

- TEST -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO
DE COMPOSTELA

TEMAS:

20

PLAZAS:

8

ED. 2023

ENA

editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA*

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro de test, preguntas a modo de simulacro de examen con 4 respuestas alternativas, basadas y desarrolladas sobre el temario solicitado para la fase de oposición de las 8 plazas de Auxiliar Administrativo C2, convocadas por el Ayuntamiento de Santiago de Compostela, publicado el 16 de enero de 2023 en el Boletín Oficial de la Coruña. El temario es el siguiente:

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. COMO GARANTÍAS DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES. LA SUSPENSIÓN DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.
2. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. EL PODER EJECUTIVO. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL.
3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESPECIAL REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
4. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA: PRINCIPIOS GENERALES. LAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: EL PARLAMENTO, JUNTA Y EL PRESIDENTE. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA.
5. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES. LA MUNICIPALIDAD: CONCEPTO Y ELEMENTOS. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS.
6. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: TIPOS DE ÓRGANOS. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO. EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE. COMISIONES DE INFORMATIVAS. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.
7. LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN. INSTRUMENTOS DE ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES Y PUNTOS DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. ESQUEMA DE SEGURIDAD NACIONAL. DESCRIBIR INTEROPERABILIDAD NACIONAL.
9. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO: SUJETO, OBJETO, CAUSA, FIN Y FORMA. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS GENERALES, EXIGIBILIDAD Y SUSPENSIÓN.
10. NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES. EL VALIDACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ERRORES MATERIALES O DE HECHO. REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS NULOS Y ANULABLE; CASOS EN QUE PROCEDE Y PROCEDIMIENTO. LA IMPUGNACIÓN JURISDICCIONAL DE LOS ACTOS DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN; LA DECLARACIÓN DE LESIÓN. LA REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REQUERIMIENTOS GENERALES. MATERIA RECURRIBLE, LEGITIMIDAD Y ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE APELACIÓN, SUSTITUCIÓN Y REVISIÓN.

12. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RÉGIMEN GENERAL, SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN, RECURSOS.
13. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES; CONCEPTO, ESTRUCTURA, FORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.
14. EMPLEO PÚBLICO: MARCO LEGAL GENERAL APLICABLE AL ÁMBITO LOCAL. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO; PRINCIPIOS REGULADORES, REQUISITOS, SISTEMAS SELECTIVOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS. INCOMPATIBILIDADES.
15. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MARCO LEGAL APLICABLE. ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; COMPETENCIAS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS; FUNCIONES. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LA PREVENCIÓN.
16. LEGISLACIÓN GALLEGA EN MATERIA DE IGUALDAD: PRINCIPALES MEDIDAS RECOGIDAS EN EL DECRETO 2/2015, DE 12 DE FEBRERO, POR LO QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDAD.
17. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y SISTEMA LEGAL. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS: EXACTITUD DE LOS DATOS, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO, CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS: DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN.
18. PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABAR, RECUPERAR E IMPRIMIR ARCHIVOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.
19. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.
20. BASES DE DATOS: ACCESO. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS CONSULTAS FORMULARIOS INFORMES RELACIONES IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. COMO GARANTÍAS DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES. LA SUSPENSIÓN DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.....	7
2. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. EL PODER EJECUTIVO. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL.	35
3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESPECIAL REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	68
4. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA: PRINCIPIOS GENERALES. LAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: EL PARLAMENTO, JUNTA Y EL PRESIDENTE. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA.	82
5. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES. LA MUNICIPALIDAD: CONCEPTO Y ELEMENTOS. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS.	89
6. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: TIPOS DE ÓRGANOS. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO. EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE. COMISIONES DE INFORMATIVAS. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.	96
7. LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	105
8. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN. INSTRUMENTOS DE ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES Y PUNTOS DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. ESQUEMA DE SEGURIDAD NACIONAL. DESCRIBIR INTEROPERABILIDAD NACIONAL.....	111
9. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO: SUJETO, OBJETO, CAUSA, FIN Y FORMA. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS GENERALES, EXIGIBILIDAD Y SUSPENSIÓN.	133
10. NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES. EL VALIDACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ERRORES MATERIALES O DE HECHO. REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS NULOS Y ANULABLE; CASOS EN QUE PROCEDE Y PROCEDIMIENTO. LA IMPUGNACIÓN JURISDICCIONAL DE LOS ACTOS DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN; LA DECLARACIÓN DE LESIÓN. LA REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	145
11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REQUERIMIENTOS GENERALES. MATERIA RECURRIBLE, LEGITIMIDAD Y ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE APELACIÓN, SUSTITUCIÓN Y REVISIÓN.	151
12. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RÉGIMEN GENERAL, SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN, RECURSOS.	193
13. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES; CONCEPTO, ESTRUCTURA, FORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES	200
14. EMPLEO PÚBLICO: MARCO LEGAL GENERAL APLICABLE AL ÁMBITO LOCAL. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO; PRINCIPIOS	

REGULATORIOS, REQUISITOS, SISTEMAS SELECTIVOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS. INCOMPATIBILIDADES.	219
15. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MARCO LEGAL APLICABLE. ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; COMPETENCIAS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS; FUNCIONES. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LA PREVENCIÓN.	256
16. LEGISLACIÓN GALLEGA EN MATERIA DE IGUALDAD: PRINCIPALES MEDIDAS RECOGIDAS EN EL DECRETO 2/2015, DE 12 DE FEBRERO, POR LO QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDAD.	269
17. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y SISTEMA LEGAL. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS: EXACTITUD DE LOS DATOS, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO, CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS: DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN.	270
18. PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABAR, RECUPERAR E IMPRIMIR ARCHIVOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	285
19. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	298
20. BASES DE DATOS: ACCESO. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. MESAS CONSULTAS FORMULARIOS INFORMES RELACIONES IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	309
SOLUCIONARIO.....	312

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Como garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de las libertades y derechos fundamentales en la Constitución. El Defensor del Pueblo.

1. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?

- a) 167
- b) 168
- c) 169
- d) 170

2. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos

3. ¿La Constitución Española contiene preámbulo?

- a) Si, contiene dos, uno completo y uno de las disposiciones derogatorias.
- b) Sí, contiene un preámbulo.
- c) No, no contiene ningún preámbulo.
- d) No, el preámbulo está incluido dentro del Título Preliminar.

4. Algunos Títulos de la Constitución española se dividen en:

- a) Apartados.
- b) Capítulos.
- c) Secciones.
- d) Artículos.

5. ¿En qué fecha fue sancionada ante las Cortes Generales por S.M. el Rey, la Constitución española?

- a) El 29 de Diciembre de 1978.
- b) El 27 de Diciembre de 1978.
- c) El 6 de Diciembre de 1978.
- d) El 31 de Octubre de 1978.

7. Los derechos de las personas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

441. Según el art. 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no constituye un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

- a) Acceso a la información pública, archivos y registros.
- b) Exigir responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando corresponda legalmente.
- c) Ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- d) Utilización de las lenguas oficiales en el territorio del estado español.

442. Según el artículo 13: Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y en referencia a sus relaciones con ellas, a la vez son titulares de derechos. Indica cuál de los siguientes no es uno de estos derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General telefónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- d) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

443. Artículo 13, quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas son titulares, en sus relaciones con ellas, de ciertos derechos. Entre estos derechos no se encuentra el de:

- a) utilizar las lenguas oficiales de cualquiera de las Comunidades Autónomas, aun sin ser de su territorio.
- b) ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) Comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.
- d) la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

13. Gestión económica local: el presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura, formación y aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución presupuestaria. Créditos y sus modificaciones

784. ¿Cuántas clases de presupuestos existen en la Administración Pública?

- a) 3
- b) 4
- c) 5
- d) 6

785. Según el artículo 26 de la ley General de Presupuestos del Estado, la programación presupuestaria se regirá por unos principios, entre los cuales no es uno de ellos el principio de:

- a) estabilidad presupuestaria
- b) plurianualidad
- c) igualdad
- d) transparencia

786. De acuerdo con el artículo 27 de la Ley 47/2003, la gestión del sector público estatal está sometida al régimen del presupuesto _____ aprobado por las Cortes Generales y enmarcado en los límites de un escenario plurianual.

- a) anual
- b) bianual
- c) trianual
- d) plurianual

787. Los escenarios presupuestarios plurianuales determinarán los límites, referidos a: (artículo 28)

- a) el ejercicio siguiente del próximo año
- b) a los tres ejercicios siguientes
- c) a los dos ejercicios siguientes
- d) a los cuatro ejercicios siguientes

18. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabar, recuperar e imprimir archivos. Personalización del entorno de trabajo.

1111. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?

- a) cambiar los márgenes
- b) opciones de impresión
- c) cambiar el tipo de letra
- d) todas son correctas

1112. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

1113. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

- a) Formato → sangrías
- b) Formato → espaciado
- c) Inicio → párrafo → sangrías
- d) Inicio → Fuente → sangrías

1114. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?

- a) La numérica
- b) La decimal
- c) La centrada
- d) La centesimal

1115. ¿Cómo se entra al menú de tabulaciones?

- a) Insertar->Tabulaciones
- b) Insertar->Relleno de tabulaciones
- c) Formato->Tabulaciones
- d) Herramientas->Tabulaciones

SOLUCIONARIO