



TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA  
DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y COMPLETO

TEMA 2: INFORMÁTICA

1. **¿Cuál es la extensión de archivo predeterminada en Microsoft Word?**
  - a) .docx
  - b) .xlsx
  - c) .pptx
  - d) .txt
2. **¿Qué función permite cambiar el diseño de una página en Microsoft Word?**
  - a) Copiar y pegar
  - b) Formato condicional
  - c) Estilos de página
  - d) Función buscar y reemplazar
3. **¿Qué es una tabla en Word?**
  - a) Una lista de palabras
  - b) Una serie de filas y columnas que contienen texto o datos
  - c) Un gráfico o imagen
  - d) Un dibujo hecho a mano
4. **¿Cómo se realiza un salto de página en Word?**
  - a) Ctrl + Enter
  - b) Shift + Barra espaciadora
  - c) Alt + Enter
  - d) Ctrl + Shift + Enter
5. **¿Cómo se eliminan los saltos de página en Word?**
  - a) Seleccionando el salto de página y presionando Supr
  - b) Eliminando el texto que sigue al salto de página
  - c) Haciendo clic con el botón derecho en el salto de página y seleccionando Cortar
  - d) Todas las anteriores
6. **¿Cómo se inserta una imagen en Word?**
  - a) Haciendo clic en Insertar y seleccionando Imagen
  - b) Copiando y pegando desde un archivo de imagen
  - c) Arrastrando y soltando desde un archivo de imagen
  - d) Todas las anteriores
7. **¿Cómo se cambia el tamaño de una imagen en Word?**
  - a) Haciendo clic y arrastrando el borde de la imagen
  - b) Haciendo clic en la imagen y seleccionando Tamaño
  - c) Usando la herramienta de compresión de imágenes
  - d) Son correctas la a) y la b)
8. **¿Cómo se guarda un documento en Word?**
  - a) Haciendo clic en Guardar



TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA  
DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y COMPLETO

TEMA 2: INFORMÁTICA

- b) Haciendo clic en Guardar como
- c) Presionando Ctrl + S
- d) Todas las anteriores

9. **¿Cuál es la función de la herramienta "Buscar y reemplazar" en Microsoft Word?**

- a) Buscar errores ortográficos
- b) Reemplazar imágenes
- c) Cambiar el formato del texto
- d) Encontrar y cambiar textos específicos

10. **¿Qué es un estilo en Word?**

- a) Un tipo de letra
- b) Una combinación de formato de texto
- c) Un efecto de imagen
- d) Un tipo de tabla

11. **¿Cómo se inserta un encabezado o pie de página en Word?**

- a) Haciendo clic en Insertar y seleccionando Encabezado o Pie de página
- b) Haciendo clic en Encabezado en el menú Diseño
- c) Presionando Ctrl + H
- d) Todas las anteriores

12. **¿Es posible añadir filas a una tabla de Word una vez creada?**

- a) En las de menos de 3 filas, sí
- b) Sólo si no se ha guardado el documento
- c) Sólo en las de bordes intercambiables
- d) Sí

13. **¿Cómo se pueden combinar dos celdas en Excel?**

- a) Seleccionar las celdas y hacer clic en "Inicio" en la barra de herramientas y seleccionar "Combinar y centrar" en las herramientas de alineación
- b) Seleccionar las celdas y hacer clic en "Herramientas de combinación" en el menú de fórmulas
- c) Hacer clic en "Insertar" en la barra de herramientas y seleccionar "Combinar celdas"
- d) No es posible combinar celdas en Excel

14. **¿Cuál es la función de "Autocompletar" en Excel?**

- a) Completar automáticamente una serie de números o texto
- b) Calcular automáticamente una ecuación compleja
- c) Agregar automáticamente una tabla a la hoja de cálculo
- d) Formatear automáticamente una celda

15. **¿Cómo se pueden agregar comentarios a una celda en Excel?**



TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA  
DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y COMPLETO

TEMA 2: INFORMÁTICA

- a) Hacer clic en "Revisar" en la barra de herramientas y seleccionar "Nuevo comentario"
- b) Hacer clic en "Formato" en la barra de herramientas y seleccionar "Insertar comentario"
- c) Hacer clic en "Editar" en la barra de herramientas y seleccionar "Añadir comentario"
- d) Hacer clic en "Herramientas de comentario" en la barra de herramientas y seleccionar "Comentar celda"

**16. ¿Cuál es la función de "Validación de datos" en Excel?**

- a) Validar si los datos en una celda son sintácticamente correctos
- b) Validar si los datos en una celda cumplen un criterio determinado
- c) Validar si los datos en una celda son iguales a los datos en otra celda
- d) Validar si los datos en una celda son mayores que los datos en otra celda

**17. ¿Qué función de Excel se utiliza para buscar un valor específico en una columna y devolver un valor correspondiente de otra columna?**

- a) BUSCAR.VALOR
- b) PROMEDIO
- c) CONTAR
- d) BUSCARV

**18. ¿Cuál es la función de la barra de fórmulas en Microsoft Excel?**

- a) Mostrar los resultados de las fórmulas aplicadas en una celda
- b) Realizar cálculos automáticos
- c) Agregar gráficos a una hoja de cálculo
- d) Aplicar formatos a las celdas

**19. Para ir a la última celda, que contenga algún dato, de la columna en que nos encontramos, pulsaremos:**

- a) CTRL + FIN
- b) FIN y a continuación FLECHA ABAJO
- c) FIN
- d) ESC + FIN

**20. En Excel, una fórmula debe empezar por el símbolo:**

- a) =
- b) #
- c) \*
- d) &

**21. Si se quiere inmovilizar la fila 1, en la que aparecen los títulos de cada columna de una hoja de Excel, mientras se introducen datos en la lista, ¿qué pasos hay que seguir?**



TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA  
DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y COMPLETO

TEMA 2: INFORMÁTICA

- a) Seleccionamos la fila de títulos y en el grupo Ventana, de la pestaña de Inicio, hacemos clic sobre el botón Inmovilizar fila superior.
- b) Seleccionamos la fila de títulos y en el grupo Ventana, de la pestaña de Vista, hacemos clic sobre el botón Inmovilizar fila superior.
- c) Situamos en curso en cualquier celda y pulsamos en el botón de Inmovilizar fila superior, del grupo Ventana, en la pestaña Vista.
- d) Son correctas las respuestas b) y c).

**22. Si estamos situados en cualquier celda de una hoja de Excel, ¿cuál es la combinación de teclas que tenemos que pulsar para ir directamente a la primera celda no inmovilizada?**

- a) Ctrl + ESC
- b) Crtrl + FIN
- c) Ctrl + INICIO
- d) Ninguna de las anteriores

**23. Si queremos seleccionar datos de forma discontinua con el ratón, deberemos utilizar la tecla:**

- a) Ctrl
- b) Mayúsculas
- c) Tabulador
- d) Alt

**24. ¿En qué consiste la opción de “transponer” un rango?**

- a) Es copiarlo y pegarlo en una hoja vacía.
- b) Que los datos copiados se agregarán a los datos en la celda de destino o al rango de celdas.
- c) Cambia las columnas de datos copiados a filas y viceversa cuando se activa esta casilla.
- d) Cambiar filas por columnas

**25. Queremos saber el total de celdas con contenido (tanto números como texto) que hay en el rango A1:A7, de la imagen siguiente. ¿Qué función pondríamos en C2?**

|    | A       | B | C | D | E | F |
|----|---------|---|---|---|---|---|
| 1  | 100     |   |   |   |   |   |
| 2  | PRIMERO |   |   |   |   |   |
| 3  | SEGUNDO |   |   |   |   |   |
| 4  | 334     |   |   |   |   |   |
| 5  | TERCERO |   |   |   |   |   |
| 6  |         |   |   |   |   |   |
| 7  | 55      |   |   |   |   |   |
| 8  |         |   |   |   |   |   |
| 9  |         |   |   |   |   |   |
| 10 |         |   |   |   |   |   |
| 11 |         |   |   |   |   |   |
| 12 |         |   |   |   |   |   |
| 13 |         |   |   |   |   |   |
| 14 |         |   |   |   |   |   |
| 15 |         |   |   |   |   |   |



TEMARIO CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA  
DE CONSERJE A TIEMPO PARCIAL Y COMPLETO

TEMA 2: INFORMÁTICA

- a) +CONTARA(A1:A7)
- b) =CONTARA(A1:A7;NULL)
- c) =CONTAR.SI(A1:A7;"<>";"" )
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas