

**PRUEBAS SELECTIVAS**  
**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**AYUNTAMIENTO DE**  
**PARLA**

**FASE DE OPOSICIÓN:**  
**PRUEBA DE OFIMÁTICA**

**MODELO C**  
**A CONTINUACIÓN, ENCONTRARÁ LA**  
**PRUEBA DE INFORMÁTICA**

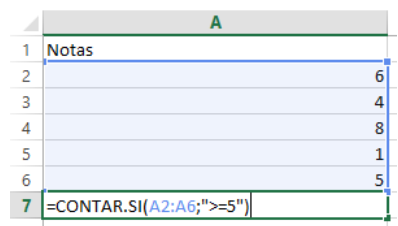
Esta parte de la prueba tiene 50 preguntas (+10 de reserva) con 3 opciones de respuesta: Una y sólo una es la válida.

- 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 "C", si no lo hace no se podrá corregir su ejercicio.
- La fórmula 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.**

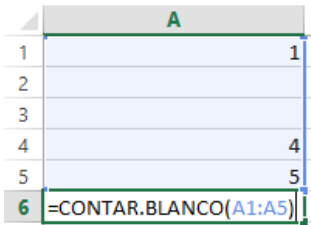


## PREGUNTAS PRINCIPALES

- |    |   |           |
|----|---|-----------|
| 1. | <b>¿Cuál es el comando de teclado para guardar un documento en Word 2013?</b> |           |
|    | a)  | Ctrl + G. |
|    | b)  | Ctrl + S. |
|    | c)  | Ctrl + O. |
- 
- |    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| 2. | <b>¿Cuál de las siguientes opciones permite importar un documento externo a Word 2013?</b> |                     |
|    | a)   | Abrir documento.    |
|    | b)   | Importar documento. |
|    | c)   | Insertar documento. |
- 
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | <b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función CONCATENAR en Excel 2013?</b> |  |
|    | 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.                          |
- 
- |    |  |           |
|----|--|-----------|
| 4. | <b>¿Cuál es el comando de teclado para seleccionar todo el texto en Word 2013?</b> |           |
|    | a)   | Ctrl + A. |
|    | b)   | Ctrl + E. |
|    | c)   | Ctrl + X. |
- 
- |    |  |                  |
|----|--|------------------|
| 5. | <b>¿Qué función se utiliza para redondear un número al entero más cercano en Excel 2013?</b> |                  |
|    | a)   | REDONDEAR.MENOS. |
|    | b)   | REDONDEAR.MAS.   |
|    | c)   | REDONDEAR.       |
- 
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | <b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede importar datos desde un archivo CSV a Excel 2013?</b> |   |
|    | 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. |
- 
- |    |   |    |
|----|---|----|
| 7. | <b>En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada?</b>               |    |
|    |  |    |
|    | a)  | 1. |
|    | b)  | 3. |
| c) | 5.  |    |
- 
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 8. | <b>¿Cuál es la función del comando "Copiar formato" en Word 2013?</b> |   |
|    | 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.           |

<b>9.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente opciones de personalización de la barra de herramientas de acceso rápido en Word 2013?</b>	
	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 en 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 en Word 2013.
<b>10.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones NO es una opción de diseño de encabezado y pie de página en Word 2013?</b>	
	a)	Vincular al contenido.
	b)	Mostrar posición actual.
	c)	Cambiar fuente y tamaño de texto.
<b>11.</b>	<b>¿Cuál es la forma correcta de añadir citas al documento en Word 2013?</b>	
	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.
<b>12.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se utiliza la fórmula SI en Excel 2013?</b>	
	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.
<b>13.</b>	<b>¿Cuál es el método más correcto para convertir texto en una tabla en Word 2013?</b>	
	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".
<b>14.</b>	<b>¿Cuál es la extensión de archivo predeterminada para los documentos de Word 2013?</b>	
	a)	.doc
	b)	.txt
	c)	.docx
<b>15.</b>	<b>En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones de borrado NO está disponible en el programa?</b>	
	a)	Borrar celdas en blanco.
	b)	Borrar comentarios.
	c)	Borrar hipervínculos.
<b>16.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función del comando "Ajustar texto" al insertar una imagen en Word 2013?</b>	
	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.
<b>17.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones NO es un tipo de filtro disponible en Excel 2013?</b>	
	a)	Filtro por color.
	b)	Filtro personalizado.
	c)	Filtro de número.
<b>18.</b>	<b>En Excel 2013, ¿cuál de los siguientes NO es un tipo de minigráfico disponible?</b>	
	a)	Minigráfico de Columnas.
	b)	Minigráfico de Área.
	c)	Minigráfico de Ganancia.

<b>19.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede configurar el área de impresión en Excel 2013?</b>
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.

<b>20.</b>	<b>En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada?</b>
	
a)	2.
b)	3.
c)	6.

<b>21.</b>	<b>¿Cuál es la función del comando "Estilos" en Word 2013?</b>
a)	Cambiar el tipo de fuente en el documento.
b)	Aplicar formatos predefinidos al texto.
c)	Insertar imágenes en el documento.

<b>22.</b>	<b>En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de formato disponible para celdas?</b>
a)	Formato de fecha larga.
b)	Formato de fracción.
c)	Formato de ecuación.

<b>23.</b>	<b>¿Qué función realiza el comando "Buscar y reemplazar" en Word 2013?</b>
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.

<b>24.</b>	<b>En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de orden personalizado?</b>
a)	Ordenar según valores.
b)	Ordenar según fórmula.
c)	Ordenar según icono de celda.

<b>25.</b>	<b>¿Cómo se numeran automáticamente las páginas en Word 2013?</b>
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".

<b>26.</b>	<b>¿Cómo se guarda un documento de Word 2013 en formato PDF?</b>
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".

<b>27.</b>	<b>¿Cómo se inserta una nueva hoja de cálculo en Excel 2013?</b>
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".

<b>28.</b>	<b>¿Cuál es la función del comando "Columnas" en Word 2013?</b>
a)	Crear una tabla con varias columnas.
b)	Dividir el texto en varias columnas en la página.
c)	Alinear el texto en columnas iguales.

<b>29.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones NO describe correctamente una característica avanzada de las sangrías en Word 2013?</b>
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.

<b>30.</b>	<b>En Excel 2013, ¿cuál de las siguientes opciones NO es una opción de rellenar disponible?</b>
a)	Rellenar hacia arriba.
b)	Rellenar con una serie personalizada.
c)	Rellenar con patrón de celdas vacías.

<b>31.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se utiliza la fórmula PROMEDIO en Excel 2013?</b>
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.

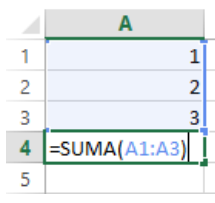
<b>32.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente una propiedad que se puede configurar en las propiedades de un documento en Word 2013?</b>
a)	Establecer el tema de color del documento.
b)	Asignar una plantilla de diseño al documento.
c)	Definir las palabras clave del documento para facilitar su búsqueda.

<b>33.</b>	<b>¿Cómo se personaliza el estilo de las viñetas en Word 2013?</b>
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".

<b>34.</b>	<b>¿Cómo se ajusta el interlineado en Word 2013?</b>
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".

<b>35.</b>	<b>En Excel 2013, al utilizar la opción "Pegado Especial", ¿cuál de las siguientes opciones NO está disponible?</b>
a)	Pegado Especial de Color.
b)	Pegado Especial de Fórmulas.
c)	Pegado Especial de Imágenes.

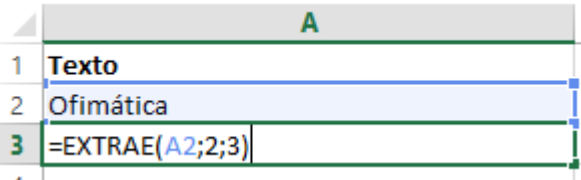
<b>36.</b>	<b>¿Cómo se ajusta automáticamente el ancho de una columna en Excel 2013?</b>
a)	Haciendo clic derecho en la columna y seleccionando "Ajustar ancho de columna".
b)	Utilizando el comando de teclado Ctrl + A.
c)	Desde el menú "Datos", en el grupo "Celdas", seleccionando "Ajustar ancho".

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

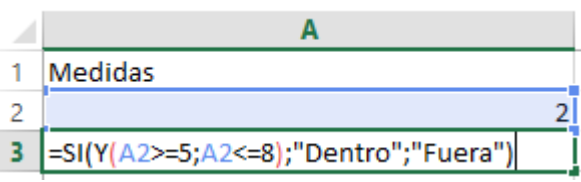
38.	¿Cuál de las siguientes opciones describe una característica de las tabulaciones de relleno en Word 2013?	
	a)	Alinean el texto en relación con la sangría izquierda.
	b)	Permiten ajustar la separación entre las columnas de texto.
	c)	Crean una línea vertical continua en el documento.

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

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

41.	En Excel 2013. ¿Cuál será el resultado de la siguiente función recuadrada?	
		
	a)	Ofi.
	b)	fim.
	c)	imá.

42.	¿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.

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

<b>44.</b>	<b>¿Cuál es el comando para insertar un salto de página en Word 2013?</b>
a)	Ctrl + Enter.
b)	Ctrl + Shift + Enter.
c)	Ctrl + Alt + Enter.

<b>45.</b>	<b>¿Cuál es el símbolo utilizado para referenciar una celda absoluta en Excel 2013?</b>
a)	\$.
b)	%.
c)	@.

<b>46.</b>	<b>¿Cómo se ocultan las filas seleccionadas en Excel 2013?</b>
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".

<b>47.</b>	<b>¿Cómo se ajusta automáticamente la altura de una fila en Excel 2013?</b>
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".

<b>48.</b>	<b>¿Qué son los SmartArt en Word 2013?</b>
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.

<b>49.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente una función avanzada para modificar imágenes en Word 2013?</b>
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.

<b>50.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente cómo se puede aplicar un formato personalizado a una celda en Excel 2013?</b>
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.

**A CONTINUACIÓN, SE ENCUENTRAN LAS PREGUNTAS DE RESERVA**

<b>51.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la diferencia entre las notas al pie y las notas al final en Word 2013?</b>
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.

<b>52.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente un paso esencial en el proceso de combinación de correspondencia en Word 2013?</b>
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.



<b>53.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones en Word 2013 permite aplicar un efecto de sombra a un texto con una fuente determinada?</b>
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".

<b>54.</b>	<b>¿Cómo se protegen las celdas en Excel 2013 para evitar cambios no autorizados?</b>
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".

<b>55.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de los formatos condicionales en Excel 2013?</b>
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.

<b>56.</b>	<b>¿Cuál es la función del comando "Control de cambios" en Word 2013?</b>
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.

<b>57.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de la vista "Vista Saltos de página" en Excel 2013?</b>
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.

<b>58.</b>	<b>¿Cómo se inserta en un salto de columna en Word 2013?</b>
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.

<b>59.</b>	<b>¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la función de los gráficos dinámicos en Excel 2013?</b>
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.

<b>60.</b>	<b>¿Cuál es la función utilizada para buscar un valor en una tabla y devolver un valor correspondiente en Excel 2013?</b>
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.º PREGUNTA	RESPUESTA
1	A
2	A
3	A
4	B
5	C
6	A
7	B
8	B
9	C
10	C
11	A
12	C
13	C
14	C
15	A
16	A
17	B
18	B
19	A
20	A
21	B
22	C
23	B
24	B
25	A
26	A
27	C
28	B
29	C
30	C

N.º PREGUNTA	RESPUESTA
31	A
32	C
33	C
34	A
35	A
36	A
37	C
38	B
39	B
40	A
41	B
42	B
43	C
44	A
45	A
46	C
47	A
48	B
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