

MINISTERIO DE JUSTICIA



Convocatoria: Orden JUS/1254/2022, de 7 de diciembre

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

Tercer ejercicio INCIDENCIAS (Microsoft Word 2010) Tipo A

23 de junio de 2023

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 140).
 7. Tenga en cuenta que las preguntas 137 a 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 Justicia. No se permite la reproducción total o parcial de este cuestionario incluso citando la procedencia.

117.-Cuando guardamos un documento de Word por primera vez, en el campo "Nombre del archivo" aparecen las primeras letras del contenido del documento, en caso de no tener contenido en el documento, automáticamente pondrá el nombre de:

- a) Doc1.
- b) Extracto de jurisprudencia.
- c) Documento de Word.
- d) Documento borrador.

118.-Si un documento de Word queremos guardarlo en otro tipo de documento, como por ejemplo página web:

- a) No se puede guardar en otro tipo de documento.
- b) Hay que utilizar el comando "Guardar en miniatura".
- c) Hay que utilizar el comando "Herramientas".
- d) Pulsar en el cuadro "Tipo" del menú desplegable que aparece al pulsar Archivo/Guardar como.

119.-Para abrir de forma más rápida el cuadro de diálogo "Guardar como", hay que pulsar:

- a) F5.
- b) F11.
- c) F12.
- d) F10.





120.- ¿Qué combinación de teclas usaríamos para cerrar el documento y la aplicación, si es la última ventana?:

- a) Alt+F5.
- b) Alt+F6.
- c) Ctrl+F4.
- d) Alt+F4.

121.-¿Cómo podríamos guardar un documento de Word con una de las siguientes combinaciones de letras?:

- a) Ctrl+R.
- b) Mayús+F12.
- c) Mayús+F2.
- d) Mayús+F11.

122.- ¿Qué icono indica que la alineación de un párrafo es justificada?:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

123.-El formato párrafo, ¿a qué grupo de caracteres afecta?:

- a) Líneas y párrafos.
- b) Tipo de letra o fuente.
- c) Tamaño, color.

d) Numeración y viñetas.

124.-Para preparar una tabla de contenidos y marcar un título, en “Archivo”, sección “Tabla de contenido”, se deberá marcar:

- a) Agregar texto.
- b) Actualizar texto.
- c) Agregar tabla.
- d) Actualizar tabla.

125.- ¿En qué menú se encuentra WordArt?:

- a) Diseño de página.
- b) Inicio.
- c) Vista.
- d) Insertar.

126.- Para desplazarse en una misma pantalla una palabra a la izquierda, usaremos la siguiente combinación de teclas:

- a) Crt I+ AvPág.
- b) Crtl + RePág.
- c) Mayús. + flecha izquierda.
- d) Crtl + flecha izquierda.

127.-Para que aparezca la pestaña Herramientas de Tabla, ¿dónde hay que hacer clic?:

- a) En la pestaña Diseño.
- b) En la pestaña Presentación.
- c) Sobre la celda de la tabla.
- d) En el icono Autoajustar.

128.- Si queremos manipular una imagen, ¿qué deberemos hacer?:

- a) Deberemos seleccionar la imagen y pulsar la pestaña Revisar.
- b) No hace falta seleccionar la imagen, solamente pulsar la pestaña Diseño.
- c) Seleccionar la imagen y pulsar la pestaña Vista.
- d) Una vez seleccionada deberemos pulsar la pestaña Formato.





129.-Los estilos predefinidos:

- a) Se pueden modificar seleccionando el texto y con el botón derecho del ratón elegir la opción “Modificar estilo”.
- b) No se pueden modificar, sólo se pueden crear estilos propios nuevos.
- c) Se pueden modificar desde el panel “Estilos” y hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el estilo a modificar y seleccionar “Modificar”.
- d) Se pueden modificar desde el panel “Estilos” y hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el estilo a modificar y seleccionar “Modificar”.

130.-En el panel “Estilos”, para crear un estilo de una manera fácil:

- a) Hay que volver a cargar el documento.
- b) Antes de crear estilo hay que hacer una copia de seguridad.
- c) Los documentos son gráficos no aceptan crear estilos.
- d) Lo mejor es definir el estilo en una parte de nuestro documento y pulsar en “Guardar selección como un nuevo estilo rápido”.

131.- ¿Cuál de estos iconos significa “Mantener formato de origen”?:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

132.- ¿Para acceder a los estilos de Word 2010, ¿cuál es la combinación de teclas que utilizaremos?:

- a) Ctrl+Mayús+A.
- b) Ctrl+Mayús+W.
- c) Ctrl+Alt+Mayús+A.
- d) Ctrl+Alt+Mayús+S.

133.- Para definir los márgenes en un documento de Word, ¿cuál es la pestaña que debemos elegir?:

- a) Dibujar.
- b) Diseño de página.
- c) Referencias.
- d) Correspondencia.

134.- Cuando vamos a escribir el título de un trabajo determinado, con el fin de que aparezca al principio de cada página del documento, ¿qué acción debemos realizar?:

- a) Ir a la pestaña “Insertar” y hacer clic en “Comentario”.
- b) Ir a la pestaña “Diseño de página” y hacer clic en “Encabezado”.
- c) Ir a la pestaña “Insertar” y hacer clic en “Encabezado”.
- d) Ir a la pestaña “Dibujar” y hacer clic en “Encabezado”.

135.- Una de las opciones para aumentar la sangría izquierda, es la siguiente:

- a) Ctrl+H.
- b) Ctrl+Myús+R.
- c) Ctrl+Myús+I.
- d) Ctrl+I.

136.- Si accedemos a través de la Barra de menús, ¿cómo llegamos a las plantillas?:

- a) Insertar/Plantillas.
- b) Inicio/Plantillas.

- c) Archivo/Guardar.
- d) Archivo/Nuevo.

PREGUNTAS DE RESERVA

137.-¿Qué combinación de teclas deberíamos usar para abrir un documento de Word?:

- a) Ctrl+A.
- b) Ctrl+U.
- c) F4.
- d) Ctrl+Mayus+F12.

138.- Para aplicar un estilo a un texto de nuestro documento:

- a) Hay que hacer clic sobre uno de los estilos del panel "Estilos" y luego seleccionar el texto donde se quiere aplicar.
- b) Hay que seleccionar el texto y hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar aplicar estilo.
- c) Hay que seleccionar el texto y hacer clic en uno de los estilos que se muestran en el panel "Estilos".
- d) Hay que seleccionar el texto y hacer clic con el botón derecho del ratón sobre uno de los estilos que se muestran en el panel "Estilos" y seleccionar "Aplicar".

139.- Si queremos que aparezcan los números de página en la impresión del documento, ¿qué pestaña y rótulo deberemos elegir?:

- a) Insertar/Páginas.
- b) Insertar/Número de página.
- c) Diseño de página/Saltos de página.
- d) Inicio/Pie de página.

140.- Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú:

- a) Archivo.
- b) Inicio.
- c) Copiar formato.
- d) Insertar.