

# - TEST - oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 15 AL 31



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**SERMAS  
(SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD)**

**TEMAS:**

**31**

**PLAZAS:**

**933**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES SERMAS*

*AUXILIARES ADMINISTRATIVOS*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-35-3*

*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 TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los 31 solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 933 plazas convocadas por el Servicio Madrileño de Salud, por resolución de 23 de junio de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convocan pruebas selectivas por el turno libre para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de Función Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, del Servicio Madrileño de Salud.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La protección de la salud en la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: composición, elección y funciones.

Tema 3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

Tema 4. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: estructura del sistema sanitario público; organización general del sistema sanitario público, los servicios de salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud.

Tema 5. Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid: sistema sanitario de la Comunidad de Madrid. Derechos y deberes de los ciudadanos. El Servicio Madrileño de Salud.

Tema 6. La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: principios rectores, medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito sanitario; derechos de las funcionarias públicas. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; integración del principio de igualdad en la política de salud; modificaciones de la Ley General de Sanidad.

Tema 7. La Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: derechos de los ciudadanos. La tarjeta sanitaria individual. Los derechos de información sanitaria y a la intimidad en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Tema 8. Las modalidades de la asistencia sanitaria. La atención primaria de la salud. La asistencia hospitalaria. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades.

Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. Revisión de los actos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

- Tema 12. Ley 11/2017, de 22 de diciembre, de Buen gobierno y Profesionalización de la gestión de los centros y organizaciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.
- Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de Personal. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: principios rectores y requisitos generales. Acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, acceso al empleo público de funcionarios españoles de Organismos Internacionales y personas con discapacidad. Órganos de selección.
- Tema 15. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
- Tema 16. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias.
- Tema 17. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (III): situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.
- Tema 18. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia: Ámbito de aplicación, el Interés superior del menor, tratamiento de datos de carácter personal, actuaciones de protección, obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva.
- Tema 19. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación de trabajadores: altas, bajas y variaciones en los datos. Cotización: obligatoriedad. Liquidación: competencia y prescripción. Acción protectora del sistema de Seguridad Social: Disposiciones generales.
- Tema 20. Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Tema 21. El servicio de Admisión y documentación clínica: gestión de la historia clínica, archivo de historias clínicas; nociones básicas de codificación.
- Tema 22. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
- Tema 23. La protección de datos. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales. Derecho de acceso del interesado.
- Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Contratos del sector público: Tipos de contratos. Partes del contrato. El expediente de contratación.

Tema 25. Los centros hospitalarios: estructura funcional de la Gerencia, de la Dirección Médica, de la Dirección de Enfermería y de la Dirección de Gestión.

Tema 26. Plataformas informáticas de uso en la sanidad de la Comunidad de Madrid: Cibeles, Historia Clínica Electrónica Única.

Tema 27. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. La papelera de reciclaje. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB.

Tema 28. Word 2016 principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Herramientas de escritura. Composición del documento. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Impresión del documento. Control de cambios.

Tema 29. Excel 2016: Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Vínculos.

Tema 30. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

Tema 31. La Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
TEMA 15. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (I): NORMAS GENERALES. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO.	8
TEMA 16. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (II): PROVISIÓN DE PLAZAS, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. MOVILIDAD DEL PERSONAL. CARRERA PROFESIONAL. RETRIBUCIONES. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS.	8
TEMA 17. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (III): SITUACIONES DEL PERSONAL ESTATUTARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. INCOMPATIBILIDADES. REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.	8
TEMA 18. LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO, DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y A LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA: ÁMBITO DE APLICACIÓN, EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR, TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, ACTUACIONES DE PROTECCIÓN, OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y DEBER DE RESERVA.	32
TEMA 19. REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN DE TRABAJADORES: ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES EN LOS DATOS. COTIZACIÓN: OBLIGATORIEDAD. LIQUIDACIÓN: COMPETENCIA Y PRESCRIPCIÓN. ACCIÓN PROTECTORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: DISPOSICIONES GENERALES.	43
TEMA 20. DOCUMENTACIÓN DE USO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS: ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA. LA HISTORIA CLÍNICA. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: SISTEMAS. CIRCUITOS DE LOS DOCUMENTOS: ARCHIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	72
TEMA 21. EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA: GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA, ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS; NOCIONES BÁSICAS DE CODIFICACIÓN.	72
TEMA 22. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA.	90
TEMA 23. LA PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 DE ABRIL DE 2016 RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS Y POR EL QUE SE DEROGA LA	

DIRECTIVA 95/46/CE (REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS): OBJETO, ÁMBITO TERRITORIAL, DEFINICIONES. CONDICIONES PARA EL CONSENTIMIENTO. TRATAMIENTO DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELATIVOS A CONDENAS E INFRACCIONES PENALES. DERECHO DE ACCESO DEL INTERESADO. 114

TEMA 24. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TIPOS DE CONTRATOS. PARTES DEL CONTRATO. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. 121

TEMA 25. LOS CENTROS HOSPITALARIOS: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA, DE LA DIRECCIÓN MÉDICA, DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA Y DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN. 157

TEMA 26. PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DE USO EN LA SANIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID: CIBELES, HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA ÚNICA. 176

TEMA 27. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 10: VENTANAS, ICONOS, ACCESOS DIRECTOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. LA PAPELERA DE RECICLAJE. EL EXPLORADOR DE WINDOWS: GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS EN DISCOS DUROS Y DISCOS/MEMORIAS USB. 186

TEMA 28. WORD 2016 PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. COMBINAR CORRESPONDENCIA. LISTAS Y ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. CONTROL DE CAMBIOS. 198

TEMA 29. EXCEL 2016: HOJAS DE CÁLCULO: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. VÍNCULOS. 216

TEMA 30. REDES DE COMUNICACIONES E INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES. NAVEGADORES. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. SERVICIOS EN LA RED. EL CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJES. LIBRETA DE DIRECCIONES. PERSONALIZACIÓN Y USO DE PIES DE FIRMA. 229

TEMA 31. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID. SERVICIOS TELEMÁTICOS AL CIUDADANO. NORMATIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID. 247

Tema 15. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Tema 16. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias.

Tema 17. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (III): situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

**(ESTOS TRES TEMAS ESTÁN UNIDOS TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST POR TRATARSE DE LA MISMA LEY.)**

TEST CAPÍTULO I: DEL 1 AL 4:

**1. La ley 55/2003 está formada por:**

- a) 14 Títulos.
- b) 14 Capítulos.
- c) 10 Títulos.
- d) 10 Capítulos.

**2. La Ley 55/2003 es de aplicación a:**

- a) Personal estatutario de centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas.
- b) Personal estatutario de los centros e instituciones sanitarias de la Administración General del Estado.
- c) Personal sanitario funcionario y personal sanitario laboral.
- d) Todas son correctas.

**3. Según el artículo 4 de la ley 55/2003, la ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud se rige por los siguientes principios y criterios: (indica la respuesta incorrecta)**

- a) Sometimiento pleno a la ley y el derecho.
- b) Igualdad, prioridad, capacidad y desempeño en el acceso a la condición de personal estatutario.
- c) Responsabilidad en el ejercicio profesional y objetividad como garantías de la competencia e imparcialidad en el desempeño de las funciones.
- d) Planificación eficiente de las necesidades de recursos y programación periódica de las convocatorias.

Tema 20. Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 21. El servicio de Admisión y documentación clínica: gestión de la historia clínica, archivo de historias clínicas; nociones básicas de codificación.

**(LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST.)**

**267. La documentación clínica en las instituciones sanitarias se caracteriza por contener datos asistenciales relacionados con la salud del paciente. ¿Cuál es el documento central de este tipo?**

- a) La tarjeta sanitaria individual.
- b) El parte de incapacidad temporal.
- c) La historia clínica.
- d) El registro de entrada y salida.

**268. La documentación administrativa que circula únicamente dentro del hospital para fines logísticos y organizativos recibe el nombre de:**

- a) Documentación intercentros.
- b) Documentación clínica.
- c) Documentación intrahospitalaria.
- d) Documentación extrahospitalaria.

**269. ¿Qué documento administrativo se utiliza para acreditar la asistencia de un paciente a una consulta o servicio sanitario ante terceros, como su lugar de trabajo?**

- a) La hoja de interconsulta.
- b) El justificante de visita.
- c) El informe clínico de alta.
- d) El certificado de defunción.

## Tema 25. Los centros hospitalarios: estructura funcional de la Gerencia, de la Dirección Médica, de la Dirección de Enfermería y de la Dirección de Gestión.

TEST REAL DECRETO 521/1987:

**598. Según el artículo 2 del Real Decreto 521/1987, los hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud quedarán adscritos a un Área de Salud. ¿Qué sucede con las Instituciones Sanitarias del INSALUD existentes en el Área de Salud?**

- a) Todas quedarán adscritas al hospital correspondiente únicamente para urgencias.
- b) Todas quedarán adscritas al hospital correspondiente a efectos de asistencia especializada.
- c) Cada institución sanitaria mantendrá su independencia orgánica y funcional.
- d) Solo las de carácter ambulatorio quedarán vinculadas al hospital.

**599. El artículo 3 prevé la coordinación de hospitales en una misma Área de Salud. ¿Cuál es la finalidad principal de esta coordinación?**

- a) Complementar los servicios prestados por cada hospital.
- b) Reducir la autonomía de cada hospital en materia de gestión.
- c) Evitar la duplicidad de los servicios administrativos exclusivamente.
- d) Garantizar que todos los hospitales funcionen con el mismo organigrama.

**600. El artículo 5 establece que el acceso a los servicios hospitalarios se efectuará una vez superadas las posibilidades de la atención primaria. ¿Qué excepción se contempla expresamente?**

- a) Las derivaciones programadas desde medicina preventiva.
- b) Los pacientes que dispongan de seguro privado complementario.
- c) Los pacientes que residan en otra Comunidad Autónoma.
- d) Los casos de urgencia vital.

**601. El artículo 6 dispone que los servicios y actividades de los hospitales se agrupan en divisiones. ¿Cuál de las siguientes NO está incluida en la enumeración literal?**

- a) División médica.
- b) División de enfermería.
- c) División de gestión y servicios generales.
- d) División de atención primaria.

Tema 29. Excel 2016: Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Vínculos.

**864. ¿Cuál es la principal función de Excel?**

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

**865. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?**

- a) Columnas.
- b) Celdas.
- c) Libros de Excel.
- d) Documentos de Excel.

**866. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:**

- a) Hojas.
- b) Libros.
- c) Celdas.
- d) Columnas.

**867. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel?**

- a) Una.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

**868. La celda en la que se introducirá la información en un Excel, se denomina celda activa o celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:**

- a) En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.
- b) La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.
- c) El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.
- d) Todas son correctas.

# SOLUCIONARIO

---