



18 DE FEBRERO DE 2022

SEGUNDO EJERCICIO PRUEBA TIPO TEST
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
EXCMO. AYUNTAMIENTO AVILA

1. Si queremos trasladar una parte del documento a otro lugar, ¿Qué opción será la más rápida?
 - a) Primero "copiar" y luego "pegar"
 - b) Primero "seleccionar" y luego "pegar"
 - c) Primero "Pegado especial" y luego "cortar"
 - d) Primero "cortar" y luego "pegar"

2. Si, trabajando con Word, seleccionamos un párrafo y, por accidente, lo borramos:
 - a) Tenemos que volver a teclearlo entero pues lo hemos perdido
 - b) Podemos en todo momento pegarlo con la opción "pegar"
 - c) Podemos recuperarlo con INS + C
 - d) Podemos recuperarlo con la combinación de teclas "CTRL + Z"

3. En Word, respecto a las opciones "Encabezado" y "Pie de Página", ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta?:
 - a) El pie de página siempre lleva número de página
 - b) El encabezado lleva un texto fijo que se repite en todas las páginas y no puede llevar número de página
 - c) El pie de página y el encabezado admiten texto e imágenes pero no tablas
 - d) El Pie de Página y el Encabezado son independientes

4. Si estoy trabajando con un documento con Word y, en un momento dado, quiero guardarlo con otro nombre, debo ir a ...
 - a) Archivo, Guardar como
 - b) Archivo, Guardar
 - c) Archivo, Propiedades
 - d) Ninguna de las anteriores



5. En Word, si desplegamos un menú y alguna opción se muestra atenuada respecto a las demás, eso significa ...
 - a) Que dicha opción es la menos recomendable en ese momento
 - b) Que dicha opción es la más recomendable en ese momento
 - c) Que dicha opción es la predeterminada
 - d) Que dicha opción no está disponible en ese momento

6. En Word ¿podemos insertar una hoja de cálculo importada desde otra aplicación?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Solo si estamos trabajando con las dos aplicaciones a la vez
 - d) Solo si tenemos el importador de gráficos

7. Si tenemos un archivo con extensión ".docx" podemos suponer que se trata de:
 - a) Una presentación de PowerPoint
 - b) Un gráfico en formato GIF apropiado para Internet
 - c) Una base de datos de Microsoft Access
 - d) Un documento de Microsoft Word

8. Trabajando con Word, si activamos la vista preliminar ...
 - a) Visualizamos el documento tal como se va a imprimir, pero para realizar cambios hay que volver a la vista normal
 - b) Visualizamos el documento tal como se va a imprimir y podemos realizar cambios en el documento sin cambiar de vista
 - c) Visualizamos el documento para poder transformarlo a imagen *jpg* antes de ser impreso
 - d) Visualizamos el documento en formato *pdf* antes de ser impreso

9. ¿Qué opción en Word nos permite corregir cierto tipo de errores mecanográficos conforme se introduce el texto?
 - a) Autotexto
 - b) Auto gramática
 - c) Autocorrección



d) Corrección ortográfica

10. Una vez finalizada la redacción del documento Anexo Word, se desea comprobar y corregir la ortografía y la gramática. ¿Qué atajo de teclado se debe emplear?

- a) F7.
- b) No hay atajo de teclado específico para "Ortografía y gramática".
- c) La manera más rápida es usar los atajos que nos permiten acceder a la cinta de opciones presionando Alt + R para abrir la pestaña "Revisar" y, después, presionar X para seleccionar la opción "Ortografía y gramática".
- d) Pulsando Control + R iniciamos la revisión de ortografía y gramática.

11. El comando "Guardar" de Word sobre un documento previamente guardado, se utiliza para:

- a) Actualizar el documento que ya está guardado.
- b) Guardar el documento en una ubicación diferente.
- c) Guardar el documento con un nombre nuevo.
- d) b y c son correctas.

12. ¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente predeterminada (sin necesidad de establecerla manualmente), por ejemplo Arial en lugar de la clásica Times New Roman o la nueva fuente Calibri?

- a) Cambiando la fuente al crear cada documento.
- b) Con el botón Predeterminar... del menú Formato-Fuente.
- c) Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido.
- d) No se puede

13. El comando "Guardar cómo" se utiliza para:

- a) Poder guardar un documento con su nombre actual y en su ubicación actual.
- b) Poder guardar un documento con un nombre nuevo.
- c) Poder actualizar un documento ya guardado.
- d) Todas son correctas.

14. Para imprimir un bloque de texto de un documento activo de Word:



- a) Seleccionar archivo, Imprimir. En el cuadro de diálogo hacer clic en Selección y Aceptar.
- b) Pulsar el botón imprimir de la Barra de Herramientas estándar.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- d) No se puede imprimir solo un bloque.

15. En Word no es necesaria la utilización de la tecla "Intro" para:

- a) Finalizar una línea corta
- b) Finalizar un párrafo
- c) Pasar una palabra que no cabe en una línea a la línea siguiente
- d) Crear una línea en blanco.

16. La utilidad de combinar correspondencia de Word permite:

- a) Generar documentación genérica como un mailing
- b) Una comunicación personalizada
- c) Generar cartas modelo, etiquetas postales, sobres o catálogos, donde exista una parte que no cambie y otra variable
- d) Todas las opciones anteriores son correctas.

17. El comando Buscar y Reemplazar permite...

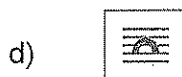
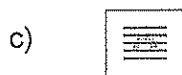
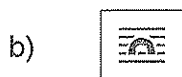
- a)...obligatoriamente reemplazar una palabra todas las veces que ocurra.
- b)...ir recorriendo las palabras encontradas y reemplazar sólo las que queramos.
- c)...reemplazar una palabra un número determinado de veces.
- d)...encontrar automáticamente palabras con error ortográfico

18. Cuando en un documento Word se inserta una nota al pie, desde el comando de Referencias:

- a) Se inserta en todas las páginas del documento automáticamente sin necesidad de configurar ninguna opción.
- b) Sólo se inserta en la hoja activa donde se encuentre el cursor y puedes elegir el paginado de aplicación en opciones de la nota.
- c) No existe un comando para insertar nota al pie.
- d) Sólo existe ese comando en Excel.



19. Se quiere dar formato a una imagen para que dicha imagen se ajuste por detrás del texto, ¿Qué icono nos permite aplicar esta opción de diseño?:



20. En un documento Word se puede optar por un borde alrededor de las páginas. ¿En qué pestaña y menús de la cinta de opciones se puede encontrar este tipo de elementos?:

- a) "Diseño de página" > "Bordes de documento"
- b) "Insertar" > "Símbolo" > "Bordes y dibujos"
- c) "Diseño de página" > "Bordes de página"
- d) "Insertar" > "Gráfico" > "Borde y dibujos"

21. En un documento Word, quiere introducir una imagen, ¿cómo lo realizaría con las pestañas y menús de la cinta de opciones?:

- a) Hacer clic en la ubicación del documento donde quiera insertar una imagen. En la pestaña "Insertar", haga clic en "Imagen". Seleccione la opción que desee usar para insertar imágenes.
- b) Hacer clic en la ubicación del documento donde quiera insertar una imagen. En la pestaña "Referencia", haga clic en "Imagen". Seleccione la opción que desee usar para insertar imágenes.
- c) Hacer clic en la ubicación del documento donde quiera insertar una imagen. En la pestaña "Vista", haga clic en "Imagen". Seleccione la opción que desee usar para insertar imágenes.
- d) Ninguna es correcta.

22. En un documento Word, queremos crear un encabezado, para ello realizaremos las siguientes acciones:



- a) Ir a "Insertar" > "Encabezado o Pie de página". Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones "Encabezado o Pie de página" y seleccione el encabezado o pie de página que desee.
- b) Ir a "Diseño" > "Encabezado o Pie de página". Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones "Encabezado o Pie de página" y seleccione el encabezado o pie de página que desee.
- c) Ir a "Vista" > "Encabezado o Pie de página". Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones "Encabezado o Pie de página" y seleccione el encabezado o pie de página que desee.
- d) Ir a "Dibujar" > "Encabezado o Pie de página". Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones "Encabezado o Pie de página" y seleccione el encabezado o pie de página que desee.

23. ¿Para qué sirve la combinación Ctrl.+L (específicamente pestaña a la que va)?

- a) Insertar un salto de página
- b) Insertar un salto de línea
- c) Pegar
- d) Reemplazar

24. Para imprimir el documento que estoy editando pulsaré.

- a) Ctrl.+I
- b) Alt.+I
- c) Ctrl.+P
- d) Ctrl.+ Alt + P

25. Para crear un documento "Nuevo" la combinación de teclas adecuada es

- a) Ctrl.+N
- b) Ctrl.+U
- c) Ctrl.+A
- d) Ctrl. + Alt + N



26. Para seleccionar todo, la combinación de teclas apropiada es:

- a) Ctrl.+S
- b) Ctrl.+T
- c) Ctrl.+E
- d) Ctrl. + A

27. La combinación Ctrl.+C sirve para:

- a) Cortar
- b) Copiar
- c) Cerrar
- d) Contar el número de palabras y líneas del documento

28. Para pegar el contenido del portapapeles pulsaremos,

- a) Ctrl.+P
- b) Ctrl.+V
- c) Ctrl.+X
- d) Ctrl. + Alt. + P

29. ¿Qué combinación de teclas te permite insertar un salto de página?

- a) Ctrl.+Insertar
- b) Ctrl.+Entrar
- c) Ctrl.+S
- d) Alt. + Insertar

30. ¿Qué escribirías, en el lugar adecuado para ello, para poder imprimir las páginas 5, 9, 14 y de la 52 a la 69 de un trabajo de 200 folios?

- a) 5-9-14,52,69
- b) 5,9,14,52 a 69
- c) 5,9,14,52-69
- d) 5,9,14,52..69

31. La numeración de líneas

- a) Numera todas las líneas del documento, sin posibilidad de excepciones
- b) Se establece en el menú "Diseño de página"



- c) Permite numerar sólo con números romanos y arábigos
- d) Se establece en el menú revisar

32. El control de las líneas viudas y huérfanas se configura en

- a) El formato del párrafo
- b) En el diseño de página
- c) En el menú Vista
- d) Ninguna de las anteriores

33. Para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar como" puedo pulsar la tecla:

- a) F12
- b) F10
- c) F9
- d) F11

34. ¿Al presionar qué tecla aparecen las letras de acceso rápido a los menús de la cinta de opciones?



- a) F1
- b) Alt
- c) Supr
- d) Ctrl. + C

35. ¿Si pulsas sobre el botón indicado qué tipo de alineación de párrafo se obtendrá?

Image:



- a) Centrada
- b) Sin justificación



- c) Justificada
- d) Izquierda

36. ¿La extensión nativa que utiliza por defecto Microsoft Word 2007 para almacenar los documentos generados es?

- a) .docx
- b) .doc
- c) .docs
- d) .odt

37. ¿Cuál es el archivo ejecutable de Microsoft Word que aparece en una instalación recién hecha?

- a) WINWORD.EXE
- b) MICROSOFT.EXE
- c) MSWORD.EXE
- d) MICROSOFTWORD.EXE

38. Si quieres añadir un texto en la parte superior de todas las páginas del documento ¿qué herramienta debes usar?

- a) Diseño de página
- b) Pie de página
- c) Encabezado
- d) Vista backstage

39. Para salir de la aplicación de Word y volver al sistema operativo Windows:

- a) Se pulsa sobre el botón Cerrar de la barra de Herramientas
- b) Seleccionar Archivo, Salir
- c) Hacer doble clic en el cuadro del menú de control de la aplicación
- d) a, b y c son correctas

40. ¿Cuál es la tecla que borra el carácter que hay a la izquierda del punto de inserción?

- a) Supr
- b) Retroceso



- c) BackSpace
- d) a) y b) son correctas

41. Hemos insertado una imagen y queremos variar el tamaño sin distorsionar las proporciones

- a) Desde la pestaña 'formato' -> 'recortar
- b) Pestaña 'formato' ->'tamaño' modificar las medidas aplicando la fórmula 'regla de 3'
- c) Con la imagen seleccionada, situarse en una esquina y tirar con el cursor mientras se pulsa la tecla Mayúsculas
- d) Una vez insertada una imagen, no es posible modificar el tamaño

42. Partiendo de un mismo escrito, que se quiere hacer llegar por correo postal a 20 personas, pondremos nombre, y dirección completa en la parte superior derecha del folio mediante:

- a) Pestaña insertar-> campo.
- b) Pestaña vista->modo carta.
- c) Pestaña correspondencia-> Combinar correspondencia.
- d) Todas son falsas.

43. En el mismo caso anterior, los datos del destinatario:

- a) Se deben escribir individualmente sobre la plantilla de carta previamente guardada.
- b) Se pueden obtener de una base de datos que se genere en el proceso de combinación de correspondencia.
- c) Se pueden obtener de una tabla de Excel previa.
- d) b y c son correctas.

44.- La pestaña 'Estilos'

- a) Contiene estilos predeterminados que se pueden aplicar en distintas partes del texto y que varían según nuestra versión de Office, no se pueden cambiar.
- b) Se pueden cambiar, y una vez hecho, estos cambios siempre se aplicarán a cualquier documento que generemos, hasta que volvamos a modificarlos.
- c) Se pueden cambiar únicamente eligiendo entre el 'conjunto de estilos' (Moderno, elegante, formal...etc.).
- d) Podemos cambiarlos libremente.



45. La combinación Ctrl.+i nos permite

- a) Ir a
- b) Imprimir
- c) Importar
- d) Ir al menú interlineado

46.- Quiero poner el imagotipo del Ayuntamiento en la parte superior izquierda de mi documento y que aparezca en todas las páginas optimizando el peso de la imagen.

- a) Hago doble clic en la parte superior/inferior del documento e inserto la imagen en el lugar elegido de la cabecera.
- b) Solo se puede hacer si dispongo previamente de una plantilla que lo contenga.
- c) Utilizo el menú Vista -> encabezado
- d) Todas son falsas.

47.- He insertado una imagen en mi documento y quiero moverla libremente

- a) Formato -> libre
- b) Formato -> 'ajuste de texto' -> 'transparente'
- c) Todas son falsas
- d) a y b son correctas

48.- Quiero poner un índice a mi documento, que consta de varios puntos, a su vez, con secciones anidadas.

- a) Escribo todo el texto, cambio el formato cada vez que quiero un título o subtítulo y al final, cuando está acabado, pongo la página correspondiente, si escribo puntos, se cambiará solo cuando modifique.
- b) Insertar -> tabla de índice
- c) Referencias -> tabla de contenido
- d) a y b son correctas

49.- Siguiendo el ejemplo anterior, he introducido más información en mi texto y ha cambiado la página en la que se encuentran los títulos.

- a) Carece de importancia, porque en Office 2007 se van sincronizando según escribo.
- b) No se pueden cambiar, hay que volver a hacer el índice.



- c) Puedo actualizar la tabla desde la ficha 'referencias'.
- d) a y c son correctas.

50.- Líneas viudas y huérfanas

- a) Una viuda es la última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página, mientras una huérfana es la primera línea de un párrafo que queda sola en la parte inferior de la página.
- b) Una viuda es la primera línea de un párrafo que queda sola en la parte inferior de la página, mientras una huérfana es la última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página.
- c) Las líneas viudas y huérfanas son lo mismo.
- d) Líneas viudas y huérfanas son términos de maquetación en imprenta, no aplica su uso en Word.

51.- Para escribir en una fórmula 'equis al cubo:

- a) Escribimos x3 y seleccionando el 3, pulsamos el botón subíndice.
- b) Escribimos x3 y seleccionando el 3, pulsamos Ctrl y +.
- c) a y b son correctas.
- d) a y b son falsas.

52. Quiero seleccionar destinatarios para realizar una combinación de correspondencia ¿Qué tipo de formato no puedo utilizar?

- a) XLS
- b) MDB
- c) PDF
- d) CSV

53. Para aplicar alineación central a un párrafo podemos pulsar

- a) CTRL-S
- b) CTRL-E
- c) CTRL-T
- d) CTRL-C



54. Como responde Word si introducimos una palabra repetida seguida

- a) Con una línea ondulada azul bajo la palabra repetida
- b) Con una línea ondulada roja bajo la palabra repetida
- c) Con una línea ondulada verde bajo la palabra repetida
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

55. Los tabuladores en Word no permiten la alineación

- a) Decimal
- b) Justificada
- c) Derecha
- d) Centrada

Ayuntamiento de Ávila (AA)



Auxiliar administrativo convocatoria 2020 7 Plazas (2020AUX7PL)

segundo ejercicio

17/02/2022

Pregunta	Modelo
1	

- 1 d
- 2 d
- 3 d
- 4 a
- 5 d
- 6 a
- 7 d
- 8 a
- 9 c
- 10 a
- 11 a
- 12 b
- 13 d
- 14 a
- 15 c
- 16 d
- 17 b
- 18 b
- 19 c
- 20 c
- 21 a
- 22 a
- 23 d
- 24 c
- 25 b
- 26 c
- 27 b
- 28 b
- 29 b
- 30 c
- 31 b
- 32 a
- 33 a
- 34 b
- 35 c
- 36 a
- 37 a

Ayuntamiento de Ávila (AA)



Auxiliar administrativo convocatoria 2020 7 Plazas (2020AUX7PL)

segundo ejercicio

17/02/2022

Pregunta	Modelo
	1

- 38 c
- 39 d
- 40 *a, *b, *c, *d
- 41 c
- 42 c
- 43 d
- 44 d
- 45 a
- 46 d
- 47 b
- 48 c
- 49 c
- 50 a
- 51 b
- 52 *a, *b, *c, *d
- 53 *a, *b, *c, *d
- 54 *a, *b, *c, *d
- 55 *a, *b, *c, *d