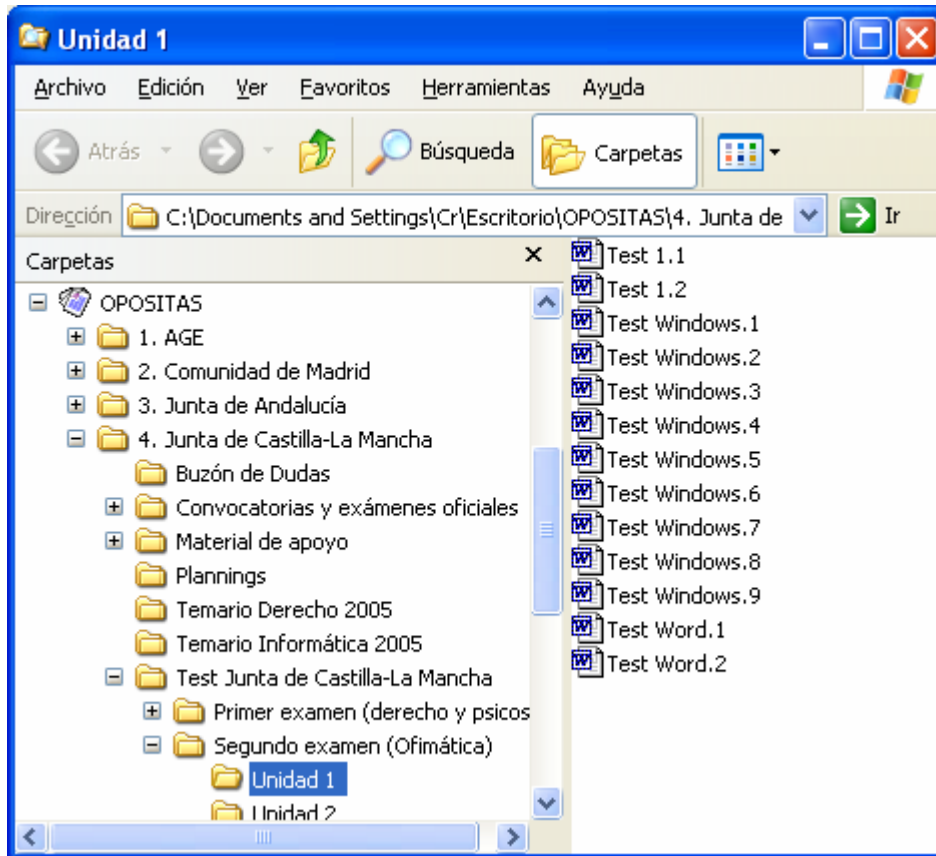




**SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA
AUXILIAR DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
TEST de repaso de Windows, Word y Excel número 1**

Observa la siguiente imagen para poder responder a las preguntas propuestas:



1. Queremos cambiarle el nombre al archivo “Test 1.1” utilizando la barra del explorador para lo que debemos:

- a) quitar la barra del explorador “Carpetas” y en “Tareas de archivo y carpeta” hacer clic en “Cambiar nombre a este archivo”
- b) hacer clic en Ver → Barra del explorador → General y hacer clic en “Cambiar nombre a este archivo” dentro de “Tareas de archivo y carpeta”
- c) hacer clic en Ver → Barra del explorador → Tareas de archivo y carpeta y seleccionar “Cambiar nombre a este archivo” dentro de la barra del explorador
- d) quitar la barra del explorador “Carpetas” y en “Detalles” hacer clic en “Cambiar nombre a este archivo”

2. Ahora queremos volver rápidamente al nombre original del archivo para lo que tendremos que:

- a) hacer clic en el botón “Atrás”
- b) pulsar Ctrl+H y desde el Historial volver a la acción anterior
- c) hacer clic en Edición → Deshacer
- d) tendremos que hacerlo manualmente



3. ¿Qué tipo de vista se está utilizando en la ventana de Windows de la imagen?

- a) Iconos
- b) Lista
- c) Detalles
- d) Vistas en miniatura

4. Queremos hacer una copia del archivo “Test 1.1” en la carpeta Plannings. Para ello, hacemos clic en el mismo y arrastramos el ratón hasta la carpeta manteniendo pulsada la tecla:

- a) Ctrl
- b) Mayús
- c) Alt
- d) no hace falta mantener pulsada ninguna tecla

5. Repetimos la acción anterior pero en esta ocasión queremos que en la carpeta Plannings sólo se quede un acceso directo del archivo “Test 1.1”. ¿Qué tecla tenemos que mantener pulsada?

- a) Ctrl
- b) Mayús
- c) Alt
- d) no hace falta mantener pulsada ninguna tecla

6. Si queremos eliminar definitivamente el archivo “Test 1.1” debemos:

- a) hacer clic con el botón secundario sobre el archivo y elegir la opción “Eliminar” mientras mantenemos pulsada la tecla Mayús
- b) hacer clic sobre el archivo para seleccionarlo y pulsar las teclas Ctrl+Supr
- c) arrastrarlo a la papelera de reciclaje manteniendo pulsada la tecla Alt
- d) las respuestas a y c son correctas

7. Si en el explorador queremos contraer la carpeta “Segundo examen (Ofimática)” utilizando el teclado debemos pulsar:

- a) flecha izquierda para seleccionarla y flecha izquierda para contraerla
- b) flecha arriba para seleccionarla y flecha izquierda para contraerla
- c) flecha arriba para seleccionarla y signo menos en el teclado numérico
- d) todas las respuestas son correctas

8. Si queremos cambiar la combinación de colores de las ventanas de Windows, en Propiedades de Pantalla debemos seleccionar la pestaña:

- a) Temas
- b) Escritorio
- c) Apariencia
- d) Configuración

9. No es un tipo de alineación en Word:

- a) Centrada
- b) Francesa
- c) Justificada
- d) Izquierda




10. Si queremos ver el formato de una palabra concreta en el Panel de Tareas debemos pulsar:

- a) F1 y hacer clic en la palabra
- b) seleccionar la palabra y pulsar Mayús + F1
- c) seleccionar la palabra y pulsar F1
- d) Mayús + F1 y hacer clic en la palabra

11. Hacemos doble clic sobre el botón “Copiar formato” de la barra de herramientas Estándar pero queremos cancelar el proceso. ¿Qué botón lo quitará rápidamente?

- a) Esc
- b) realizando cualquier escritura en el texto
- c) pulsando el botón “Copiar formato” de nuevo
- d) todas las respuestas son correctas

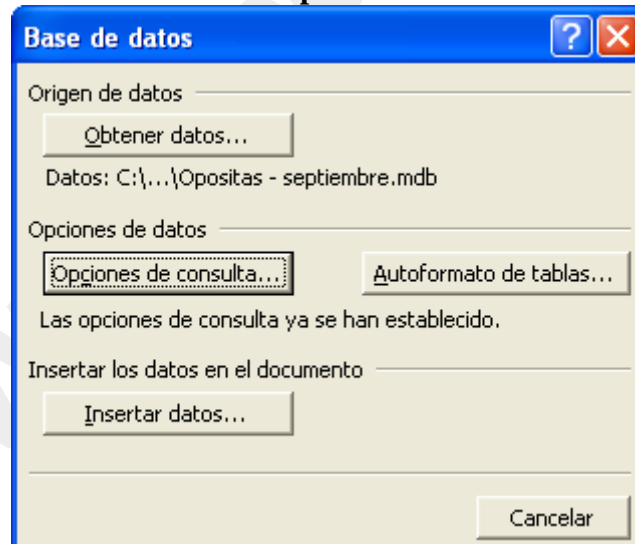
12. Si queremos incluir un nuevo elemento de Autotexto debemos:





- a) hacer clic en el botón 
- b) pulsar las teclas Alt + F4
- c) entrar en la pestaña Autotexto de la ventana Autocorrección
- d) todas las respuestas son correctas

13. En relación a la anterior pregunta, si abrimos el menú Herramientas y seleccionamos “Opciones de autocorrección”, ¿qué pestaña no aparecerá junto a la de Autotexto?

- a) Autoformato
- b) Autoformato mientras escribe
- c) Etiquetas inteligentes
- d) Autorresumen

14. Para abrir la siguiente ventana hemos pulsado el botón:



- a) 
- b) 
- c) 
- d) 



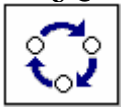
15. Para incluir en el texto una marca de agua impresa debemos ir a:

- a) Formato → Fondo → Marca de agua impresa
- b) Formato → Marca de agua impresa
- c) Insertar → Fondo → Marca de agua impresa
- d) Insertar → Marca de agua impresa

16. ¿Qué acción estamos realizando si el ratón tiene la siguiente forma? 

- a) hemos activado el botón Opciones de pegado
- b) estamos creando un vínculo con un cuadro de texto
- c) estamos dibujando un diagrama de flujo
- d) estamos buscando nuevas etiquetas inteligentes

17. ¿Qué nombre recibe el siguiente diagrama?



- a) diagrama radial
- b) diagrama de Venn
- c) diagrama de ciclo
- d) diagrama de círculos concéntricos

Observa la siguiente imagen para responder a las preguntas propuestas:

	A	B	C	D	
1	Opositas	Aciertos	Fallos	Puntuación	
2	Test repaso 1	19	6		
3	Test repaso 2	23	2		
4	Test repaso 3	21	4		
5					
6					

18. En la celda D2 escribimos la fórmula: $=B2-(C2/3)$ ¿Qué resultado obtendremos?

- a) 17
- b) 19
- c) 21
- d) #¿NOMBRE?

19. Si arrastramos el controlador de relleno de la celda D2 a las celdas D3 y D4 ¿Qué resultado obtendremos?

- a) 15 y 17
- b) 19 y 17
- c) 21 y 19
- d) #####

20. En la celda D5 escribimos la fórmula: $=PROMEDIO(D2:D4)$ ¿qué resultado obtendremos?

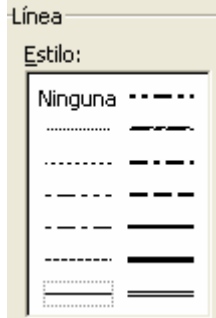
- a) 17
- b) 19
- c) 21
- d) #NUM!



21. Hacemos clic en la celda D5 y queremos cambiar el formato de dicha celda, ¿qué comando debemos pulsar?

- a) Tab + F1
- b) Mayús + F1
- c) Alt + 1
- d) Ctrl + 1


22. En la ventana Formato de celda que hemos abierto en la pregunta anterior, qué pestaña debemos seleccionar para elegir el tipo de línea según se muestra en la imagen:



- a) Bordes
- b) Tramas
- c) Alineación
- d) Fuente

23. Teniendo seleccionada la celda D5 abrimos el menú contextual de la misma y seleccionamos Insertar → Insertar toda una columna.

- a) se creará una columna nueva a la izquierda, desplazando la columna D a la E
- b) se creará una columna nueva a la derecha
- c) las respuestas a y b son correctas dependiendo de la opción seleccionada en la ventana "Insertar celdas"
- d) en Excel no se permite insertar filas o columnas nuevas sino desplazar las existentes

24. Al realizar una de las opciones de la pregunta anterior Excel nos ofrece las "Opciones de inserción" con la imagen: . Señalar cuál de las siguientes opciones no se encuentra en su menú:

- a) borrar formato
- b) el mismo formato de la izquierda
- c) el mismo formato de la derecha
- d) formato especial

25. El botón "Actualizar todo"  pertenece a la barra de herramientas:

- a) Cuadro de controles
- b) Datos externos
- c) Revisión
- d) Formularios



RESPUESTAS

1. A
2. C
3. B
4. A
5. C
6. A
7. D
8. C
9. B
10. D
11. D
12. C
13. D
14. A
15. A
16. B
17. C
18. A
19. C
20. B
21. D
22. A
23. A
24. D
25. B