

- TEST -
oposiciones

tutemario



TEST SEGUNDA PRUEBA OFIMÁTICA ANEXO

**OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMUNIDAD
DE MURCIA**

ED. 2026

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL MURCIA

ANEXO PARTE OFIMÁTICA

Ed. 2026

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 tipo test de 4 respuestas alternativas basadas en los temas solicitados para el estudio de la SEGUNDA fase de oposición, de la convocatoria publicada con Orden de 4 de noviembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso libre para cubrir 58 plazas del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional. (Código DGX00L24-9), PERTENECIENTES A LA PARTE DE OFIMÁTICA.

Anexo

1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016

POWERPOINT 2016:

- Acceso al programa y elementos de la pantalla.
- Introducción a las presentaciones.
- Vistas de las presentaciones: normal, clasificador de diapositivas, vista de lectura, presentación.
- Edición básica en una presentación: textos, tablas, portapapeles.
- Organizar una presentación: copiar, mover, agregar, borrar presentaciones.

DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN:

- Dibujos e imágenes: formas, imágenes prediseñadas.
- Otros objetos gráficos: insertar gráficos, WordArt, SmartArt.
- Toques finales: incluir audios y vídeos, animar textos y objetos, crear transiciones.
- Edición avanzada en una presentación: fondo, encabezado y pie de página, plantillas de diapositivas.
- Hipervínculos.

2.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016

INTRODUCCIÓN:

- Acceso a Excel y elementos de la pantalla.
- Crear, guardar y abrir libros.
- Libros de trabajo.
- Formato de celdas.

LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO:

- Manejar datos en hojas.
- Manejar grandes hojas.
- Importar datos.
- Formato de hojas y libros.
- Vistas y revisión.
- Impresión.

TABLAS, GRÁFICOS Y OBJETOS:

- Tablas de datos.
- Tablas dinámicas.
- Creación y edición de gráficos.
- Formato e impresión de gráficos.
- Insertar y dar formato a objetos.

FÓRMULAS Y FUNCIONES:

- Funciones SUM, MIN, MAX, PROMEDIO y CONTAR.
- Funciones SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI y PROMEDIO.SI.
- Funciones de texto.
- Macros.

3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES

CIFRADO, CERTIFICADOS Y FIRMA:

- Criptografía y cifrado.
- Firma electrónica.
- Certificado digital.
- DNI electrónico.
- Sistema Cl@ve.

OBTENCIÓN, INSTALACIÓN Y USOS DEL CERTIFICADO:

- Certificados de la FMNT.
- DNI electrónico.
- Buenas prácticas.
- Uso del certificado en empresa.
- Firmar documentos con aplicaciones informáticas (Autofirma y Portafirmas).

4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016

NOCIONES BÁSICAS DE WORD 2016:

- Acceso a Word 2016 y elementos de la pantalla.
- Crear, guardar y abrir documentos.
- Edición básica.
- Formato de texto.
- Formato de párrafo.

ADMINISTRAR DOCUMENTOS:

- Vistas del documento.
- Diseño de páginas.
- Encabezados y pies de página.
- Navegar por un documento.
- Revisión del documento.
- Impresión.

DISEÑO Y FORMATOS AVANZADOS I:

- Tabuladores y columnas.
- Saltos de página y sección.
- Listas.
- Tablas.

DISEÑO Y FORMATOS AVANZADOS II:

- Insertar cuadros de texto, campos, símbolos y ecuaciones.
- Insertar elementos gráficos, imágenes y formas.
- Referencias: notas al pie, citas, bibliografía, índices, tabla de contenidos.

5.- OUTLOOK 365

INTRODUCCIÓN A OUTLOOK:

- Componentes: correo, calendario, contactos, tareas, etc

LA LISTA DE CONTACTOS:

- Crear, editar y eliminar contactos.
- Vistas de contactos: tarjetas, lista de teléfonos, etc.
- Buscar y filtrar contactos.
- Categorías y seguimiento.

- Importar/exportar contactos.

OPERACIONES CON CONTACTOS:

- Marcar contactos para seguimiento.
- Llamadas automáticas.
- Crear grupos de contactos y grupos de Office 365.

CORREO ELECTRÓNICO:

- Redactar y enviar mensajes.
- Adjuntar archivos desde el equipo o OneDrive.
- Crear firmas y aplicar temas.
- Opciones de envío: importancia, confirmaciones, votaciones, seguimiento.

GESTIÓN DEL CORREO:

- Carpetas: bandeja de entrada, salida, borradores, enviados, eliminados.
- Responder y reenviar mensajes.
- Crear carpetas y carpetas de búsqueda.
- Reglas y filtros.
- Correo no deseado (spam).
- Respuestas automáticas (fuera de oficina).

EL CALENDARIO:

- Crear eventos y reuniones.
- Eventos periódicos.
- Opciones de aviso y zonas horarias.
- Compartir calendarios.

TAREAS:

- Crear y seguir tareas.
- Categorizar tareas por proyectos.
- Recuperar elementos eliminados.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	7
1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016	8
2.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016	21
3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES	39
5.- OUTLOOK 365.....	41
4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016	91
5.- OUTLOOK 365.....	106
SOLUCIONARIO	117

1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016

1. ¿Qué es PowerPoint 2016 dentro de Microsoft Office y para qué se utiliza principalmente?

- a) PowerPoint 2016 es una aplicación de Microsoft Office diseñada para crear documentos de texto mediante páginas.
- b) PowerPoint 2016 es una aplicación de Microsoft Office diseñada para crear presentaciones multimedia mediante diapositivas.
- c) PowerPoint 2016 es una aplicación de Microsoft Office diseñada para crear bases de datos mediante tablas relacionales.
- d) PowerPoint 2016 es una aplicación de Microsoft Office diseñada para crear hojas de cálculo mediante celdas.

2. Una presentación se organiza como una secuencia; en ese contexto, ¿cómo se describe cada elemento de esa secuencia? (TEST POWERPOINT 2016)

- a) Cada diapositiva es como una página individual de una presentación, similar a una página de un libro.
- b) Cada hoja es como una celda individual, similar a una página de un libro.
- c) Cada gráfico es como una página individual, similar a un capítulo de un libro.
- d) Cada formulario es como una página individual, similar a una pestaña del navegador.

3. Al iniciar el programa, antes de trabajar con diapositivas, ¿qué opciones aparecen para empezar una presentación? (TEST POWERPOINT 2016)

- a) Aparece una pantalla inicial con opciones para crear una Presentación en blanco o elegir una plantilla temática prediseñada.
- b) Aparece una pantalla inicial con opciones para crear una macro o configurar una consola de comandos.
- c) Aparece una pantalla inicial con opciones para crear una base de datos o importar una tabla externa.
- d) Aparece una pantalla inicial con opciones para crear un libro de Excel o un documento de Word.

4. En la ventana de trabajo, ¿qué parte ocupa el centro y qué muestra cuando se está editando? (TEST POWERPOINT 2016)

- a) Ocupa la parte central de la ventana y muestra el área de notas en gran tamaño.
- b) Ocupa la parte inferior de la ventana y muestra el panel de miniaturas en gran tamaño.
- c) Ocupa la parte superior de la ventana y muestra el menú Archivo en gran tamaño.
- d) Ocupa la parte central de la ventana y muestra la diapositiva seleccionada en gran tamaño.

3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES

120. En criptografía, cuando se quiere proteger la información para que solo las personas autorizadas accedan al contenido original, ¿qué significa exactamente “cifrar un documento”?

- a) Convertir sus datos en un formato ilegible usando una clave secreta, de modo que solo quien tenga la clave apropiada pueda descifrarlo y leerlo.
- b) Convertir sus datos en un formato ilegible usando una clave pública, de modo que solo quien tenga la clave pública pueda descifrarlo y leerlo.
- c) Convertir sus datos en un formato legible usando una clave secreta, de modo que cualquiera pueda descifrarlo y leerlo.
- d) Convertir sus datos en un formato ilegible sin usar ninguna clave, de modo que solo el emisor pueda leerlo.

121. Cuando se describe el cifrado simétrico, ¿cuál es el elemento que lo caracteriza y cuál es su principal problema práctico?

- a) Utiliza dos claves matemáticamente vinculadas y su problema es que la clave privada puede obtenerse a partir de la pública.
- b) Utiliza la misma clave para cifrar y descifrar el mensaje y requiere que emisor y receptor compartan de antemano la clave secreta, lo cual plantea desafíos de distribución segura.
- c) Utiliza únicamente la clave pública para cifrar y descifrar y su problema es que el mensaje queda siempre en texto plano.
- d) Utiliza una clave distinta para cifrar y la misma para descifrar y su problema es que no permite confidencialidad.

122. En el cifrado asimétrico, ¿qué afirmación se ajusta a lo explicado sobre la relación entre clave pública y clave privada y su efecto en la seguridad?

- a) No es posible obtener la clave privada a partir de la pública, garantizando así la seguridad del sistema.
- b) Es posible obtener la clave privada a partir de la pública, garantizando así la seguridad del sistema.
- c) No es posible obtener la clave pública a partir de la privada, por lo que la pública se mantiene secreta.
- d) Es posible obtener ambas claves entre sí, pero la seguridad se basa en la contraseña del usuario.

123. Si se cifra un mensaje con la clave pública del destinatario, ¿qué ocurre y quién puede descifrarlo?

- a) Cualquiera con la clave pública del destinatario puede descifrarlo.
- b) Solo el emisor con su clave privada puede descifrarlo.
- c) Solo el destinatario puede descifrarlo con su clave privada.
- d) Nadie puede descifrarlo, porque la clave pública no sirve para cifrar.

4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016

321. Al empezar a usar Word 2016 en un equipo con Windows, desea abrir el programa de la forma habitual indicada en el temario. ¿Cuál es una forma correcta de iniciarlo?

- a) Abrir Word 2016 únicamente desde la carpeta de descargas de Windows.
- b) Buscar Word 2016 en el menú Inicio de Windows o hacer clic en su icono directo.
- c) Acceder siempre a Word 2016 desde OneDrive antes de abrir el programa.
- d) Ejecutar Word 2016 solo desde el Panel de control de Windows.

322. Al abrir Word 2016 por primera vez, antes de trabajar en el documento, aparece una pantalla inicial. ¿Qué es lo que se muestra en esa pantalla?

- a) La pantalla de inicio con plantillas y la opción de Documento en blanco.
- b) La barra de estado con el número de páginas y el idioma de revisión.
- c) Un panel de navegación con títulos y páginas en miniatura.
- d) Un documento abierto automáticamente en Modo de lectura sin opciones.

323. Quiere comenzar un documento nuevo desde cero tras abrir Word 2016. ¿Qué opción debe seleccionar en la pantalla inicial?

- a) Documento en blanco.
- b) Vista Backstage.
- c) Panel de navegación.
- d) Control de cambios.

324. Está identificando los elementos de la ventana de Word 2016 y necesita saber qué zona corresponde al lugar donde se escribe y se ve el contenido del documento. ¿Qué elemento es?

- a) Barra de desplazamiento.
- b) Barra de título.
- c) Área de trabajo.
- d) Regla.

325. Quiere guardar, deshacer o rehacer con rapidez desde un lugar fijo de la pantalla sin cambiar de pestaña. ¿Dónde se encuentran normalmente esos accesos directos? (TEST WORD 2016)

- a) En la barra de herramientas de acceso rápido.
- b) En la regla.
- c) En el panel de navegación.
- d) En la barra de desplazamiento.

326. Desea añadir más comandos a la barra de herramientas de acceso rápido para trabajar más rápido. ¿Cómo puede personalizarla según el temario? (TEST WORD 2016)

- a) Activando el modo lectura para que se habiliten más comandos.
- b) Haciendo clic en la flecha desplegable de la barra y marcando los comandos deseados.
- c) Cerrando Word y reiniciando el equipo para que aparezcan nuevos botones.
- d) Insertando un salto de página para mostrar el menú de personalización.

327. Está revisando la parte superior de Word 2016 y quiere comprobar dónde aparece el nombre del documento abierto. ¿En qué elemento se muestra?

- a) En el control deslizante de zoom.
- b) En la barra de desplazamiento.
- c) En la barra de título.
- d) En la barra de estado.

328. Necesita minimizar, maximizar/restaurar o cerrar Word 2016 desde los controles estándar de ventana. ¿Dónde aparecen esos botones? (TEST WORD 2016)

- a) En la barra de estado.
- b) En la barra de título.
- c) En la regla horizontal.
- d) En la barra de herramientas de acceso rápido.

329. Quiere localizar rápidamente dónde están los comandos para trabajar con un documento y observar cómo se organizan. ¿Qué elemento reúne las acciones en pestañas y grupos? (TEST WORD 2016)

- a) El panel de navegación.
- b) La barra de desplazamiento.
- c) La cinta de opciones.
- d) El control de zoom.

330. En Word 2016, algunos grupos tienen un pequeño botón en la esquina inferior derecha para abrir más opciones. ¿Qué ocurre al pulsarlo?

- a) Se inicia la impresión del documento.
- b) Se abre un cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con ese grupo.
- c) Se oculta la cinta de opciones.
- d) Se activa automáticamente el control de cambios.

331. Quiere usar Word 2016 sin ratón y acceder a comandos desde el teclado. ¿Qué tecla muestra las indicaciones de teclas sobre pestañas y comandos?

- a) Alt.
- b) Tab.
- c) Ctrl.
- d) Shift.

332. Necesita confirmar qué grupos aparecen en la pestaña Inicio para tareas de edición y formato habituales. ¿Qué conjunto se indica en el temario? (TEST WORD 2016)

- a) Márgenes, Orientación, Tamaño y Columnas.
- b) Portapapeles, Fuente, Párrafo y Estilos.
- c) Control de cambios, Comparar y Restringir edición.
- d) Tablas de contenido, Notas al pie, Citas y Bibliografía.

333. Está alineando texto y necesita medir y ajustar sangrías o tabulaciones. ¿Qué elemento le sirve de guía para ello? (TEST WORD 2016)

- a) La barra de título.
- b) La barra de desplazamiento.
- c) El panel de navegación.
- d) La regla.

334. Su documento tiene varias páginas y quiere moverse vertical y horizontalmente con controles laterales. ¿Qué herramienta utiliza? (TEST WORD 2016)

- a) Barra de estado.
- b) Barra de herramientas de acceso rápido.
- c) Cinta de opciones.
- d) Barra de desplazamiento.

335. Está revisando información del documento en la parte inferior de Word 2016. ¿Qué puede mostrar la barra de estado según el temario? (TEST WORD 2016)

- a) Solo el nombre del documento y los botones de ventana.
- b) El número de páginas, la cantidad de palabras, el idioma de revisión y el estado de corrección.
- c) Solo los estilos de tabla y los márgenes de celda.
- d) Solo el color de página y el borde de página.

336. Quiere cambiar la forma en que se visualiza el documento desde los botones situados junto al zoom. ¿Qué vistas aparecen indicadas? (TEST WORD 2016)

- a) Vista Backstage, Vista de encabezado y Vista de bibliografía.
- b) Vista de impresión, Modo de lectura y Diseño web.
- c) Vista de correo, Vista de etiqueta y Vista de sobre.
- d) Vista de márgenes, Vista de columnas y Vista de tabulaciones.

337. Está trabajando en Word 2016 y quiere saber cuál es la vista predeterminada con la que suele abrirse el documento. ¿Cuál es?

- a) Diseño web.
- b) Esquema.
- c) Diseño de impresión.
- d) Modo de lectura.

338. Necesita ampliar o reducir la visualización del documento desde la esquina inferior derecha. ¿Qué elemento utiliza? (TEST WORD 2016)

- a) El panel de navegación.
- b) La regla vertical.
- c) El control deslizante (y porcentaje) de zoom.
- d) El botón Compartir.

339. Quiere abrir la configuración del zoom sin arrastrar el control. ¿Qué acción se indica? (TEST WORD 2016)

- a) Pulsar F7 para abrir la configuración del zoom.
- b) Hacer clic en el porcentaje del zoom para abrir la configuración.
- c) Ir a Archivo > Abrir para acceder al zoom.
- d) Pulsar Ctrl + L para abrir la configuración del zoom.

340. Si desea ocultar o mostrar rápidamente la cinta de opciones para ganar espacio, ¿qué atajo utiliza? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + P.
- b) Ctrl + F.
- c) Ctrl + F1.
- d) Alt + Q.

- 341.** En Word 2016, la caja “¿Qué desea hacer?” sirve para localizar comandos sin navegar por pestañas. ¿Qué atajo se indica para abrirla?
- a) Ctrl + U.
 - b) Alt + Q.
 - c) Ctrl + F1.
 - d) F5.
- 342.** ¿Dónde se sitúa “¿Qué desea hacer?” según el temario? (TEST WORD 2016)
- a) En la parte inferior dentro de la barra de estado.
 - b) A la derecha de las pestañas de la cinta.
 - c) Dentro de Archivo > Imprimir.
 - d) En el margen izquierdo junto a la regla vertical.
- 343.** Va a gestionar un documento (guardar, abrir, imprimir) desde la zona que ocupa toda la ventana y cambia de color. ¿Qué pestaña abre esa vista? (TEST WORD 2016)
- a) Vista.
 - b) Revisar.
 - c) Archivo.
 - d) Inicio.
- 344.** ¿Qué acción permite volver a la vista normal del documento cuando está en Backstage? (TEST WORD 2016)
- a) Pulsar de nuevo Archivo o la tecla Esc.
 - b) Pulsar Ctrl + F1.
 - c) Pulsar F7.
 - d) Pulsar Alt + Q.
- 345.** En el temario se indican atajos para Archivo. ¿Cuál corresponde a Guardar? (TEST WORD 2016)
- a) Ctrl + P.
 - b) Ctrl + U.
 - c) Ctrl + A.
 - d) Ctrl + G.

346. En el temario se indica un atajo para Abrir un documento existente. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + E.
- b) Ctrl + A.
- c) Ctrl + L.
- d) Ctrl + Z.

347. Va a crear un documento nuevo en blanco usando el atajo del temario. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Alt + F4.
- b) Ctrl + W.
- c) Ctrl + U.
- d) Ctrl + G.

348. Dentro de Inicio, quiere aplicar Cursiva mediante teclado. ¿Qué atajo se incluye? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + J.
- b) Ctrl + K.
- c) Ctrl + S.
- d) Ctrl + M.

349. Quiere aplicar Negrita usando teclado según el cuadro-resumen. ¿Qué atajo corresponde? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Espacio.
- b) Ctrl + S.
- c) Ctrl + N.
- d) Ctrl + K.

350. Quiere subrayar texto con teclado según el temario. ¿Qué atajo utiliza? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + S.
- b) Ctrl + L.
- c) Ctrl + T.
- d) Ctrl + M.

351. Desea eliminar el formato de carácter de un texto seleccionado. ¿Qué atajo se indica? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Q.
- b) Ctrl + Espacio.
- c) Ctrl + E.
- d) Ctrl + F1.

352. Está trabajando con un párrafo y necesita alinearlo a la izquierda con el atajo indicado. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + T.
- c) Ctrl + Q.
- d) Ctrl + J.

353. Desea justificar un párrafo mediante teclado según el cuadro-resumen. ¿Qué combinación usa? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + M.
- c) Ctrl + T.
- d) Ctrl + J.

354. Quiere aplicar interlineado sencillo de forma rápida. ¿Qué atajo corresponde? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + 5.
- b) Ctrl + 2.
- c) Ctrl + 1.
- d) Ctrl + M.

355. Necesita aumentar la sangría del párrafo con teclado. ¿Qué atajo figura en el resumen? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Mayús + M.
- b) Ctrl + M.
- c) Ctrl + Mayús + D.
- d) Ctrl +].

356. Quiere aplicar una lista con viñetas mediante atajo. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + L.
- b) Ctrl + Mayús + L.
- c) Ctrl + Mayús + D.
- d) Alt + Q.

357. Está escribiendo una lista y quiere bajar un nivel (subnivel). ¿Qué tecla se indica? (TEST WORD 2016)

a) Tab.

- b) Ctrl + Tab.
- c) Mayús + Tab.
- d) Ctrl + Inicio.

358. Está en un subnivel de lista y desea volver al nivel anterior. ¿Qué combinación corresponde? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Mayús + L.
- b) Ctrl + Tab.
- c) Mayús + Tab.
- d) Tab.

359. Quiere navegar rápidamente a una página o sección desde el cuadro “Ir a”. ¿Qué tecla se indica? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + W.
- b) Ctrl + P.
- c) Ctrl + B.
- d) F5.

360. En el temario, para navegar por el documento se recomienda abrir el panel de navegación con una combinación. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + U.
- b) Ctrl + G.
- c) Ctrl + F.
- d) Ctrl + Z.

361. Para activar la regla cuando no se muestra, ¿qué ruta se indica en el procedimiento? (TEST WORD 2016)

- a) Revisar > Ortografía y gramática.
- b) Vista > Regla.
- c) Insertar > Tabla.
- d) Archivo > Imprimir.

362. Está revisando un documento y quiere iniciar la revisión ortográfica y gramatical con atajo. ¿Cuál aparece en el cuadro-resumen? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + L.
- b) Alt + Ctrl + M.
- c) Ctrl + F1.
- d) F7.

363. Quiere insertar un comentario sobre un texto seleccionado durante la revisión. ¿Qué atajo figura? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Alt + A.
- b) Ctrl + Alt + R.
- c) Alt + Ctrl + M.
- d) Ctrl + B.

364. Está trabajando con tablas y necesita moverse a la celda siguiente sin usar el ratón. ¿Qué tecla se usa? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Tab.
- b) Alt + Fin.
- c) Mayús + Tab.
- d) Tab.

365. En una tabla, quiere insertar una tabulación dentro de una celda (no saltar de celda). ¿Qué combinación corresponde? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Tab.
- b) Tab.
- c) Mayús + Tab.
- d) Ctrl + Mayús + L.

366. Desea insertar un salto de página desde el teclado para que el contenido continúe en la página siguiente. ¿Qué atajo se indica? (TEST WORD 2016)

- a) Mayús + Intro.
- b) Ctrl + Intro.
- c) Ctrl + Mayús + Intro.
- d) Ctrl + W.

367. Está en un documento y necesita acceder a la vista de impresión desde un atajo de teclado indicado en la tabla. ¿Cuál es? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + P.
- b) Ctrl + W.
- c) Ctrl + A.
- d) Ctrl + E.

368. Quiere insertar una tabla básica siguiendo el procedimiento del temario. ¿Qué ruta debe usar? (TEST WORD 2016)

- a) Revisar > Control de cambios.
- b) Vista > Regla.
- c) Insertar > Tabla.
- d) Inicio > Fuente.

369. Desea insertar un encabezado o un pie de página siguiendo la ruta indicada. ¿Cuál es la opción correcta? (TEST WORD 2016)

- a) Archivo > Imprimir o Archivo > Exportar.
- b) Insertar > Encabezado o Insertar > Pie de página.
- c) Revisar > Comentarios o Revisar > Control de cambios.
- d) Vista > Panel de navegación o Vista > Regla.

370. En Word 2016, cuando trabaja con tablas y coloca el cursor dentro de una, aparecen pestañas contextuales específicas. ¿Qué nombre reciben según el temario?

- a) Herramientas de impresión – Vista previa y escala.
- b) Herramientas de archivo – Guardar y exportar.
- c) Herramientas de tabla – Diseño y Presentación.
- d) Herramientas de revisión – Ortografía y gramática.

371. Para activar la regla cuando no se muestra en pantalla mientras se trabaja con un documento, ¿qué ruta debe seguirse según el procedimiento explicado? (TEST WORD 2016)

- a) Revisar > Ortografía y gramática.
- b) Insertar > Tabla.
- c) Vista > Regla.
- d) Archivo > Imprimir.

372. Está revisando un documento y quiere iniciar la comprobación ortográfica y gramatical utilizando un método abreviado del teclado. ¿Cuál es el atajo indicado? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + L.
- b) Alt + Ctrl + M.
- c) Ctrl + F1.
- d) F7.

373. Durante la revisión de un documento, desea añadir una anotación en el margen para realizar un comentario sobre un texto seleccionado. ¿Qué combinación de teclas debe usar? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Alt + A.
- b) Ctrl + Alt + R.
- c) Alt + Ctrl + M.
- d) Ctrl + B.

374. Está trabajando con una tabla y necesita desplazarse a la celda siguiente sin utilizar el ratón. ¿Qué tecla debe pulsar? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Tab.
- b) Alt + Fin.
- c) Mayús + Tab.
- d) Tab.

375. Mientras edita una tabla, quiere insertar una tabulación dentro de una celda sin cambiar de celda. ¿Qué combinación es la correcta? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + Tab.
- b) Tab.
- c) Mayús + Tab.
- d) Ctrl + Mayús + L.

376. Necesita forzar que el contenido continúe en la página siguiente insertando un salto de página desde el teclado. ¿Qué atajo debe usar? (TEST WORD 2016)

- a) Mayús + Intro.
- b) Ctrl + Intro.
- c) Ctrl + Mayús + Intro.
- d) Ctrl + W.

377. Está trabajando en un documento y desea acceder rápidamente a la vista de impresión utilizando un método abreviado. ¿Qué combinación corresponde? (TEST WORD 2016)

- a) Ctrl + P.
- b) Ctrl + W.
- c) Ctrl + A.
- d) Ctrl + E.

378. Quiere insertar una tabla básica siguiendo el procedimiento estándar indicado para Word 2016. ¿Qué ruta debe utilizar? (TEST WORD 2016)

- a) Revisar > Control de cambios.
- b) Vista > Regla.
- c) Insertar > Tabla.
- d) Inicio > Fuente.

379. Desea añadir un encabezado o un pie de página a su documento siguiendo el procedimiento indicado. ¿Cuál es la ruta correcta? (TEST WORD 2016)

- a) Archivo > Imprimir o Archivo > Exportar.
- b) Insertar > Encabezado o Insertar > Pie de página.
- c) Revisar > Comentarios o Revisar > Control de cambios.
- d) Vista > Panel de navegación o Vista > Regla.

380. Cuando se trabaja con una tabla y se coloca el cursor dentro de ella, Word 2016 muestra pestañas específicas relacionadas con ese elemento. ¿Cómo se denominan dichas pestañas?

- a) Herramientas de impresión – Vista previa y escala.
- b) Herramientas de archivo – Guardar y exportar.
- c) Herramientas de tabla – Diseño y Presentación.
- d) Herramientas de revisión – Ortografía y gramática.

5.- OUTLOOK 365

381. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

382. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

383. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?

- a) Todos aquellos que estén en los campos "Para", "CC" y "CCO".
- b) Aquellos que estén en el campo "Para" y "CC", pero no los que estén en el campo "CCO".
- c) Aquellos que estén en los campos "Para" y "CCO", pero no los que estén en el campo "CC".
- d) Aquellos que estén en los campos "Para", pero no los que estén en los campos "CC" y "CCO".

384. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción "Responder a todos", se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CC" del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo "CC" en el mensaje original.

385. ¿Se puede desde un cliente de Outlook enviar correos con identidades diferentes?

- a) No, no es posible hacerlo.
- b) Si se puede, configurando una segunda cuenta de correo y seleccionando una u otra, en el campo “De”, antes de enviar el correo.
- c) Si se puede, pero todos los que nos envíen a ambas identidades los recibiremos en la misma bandeja de entrada.
- d) Se pueden configurar varias cuentas para recibir los correos de todas ellas, pero el envío siempre es con una única identidad.

386. Entre las carpetas que tiene por defecto el Outlook, NO se encuentra una en que se almacenan...

- a) Los correos no deseados.
- b) Las copias de los mensajes enviados.
- c) Los mensajes que, aunque le hemos dado a enviar, no han podido salir de nuestro ordenador por falta de conexión a Internet.
- d) Los cambios realizados a los mensajes enviados.

387. En Outlook, ¿Cuál de las siguientes búsquedas nos permitirá encontrar los correos que en el campo Asunto contenga la palabra “oferta” pero no la palabra “primera”:

- a) =oferta<>primera.
- b) Asunto=+oferta-primera.
- c) Asunto: oferta NO primera.
- d) SI “Oferta” NO “primera”.

388. En Outlook, ¿Cuál de las siguientes opciones nos permite cambiar a la vista de Calendario?

- a) Alt + C
- b) Ctrl + 2
- c) Ctrl + C
- d) Alt + 2

389. Estamos escribiendo un correo, pero antes de acabarlo debemos cerrar Outlook. Si salvamos los cambios al cerrar, ¿Qué ocurre con este correo?

- a) Se pierde el correo.
- b) Estará disponible en Borradores.
- c) Se enviará automáticamente al abrir Outlook.
- d) Estará disponible en la carpeta Archivo.

390. En cuanto a los datos necesarios para componer y enviar un mensaje a través de correo electrónico, indica la respuesta incorrecta:

- a) Podemos incluir tantos destinatarios como deseemos, adecuadamente separados por comas.
- b) Es conveniente usar un lenguaje claro y conciso del asunto del mensaje.
- c) La mayor parte de los programas de correo permiten en este punto la inclusión de ficheros dentro del cuerpo del mensaje.
- d) Podemos enviar mensajes que contengan ficheros adjuntos sin límite en el tamaño de los mismos.

391. Si en Outlook deseas ver toda la información acerca de un mensaje:

- a) Hago clic en el menú Propiedades y después en el menú Archivo.
- b) Hago clic en el menú Propiedades y en Ver.
- c) Hago clic en el menú Archivo y después en Propiedades.
- d) Hago clic en el menú Archivo, después en Propiedades y por último en Ver.

392. Al recibir los mensajes, los programas de correo electrónico como Outlook:

- a) Suelen rellenar automáticamente los campos correspondientes al destinatario.
- b) Presentan un resumen de los mensajes.
- c) Incluyen manualmente el contenido del mensaje original remitido.
- d) Son ciertas todas las opciones anteriores.

393. ¿Qué método abreviado usaremos para responder un correo?

- a) Ctrl + M
- b) Ctrl + G
- c) Ctrl + R
- d) Alt + S

394. ¿Qué método abreviado usaremos para enviar un correo?

- a) Ctrl + M
- b) Ctrl + G
- c) Ctrl + R
- d) Alt + S

395. Si desea enviar un correo electrónico a varios destinatarios y no desea que uno de los destinatarios sea visto por el resto, ¿cómo se haría?

- a) No es posible hacerlo.
- b) Se pondrían las direcciones de correo de todos en el PARA menos el que no se desea que sea visto por los demás que se pondría en CC.
- c) Se pondrían las direcciones de correo de todos en el PARA menos el que no se desea que sea visto por los demás que se pondría en CCO.
- d) Se pondrían las direcciones de correo de todos en el CCO menos el que no se desea que sea visto por los demás que se pondría en PARA.

396. Si en Outlook 2013 queremos que cuando nos llegue un correo de un determinado remitente vaya automáticamente a una carpeta ¿desde dónde lo configuramos?

- a) Enviar y recibir > Cambiar carpeta de correo.
- b) Enviar y recibir > Crear regla.
- c) Carpeta > Configurar autoarchivar.
- d) Inicio > Reglas.

397. ¿Qué pasos debes seguir para programar el envío de un correo electrónico en Outlook 2013?

- a) Esta función no está disponible en Outlook 2013. Microsoft la incorporó por primera vez en las versiones de Office 365.
- b) Opciones > Retrasar entrega > No entregar antes de.
- c) Mensaje > Posponer entrega > Enviar a las.
- d) Enviar y Recibir > Opciones avanzadas > Retrasar envío.

398. ¿Qué protocolo se utiliza principalmente para enviar correos electrónicos a través de Internet?

- a) FTP
- b) HTTP
- c) SMTP
- d) POP3

- 399. ¿Cuál es el tamaño máximo que generalmente permiten los proveedores de correo electrónico OUTLOOK para los archivos adjuntos?**
- a) 5 MB
 - b) 20 MB
 - c) 15 MB
 - d) 25 MB
- 400. ¿Qué símbolo se utiliza para separar el nombre del usuario y el dominio en una dirección de correo electrónico?**
- a) #
 - b) &
 - c) %
 - d) @
- 401. ¿Qué campo se utiliza para enviar una copia oculta de un correo electrónico a otros destinatarios?**
- a) Para
 - b) CC
 - c) CCO
 - d) BCC
- 402. ¿Qué servicio de correo electrónico ofrece capacidad de almacenamiento que aumenta día a día?**
- a) Yahoo! España.
 - b) Hotmail.
 - c) Mixmail.
 - d) Gmail.
- 403. ¿Qué elemento es necesario configurar en Outlook para enviar y recibir correos electrónicos de una cuenta?**
- a) Dirección del servidor SMTP.
 - b) Número de teléfono.
 - c) Dirección física.
 - d) Identificación de usuario de red.

404. ¿Cuál es el propósito del campo "Asunto" en un correo electrónico?

- a) Incluir direcciones de correo adicionales.
- b) Indicar el tema central del mensaje.
- c) Adjuntar archivos.
- d) Encriptar el mensaje.

405. ¿Qué opción de seguridad adicional pueden requerir algunas cuentas de correo electrónico al configurar Outlook?

- a) Contraseña de red.
- b) Contraseña de aplicación.
- c) Código postal.
- d) Número de serie del dispositivo.

406. ¿Cuál de las siguientes es una función del "Cliente de Correo Electrónico"?

- a) Configurar el sistema operativo.
- b) Leer y organizar correos electrónicos.
- c) Ejecutar aplicaciones de terceros.
- d) Monitorizar el uso de la red.

407. ¿Qué acción realiza la función "Enviar y recibir todas las carpetas" en Outlook?

- a) Enviar correos electrónicos a todos los contactos.
- b) Sincronizar los correos electrónicos de todas las carpetas.
- c) Eliminar todos los correos electrónicos.
- d) Exportar correos electrónicos a un archivo.

408. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para crear un nuevo mensaje de correo en Outlook?

- a) Ctrl + N
- b) Ctrl + M
- c) Ctrl + Mayús + M
- d) Ctrl + E

409. ¿Cuál es el atajo de teclado para enviar un mensaje en Outlook?

- a) Ctrl + S
- b) Alt + S
- c) Ctrl + Enter
- d) Alt + Enter

410. ¿Cuál es el atajo para responder a un mensaje en Outlook?

- a) Ctrl + R
- b) Ctrl + Alt + R
- c) Alt + R
- d) Ctrl + D

411. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para buscar un elemento en Outlook?

- a) Ctrl + B
- b) Ctrl + F
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + H

412. ¿Cuál es el atajo de teclado para abrir un nuevo contacto en Outlook?

- a) Ctrl + Mayús + C
- b) Ctrl + N
- c) Ctrl + Mayús + K
- d) Ctrl + Mayús + P

413. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para crear una nueva tarea en Outlook?

- a) Ctrl + T
- b) Ctrl + Mayús + T
- c) Ctrl + Mayús + K
- d) Ctrl + Mayús + N

414. ¿Cuál es el atajo de teclado para acceder a la vista de calendario en Outlook?

- a) Ctrl + 1
- b) Ctrl + 2
- c) Ctrl + 3
- d) Ctrl + 4

415. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para imprimir un elemento en Outlook?

- a) Ctrl + P
- b) Ctrl + I
- c) Ctrl + Mayús + P
- d) Ctrl + Alt + P

416. ¿Cuál es el atajo para eliminar un elemento seleccionado en Outlook?

- a) Ctrl + E
- b) Ctrl + D
- c) Supr
- d) Alt + D

417. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para marcar un mensaje como leído en Outlook?

- a) Ctrl + Q
- b) Ctrl + R
- c) Ctrl + L
- d) Ctrl + E

418. ¿Cuál es el atajo de teclado para abrir la ventana de búsqueda avanzada en Outlook?

- a) Ctrl + F
- b) Ctrl + H
- c) Ctrl + Mayús + F
- d) Ctrl + Mayús + S

419. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para crear una nueva cita en Outlook?

- a) Ctrl + N
- b) Ctrl + Mayús + A
- c) Ctrl + A
- d) Ctrl + C

420. ¿Cuál es el atajo de teclado para cambiar a la vista de contactos en Outlook?

- a) Ctrl + 1
- b) Ctrl + 3
- c) Ctrl + 4
- d) Ctrl + 5

421. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para crear una nueva carpeta en Outlook?

- a) Ctrl + Mayús + E
- b) Ctrl + N
- c) Ctrl + K
- d) Ctrl + F

422. ¿Cuál es el atajo de teclado para copiar un elemento en Outlook?

- a) Ctrl + C
- b) Ctrl + X
- c) Ctrl + V
- d) Ctrl + P

423. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para enviar y recibir todos los correos en Outlook?

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + M
- c) F9
- d) Ctrl + Alt + S

424. ¿Cuál es el atajo de teclado para acceder a la lista de tareas en Outlook?

- a) Ctrl + 2
- b) Ctrl + 3
- c) Ctrl + 4
- d) Ctrl + 5

425. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para abrir la libreta de direcciones en Outlook?

- a) Ctrl + Mayús + A
- b) Ctrl + Mayús + B
- c) Ctrl + Mayús + C
- d) Ctrl + Mayús + D

426. ¿Cuál es el atajo de teclado para eliminar una conversación en Outlook?

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + Mayús + D
- c) Ctrl + Alt + D
- d) Ctrl + Supr

427. Tenemos dos cuentas de usuario agregadas a Outlook 365. ¿Cuál de las siguientes opciones es correcta si realizamos una búsqueda sobre el Buzón actual?

- a) La búsqueda se realiza sobre todas las carpetas de todos los buzones, de las dos cuentas de usuario agregadas a Outlook.
- b) La búsqueda se realiza sobre la carpeta en la que nos encontramos dentro del buzón y en ambas cuentas de usuario agregadas a Outlook.
- c) La búsqueda se realiza sobre todas las carpetas del buzón de la cuenta de usuario en el que nos encontramos.
- d) La búsqueda se realiza sobre todos los elementos de Outlook de la cuenta de usuario en el que nos encontramos, incluidas citas o tareas.

428. No vamos a poder atender al correo electrónico durante un tiempo y queremos que otra persona pueda enviar elementos en nuestro nombre, así como crear y responder a convocatorias de reuniones. ¿Cuál de las siguientes funciones de Outlook 365 nos permite cumplir estos requisitos?

- a) Cambiar permisos en la carpeta de entrada.
- b) Delegar acceso.
- c) Aplicar directivas de retención.
- d) Crear regla.

429. Queremos configurar Outlook 365 para que cuando recibamos un mensaje que incluya el texto “Aviso” en el asunto se modifique la importancia a “alta”. ¿Cuál de las siguientes capacidades de Outlook emplearemos?

- a) Alerta.
- b) Regla.
- c) Seguimiento.
- d) Tarea.

430. ¿Cuál de los siguientes elementos permite administrar el tamaño del buzón de correo en Outlook 365?

- a) Preferencias de descarga.
- b) Pasos rápidos.
- c) Limpieza de buzón.
- d) Crear grupo.

SOLUCIONARIO

1	B	41	A	81	C	121	B	161	B	201	D	241	B
2	A	42	A	82	B	122	A	162	C	202	B	242	B
3	A	43	C	83	A	123	C	163	A	203	C	243	B
4	D	44	B	84	B	124	B	164	A	204	A	244	B
5	A	45	C	85	A	125	A	165	D	205	B	245	C
6	B	46	D	86	A	126	C	166	B	206	D	246	B
7	C	47	A	87	D	127	A	167	B	207	D	247	B
8	B	48	C	88	A	128	A	168	C	208	C	248	A
9	A	49	B	89	A	129	C	169	A	209	A	249	B
10	A	50	D	90	B	130	B	170	B	210	C	250	B
11	B	51	B	91	A	131	C	171	B	211	A	251	B
12	A	52	A	92	C	132	B	172	C	212	B	252	B
13	D	53	B	93	A	133	A	173	B	213	C	253	D
14	B	54	A	94	D	134	B	174	D	214	B	254	A
15	A	55	A	95	A	135	A	175	A	215	B	255	B
16	A	56	C	96	A	136	B	176	C	216	B	256	D
17	A	57	A	97	B	137	C	177	B	217	A	257	A
18	B	58	B	98	A	138	B	178	D	218	A	258	C
19	A	59	A	99	B	139	C	179	C	219	B	259	B
20	C	60	A	100	A	140	D	180	B	220	D	260	D
21	B	61	B	101	B	141	B	181	C	221	B	261	B
22	A	62	C	102	C	142	C	182	A	222	C	262	C
23	C	63	B	103	A	143	A	183	D	223	D	263	A
24	A	64	C	104	B	144	B	184	B	224	D	264	D
25	A	65	A	105	A	145	C	185	C	225	A	265	B
26	C	66	A	106	C	146	D	186	D	226	C	266	A
27	A	67	B	107	A	147	B	187	B	227	D	267	C
28	C	68	A	108	B	148	C	188	D	228	A	268	D
29	B	69	C	109	D	149	B	189	C	229	B	269	B
30	A	70	A	110	A	150	A	190	D	230	B	270	B
31	D	71	B	111	A	151	A	191	C	231	B	271	D
32	A	72	A	112	B	152	C	192	D	232	B	272	A
33	A	73	B	113	A	153	D	193	A	233	C	273	C
34	B	74	A	114	C	154	C	194	D	234	B	274	D
35	C	75	A	115	A	155	B	195	A	235	B	275	D
36	A	76	B	116	D	156	D	196	A	236	B	276	C
37	C	77	A	117	B	157	C	197	B	237	B	277	B
38	A	78	C	118	A	158	C	198	B	238	B	278	C
39	B	79	B	119	B	159	D	199	B	239	B	279	A
40	C	80	A	120	A	160	D	200	A	240	A	280	C

281	A	321	B	361	B	401	C
282	B	322	A	362	D	402	D
283	D	323	A	363	C	403	A
284	C	324	C	364	D	404	B
285	B	325	A	365	A	405	B
286	C	326	B	366	B	406	B
287	A	327	C	367	A	407	B
288	B	328	B	368	C	408	C
289	D	329	C	369	B	409	B
290	C	330	B	370	C	410	A
291	A	331	A	371	C	411	C
292	B	332	B	372	D	412	A
293	D	333	D	373	C	413	C
294	C	334	D	374	D	414	B
295	A	335	B	375	A	415	A
296	B	336	B	376	B	416	C
297	D	337	C	377	A	417	A
298	D	338	C	378	C	418	C
299	B	339	B	379	B	419	B
300	B	340	C	380	C	420	D
301	D	341	B	381	A	421	A
302	C	342	B	382	D	422	A
303	B	343	C	383	A	423	C
304	C	344	A	384	D	424	D
305	A	345	D	385	B	425	B
306	B	346	B	386	D	426	D
307	C	347	C	387	B	427	C
308	D	348	B	388	B	428	B
309	B	349	C	389	B	429	B
310	D	350	A	390	D	430	C
311	B	351	B	391	C		
312	C	352	C	392	B		
313	A	353	D	393	C		
314	D	354	C	394	D		
315	A	355	B	395	C		
316	B	356	B	396	D		
317	D	357	A	397	B		
318	D	358	C	398	C		
319	A	359	D	399	B		
320	C	360	C	400	D		

SOLUCIONARIO