

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

00653

Convocatoria: Orden JUS/1327/2022, de 28 de diciembre



Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, Acceso Libre

Tercer ejercicio (Microsoft Word 2010)

2 de marzo de 2024

INSTRUCCIONES:

1. Utilice exclusivamente bolígrafo negro o azul. Lea detenidamente antes de comenzar las instrucciones que figuran al dorso de la hoja de respuestas.
2. NO ABRA ESTE CUESTIONARIO HASTA QUE SE LE INDIQUE.
3. Todas las preguntas de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.
4. Se calificará de 0 a 20 puntos. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "Hoja de respuestas" y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia hoja de respuestas.
5. Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto y las preguntas no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas y aquellas en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta válida" no serán puntuadas.
6. Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la "Hoja de respuestas" corresponde con el número de pregunta de este cuestionario (de la 127 a la 146).
7. Tenga en cuenta que las preguntas 147, 148 y 149 son de reserva y sólo serán puntuadas en caso de anulaciones y siguiendo el orden que expresamente se indica en el enunciado de cada pregunta.
8. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de 40 minutos.
9. No olvide firmar en la hoja de respuestas en el lugar reservado al efecto.

Este cuestionario es propiedad del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes. No se permite la reproducción total o parcial de este cuestionario incluso citando la procedencia.

127.- En el cuadro de diálogo de la pestaña "Márgenes" podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo (Indique la opción incorrecta):

- a) Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la última línea del documento.
- b) Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- c) Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- d) Orientación. Aquí indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) u horizontal (también llamada apaisada).

128.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer un salto de columna?:

- a) Ctrl+F8
- b) Ctrl+F3
- c) Ctrl+F2
- d) Ctrl+Mayús+Enter

129.- ¿Qué combinación de teclas usaremos para hacer un salto de línea?:

- a) Alt+F2
- b) Alt+F3
- c) Ctrl+F2
- d) Mayús+Enter

130.- Respecto a los encabezados y pies de página en un documento de Microsoft Word 2010, señale la respuesta correcta:

- a) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Archivo y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- b) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Disposición y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- c) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Diseño y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.
- d) Si vamos a utilizar encabezados o pies de página deberemos ir a la pestaña Vista y en ese cuadro de diálogo rellenaremos los campos correspondientes.

131.- ¿Qué tipo de desplazamiento puede realizarse con las teclas AvPág y RePág?:

- a) Avanzan y retroceden una página completa.
- b) Avanzan y retroceden una pantalla completa.
- c) Avanzan y retroceden una palabra.
- d) Avanzan y retroceden un párrafo.

132.- Para modificar un gráfico manteniendo la proporción (Señale la respuesta correcta):

- a) Mantener pulsada la tecla MINÚSCULAS mientras se sitúa el cursor en uno de los puntos de control situados en una esquina y se arrastra.
- b) Mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se sitúa el cursor en uno de los puntos de control situados en una esquina y se arrastra.
- c) Mantener pulsada la tecla CONTROL mientras se arrastra desde una de las esquinas.
- d) Mantener pulsada la tecla F2 mientras se arrastra desde una de las esquinas.

133.- Con relación a la opción "Guardar documento", lo que se escribe se va almacenando en la memoria del ordenador. Con el comando de "Guardar" quedará grabado:

- a) En el disco duro del ordenador durante veinticuatro horas desde el apagado del ordenador.
- b) En el disco duro del ordenador durante dos días, después se borra automáticamente.
- c) En el disco duro del ordenador de forma permanente.
- d) En el disco duro durante dos horas, después se borra automáticamente.

134.- La barra de estado nos muestra:

- a) La página en que nos encontramos.
- b) La página de inicio.
- c) La página donde vamos a guardar.
- d) La página donde guardaremos el documento con otros anteriores.

135.- Cuando en un documento de Microsoft Word 2010 queremos revisar la ortografía, podremos hacerlo pulsando:

- a) F1
- b) F3
- c) F7
- d) F8

136.- ¿Cuál es la principal característica de la plantilla en un documento de Microsoft Word 2010? (Señale la respuesta correcta):

- a) Al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original.
- b) Al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento, pero la plantilla cambia su estado original.
- c) Se puede usar pulsando F5.
- d) Se puede usar pulsando F7.

137.- En un documento de Microsoft Word 2010, para utilizar las "Plantillas", ¿desde dónde hay que abrir un documento nuevo? (Señale la respuesta correcta):

- a) Desde el menú "Revisar".
- b) Desde el menú "Insertar".
- c) Desde el menú "Inicio".
- d) Desde el menú "Archivo".

138.- Mediante el menú "Correspondencia", ¿qué acción no se puede hacer?:

- a) Incluir en una base de datos, información almacenada en otra base de datos.
- b) Incluir en un documento de Word datos almacenados en otro sitio.
- c) Incluir en un sobre una dirección de una lista de destinatarios.
- d) Incluir en un documento una lista de direcciones de Microsoft Outlook.

139.- Cuando se utiliza la opción "Combinar correspondencia", ¿qué dos elementos fundamentales se están utilizando?:

- a) Origen de datos de Microsoft Excel y origen de datos de Microsoft Access.
- b) Documento combinado y origen de datos.
- c) Documento combinado y documento principal.
- d) Documento principal y origen de datos.

140.- ¿Qué ocurre al guardar un documento con el comando "Guardar como"?:

- a) Word muestra un cuadro de diálogo que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.
- b) Word muestra un cuadro de diálogo que no te permite cambiar el nombre del archivo, pero sí el tipo y la carpeta que lo contiene.
- c) Word muestra un cuadro de diálogo que te permite cambiar el nombre del archivo, pero no el tipo y la carpeta que lo contiene.
- d) Word te pregunta si estás seguro de que quieres guardar ese archivo.

141.- ¿Qué acción realiza el comando Ctrl+Z?:

- a) Activa las teclas del menú.
- b) Copiar.
- c) Deshacer.
- d) Rehacer.

142.- Para trabajar con una página web, iremos a:

- a) Vista, diseño web
- b) Obligatoriamente tendremos que ir directamente a esa página web
- c) Diseño, y pinchar en una de las páginas web que tenemos en el disco duro
- d) Inicio, abrir y elegimos la página

143.- ¿Qué haremos para insertar un hipervínculo?:

- a) Iremos a formato, crear nueva dirección de hipervínculo.
- b) Iremos a insertar y pulsaremos el botón hipervínculo.
- c) Iremos a insertar, pulsaremos botón mis complementos y pulsaremos hipervínculo.
- d) Iremos a insertar, pulsaremos formato y pulsaremos hipervínculo.

144.- En las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá:

- a) Igual en la pantalla que en la impresora.
- b) Igual solamente en la pantalla, no en la impresora.
- c) Igual solamente en la impresora, no en la pantalla.
- d) No se ve igual ni en la impresora ni en la pantalla.

145.- En Microsoft Word 2010, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono:

- a) Marca de párrafo de la pestaña inicio.
- b) Marca de párrafo de la pestaña insertar.
- c) Marca de párrafo de la pestaña diseño.
- d) Marca de párrafo de la pestaña vista.

146.- Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña "Insertar" y seleccionar el botón "Tabla", allí se muestra una ventana con las tres opciones, ¿cuál de las siguientes no es correcta?:

- a) Utilizar el cuadriculado que simula una tabla.
- b) Haciendo clic en Insertar Tabla.
- c) Usar el vínculo Dibujar Tabla.
- d) Haciendo clic en Insertar Complementos.

PREGUNTAS DE RESERVA

147.- Para cerrar Word 2010 se puede hacer con la combinación de teclas:

- a) ALT+F0
- b) ALT+F2
- c) ALT+F3
- d) ALT+F4

148.- La barra de herramientas de acceso rápido:

- a) Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- b) Contiene letras para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- c) Contiene números para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.
- d) Contiene signos numéricos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales.

149.- En un documento de Microsoft Word 2010, mientras se escribe un texto, la revisión gramatical subrayará el posible error con un (Señale la respuesta correcta):

- a) Subrayado ondulado en color rojo.
- b) Subrayado ondulado en color azul.
- c) Subrayado ondulado en color verde.
- d) Subrayado ondulado en color amarillo.



