar y ajustar los saltos de página manuales en la hoja de cálculo. |
| | c) | La vista "Vista Saltos de página" muestra la estructura de la hoja de cálculo en forma de diagrama de árbol para facilitar la navegación. |
| 58. | ¿Cómo se inserta en un salto de columna en Word 2013? | |
| | a) | Desde el menú "Diseño de página", seleccionando "Saltos". |
| | b) | Desde el menú "Insertar", seleccionando "Saltos". |
| | c) | No es posible insertar un salto de columna en Word 2013. |
| 59. | ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de los gráficos dinámicos en Excel 2013? | |
| | a) | Los gráficos dinámicos se utilizan para combinar varios gráficos en uno solo para facilitar la comparación y el análisis de datos. |
| | b) | Los gráficos dinámicos permiten actualizar automáticamente un gráfico a medida que se modifican los datos subyacentes. |
| | c) | Los gráficos dinámicos son una forma de representar datos numéricos en una hoja de cálculo de Excel utilizando imágenes y símbolos. |
| 60. | ¿Cuál es la función utilizada para buscar un valor en una tabla y devolver un valor correspondiente en Excel 2013? | |
| | a) | BUSCAR. |
| | b) | BUSCARV. |
| | c) | BUSCAR.SI. |



Copyright © 2023 by N18TECHNOLOGY S.L.
Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio analógico y/o digital. Todos los derechos reservados.

| N. ° PREGUNTA | RESPUESTA |
|---------------|-----------|
| 1 | B |
| 2 | B |
| 3 | B |
| 4 | A |
| 5 | B |
| 6 | C |
| 7 | A |
| 8 | C |
| 9 | B |
| 10 | B |
| 11 | A |
| 12 | C |
| 13 | A |
| 14 | A |
| 15 | A |
| 16 | C |
| 17 | C |
| 18 | A |
| 19 | C |
| 20 | C |
| 21 | A |
| 22 | C |
| 23 | A |
| 24 | A |
| 25 | B |
| 26 | C |
| 27 | A |
| 28 | A |
| 29 | B |
| 30 | C |

| N. ° PREGUNTA | RESPUESTA |
|---------------|-----------|
| 31 | A |
| 32 | B |
| 33 | C |
| 34 | B |
| 35 | A |
| 36 | A |
| 37 | C |
| 38 | B |
| 39 | C |
| 40 | A |
| 41 | A |
| 42 | A |
| 43 | B |
| 44 | B |
| 45 | A |
| 46 | C |
| 47 | B |
| 48 | C |
| 49 | A |
| 50 | B |
| 51-R | B |
| 52-R | A |
| 53-R | A |
| 54-R | A |
| 55-R | A |
| 56-R | A |
| 57-R | B |
| 58-R | A |
| 59-R | B |
| 60-R | B |