

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

SEGUNDA PARTE (BLOQUES II, III Y IV)



UNIVERSIDAD DE GRANADA

TEMAS:

35

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

UNIVERSIDAD DE GRANADA

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-TEST, preguntas tipo test de cuatro respuestas alternativas sobre los temas solicitados en los procesos selectivos de acceso libre para cubrir plazas de personal funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Granada, Grupo C, Subgrupo C1.

El temario es el siguiente:

Bloque I

1. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
2. Proyecto de Estatutos de la Universidad de Granada, aprobado por el Claustro Universitario (BOUGR núm. 326, de 27 de mayo de 2026).
3. Ley 1/2026, de 20 de febrero, Universitaria para Andalucía.
4. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
5. Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
6. Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
7. Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
8. Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 260, de 20 de diciembre de 2024). Modificación parcial del Reglamento de Permanencia de la UGR para el estudiantado de enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario (BOUGR núm. 329, de 11 de junio de 2026).
9. Texto Consolidado del Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 183, de 6 de julio de 2022).
10. Texto consolidado de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 112, de 9 de noviembre de 2016); incluye las correcciones de errores de 19 de diciembre de 2016 y de 24 de mayo de 2017.
11. Texto consolidado del Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la UGR (BOUGR núm. 301, de 3 de diciembre de 2025).
12. Resolución de 19 de diciembre de 2025, de la Universidad de Granada, por la que se acuerda la publicación del Presupuesto de la misma para el ejercicio 2026, una vez aprobado por el Consejo Social (BOJA núm. 249, de 29 de diciembre de 2025): Bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2026. Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio y de Gastos por Desplazamiento y Estancia de Personal Externo. Normas de gestión patrimonial ejercicio 2026.

Bloque II

13. Constitución Española: Título preliminar, Título I. De los derechos y deberes fundamentales y Título IV. Del Gobierno y de la Administración.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III. Relaciones interadministrativas.
16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales, Título II. Principios de la protección de datos, Título III. Derechos de las personas, Título V. Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa, Capítulo II. Encargado del tratamiento, Capítulo III. Delegado de Protección de Datos.
18. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
19. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: Título I, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y principios, Capítulo 3 Personal al servicio de la Administración pública, Título IX Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio, Título XI Situaciones administrativas y Título XII Régimen disciplinario.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley, Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Título Preliminar Disposiciones generales, Título I Actuación de los poderes públicos. Capítulo I Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana, Capítulo II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Sección 1.^a Estrategia estatal para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, Sección 2.^a Medidas en el ámbito administrativo.
21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar, Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones; Título II Del reintegro de subvenciones.
22. 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: Libro Segundo. De los contratos de las Administraciones públicas: Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Capítulo I. Del contrato de obras, Capítulo IV. Del contrato de suministro, Capítulo V. Del contrato de servicios, Disposiciones adicionales primera, quinta, sexta y duodécima.

(LA NORMATIVA EXIGIBLE SERÁN LAS VERSIONES VIGENTES O DISPOSICIONES QUE LA SUSTITUYAN, A FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA).

Bloque III

1. Google Calendar: planificación y gestión de agendas.

- Creación y edición de eventos: invitados, consulta de la disponibilidad de los invitados («Buscar un hueco»), notificaciones y recordatorios.
- Calendarios secundarios: creación, compartición y suscripción a calendarios externos mediante URL.
- Permisos de compartición de calendarios: niveles de acceso («Ver solo libre/ ocupado», «Ver todos los detalles de los eventos», «Hacer cambios en eventos», «Hacer cambios y gestionar el uso compartido») y gestión del calendario de otra persona.

2. Google Meet: videocomunicación.

- Creación de reuniones e incorporación a ellas: desde Google Calendar, mediante enlace y mediante código de reunión.
- Roles y sus capacidades: organizador, coorganizador y participante. Controles del organizador: Gestión del acceso a la reunión (Acceso rápido), restricción del chat y de la compartición de pantalla, expulsión de participantes.
- Funciones básicas durante la reunión: activación y desactivación de micrófono y cámara, levantar la mano, chat de la reunión, compartición de pantalla (pantalla completa, ventana o pestaña) y subtítulos.

3. Google Forms: recopilación de datos.

- Creación de formularios: tipos de pregunta, secciones y navegación entre secciones en función de la respuesta («Ir a la sección según la respuesta»).
- Validación de respuestas: restricciones de texto, numéricas y de longitud.
- Configuración de respuestas: limitar a una respuesta por persona, recopilación de direcciones de correo, edición posterior al envío y consulta y exportación de resultados (Hojas de cálculo y CSV).

4. Google Drive: almacenamiento, organización y compartición.

- Estructura del almacenamiento: «Mi unidad» y «Compartido conmigo».
- Compartición de archivos y carpetas: roles de Lector, Comentador y Editor; enlaces compartidos y caducidad del acceso.
- Organización y recuperación: búsqueda avanzada con filtros (propietario, tipo, fecha), historial y gestión de versiones, papelera y restauración de archivos.

(LAS PREGUNTAS DE ESTE BLOQUE VERSARÁN SOBRE LA VERSIÓN WEB DE LAS APLICACIONES, CON INTERFAZ EN ESPAÑOL, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE AYUDA DE GOOGLE, [SUPPORT.GOOGLE.COM](https://support.google.com), VIGENTE EN LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA).

Bloque IV

Microsoft Word.

1. Gestión de Documentos.

- Estilos de título: aplicación de niveles jerárquicos para generar índices automáticos.
- Secciones, saltos, encabezados, pie de página y numeración de páginas: uso de saltos de sección para aplicar márgenes y orientaciones independientes en un mismo documento.
- Uso de columnas.
- Configuración de Página: ajuste de papel A4, márgenes específicos y orientación horizontal.
- Estilos de Fuente.
- Ajustes de Párrafo: sangrías (izquierda, derecha y francesa), interlineados múltiples y espaciados exactos.
- Tratamiento de Imágenes: inserción de logotipos, ajuste de texto (estrecho, mover con texto) y posicionamiento absoluto en el documento.

2. Automatización con Combinación de Correspondencia.

- Orígenes de Datos: vinculación de archivos de datos (Excel/Word) a plantillas.
- Campos de Combinación: inserción de campos dinámicos manteniendo formatos específicos de fuente.

3. Edición Técnica y Tablas.

- Diseño y creación de tablas: estilos, combinación o división de celdas, alineación de contenido, bordes y sombreado, cálculos básicos y conversión texto/tabla.
- Distribución de Columnas: creación de columnas iguales y gestión de saltos de columna para evitar líneas huérfanas.
- Herramientas de Corrección: división de palabras (guiones automáticos) y numeración automática de líneas por sección.
- Revisión, control de cambios y colaboración: activación del control de cambios, panel de revisiones, comparar documentos, combinar documentos, inspector de documentos.

4. Impresión, exportación y accesibilidad.

- Gestión de Intervalos de Impresión: selección de páginas específicas.
- Configuración de Escala y Distribución: impresión de varias páginas por hoja o ajuste al tamaño de papel.
- Optimización para PDF.

Microsoft Excel.

1. Importación, limpieza de Datos y formato de celdas.

- Formato de celdas: formatos numéricos, texto y uso de bordes y rellenos.
- Importación de Archivos Planos: carga de datos desde archivos.txt delimitados por tabuladores.
- Depuración de Tablas: eliminación de duplicados para obtener valores únicos.
- Limpieza de Texto: uso de «Buscar y reemplazar» o funciones de texto para eliminar prefijos y caracteres especiales (//, «Departamento de»).

2. Funciones de Texto y Estadística Descriptiva.

- Extracción de Información: Funciones para separar nombres y apellidos de una sola celda.
- Estadística Básica: Cálculo de promedio (PROMEDIO), mediana (MEDIANA) y moda (MODA.UNO) sobre grandes rangos de datos.
- Inserción de Gráficos.

3. Funciones Lógicas y Búsqueda.

- Búsqueda de Datos: Uso de MAX, MIN, BUSCARV, BUSCARH.
- Lógica Condicional: Uso de la función SI, Y/O, SI.ERROR.
- Conteo Condicional: Uso de CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI, SUBTOTALES automáticos.

4. Referencias.

- Referencias Mixtas y Tablas de Doble Entrada: dominio de la fijación selectiva de filas o columnas mediante el símbolo \$ (ej. \$A2 o B\$1).
- Referencias Externas y Vinculación entre Hojas.

5. Auditoría y Control de Cambios en Documentos.

- Activación y bloqueo: activación del «Control de Cambios» y protección con contraseña.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	3
ÍNDICE:.....	8
Bloque II.....	10
Tema 13. Constitución Española: Título preliminar, Título I. De los derechos y deberes fundamentales y Título IV. Del Gobierno y de la Administración.....	10
Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.....	58
Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III. Relaciones interadministrativas.....	207
Tema 16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.....	268
Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales, Título II. Principios de la protección de datos, Título III. Derechos de las personas, Título V. Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa, Capítulo II. Encargado del tratamiento, Capítulo III. Delegado de Protección de Datos.....	288
Tema 18. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.....	303
Tema 19. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía: Título I, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y principios, Capítulo 3 Personal al servicio de la Administración pública, Título IX Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio, Título XI Situaciones administrativas y Título XII Régimen disciplinario.....	346
Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley, Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Título Preliminar Disposiciones generales, Título I Actuación de los poderes públicos. Capítulo I Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana, Capítulo II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Sección 1.ª Estrategia estatal para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, Sección 2.ª Medidas en el ámbito administrativo.....	361
Tema 21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar, Título I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones; Título II Del reintegro de subvenciones.....	378
Tema 22. 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: Libro Segundo. De los contratos de las Administraciones públicas: Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Capítulo I. Del contrato de obras, Capítulo IV. Del contrato de suministro, Capítulo V. Del contrato de servicios, Disposiciones adicionales primera, quinta, sexta y duodécima.....	390
Bloque III.....	406
Tema GOOGLE WORKSPACE (Google Calendar, Google Meet, Google Forms y Google Drive).....	406
Bloque IV.....	414

Tema Microsoft Word.	414
Tema Microsoft Excel. (UGR).....	445
SOLUCIONARIO	467

Bloque II

Tema 13. Constitución Española: Título preliminar, Título I. De los derechos y deberes fundamentales y Título IV. Del Gobierno y de la Administración.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”? (UGR)

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978? (UGR)

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

3. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978? (UGR)

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

4. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que: “La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos” ? (UGR)

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEST LEY 39/2015 ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

194. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la Ley 39/2015? (UGR)

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

195. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para: (UGR)

- a) La elaboración de los presupuestos participativos.
- b) Para decidir las inversiones públicas sostenibles.
- c) La elaboración de las normas administrativas.
- d) No es objeto de esta ley.

196. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común? (UGR)

- a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

197. Conforme a la Ley 39/2015 NO se consideran interesados en el procedimiento: (UGR)

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva,
- d) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III. Relaciones interadministrativas.

TEST LEY 40/2015 TITULO PRELIMINAR:

CAPITULO I

698. La Ley 40/2015, de 1 de octubre establece y regula: (UGR)

- a) El procedimiento administrativo común.
- b) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.
- c) El Reglamento de los empleados públicos.
- d) Todas son correctas.

699. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y actúan de acuerdo con los principios de: (artículo 3) (TEST LEY 40/2015) (UGR)

- a) Eficacia, legalidad, descentralización, desconcentración y coordinación.
- b) Eficiencia, legalidad, descentralización, desconcentración y cooperación.
- c) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- d) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y cooperación.

700. Entre otros aspectos, ¿qué establece y regula la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público? (UGR)

- a) Las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas.
- b) El régimen de la seguridad y la salud de los trabajadores del sector público.
- c) La contratación del sector público.
- d) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres del sector público.

Tema 18. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO

TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

1024. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación: (UGR)

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

1025. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del 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: (UGR)

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

1026. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto: (UGR)

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

Bloque III

Tema GOOGLE WORKSPACE (Google Calendar, Google Meet, Google Forms y Google Drive)

Ámbito oficial: Bloque III del anexo I de la Resolución de 30 de junio de 2026, publicada en el BOE núm. 162, de 4 de julio de 2026. Las preguntas versarán sobre la versión web, con interfaz en español, conforme a la documentación oficial de ayuda de Google vigente en esa fecha.

1400. En relación con la creación de eventos en Google Calendar desde la versión web, ¿qué actuación debe realizarse después de completar el título, la fecha, la hora, los invitados y los demás detalles del evento? (UGR)

- a) Hacer clic en «Publicar».
- b) Hacer clic en «Guardar».
- c) Hacer clic en «Finalizar reunión».
- d) Hacer clic en «Compartir calendario».

1401. Cuando una persona recibe una invitación a un evento de Google Calendar, ¿qué respuestas de asistencia puede proporcionar normalmente? (UGR)

- a) Aceptado, rechazado o pendiente.
- b) Confirmado, cancelado o aplazado.
- c) Sí, No o Tal vez.
- d) Asistiré, no asistiré o sin respuesta.

1402. Al crear o editar un evento, Google Calendar permite comparar el horario del organizador con los calendarios accesibles de los invitados. ¿Qué opción debe utilizarse para localizar una franja libre común? (UGR)

- a) Buscar un hueco.
- b) Consultar participantes.
- c) Comparar calendarios.
- d) Programar automáticamente.

Bloque IV

Tema Microsoft Word.

TEST WORD

1435. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD) (UGR)

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

1436. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio? (UGR)

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

1437. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD) (UGR)

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

1438. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD) (UGR)

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

SOLUCIONARIO
