Ajuntament d'Inca

Expedient núm.: 9941/2025
Procediment: Concurs oposició per cobrir cinc places d'Auxiliar administratiu (C2), personal funcionari de carrera per torn lliure i constitució d'una borsa d'aquesta categoria.

Data: 30/10/2026

SEGON EXERCICI. **QÜESTIONARI INFORMÀTICA (30 punts màxim)**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test de **30 preguntes** més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex II. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació **mínima de 15 punts**.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb **1 punt**; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, **no es valoraran**. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta **(- 0,25 punts).**

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelació en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de **90 minuts.**

EXAMEN

1. Volem desar ràpidament els canvis que hem fet a la nostra taula de Microsoft Excel versió d'escriptori per a Microsoft 365. Quina drecera de teclat utilitzem?

a) Ctrl + G
b) Ctrl + X
c) Ctrl + Z
d) Ctrl + C

2. A l'Excel, si voleu que els números apareguin sempre amb tres xifres emplenades amb zeros a l'esquerra (per exemple, 5 → 005), quin format personalitzat heu d'aplicar?

a) ###
b) 000
c) ???
d) ¡¡¡

3. A Microsoft Excel, què fa la funció TRANSPOSA()?

a) Retorna un interval de cel·les de manera inversa de com s'ha seleccionat.
b) Intercanvia files per columnes o viceversa d'un interval seleccionat.
c) Retorna com a resultat l'invers del sumatori de l'interval seleccionat.
d) Retorna el valor invers de l'interval de cel·les seleccionades sobre el mateix conjunt de cel·les.

4. En aquesta taula d'Excel, amb quina fórmula s'ha aconseguit unir a la columna D (nom complet) el concepte de la columna A (primer cognom), el concepte de la columna B (segon cognom) i el concepte de la columna C (nom)?

	A	B	C	D
1	**LLINATGE 1**	**LLINATGE 2**	**NOM**	**NOM I LLINATGES**
2	Sanchez	Martín	Roberto	Sanchez Martín Roberto

a) =CONCAT(A2+B2+C2)
b) =MIG(A2;" ";B2;" ";C2)
c) =CONCAT(A2;" ";B2;" ";C2)
d) =SUMA(A2+B2+C2)

5. La funció COMPTA a l'Excel:

a) Compta el nombre de cel·les buides d'un interval.
b) Compta el nombre de cel·les d'un interval que contenen nombres.
c) Compta el nombre de cel·les no buides d'un interval.
d) Compta el nombre de cel·les d'un interval que contenen únicament text.

6. Quina és l'extensió de fitxer predeterminada per a un llibre de treball estàndard desat a les versions modernes de Microsoft Excel (Office 365)?

a) .xls
b) .xml
c) .xlsx
d) .pdf

7. A l'Excel 365, si suposem que el valor de la cel·la A6 és igual a 1, quin valor retornarà l'operació següent: =SI(A6>10;"Alt";"Baix")?

a) Baix
b) Alt
c) 18
d) 1, Baix

8. Si a la cel·la D1 tenim el valor 56,89 i a la cel·la D2 escrivim la fórmula =TRUNC(D1;1), quin valor obtindrem a D2?

a) 57
b) 56,9
c) 56,8
d) 56

9. Quina fórmula permet calcular la suma dels imports corresponents exclusivament al departament d'Administració?

	A	B
1	Departament	Import
2	Administració	150
3	Informàtica	200
4	Administració	300
5	Recursos Humans	100
6	Administració	250

a) =SUMA.SI(A2:A6;"Administració";B2:B6)
b) =SUMA(A2:A6;"Administració";B2:B6)
c) =COMPTA.SI(A2:A6;"Administració")
d) =SUMA.SI(B2:B6;"Administració";A2:A6)

10. En un full d'Excel 365 volem que els usuaris només puguin introduir nombres enters compresos entre 1 i 100 a l'interval C2:C30. Quina eina hem d'utilitzar?

a) Format condicional, configurant una regla per a valors entre 1 i 100.
b) Protecció del full, blocant les cel·les que continguin nombres fora de l'interval.
c) Validació de dades, seleccionant «Nombre enter» i establint l'interval permès.
d) Format de cel·les, seleccionant la categoria Nombre i establint zero decimals.

11. A la cel·la D5 escrivim la fórmula =SUMA($2:C5). Si copiem la fórmula a la cel·la E6, quina serà la fórmula resultant?

a) =SUMA(2:C5)
b) =SUMA(C3:D6)
c) =SUMA(3:D6)
d) =SUMA(2:D6)

12. Volem mantenir visibles a la pantalla la fila 1 (capçaleres) i la columna A (identificadors) d'una taula extensa mentre ens desplacem cap avall i cap a la dreta. A quina cel·la hem de situar el cursor abans de prémer a Visualització > Immobilitza > Immobilitza els panells?

a) A1
b) A2
c) B1
d) B2

13. En introduir una fórmula en una cel·la, l'usuari escriu per error =SUAM(A1:A10) en lloc de =SUMA(A1:A10). Quin valor d'error retornarà l'Excel 365?

a) #VALOR!
b) #NOM?
c) #N/D
d) #REF!

14. Si en introduir una data o un nombre en una cel·la d'Excel 365 el contingut passa a mostrar-se a la pantalla com una cadena de coixinets (######), quin és el motiu?

a) La cel·la conté un error tipogràfic irrecuperable a la fórmula.
b) L'amplada de la columna és insuficient per mostrar el valor numèric o la data amb el format aplicat.
c) La cel·la té activada la protecció contra la lectura de dades.
d) El valor numèric supera el límit màxim de decimals permès pel full de càlcul.

15. Quina opció s'ha utilitzat en el text «VENEDORS» de la cel·la d'aquesta taula perquè aparegui en posició vertical?

V E N E D O R S	Nom	Llinatge	Planta
	María	Jiménez	3ª
	Ricardo	Rodríguez	4ª
	Inés	Sánchez	1ª

a) Alineació vertical centrada.
b) S'ha fet una combinació de cel·les.
c) A l'opció de disposició de la taula, triar l'opció Direcció del text.
d) Establint marges de cel·la.

16. Volem numerar totes les pàgines del nostre document. Podem triar que aparegui al lateral esquerre?

a) No, només podem numerar al marge inferior.
b) No, només podem numerar al marge superior.
c) No, només es pot incloure la numeració de la pàgina al peu de pàgina.
d) Sí, es pot inserir a qualsevol part del document.

**17. A Microsoft Word 365, si volem inserir una taula dins d'una cel·la d'una altra
taula existent, quina opció hem d'utilitzar?**

a) Faríem servir l'opció Divideix la taula.
b) Faríem servir l'opció Insereix – Taula, dins de la cel·la.
c) Faríem servir l'opció Combina les cel·les.
d) Faríem servir l'opció Divideix les cel·les.

18. Al programa de tractament de textos «Microsoft Office 365: Word», quin mètode abreujat de teclat utilitzaríem si volem aplicar una alineació justificada al paràgraf del nostre cas pràctic?

a) CONTROL + Q
b) CONTROL + T
c) CONTROL + J
d) CONTROL + ALT + I

19. Compartirem el nostre document i volem protegir-lo perquè no se'n pugui modificar el contingut, però permetent que altres persones hi facin comentaris. Per a fer-ho, des de la pestanya Revisa > Protegeix:

a) El xifrarem amb una contrasenya.
b) Restringirem l'edició permetent només «Comentaris».
c) Marcarem el document com a final.
d) Activarem l'opció «Control de canvis» per impedir que altres usuaris modifiquin el contingut del document.

20. On podeu trobar de manera directa l'opció per a comptar paraules al programa de tractament de textos «Microsoft Office 365: Word»?

a) A la pestanya «Inici» de la cinta d'opcions.
b) A la barra d'estat, a la part inferior del document.
c) Al menú contextual del botó dret una vegada seleccionat tot el text.
d) A la pestanya «Insereix» de la cinta d'opcions, dins del grup «Text», seleccionant l'opció «Compta les paraules».

21. Al programa de tractament de textos «Microsoft Office 365: Word», per inserir una marca d'aigua personalitzada, a la cinta d'opcions cal:

a) Anar a la pestanya «Insereix» de la cinta d'opcions, fer clic al botó «Marca d'aigua» i seleccionar «Marques d'aigua personalitzades».
b) Anar a la pestanya «Disseny» de la cinta d'opcions, fer clic al botó «Marca d'aigua» i seleccionar «Marques d'aigua personalitzades».
c) Anar a la pestanya «Insereix» de la cinta d'opcions, fer clic al botó «Marca d'aigua» i seleccionar «Més marques d'aigua».
d) Anar a la pestanya «Disposició» de la cinta d'opcions, fer clic al botó «Marca d'aigua».

22. En un document de Word 365 apareix la paraula «Ajuntament» en nombroses ocasions i volem substituir totes les seves aparicions per «Administració», sense haver de modificar-les individualment. Quina opció hem d'utilitzar?

a) Accedir a la pestanya Inici, seleccionar Cerca i utilitzar l'opció Cerca al document per localitzar totes les coincidències i modificar-les.
b) Accedir a la pestanya Inici, seleccionar Substitueix, introduir els termes corresponents i prémer el botó Substitueix.
c) Accedir a la pestanya Inici, seleccionar Substitueix, introduir «Ajuntament» al camp Cerca i «Administració» al camp Substitueix per, i prémer Substitueix-ho tot.
d) Accedir a la pestanya Inici, seleccionar Selecciona i utilitzar Selecciona-ho tot per aplicar la substitució de paraules a tot el document.

23. Tenim un document de Word 365 amb diverses pàgines en orientació vertical i volem que només una pàgina intermèdia tingui orientació horitzontal, mantenint la resta en vertical. Què hem de fer?

a) Canviar l'orientació de tot el document a horitzontal.
b) Inserir salts de secció per aïllar la pàgina i modificar l'orientació d'aquesta secció.
c) Inserir un salt de pàgina abans de la pàgina que volem modificar.
d) Modificar la mida del paper únicament en aquesta pàgina.

24. Estem elaborant un document extens a Word 365 i volem generar automàticament un índex amb els títols dels apartats i els seus corresponents números de pàgina. Quin és el procediment més adequat?

a) Aplicar negreta a tots els títols i utilitzar l'opció Insereix una taula.
b) Inserir manualment els títols i números de pàgina a la capçalera.
c) Aplicar estils de títol als apartats i utilitzar l'opció Taula de contingut.
d) Activar el Tauler de navegació i copiar-ne el contingut al document.

25. Estem treballant amb un document de Word 365 i volem que la numeració de pàgines comenci en el número 5, encara que es tracti de la primera pàgina del document. Quina opció hem d'utilitzar?

a) Inserir quatre pàgines en blanc al principi del document i configurar-les com a pàgines ocultes perquè no apareguin a la numeració.
b) Inserir un salt de pàgina abans del text.
c) Activar l'opció Primera pàgina diferent.
d) Accedir a Format dels números de pàgina i establir Comença a: 5.

26. Disposem d'un document de Word 365 que conté una carta i d'un fitxer Excel amb els noms, cognoms i adreces de 150 destinataris. Volem generar una carta personalitzada per a cada destinatari. Quin procediment és l'adequat?

a) Utilitzar la funció «Combina la correspondència», seleccionar el fitxer Excel com a origen de dades i inserir els camps corresponents al document principal.
b) Utilitzar l'opció «Insereix un objecte», vincular el fitxer Excel i activar l'actualització automàtica de les dades per generar les cartes individualment.
c) Utilitzar l'opció «Referències creuades», seleccionar les columnes d'Excel i establir una relació entre els camps del document i les cel·les corresponents.
d) Utilitzar la funció «Compara documents», seleccionar el fitxer Excel com a document secundari i activar la generació automàtica de còpies personalitzades.

27. En un document extens de Word 365 tenim diverses taules numerades mitjançant títols i volem inserir en el text una referència al número d'una taula, de manera que s'actualitzi si canvia la seva numeració. Quina eina hem d'utilitzar?

a) Inserir un hiperenllaç al text de la taula, ja que el Word actualitzarà automàticament tant l'enllaç com el número assignat.
b) Utilitzar «Referència creuada», seleccionar el tipus d'element corresponent i inserir una referència al seu número.
c) Utilitzar «Marcador», assignar un nom a la taula i introduir manualment el número del marcador al text.
d) Utilitzar «Taula de contingut», seleccionant únicament les taules del document per generar referències automàtiques.

28. A Word 365 tenim activat el Control de canvis i un usuari ha eliminat diverses frases del document. Posteriorment, un altre usuari vol recuperar aquestes frases i conservar la resta de modificacions fetes. Què ha de fer?

a) Desactivar el Control de canvis, ja que el Word recuperarà automàticament el contingut eliminat i mantindrà les modificacions posteriors.
b) Seleccionar les eliminacions corresponents i utilitzar l'opció «Accepta els canvis» per restaurar el text eliminat.
c) Utilitzar l'opció «Rebutja tots els canvis», ja que permet recuperar únicament el contingut eliminat sense afectar altres modificacions.
d) Localitzar les eliminacions registrades i utilitzar l'opció «Rebutja el canvi» sobre cadascuna per recuperar el text.

29. En una taula de Word 365 tenim una columna amb diversos imports numèrics i volem inserir a l'última cel·la una fórmula que calculi la suma dels valors situats damunt d'aquesta. Quina fórmula hem d'utilitzar?

a) =SUMA(A_DALT)
b) =SUMA(A_SOBRE)
c) =SUMA(COLUMNA)
d) =SUMA(ANTERIOR)

30. A les opcions de format de paràgraf (Paràgraf > Línies i salts de pàgina), quin és l'objectiu de l'opció «Control de línies orfes i vídues»?

a) Impedir que la primera línia d'un paràgraf quedi sola al final d'una pàgina, o que l'última línia d'un paràgraf quedi aïllada a l'inici de la pàgina següent.
b) Mantenir sempre dos paràgrafs consecutius units a la mateixa pàgina perquè mai no quedin separats.
c) Evitar la separació sil·làbica de paraules compostes en arribar al marge dret.
d) Eliminar els salts de línia manuals introduïts mitjançant Maj + Retorn.

PREGUNTES DE RESERVA

31. En un full de càlcul d'Excel 365 amb més de 500 files, volem que la fila 1, que conté les capçaleres de les columnes, s'imprimeixi automàticament a la part superior de totes les pàgines. Quina opció hem de configurar?

a) Visualització > Immobilitza > Immobilitza la fila superior.
b) Disposició de la pàgina > Imprimeix els títols > Repeteix les files a la part superior.
c) Insereix > Text > Capçalera i peu de pàgina > Repeteix la primera fila.
d) Disposició de la pàgina > Àrea d'impressió > Defineix l'àrea d'impressió, seleccionant prèviament la primera fila.

32. A la cel·la C2 volem mostrar «Apte» únicament si la qualificació de la cel·la A2 és igual o superior a 5 I l'assistència de la cel·la B2 és igual o superior al 80 %. En cas contrari, ha de retornar «No apte». Quina és la sintaxi correcta a l'Excel?

a) =SI(A2>=5 I B2>=80%; "Apte"; "No apte")
b) =SI(I(A2>=5; B2>=80%); "Apte"; "No apte")
c) =SI(A2>=5; I; B2>=80%; "Apte"; "No apte")
d) =I(SI(A2>=5; "Apte"); SI(B2>=80%; "No apte"))

33. En una taula amb diversos milers de registres, quina eina nativa de la cinta d'opcions permet suprimir físicament del full les files que comparteixin exactament els mateixos valors a les columnes que l'usuari designi?

a) Inici > Modifica > Depura les files
b) Dades > Eines de dades > Elimina els duplicats
c) Fórmules > Auditoria de fórmules > Neteja les duplicitats
d) Revisa > Control de canvis > Purga els repetits

34. Tenim dues versions d'un mateix document de Word 365 i volem identificar les diferències entre ambdues, generant un document que mostri les modificacions detectades. Quina eina hem d'utilitzar?

a) Revisa > Control de canvis > Mostra les marques, seleccionant ambdós documents.
b) Revisa > Compara > Compara, seleccionant el document original i el revisat.
c) Revisa > Restringeix l'edició > Mostra les diferències entre versions.
d) Fitxer > Informació > Historial de versions > Combina els canvis, seleccionant dos fitxers independents.

35. A Word 365 copiem un text d'una pàgina web que conté diferents tipus de lletra, colors i mides. Volem enganxar-lo al nostre document sense conservar el format original, de manera que adopti el format del text on l'inserim. Quina opció hem d'utilitzar?

a) Utilitzar «Mantén el format d'origen», per adaptar automàticament el text copiat a l'estil del document de destinació.
b) Utilitzar «Combina el format», per conservar els estils originals i modificar únicament el tipus de lletra.
c) Utilitzar «Conserva només el text», per eliminar el format original i aplicar el format de la destinació.
d) Utilitzar «Enganxament especial > Format HTML», per eliminar els estils originals i conservar únicament el contingut textual.

Ajuntament d'Inca

Expediente núm.: 9941/2025
Procedimiento: Concurso oposición para cubrir cinco plazas de Auxiliar administrativo (C2), personal funcionario de carrera por turno libre y constitución de una bolsa de esta categoría.

Fecha: 30/10/2026

SEGUNDO EJERCICIO. **CUESTIONARIO INFORMÁTICA (30 puntos máximo)**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de **30 preguntas** más 5 preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo II. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la **puntuación mínima de 15 puntos**.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con **1 punto**; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, **no se valorarán**. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (**- 0,25 puntos**).

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque este se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará de manera que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de **90 minutos**.

EXAMEN

1) Queremos guardar rápidamente los cambios que hemos hecho en nuestra tabla de Microsoft Excel versión escritorio para Microsoft 365, ¿qué atajo de teclado utilizamos?

a. Ctrl + G
b. Ctrl + X
c. Ctrl + Z
d. Ctrl + C

2) En Excel, si deseas que los números siempre aparezcan con tres cifras rellenadas con ceros a la izquierda (por ejemplo, 5 → 005), ¿qué formato personalizado debes aplicar?

a. ###
b. 000
c. ???
d. ¡¡¡

3) En Microsoft Excel, ¿qué hace la función TRANSPONER()?

a. Devuelve un rango de celdas de manera inversa de cómo se ha seleccionado.
b. Intercambia filas por columnas o viceversa de un rango seleccionado.
c. Devuelve como resultado el inverso del sumatorio del rango seleccionado.
d. Devuelve el valor inverso del rango de celdas seleccionadas sobre el mismo conjunto de celdas.

4) En esta tabla de Excel, ¿Con qué fórmula se ha conseguido unir en la columna D (nombre completo), el concepto de la columna A (apellido 1), el concepto de la columna B (apellido 2) y el concepto de la columna C (nombre)?

	A	B	C	D
1	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO
2	Sanchez	Martín	Roberto	Sanchez Martín Roberto

a. =CONCAT(A2+B2+C2)
b. =EXTRAE(A2;" ";B2;" ";C2)
c. =CONCAT(A2;" ";B2;" ";C2)
d. =SUMA(A2+B2+C2)

5) La función CONTAR en Excel:

a) Cuenta el número de celdas vacías en un rango.
b) Cuenta el número de celdas de un rango que contiene números.
c) Cuenta el número de celdas no vacías en un rango.
d) Cuenta el número de celdas de un rango que contienen únicamente texto.

6) ¿Cuál es la extensión de archivo predeterminada para un libro de trabajo estándar guardado en las versiones modernas de Microsoft Excel (Office 365)?

a. .xls
b. .xml
c. .xlsx
d. .pdf

7) En Excel 365, suponemos que el valor de la celda A6 es igual a 1, ¿Qué valor devolverá la siguiente operación: =SI(A6>10;"Alto";"Bajo")?

a. Bajo
b. Alto
c. 18
d. 1, Bajo

8) Si en la celda D1 tenemos el valor 56,89 y en la celda D2 escribimos la fórmula =TRUNCAR(D1;1), ¿qué valor obtendremos en D2?

a. 57
b. 56,9
c. 56,8
d. 56

9) ¿Qué fórmula permite calcular la suma de los importes correspondientes exclusivamente al departamento de Administración?

	A	B
1	Departamento	Importe
2	Administración	150
3	Informática	200
4	Administración	300
5	Recursos Humanos	100
6	Administración	250

a. =SUMAR.SI(A2:A6;"Administración";B2:B6)
b. =SUMA(A2:A6;"Administración";B2:B6)
c. =CONTAR.SI(A2:A6;"Administración")
d. =SUMAR.SI(B2:B6;"Administración";A2:A6)

10) En una hoja de Excel 365 queremos que los usuarios solo puedan introducir números enteros comprendidos entre 1 y 100 en el rango C2:C30. ¿Qué herramienta debemos utilizar?

a. Formato condicional, configurando una regla para valores entre 1 y 100.
b. Protección de hoja, bloqueando las celdas que contengan números fuera del intervalo.
c. Validación de datos, seleccionando «Número entero» y estableciendo el intervalo permitido.
d. Formato de celdas, seleccionando la categoría Número y estableciendo cero decimales.

11) En la celda D5 escribimos la fórmula =SUMA($B$2:C5). Si copiamos la fórmula a la celda E6, ¿cuál será la fórmula resultante?

a. =SUMA($B$2:C5)
b. =SUMA(C3:D6)
c. =SUMA($C$3:D6)
d. =SUMA($B$2:D6)

12) Queremos mantener visibles en pantalla la fila 1 (encabezados) y la columna A (identificadores) de una tabla extensa mientras nos desplazamos hacia abajo y hacia la derecha. ¿En qué celda debemos situar el cursor antes de pulsar en Vista > Inmovilizar > Inmovilizar paneles?

a. A1
b. A2
c. B1
d. B2

13) Al introducir una fórmula en una celda, el usuario escribe por error =SUAM(A1:A10) en lugar de =SUMA(A1:A10). ¿Qué valor de error devolverá Excel 365?

a. #¡VALOR!
b. #¿NOMBRE?
c. #N/D
d. #¡REF!

14) Si al introducir una fecha o un número en una celda de Excel 365 el contenido pasa a mostrarse en pantalla como una cadena de almohadillas (######), ¿cuál es el motivo?

a. La celda contiene un error tipográfico irrecuperable en la fórmula.
b. El ancho de la columna es insuficiente para mostrar el valor numérico o la fecha con el formato aplicado.
c. La celda tiene activada la protección contra lectura de datos.
d. El valor numérico supera el límite máximo de decimales permitido por la hoja de cálculo.

15) ¿Qué opción se ha usado en el texto "VENDEDORES" de la celda de esta tabla para que aparezca en posición vertical?

V E N D E D O R E S	Nombre	Apellido	Planta
	María	Jiménez	3ª
	Ricardo	Rodríguez	4ª
	Inés	Sánchez	1ª

a. Alineación vertical centrada.
b. Se ha hecho una combinación de celdas,
c. En la opción de disposición de la tabla elegir opción Dirección del texto.
d. Estableciendo márgenes de celda.

16) Queremos numerar todas las páginas de nuestro documento. ¿Podemos elegir que aparezca en el lateral izquierdo?

a. No, solo podemos numerar en el margen inferior.
b. No, solo podemos numerar en el margen superior.
c. No, solo se puede incluir la numeración de la página en el pie de página.
d. Si, se puede insertar en cualquier parte del documento.

17) En Microsoft Word 365, si queremos insertar una tabla dentro de una celda de otra tabla existente, ¿qué opción debemos utilizar?

a. Usaríamos la opción Dividir tabla.
b. Usaríamos la opción Insertar – Tabla, dentro de la celda.
c. Usaríamos la opción combinar celdas.
d. Usaríamos la opción dividir celda

18) En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word", ¿qué método abreviado de teclado utilizaríamos si queremos aplicar una alineación justificada al párrafo de nuestro caso práctico?

a. CONTROL + Q
b. CONTROL + T
c. CONTROL + J
d. CONTROL + ALT + I

19) Vamos a compartir nuestro documento y queremos protegerlo para que no puedan modificar su contenido, pero permitiendo a otras personas realizar comentarios. Para ello, desde la pestaña Revisar > Proteger:

a. Lo cifraremos con una contraseña.
b. Restringiremos la edición permitiendo solo "Comentarios".
c. Marcaremos el documento como final.
d. Activaremos la opción «Control de cambios» para impedir que otros usuarios modifiquen el contenido del documento.

20) ¿Dónde puedes encontrar de forma directa la opción para contar palabras en el programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word"?:

a. En la pestaña "Inicio" de la cinta de opciones.
b. En la barra de estado, en la parte inferior del documento.
c. En el menú contextual del botón derecho una vez seleccionando todo el texto.
d. En la pestaña "Insertar" de la cinta de opciones, dentro del grupo "Texto", seleccionando la opción "Contar palabras".

21) En el Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word", para insertar una marca de agua personalizada, en la cinta de opciones hay que:

a. Ir a la pestaña "Insertar" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Marcas de agua personalizadas".
b. Ir a la pestaña "Diseño" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Marcas de agua personalizadas".
c. Ir a la pestaña "Insertar" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua" y seleccionar "Más marcas de agua".
d. Ir a la pestaña "Disposición" de la cinta de opciones, pinchar en el botón "Marca de agua"

22) En un documento de Word 365 aparece la palabra «Ayuntamiento» en numerosas ocasiones y queremos sustituir todas sus apariciones por «Administración», sin tener que modificarlas individualmente. ¿Qué opción debemos utilizar?

a. Acceder a la pestaña Inicio, seleccionar Buscar y utilizar la opción Buscar en el documento para localizar todas las coincidencias y modificarlas.
b. Acceder a la pestaña Inicio, seleccionar Reemplazar, introducir los términos correspondientes y pulsar el botón Reemplazar.
c. Acceder a la pestaña Inicio, seleccionar Reemplazar, introducir «Ayuntamiento» en el campo Buscar y «Administración» en el campo Reemplazar con, y pulsar Reemplazar todos.
d. Acceder a la pestaña Inicio, seleccionar Seleccionar y utilizar Seleccionar todo para aplicar la sustitución de palabras en todo el documento.

23) Tenemos un documento de Word 365 con varias páginas en orientación vertical y queremos que únicamente una página intermedia tenga orientación horizontal, manteniendo el resto en vertical. ¿Qué debemos hacer?

a. Cambiar la orientación de todo el documento a horizontal.
b. Insertar saltos de sección para aislar la página y modificar la orientación de esa sección.
c. Insertar un salto de página antes de la página que queremos modificar.
d. Modificar el tamaño del papel únicamente en esa página.

24) Estamos elaborando un documento extenso en Word 365 y queremos generar automáticamente un índice con los títulos de los apartados y sus correspondientes números de página. ¿Cuál es el procedimiento más adecuado?

a. Aplicar negrita a todos los títulos y utilizar la opción Insertar tabla.
b. Insertar manualmente los títulos y números de página en el encabezado.
c. Aplicar estilos de título a los apartados y utilizar la opción Tabla de contenido.
d. Activar el Panel de navegación y copiar su contenido al documento.

25) Estamos trabajando con un documento de Word 365 y queremos que la numeración de páginas comience en el número 5, aunque se trate de la primera página del documento. ¿Qué opción debemos utilizar?

a. Insertar cuatro páginas en blanco al principio del documento y configurarlas como páginas ocultas para que no aparezcan en la numeración.
b. Insertar un salto de página antes del texto.
c. Activar la opción Primera página diferente.
d. Acceder a Formato del número de página y establecer Iniciar en: 5.

26) Disponemos de un documento de Word 365 que contiene una carta y de un archivo Excel con los nombres, apellidos y direcciones de 150 destinatarios. Queremos generar una carta personalizada para cada destinatario. ¿Qué procedimiento es el adecuado?

a. Utilizar la función «Combinar correspondencia», seleccionar el archivo Excel como origen de datos e insertar los campos correspondientes en el documento principal.
b. Utilizar la opción «Insertar objeto», vincular el archivo Excel y activar la actualización automática de los datos para generar las cartas individualmente.
c. Utilizar la opción «Referencias cruzadas», seleccionar las columnas de Excel y establecer una relación entre los campos del documento y las celdas correspondientes.
d. Utilizar la función «Comparar documentos», seleccionar el archivo Excel como documento secundario y activar la generación automática de copias personalizadas.

27) En un documento extenso de Word 365 tenemos varias tablas numeradas mediante títulos y queremos insertar en el texto una referencia al número de una tabla, de forma que se actualice si cambia su numeración. ¿Qué herramienta debemos utilizar?

a. Insertar un hipervínculo al texto de la tabla, ya que Word actualizará automáticamente tanto el enlace como el número asignado.
b. Utilizar «Referencia cruzada», seleccionar el tipo de elemento correspondiente e insertar una referencia a su número.
c. Utilizar «Marcador», asignar un nombre a la tabla e introducir manualmente el número del marcador en el texto.
d. Utilizar «Tabla de contenido», seleccionando únicamente las tablas del documento para generar referencias automáticas.

28) En Word 365 tenemos activado el Control de cambios y un usuario ha eliminado varias frases del documento. Posteriormente, otro usuario quiere recuperar esas frases y conservar el resto de modificaciones realizadas. ¿Qué debe hacer?

a. Desactivar el Control de cambios, ya que Word recuperará automáticamente el contenido eliminado y mantendrá las modificaciones posteriores.
b. Seleccionar las eliminaciones correspondientes y utilizar la opción «Aceptar cambios» para restaurar el texto eliminado.
c. Utilizar la opción «Rechazar todos los cambios», ya que permite recuperar únicamente el contenido eliminado sin afectar a otras modificaciones.
d. Localizar las eliminaciones registradas y utilizar la opción «Rechazar cambio» sobre cada una de ellas para recuperar el texto.

29) En una tabla de Word 365 tenemos una columna con varios importes numéricos y queremos insertar en la última celda una fórmula que calcule la suma de los valores situados encima de ella. ¿Qué fórmula debemos utilizar?

a. =SUMA(ARRIBA)
b. =SUMA(ENCIMA)
c. =SUMA(COLUMNA)
d. =SUMA(ANTERIOR)

30) En las opciones de formato de párrafo (Párrafo > Líneas y saltos de página), ¿cuál es el objetivo de la opción «Control de líneas viudas y huérfanas»?

a. Impedir que la primera línea de un párrafo quede sola al final de una página, o que la última línea de un párrafo quede aislada al inicio de la página siguiente.
b. Mantener siempre dos párrafos consecutivos unidos en la misma página para que nunca queden separados.
c. Evitar la separación silábica de palabras compuestas al llegar al margen derecho.
d. Eliminar los saltos de línea manuales introducidos mediante Mayús + Intro.

PREGUNTAS DE RESERVA

31) En una hoja de cálculo de Excel 365 con más de 500 filas, queremos que la fila 1, que contiene los encabezados de las columnas, se imprima automáticamente en la parte superior de todas las páginas. ¿Qué opción debemos configurar?

a. Vista > Inmovilizar > Inmovilizar fila superior.
b. Disposición de página > Imprimir títulos > Repetir filas en extremo superior.
c. Insertar > Texto > Encabezado y pie de página > Repetir primera fila.
d. Disposición de página > Área de impresión > Establecer área de impresión, seleccionando previamente la primera fila.

32) En la celda C2 queremos mostrar "Apto" únicamente si la nota de la celda A2 es igual o superior a 5 Y la asistencia de la celda B2 es igual o superior al 80%. En caso contrario, debe devolver "No apto". ¿Cuál es la sintaxis correcta en Excel?

a. =SI(A2>=5 Y B2>=80%; "Apto"; "No apto")
b. =SI(Y(A2>=5; B2>=80%); "Apto"; "No apto")
c. =SI(A2>=5; Y; B2>=80%; "Apto"; "No apto")
d. =Y(SI(A2>=5; "Apto"); SI(B2>=80%; "No apto"))

33) En una tabla con varios miles de registros, ¿qué herramienta nativa de la cinta de opciones permite suprimir físicamente de la hoja las filas que compartan exactamente los mismos valores en las columnas que el usuario designe?

a. Inicio > Modificar > Depurar filas
b. Datos > Herramientas de datos > Quitar duplicados
c. Fórmulas > Auditoría de fórmulas > Limpiar duplicidades
d. Revisar > Control de cambios > Purgar repetidos

34) Tenemos dos versiones de un mismo documento de Word 365 y queremos identificar las diferencias entre ambas, generando un documento que muestre las modificaciones detectadas. ¿Qué herramienta debemos utilizar?

a. Revisar > Control de cambios > Mostrar marcas, seleccionando ambos documentos.
b. Revisar > Comparar > Comparar, seleccionando el documento original y el revisado.

c. Revisar > Restringir edición > Mostrar diferencias entre versiones.
d. Archivo > Información > Historial de versiones > Combinar cambios, seleccionando dos archivos independientes.

35) En Word 365 copiamos un texto de una página web que contiene diferentes tipos de letra, colores y tamaños. Queremos pegarlo en nuestro documento sin conservar el formato original, de manera que adopte el formato del texto donde lo insertamos. ¿Qué opción debemos utilizar?

a. Utilizar «Mantener formato de origen», para adaptar automáticamente el texto copiado al estilo del documento de destino.
b. Utilizar «Combinar formato», para conservar los estilos originales y modificar únicamente el tipo de letra.
c. Utilizar «Conservar solo texto», para eliminar el formato original y aplicar el formato del destino.
d. Utilizar «Pegado especial > Formato HTML», para eliminar los estilos originales y conservar únicamente el contenido textual.