

MINISTERIO DE JUSTICIA

Convocatoria: Orden JUS/1254/2022, de 7 de diciembre

03675



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

Tercer ejercicio (Microsoft Word 2010)

27 de mayo de 2023

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" es el que corresponde con el número de pregunta de este cuestionario (de la 117 a la 140).
7. Tenga en cuenta que las preguntas **137 a 140** 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 Justicia. No se permite la reproducción total o parcial de este cuestionario incluso citando la procedencia.

117.- Para desplazarse de un panel de tareas a otro, la tecla o combinación de teclas es:

- a) Alt+F5
- b) F6
- c) Ctrl+F4
- d) F4

118.- Indique con qué tecla se puede cancelar una acción o cerrar un cuadro de diálogo sin aceptar:

- a) ESC
- b) Ctrl+G
- c) Alt+F6
- d) F12

119.- La combinación de teclas Alt+Enter o la tecla F4 se utilizan para:

- a) Repetir las dos últimas acciones.
- b) Repetir la misma acción.
- c) Repetir las tres acciones últimas.
- d) No repetir la misma acción.

120.- Se pueden realizar desplazamientos cortos dentro de un texto, ¿qué combinación de teclas son necesarias para realizar un párrafo abajo?:

- a) Alt+Ctrl+Flecha abajo
- b) Alt+Flecha abajo
- c) Ctrl+Flecha abajo
- d) F3+Flecha abajo

121.- Si en un documento queremos reemplazar una palabra por otra utilizaremos la herramienta "Buscar y reemplazar", ¿qué combinación de teclas utilizaremos?:

- a) Ctrl+L
- b) F11
- c) Ctrl+Alt+T
- d) Ctrl+Alt+R

122.- ¿Qué tecla o combinación de teclas nos permite hacer una revisión gramatical y ortográfica de un texto?:

- a) F9
- b) Ctrl+Alt+C
- c) Ctrl+O
- d) F7

123.- Finalmente damos al documento un determinado nombre, pero resulta que hay otro documento con ese mismo nombre en la carpeta en la que queremos guardarlo. Si queremos conservar ambos documentos en archivos diferentes, debemos escoger la opción de:

- a) Reemplazar el archivo existente.
- b) Cancelar la operación.
- c) Guardar cambios con un nombre diferente.
- d) Combinar cambios en un archivo existente.

124.- En el cuadro de diálogo que se despliega al pulsar el comando "Abrir", si conocemos el nombre del documento y queremos buscarlo:

- a) Podemos escribirlo en el campo "Herramientas".
- b) No existe el campo "Nombre del archivo".
- c) Podemos escribirlo en el campo "Nombre de biblioteca".
- d) Podemos escribirlo en el campo "Nombre del archivo".

125.- Las opciones de tachado y subíndice, se pueden manejar desde la pestaña:

- a) Inicio/Fuente.
- b) Inicio/Estilo.
- c) Inicio/Plantillas.
- d) Inicio/Formato.

126.- Para poder trabajar con una página web, desde Word, hay que elegir en el menú contextual "Abrir con":

- a) Un editor Microsoft Office Word.
- b) Un editor FrontPage.
- c) Un editor HTML.
- d) Un editor Dreamweaver.

127.- Si estamos conectados a internet, ¿qué icono abrirá el navegador para buscar la página a la que queremos que nos lleve?:

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

128.- Para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

- a) Agregar textos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos y generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).
- b) Marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos y generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).
- c) Marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos y generar la tabla de agregar textos.
- d) Marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos y generar la tabla de contenido.

129.- En la pestaña Correspondencia, cuando queremos utilizar una nueva lista como origen de datos, ¿qué opción debemos usar?:

- a) Examinar.
- b) Crear.
- c) Crear o examinar indistintamente.
- d) Editar lista de destinatarios.

130.- Si seleccionamos una celda de una tabla y queremos que la fila donde se encuentre esa celda y las filas de abajo se transformen en una nueva tabla, debemos usar la herramienta de tabla:

- a) Dividir celdas.
- b) Combinar celdas.
- c) Dividir tabla.
- d) Alinear.

131.- En la pestaña de Correspondencia, ¿qué icono de los que se reproducen a continuación significa "Insertar campo combinado"?:

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

132.- Cua
des

- a) E
- b) V
- c) E
- d) F

133.- ¿C

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

134.- F

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

135.-

136

13

1

132.- Cuando hemos creado una Carta modelo, si queremos guardar las cartas en un nuevo documento para enviarlo a otro destinatario, hacemos clic en:

- a) Editar lista de destinatarios.
- b) Vista previa de resultados.
- c) Editar cartas individuales.
- d) Finalizar y combinar.

133.- ¿Cuál es la combinación de teclas para aplicar "Estilo Normal"?:

- a) Ctrl+Alt+1
- b) Ctrl+Mayús+A
- c) Ctrl+Alt+Mayús+A
- d) Ctrl+Mayús+1

134.- Para borrar un estilo predefinido:

- a) No se puede borrar un estilo predefinido.
- b) Seleccionar el estilo, hacer clic derecho en "Quitar de la galería de estilos rápidos".
- c) Ir a la pestaña "Inicio", buscar documento hacer clic y borrar.
- d) Pulsando Mayús+F4.

135.- Cuando modificamos una plantilla y queremos guardarla, conservando la plantilla original, deberá modificarse el campo:

- a) Nombre del archivo.
- b) Red.
- c) Tipo.
- d) Autores.

136.- ¿Cuál es la extensión de una plantilla de documento?:

- a) .DOCX
- b) .DOC
- c) .DOTX
- d) .DOT

PREGUNTAS DE RESERVA

137.- ¿Cuál es la combinación de teclas para ir al punto de inserción anterior?:

- a) Mayús+F5
- b) Mayús+F4
- c) Mayús+F3
- d) Control+E

138.- ¿Qué teclas son necesarias para realizar una página atrás, cuando estamos trabajando con un documento?:

- a) Ctrl+RePág
- b) Alt+RePág
- c) F6+RePág
- d) F8+RePág

139.- Para crear un formato en el panel Estilos hay que hacer clic en el botón:

- a) "Guardar selección como un nuevo estilo rápido" y rellenar los campos que se mostrarán en cuadro de diálogo que aparece.
- b) "Aplicar estilos" y rellenar los campos que se mostrarán en cuadro de diálogo que aparece.
- c) "Copiar formato" y rellenar los campos que se mostrarán en cuadro de diálogo que aparece.
- d) "Crear formato" y rellenar los campos que se mostrarán en cuadro de diálogo que aparece.

140.- Si creamos un texto WordArt, ¿el corrector ortográfico detectaría un posible error?:

- a) Sí, ya que es un texto.
- b) Sí.
- c) No, ya que no es un texto, sino un gráfico.
- d) Depende de si el texto tiene errores o no.