

**OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA  
DE 26 PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO/A  
POR ESTABILIZACIÓN**


**SEGUNDO EJERCICIO**

**2**

Nota: Este cuadernillo debe entregarse junto con la hoja oficial de respuestas.

Nombre: \_\_\_\_\_.  
Apellidos: \_\_\_\_\_.  
NIF: \_\_\_\_\_.



1. **(WBE) El tamaño máximo de una tabla en Word 365 es:**
  - A Filas 8 y columnas 10.
  - B Filas 100 y columnas 63.
  - C Filas 63 y columnas 100.
  - D Ninguna de las anteriores es correcta ya que no hay límite.
  
2. **(WBF) Mediante el espaciado, controlamos:**
  - A La distancia de la primera línea.
  - B La separación entre caracteres.
  - C La distancia entre líneas de un mismo párrafo.
  - D La distancia entre párrafos.
  
3. **(WBD) Si tenemos un vínculo en un documento Word ¿qué podremos hacer?**
  - A Ir a una dirección web.
  - B Ir a otro lugar del mismo documento.
  - C Acceder para enviar un correo electrónico.
  - D Todas las anteriores son correctas.
  
4. **(WAJ) Mediante el interlineado, controlamos:**
  - A La distancia de la primera línea.
  - B La distancia entre párrafos.
  - C La distancia entre líneas de un mismo párrafo.
  - D La separación entre caracteres.
  
5. **(WAL) El tamaño predeterminado de hoja en Word es:**
  - A 21,59 cm x 27,94 cm
  - B 21,59 cm x 35,56 cm
  - C 21,00 cm x 29,70 cm
  - D 18,42 cm x 26,67 cm
  
6. **(WAZ) ¿Qué nos permite hacer Word al pulsar el icono  ?**
  - A Ampliar o disminuir el tamaño de la letra en todo el documento.
  - B Crear un nuevo estilo a partir de un formato.
  - C Aplicar estilos existentes.
  - D Ninguna de las anteriores es correcta.
  
7. **(WAO) En un documento Word ¿Dónde aparecen la nota al pie y las notas al final?**
  - A Normalmente, las notas al pie aparecen en la parte inferior del documento o de la sección, mientras que las notas al final se encuentran al final de la sección.
  - B Normalmente, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se encuentran al final del documento o de la sección.
  - C Normalmente, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la sección, mientras que las notas al final se encuentran al final del documento o de la página.
  - D Ninguna de las anteriores es correcta.

8. (WAS) ¿Es posible hacer en Word un salto de página?:

- A Sí, dentro del menú Insertar y pulsar salto de página.
- B Sí, pulsando al mismo tiempo las teclas **Alt** + **Ctrl** + **Enter**
- C Sí, pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl** + **Enter**
- D Las respuestas A y C son correctas.

9. (WAC) Para insertar un Encabezado y/o pie de página tendré que:

- A Pulsar Insertar, pulsar encabezado y pie de página, se activarán 2 zonas una en la parte superior y otra en la parte inferior de la hoja para poder entrar la información.
- B Pulsar vista, pulsar encabezado y pie de página, se activarán 2 zonas una en la parte superior y otra en la parte inferior de la hoja para poder entrar la información.
- C Las respuestas A y B son correctas.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

10. (WBC) La función del icono  aplicado sobre un texto es:

- A Borrar el formato existente volviendo al formato que está configurado al iniciar el Word.
- B Borrar el formato existente y mostrar un desplegable para elegir un nuevo formato.
- C Borrar el texto dejando los espacios que ocupaba.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

11. (WAM) Para insertar una nota al pie deberemos:

- A Situar el cursor donde deseamos agregar la nota al pie, pulsar referencias, pulsar nota al pie y escribir el texto.
- B Situar el cursor donde deseamos agregar la nota al pie, pulsar revisar, pulsar nota al pie y escribir el texto.
- C Situar el cursor donde deseamos agregar la nota al pie, pulsar presentación, pulsar nota al pie y escribir el texto.
- D Situar el cursor donde deseamos agregar la nota al pie, pulsar vista, pulsar nota al pie y escribir el texto.






12. (WBH) El interlineado predeterminado en Word es:


- A 1,50
- B 1,25
- C 1,00
- D 1,15

13. (WAE) ¿Cuál es la combinación de teclas para efectuar la operación “Copiar”?

- A **CTRL** + x
- B **MAYUSC** + x
- C **CTRL** + c
- D **MAYUSC** + c

**14. (WAV) Para poder ver la regla con las tabulaciones existentes y/o modificarlas tendré que:**

- A Pulsar Inicio, pulsar el icono  y pulsar el icono  Regla
- B Pulsar Insertar, pulsar el icono  y pulsar el icono  Regla
- C Pulsar vista y pulsar el icono  Regla
- D Las respuestas A y C son correctas.

**15. (WAH) Si en el margen derecho de una línea tengo el icono  ¿qué me está indicando?:**

- A Nada, es un error de algo que no se ha borrado bien.
- B Que tengo que poner un comentario.
- C Que tengo un comentario activo con texto.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.



16. (EAR) Con los datos que tenemos a continuación el rango A3:A6 contiene los siguientes valores de propiedad (importe venta) para cuatro casas: 100.000€, 200.000€, 300.000€ y 400.000€ respectivamente. El rango B3:B6 contiene el importe con las comisiones de venta correspondientes a estos valores de propiedad: 10.000€, 15.000€, 25.000€ y 30.000€.

¿Cual sería el total de las comisiones para un importe de venta superior a 200.000€?

	A	B
1	Valors de propietat	
2	Import venta	Comisió venta
3	100000	10000
4	200000	15000
5	300000	25000
6	400000	30000

- A =SUMAR.SI(A3:A6;">200000";B3:B6) es igual a 70.000 \$  
 B =SUMAR.SI(A3:A6;">200000";B3:B6) es igual a 40.000 \$  
 C =SUMAR.SI(A3:A6;">200000";B3:B6) es igual a 55.000 \$  
 D Ninguna de las anteriores.

17. (EAT) ¿Puede cada carácter de un texto escrito en una celda estar con un tipo de fuente diferente?

- A No, toda la celda debe estar formateada en el mismo tipo de fuente.  
 B Sí, pero solo a partir de la versión 7 de Excel.  
 C Sí, pero solo si es texto, las fórmulas no admiten este formato.  
 D Sí, texto y fórmulas.

18. (EBB) ¿Qué tipos de referencia de celda existen en Excel?

- A Relativas, absolutas y mezcladas.  
 B Mixtas, absolutas y relativas.  
 C Relativas y absolutas.  
 D Las mixtas no existen son 2 relativas y mezcladas.

19. (EAG) Si nos sale en una celda el valor **#¡NULO!**

- A Se genera cuando se usa un operador de rango incorrecto en una fórmula.  
 B Se genera si se aplica un operador de intersección (carácter de espacio) entre las referencias de rango para especificar una intersección de dos rangos que en realidad no forman intersección.  
 C Las respuestas A y B son correctas  
 D Ninguna de las anteriores.

20. (EAL) Si nos sale en una celda el valor **#N/A**

- A Con el valor del cálculo no se puede operar ya que es texto.  
 B La fórmula no encuentra lo que se le ha pedido que busque.  
 C El valor que utiliza una función o las referencias de celda no son correctos.  
 D Excel no reconoce el texto de la fórmula.

21. (EAS) Si la función =BUSCARV no puede encontrar valor\_buscado y ordenado es FALSO, devuelve:

- A Devuelve el error #N/A.
- B Devuelve todos los valores ya que no importa que este ordenado.
- C Devuelve algunos valores y los otros los que no encuentra los deja en blanco.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

22. (EAI) Si pongo en una celda la fecha 01/05/2022 y estiro la celda desde la parte inferior derecha de la misma ¿Qué conseguiré?

- A Nada.
- B Duplicar la fecha en todas las celdas que vaya bajando con la selección.
- C Aumentar la fecha día a día dentro del mes y así sucesivamente.
- D Tanto la solución B como la C son correctas.

23. (EAK) Si nos sale en una celda el valor #¡VALOR!

- A Hay algo incorrecto en la escritura de la fórmula.
- B Se intenta operar con un campo que no es alfanumérico.
- C Puede que haya algo incorrecto en las celdas a las que hace referencia.
- D Las respuesta A y C son correctas.

24. (EAU) En ocasiones al desplegar un menú nos encontramos comandos / acciones en color gris, ello es debido a que:

- A No hay información en la celda.
- B No están activas para las acciones que estemos realizando en ese momento.
- C Se ha realizado una instalación mínima de Excel.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

25. (ECI) La función COINCIDIR sirve para:

- A Devuelve la posición absoluta de un valor en una tabla o rango.
- B Buscar un elemento determinado en un intervalo de celdas y después devuelve la posición relativa de dicho elemento en el rango.
- C Devuelve cuantas celdas contienen valor.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

26. (EAQ) Si escribimos en una celda la función =AHORA()

- A Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales.
- B Nos da un error ya que es una palabra reservada de Excel.
- C Nos sale un panel de ayuda para poder introducir la fecha que deseamos que tenga la hoja para realizar los cálculos.
- D Nos devuelve la hora actual en formato HH:MM:SS.



Dada esta hoja con estos datos, averiguar

	A	B	C	D
1	Nom	Llinatjes	Servici de correus	Email
2	Joana	Glamour	Gmail	Joana.Glamour@Gmail
3	Pera	Patan	Telefonica.net	Pera.Patan@Telefonica.net
4	Pedro	Bello	Hotmail.com	Pedro.Bello@Hotmail.com
5	Hanna	Barbera	yahoo.es	Hanna.Barbera@yahoo.es
6	Carme	Cervera	Gmail	Carme.Cervera@Gmail
7	Joan	Travolta	Hotmail.es	Joan .Travolta@Hotmail.es
8	Pier	nodoiuna	Gmail	Pier.nodoiuna@Gmail
9	Carmelo	coton	Gmail	Carmelo.coton@Gmail

27. (EAN) ¿Con qué función se calcula el contenido de la celda D2?

- A =EXTRAE(A2;".";B2;"@";C2)
- B =CONCATENAR(A2;".";B2;"@";C2)
- C =CONCAT(A2;".";B2;"@";C2)
- D Ninguna de las anteriores es correcta

Dada esta hoja con estos datos, averiguar

	A	B	C	D
1	Nom	Llinatjes	Email	Nom email
2	Joana	Glamour	<u>Joana.Glamour@Gmail</u>	Joana.Glamour
3	Pera	Patan	<u>Pera.Patan@Telefonica.net</u>	Pera.Patan
4	Pedro	Bello	<u>Pedro.Bello@Hotmail.com</u>	Pedro.Bello
5	Hanna	Barbera	<u>Estefania.Barbera@yahoo.es</u>	Estefania.Barbera
6	Carme	Cervera	<u>Tita.Cervera@Gmail</u>	Tita.Cervera
7	Joan	Travolta	<u>Joan.Travolta@Hotmail.es</u>	Joan.Travolta
8	Pier	nodoiuna	<u>Pier.nodoiuna.malo@Gmail</u>	Pier.nodoiuna.malo
9	Carmelo	coton	<u>Carmelo.coton@Gmail</u>	Carmelo.coton

28. (ECB) Dejando el contenido en la celdas D2:D9 ¿Con qué función se puede separar el texto de las celdas C2:C9 que está antes de la "@"

- A =EXTRAE(C2;ENCONTRAR("@";C2;1)-1)
- B =DERECHA(C2;ENCONTRAR("@";C2)-1)
- C =EXTRAE(C2;ENCONTRAR("@";C2;1)-1;99)
- D =IZQUIERDA(C2;ENCONTRAR("@";C2)-1)

29. (EBH) Con el siguiente texto que se encuentra en la celda B1, ¿qué debemos hacer para que nos quede centrado entre las celdas B1 y I1?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		CONTABILITAT MESUAL DEPARTAMENT TRIBUTARI									
2											
3											

- A Pulsar la pestaña Inicio, seleccionar la celda B1, pulsar combinar y centrar.
- B Pulsar la pestaña Inicio, seleccionar las celdas de B1 a I1, pulsar combinar y centrar.
- C Pulsar la pestaña Inicio, seleccionar las celdas de A1 a J1, pulsar combinar y centrar.
- D Pulsar la pestaña Inicio, seleccionar la celda de B1, pulsar cortar, seleccionar las celdas de B1 a I1, pulsar pegar.

30. (EAW) Si introduzco la fórmula =sumar.si(A2:A9;\$E\$1;C2:C9) en la celda E10 conseguiré:

	A	B	C	D	E
1	Nom	anys	sou		ok
2	Pep	25	1400		
3	Joan	30	1500		
4	Aina	5	130		
5	Lluis	7	180		
6	Marga	21	1100		
7	Celia	25	3500		
8	Carme	30	4500		
9	Pau	5	160		

- A El valor 148.
- B El valor 0.
- C El valor 12470.
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

31. (EAY) ¿Cuál es el máximo ancho de columna en caracteres para la versión de Excel 365 con el formato de la fuente estándar?

- A 255 caracteres
- B 1024 caracteres.
- C En función de la memoria disponible y los recursos del sistema.
- D No hay limitación.

Dada esta hoja con estos datos, averiguar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Departament Tributari								Totals Departament tributari			
2	Secció	Persones	Hores treballades	Liquidacions practicades	Palma	Pobles			Secció	Numero Persones	Hores treballades	Liquidacions practicades
3	IBI	Ana	5	50	50	0			IBI	4	21	250
4	ICO	Cristina	6	75	40	35			ICO	5	28	350
5	ICO	Isabel	5	100	35	65			IVT	3	13	145
6	IBI	Juan	5	50	10	40		Total	3	12	62	745
7	IVT	Juan	5	50	50	0						
8	ICO	Juana	6	75	35	40						
9	IBI	Luis	6	75	50	25			Liquidacions			
10	ICO	Marcos	5	50	25	25			Palma	Pobles	Total	
11	IVT	Marga	3	20	10	10			Mitja	38	24	62
12	IVT	miguel	5	75	45	30			Màxim	65	65	100
13	ICO	Pepa	6	50	40	10			Minim	10	0	20
14	IBI	Pepe	5	75	65	10						
15												
16	Total	12	62	745	455	290						

**32. (ECC) ¿Con qué función se calcula el contenido del rango J3:J5, rellenando solamente la celda J3?**

- A =CONTARA.SI(A3:C14;I3)
- B =CONTAR.SI(A3:A14;I3)
- C =CONTAR.SI(A3:A14;I3:I5)
- D No es posible hacerlo sin arrastrar la fórmula de la celda J3 a las celdas J4 y J5

**33. (ECD) ¿Con qué función se calcula el contenido del rango K3:K5, rellenando solamente la celda K3?**

- A =SUMARSI(A3:A14;I3:I5;C3:C14)
- B =SUMAR.SI(A3:A14;I3:I5;C3:C14)
- C =SUMAR.SI(A3:A14;I3;C3:C14)
- D No es posible hacerlo sin arrastrar la fórmula de la celda K3 a las celdas K4 y K5

**34. (ECE) ¿Con qué función se calcula el contenido de la celda I6?**

- A =CONTARA(I3:I5)
- B =SUMAR(I3:I5)
- C =CONTAR(I3:I5)
- D =CONTARA(I3;I5)

**35. (ECF) ¿Con qué función se calcula el contenido de la celda J6?**

- A =SUMA(J3:J5)
- B =SUMAR(J3:J5)
- C =SUMA(J3;J5)
- D =CONTAR(J3:J5)

**36. (ECG) ¿Con qué función se calcula la media de los valores del rango E3:E14 dejando el contenido en la celda J11?**

- A =MEDIA(E3:E14)
- B =MIN(E3:E14)
- C =CONTAR(E3:E14)
- D =PROMEDIO(E3:E14)

Dada esta hoja con estos datos, averiguar

	A	B	C	D	E	F	G
1	descripcion	rubro	u/medida	granja	importe base	aumento2	Mayúsculas
2	Alpiste	semillas	kilo	la siembra	46,00 €		ALPISTE
3	Acelga	verduras	atado	el ceibal	13,00 €	13,65 €	ACELGA
4	Zanahoria	verduras	kilo	el ceibal	14,00 €	14,70 €	ZANAHORIA
5	Espinaca	verduras	atado	el ceibal	16,00 €	16,80 €	ESPINACA
6	naranja	frutas	kilo	litoral	7,00 €		NARANJA
7	ajo	verdura	unidad	la pocha	3,00 €	3,15 €	AJO
8	zapallo	verduras	kilo	el ceibal	7,00 €	7,35 €	ZAPALLO
9	cebolla	verduras	kilo	la pocha	13,00 €	13,65 €	CEBOLLA
10	lechuga	verduras	unidad	el canuto	6,00 €	6,30 €	LECHUGA
11	zapallito	verduras	kilo	la garota	16,00 €	16,80 €	ZAPALLITO

37. (ECH) ¿Qué función utilizaremos para calcular el valor de la celdas F2 de título “aumento2” con las siguientes condiciones?

Siempre que:

El valor de las celda B2 de título “rubro” sea = “verduras” O

El valor de las celda C2 de título “u/medida” sea = “Kilo”

Incrementar el valor de la columna E2 un 5%

En caso contrario

No hacer nada

- A Situar el cursor en la celda F2, escribir la función: =SI(E3:B11; E3\*5%;E2\*8%;("verduras" o "kilo"))
- B Situar el cursor en la celda F2, escribir la función: =O(SI(B2="verduras";C2="kilo");E2\*1,05;" ")
- C Situar el cursor en la celda F2, escribir la función: =SI(O(B2="verduras";C2="kilo");E2\*1,05;" ")
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

38. (ECA) ¿Qué función utilizaremos para convertir el valor del rango de A2:A11 de título “descripción” cuyo texto se encuentra en mayúsculas a minúsculas en el rango G2:G11 de título “Mayúsculas”?

- A Situar el cursor en la celda G2, escribir la función: =MAYUS(A2) y estirar la formula hasta G11
- B Situar el cursor en la celda G2, escribir la función: =MAYUSCULAS(A2:A11)
- C Situar el cursor en la celda G2, escribir la función: =MAYUSC(A2:A11)
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

39.(EBE) Si aplicamos la función =ENTERO(B2) en la celda B3, ¿cuál será el valor que nos devolverá?

	A	B	C
1			
2		6,9	
3			
4			


- A 6,5
- B 7
- C 6
- D Ninguna de las anteriores es correcta.

40.(EBG) Sin poner bordes de las celdas en la hoja de cálculo, ¿puedo hacer que salgan los bordes solo cuando imprimo y no verlos en la hoja?

- A No.
- B Si, pulsando la pestaña diseño de página, configurar página, hoja, líneas de división.
- C Si, pulsando la pestaña diseño de página, página, líneas de división.
- D Si, pulsando la pestaña diseño de página, configurar página, opciones de formato, cuadrículas.



## PREGUNTAS RESERVA

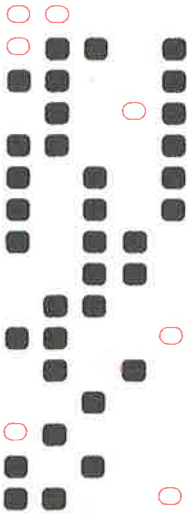
41. (WAQ) Mediante el icono , se realiza:
- A Se elige el color de los bordes.
  - B Se elige el color de fondo o relleno.
  - C La respuesta A y B son correctas.
  - D Ninguna de las anteriores es correcta
42. (WAT) ¿Qué es una macro?
- A Varios comandos que permiten realizar cambios básicos de edición y formato en el documento en un explorador web.
  - B Es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente.
  - C Las respuestas A y B son correctas.
  - D Ninguna de las anteriores es correcta.
43. (EAF) Si nos sale en una celda el valor #####
- A El contenido de la celda es un cálculo imposible.
  - B El contenido de la celda no es numérico.
  - C El contenido de la celda es numérico pero no caben todos los dígitos.
  - D Ninguna de las anteriores.
44. (EAC) En Excel la referencia \$F33
- A Es una referencia mixta
  - B Es una referencia absoluta
  - C Modifica la columna F y mantiene la fila 33
  - D Es una referencia relativa





Tipus d'examen /  
 Tipo de examen

- ① ● ③ ④



Espai reservat per al tribunal / Espacio reservado para el tribunal

RESPOTES / RESPUESTAS

1	(A) ● (C) (D)	21	● (B) (C) (D)	41	(A) ● (C) (D)	61	(A) (B) (C) (D)	81	(A) (B) (C) (D)
2	(A) (B) (C) ●	22	(A) (B) ● (D)	42	(A) ● (C) (D)	62	(A) (B) (C) (D)	82	(A) (B) (C) (D)
3	(A) (B) (C) ●	23	(A) (B) (C) ●	43	(A) (B) ● (D)	63	(A) (B) (C) (D)	83	(A) (B) (C) (D)
4	(A) (B) ● (D)	24	(A) ● (C) (D)	44	● (B) (C) (D)	64	(A) (B) (C) (D)	84	(A) (B) (C) (D)
5	(A) (B) ● (D)	25	(A) ● (C) (D)	45	(A) (B) (C) (D)	65	(A) (B) (C) (D)	85	(A) (B) (C) (D)
6	(A) ● (C) (D)	26	● (B) (C) (D)	46	(A) (B) (C) (D)	66	(A) (B) (C) (D)	86	(A) (B) (C) (D)
7	(A) ● (C) (D)	27	● (B) (C) (D)	47	(A) (B) (C) (D)	67	(A) (B) (C) (D)	87	(A) (B) (C) (D)
8	(A) (B) (C) ●	28	(A) (B) (C) ●	48	(A) (B) (C) (D)	68	(A) (B) (C) (D)	88	(A) (B) (C) (D)
9	(A) (B) ● (D)	29	(A) ● (C) (D)	49	(A) (B) (C) (D)	69	(A) (B) (C) (D)	89	(A) (B) (C) (D)
10	● (B) (C) (D)	30	(A) ● (C) (D)	50	(A) (B) (C) (D)	70	(A) (B) (C) (D)	90	(A) (B) (C) (D)
11	● (B) (C) (D)	31	● (B) (C) (D)	51	(A) (B) (C) (D)	71	(A) (B) (C) (D)	91	(A) (B) (C) (D)
12	(A) (B) (C) ●	32	(A) (B) ● (D)	52	(A) (B) (C) (D)	72	(A) (B) (C) (D)	92	(A) (B) (C) (D)
13	(A) (B) ● (D)	33	(A) ● (C) (D)	53	(A) (B) (C) (D)	73	(A) (B) (C) (D)	93	(A) (B) (C) (D)
14	(A) (B) ● (D)	34	● (B) (C) (D)	54	(A) (B) (C) (D)	74	(A) (B) (C) (D)	94	(A) (B) (C) (D)
15	(A) (B) ● (D)	35	● (B) (C) (D)	55	(A) (B) (C) (D)	75	(A) (B) (C) (D)	95	(A) (B) (C) (D)
16	(A) (B) ● (D)	36	(A) (B) (C) ●	56	(A) (B) (C) (D)	76	(A) (B) (C) (D)	96	(A) (B) (C) (D)
17	● (B) (C) (D)	37	(A) (B) ● (D)	57	(A) (B) (C) (D)	77	(A) (B) (C) (D)	97	(A) (B) (C) (D)
18	(A) ● (C) (D)	38	(A) (B) ● (D)	58	(A) (B) (C) (D)	78	(A) (B) (C) (D)	98	(A) (B) (C) (D)
19	(A) (B) ● (D)	39	(A) (B) ● (D)	59	(A) (B) (C) (D)	79	(A) (B) (C) (D)	99	(A) (B) (C) (D)
20	(A) ● (C) (D)	40	(A) (B) (C) ●	60	(A) (B) (C) (D)	80	(A) (B) (C) (D)	100	(A) (B) (C) (D)

És molt important que llegiu les instruccions del dors abans d'emplenar el formulari.  
 Es muy importante que lea las instrucciones del dorso del formulario.