

- TEST -  
oposiciones



# TEST SEGUNDA PRUEBA OFIMÁTICA ANEXO

**OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMUNIDAD  
DE MURCIA**

ED. 2026

**ENA**  
editorial

*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 iniciararlo?

- 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 ícono 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 llenar 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**