

**Convocatoria: Orden PJC/64/2024, de 25 de enero**

**Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la  
Administración de Justicia, Acceso Libre**

**Tercer ejercicio de incidencias (Microsoft Word 2019)**

**12 de diciembre de 2024**

**INSTRUCCIONES:**

1. Utilice exclusivamente bolígrafo negro o azul. Lea detenidamente antes de comenzar las instrucciones que figuran al dorso de la hoja de respuestas.
  2. NO ABRA ESTE CUESTIONARIO HASTA QUE SE LE INDIQUE.
  3. Todas las preguntas de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.
  4. Se calificará de 0 a 20 puntos. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "Hoja de respuestas" y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia hoja de respuestas.
  5. Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto y las preguntas no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas y aquellas en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que "no hay opción de respuesta válida" no serán puntuadas.
  6. Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la "Hoja de respuestas" es el que corresponde con el número de pregunta de este cuestionario (de la 117 a la 136).
  7. Tenga en cuenta que las preguntas 137, 138, 139, y 140 son de reserva y sólo serán puntuadas en caso de anulaciones y siguiendo el orden que expresamente se indica en el enunciado de cada pregunta.
  8. Recuerde que el tiempo de realización de este ejercicio es de 40 minutos.
  9. No olvide firmar en la hoja de respuestas en el lugar reservado al efecto.
- Este cuestionario es propiedad del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes. No se permite la reproducción total o parcial de este cuestionario incluso citando la procedencia.

**117.- En la pestaña “Vista”, en el grupo “Movimiento de página”, para pasar de la vista “En paralelo” a la vista “Miniaturas” y viceversa:**

- a) Mueva la rueda del ratón mientras mantiene pulsada la tecla Esc.
- b) Mueva la rueda del ratón mientras mantiene pulsada la tecla Alt.
- c) Simplemente mueva la rueda del ratón.
- d) Mueva la rueda del ratón mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl.

**118.- Para guardar un documento nuevo hay que pulsar:**

- a) Ctrl+V
- b) Ctrl+G
- c) Ctrl+Q
- d) Ctrl+P

**119.- Para cerrar un documento:**

- a) Puede utilizar el método abreviado Ctrl+F1
- b) Puede utilizar el método abreviado Ctrl+F2
- c) Puede utilizar el método abreviado Ctrl+F3
- d) Puede utilizar el método abreviado Ctrl+F4

**120.- En el procesador de textos Word 2019, para crear un documento basado en una plantilla:**

- a) Únicamente puede utilizarse la plantilla PERSONAL creada por el propio usuario.
- b) Únicamente puede utilizarse la plantilla DESTACADA que ofrece Word como predeterminada.
- c) Puede utilizar la opción PERSONAL Y DESTACADA en cualquier caso, aunque no se hubieran creado plantillas personalizadas.
- d) Puede utilizar la opción PERSONAL Y DESTACADA solo si se ha creado alguna plantilla personalizada.

**121.- En el procesador de textos Word 2019, para abrir con el método abreviado de teclado uno de los últimos documentos utilizados recientemente:**

- a) Pulse Ctrl+F
- b) Pulse Ctrl+A
- c) Pulse Ctrl+Z
- d) Pulse Ctrl+C

**122.- ¿Qué pestaña debemos desplegar para utilizar la herramienta de revisión de la ortografía o gramática de un texto?:**

- a) La pestaña “Referencias”.
- b) La pestaña “Diseño de página”.
- c) La pestaña “Revisar”.
- d) La pestaña “Vista”.

**123.- ¿Cuál es la combinación de teclas que se utiliza para anular el formato aplicado a los caracteres?:**

- a) Ctrl+Intro
- b) Ctrl+S
- c) Ctrl+J
- d) Ctrl+Espacio

**124.- La “Modificación de espacios entre párrafos” de un documento Word 2019, ¿en qué consiste?**

**(Señale la respuesta correcta):**

- a) En establecer el espacio en blanco de antes y/o después de un párrafo y así "airear" el texto sin insertar párrafos vacíos.
- b) En establecer el espacio en blanco de antes de un párrafo solamente y así "airear" el texto sin insertar párrafos vacíos.
- c) En establecer el espacio en blanco de después de un párrafo solamente y así "airear" el texto sin insertar párrafos vacíos.
- d) En modificar el tipo de párrafo que se quiera adaptar al texto.

**125.- En la “Aplicación de color de fondo a un párrafo” en un documento Word 2019, para aplicar un color que no aparece en la lista, ¿qué opción se debería pulsar?:**

- a) La opción “Otros colores”.
- b) La opción “Distintos colores”.
- c) La opción “Más colores”.
- d) La opción “Mezcla colores”.

**126.- En un documento Word 2019, ¿cómo podemos quitar una portada? (Señale la respuesta correcta):**

- a) En la pestaña “Diseño”, pulse el botón “Portada” del grupo “Páginas” y haga clic en la opción “Quitar portada actual”.
- b) En la pestaña “Inicio”, pulse el botón “Portada” del grupo “Páginas” y haga clic en la opción “Quitar portada actual”.
- c) En la pestaña “Insertar”, pulse el botón “Portada” del grupo “Páginas” y haga clic en la opción “Quitar portada actual”.
- d) En la pestaña “Vista”, pulse el botón “Portada” del grupo “Páginas” y haga clic en la opción “Quitar portada actual”.

**127.- Para saltar del encabezado al pie de página, pulse el botón “Ir al pie de página” del grupo:**

- a) Insertar.
- b) Diseño.
- c) Navegación.
- d) Posición.

**128.- Para eliminar números de página, en la pestaña “Insertar”, pulse el botón “Número de página” del grupo “Encabezado y pie de página” y a continuación seleccione la opción:**

- a) Eliminar números de página.
- b) Quitar números de página.
- c) Modificar números de página.
- d) Cambiar números de página.

**129.- Un método para ordenar una tabla consiste en seleccionar los elementos que desea ordenar de la tabla. Si debe ordenar toda la tabla, no hace falta seleccionarla, basta con hacer clic en ella. En la pestaña contextual “Presentación”, haga clic en el botón “Ordenar” del grupo:**

- a) Datos.
- b) Diseño.
- c) Propiedades.
- d) Presentación.

**130.- ¿En qué pestaña contextual habrá que pulsar para realizar la operación “Combinar celdas” o “Dividir celdas”?:**

- a) Presentación.
- b) Diseño.
- c) Insertar.
- d) Vista.

**131.- Para dar formato de una forma rápida a una tabla activa mediante un estilo, ¿qué pestaña contextual se usará?:**

- a) Disposición.
- b) Diseño.
- c) Vista.
- d) Alineación.

**132.- Si se quiere cambiar el grosor de un borde de una tabla, dentro de la pestaña contextual “Diseño” del grupo “Bordes”, se seleccionará:**

- a) Estilo de pluma.
- b) Grosor de pluma.
- c) Color de pluma.
- d) Variación de pluma.

**133.- Para insertar un Diagrama, ¿qué botón hay que pulsar en la pestaña “Insertar” del grupo “Ilustraciones”?:**

- a) WordArt.
- b) SmartArt.
- c) Viñeta.
- d) Imagen.

**134.- Para sustituir una imagen por otra conservando el formato que se le ha aplicado, ¿qué se debe hacer? (Seleccione la respuesta correcta):**

- a) Seleccionar la imagen y, en la pestaña “Buscar formato”, pulsar el botón “Intercambiar imagen” que se encuentra en el grupo “Definir”.
- b) Seleccionar la imagen y, en la pestaña “Revisar formato”, pulsar el botón “Intercalar imagen” que se encuentra en el grupo “Ajustar”.
- c) Seleccionar la imagen y, en la pestaña contextual “Formato”, pulsar el botón “Cambiar imagen” que se encuentra en el grupo “Ajustar”.
- d) Seleccionar la imagen y, en la pestaña contextual “Diseño”, pulsar el botón “Modificar imagen” que se encuentra en el grupo “Cambiar”.

**135.- ¿Cómo proceder para cambiar el tamaño de una imagen insertada?:**

- a) Alrededor de la imagen aparecen controladores de selección (círculos blancos) y la pestaña contextual “Formato” está seleccionada en la cinta de opciones. Para modificar las dimensiones de una imagen arrastre uno de los controladores de ángulo.
- b) Pinchar la pestaña contextual “Diseño” y “Modificación imagen”.
- c) Pinchar la pestaña contextual “Insertar” y pinchar “Imágenes”, y después “Modificar tamaño”.
- d) Pinchar en la pestaña contextual “Insertar”; pinchar “Imágenes” y después “Modificar márgenes”.

**136.- Las guías de alineación permiten, en el momento de desplazar o cambiar las dimensiones de un objeto, facilitar su alineación en relación con los otros objetos, los márgenes o los textos. ¿Como proceder para Activar las guías de alineación?:**

- a) Para activar las guías de alineación, en la pestaña “Diseño”, haga clic en el botón “Alinear”, del grupo “Ajustar” y luego haga clic en la opción “Usar guías de alineación” para activarla.
- b) Para activar las guías de alineación, en la pestaña “Disposición”, haga clic en el botón “Alinear”, del grupo “Organizar” y luego haga clic en la opción “Usar guías de alineación” para activarla.
- c) Para activar las guías de alineación, en la pestaña “Modificar”, haga clic en el botón “Ilustración”, del grupo “Organizar” y luego haga clic en la opción “Usar guías de alineación” para activarla.
- d) Para activar las guías de alineación, en la pestaña “Tabla”, haga clic en el botón “Aplicar”, del grupo “Organizar” y luego haga clic en la opción “Modificar alineación” para activarla.

#### **PREGUNTAS DE RESERVA**

**137.- ¿Cuál es la combinación de teclas que se utiliza para aplicar el formato versalitas a los caracteres?:**

- a) Ctrl+Mayús+L
- b) Ctrl+Mayús+V
- c) Ctrl+=
- d) Ctrl+S

**138.- En un documento Word, ¿qué pasos se han de dar para “Aplicar un efecto iluminado a los caracteres”? (Señale la respuesta correcta):**

- a) En la pestaña “Diseño”, haga clic en la herramienta “Efectos de frase” y luego haga clic en la opción “Iluminado”.
- b) En la pestaña “Inicio”, haga clic en la herramienta “Efectos de frase” y luego haga clic en la opción “Iluminado”.
- c) En la pestaña “Inicio”, haga clic en la herramienta “Efectos de texto y tipografía” y luego haga clic en la opción “Iluminado”.
- d) En la pestaña “Diseño”, haga clic en la herramienta “Efectos de texto y tipografía” y luego haga clic en la opción “Iluminado”.

**139.- En un documento Word 2019 ¿cómo se puede “Modificar la alineación de los párrafos” hacia la izquierda?:**

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

**140.- El procesador de textos Word 2019 pone a disposición del usuario un cierto número de tablas predefinidas que contienen datos. Para acceder a ellas, dentro de la pestaña “Insertar” se debe hacer clic en el botón “Tabla” y señalar la opción:**

- a) Tablas rápidas.
- b) Insertar tablas.
- c) Dibujar tablas.
- d) Configurar tablas.