

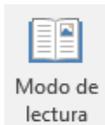
14 de julio de 2022

**SEGUNDO
EJERCICIO
LLAMAMIENTO
EXCEPCIONAL**

PRUEBAS SELECTIVAS

**ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL
CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN
ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
(CONVOCATORIA 26/05/2021)**

1.- Indique qué tipo de vista de documento de las disponibles en el grupo de comandos "Vistas", de la pestaña "Vista" de la cinta de opciones de Word 2016, permite editar el encabezado y pie de página de un documento, sin salir del tipo de vista seleccionado:

- A) Diseño web 
- B) Modo de lectura 
- C) Diseño de impresión 
- D) Borrador 

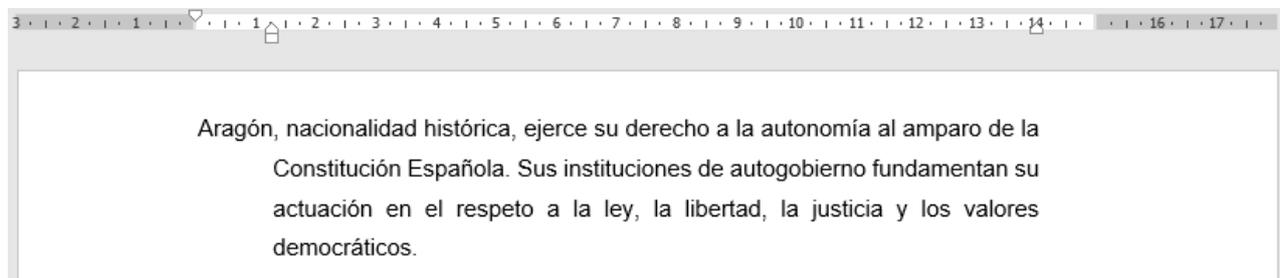
2.- En Word 2016, indique, de entre las siguientes, cuál es la secuencia CORRECTA de comandos y de combinaciones de teclas que deberán utilizarse, una vez seleccionado el primero de los dos textos siguientes, para convertirlo en el segundo:

la capital de Aragón es la ciudad de Zaragoza. el día de Aragón es el 23 de abril.

La capital de Aragón es la ciudad de Zaragoza. El día de Aragón es el 23 de abril.

- A)  +  +  +  y seleccionar opción "Alternar MAY/min"
- B) Ctrl+S + Ctrl+K + Ctrl+> +  y seleccionar opción "Tipo oración"
- C)  +  +  + Ctrl+Bloq Mayús
- D) Ctrl+S +  +  +  y seleccionar opción "Mayúsculas tras el punto"

3.- En el texto Word 2016 de la imagen siguiente, indique qué tipo de sangrías se han utilizado:



- A) Sangría "Izquierda" y sangría "Primera Línea".
- B) Sangría "Derecha" y sangría "Primera Línea".
- C) Sangría "Derecha" y sangría "Francesa".
- D) Sangría "Izquierda" y sangría "Francesa".

4.- En Word 2016, en relación con las listas multinivel, como la del ejemplo de la imagen,

- Departamento de Hacienda y Administración Pública
 - 1. Secretaría General Técnica
 - Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Generales
 - Servicio de Gestión Económica y Contratación
 - 2. Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería
 - Servicio de Presupuestos
 - Servicio de Financiación
 - Servicio de Tesorería
- Departamento de Sanidad
 - 1. Dirección General de Salud Pública
 - 2. Dirección General de Asistencia Sanitaria
 - Servicio de Oferta Asistencia
 - Servicio de Evaluación y Acreditación

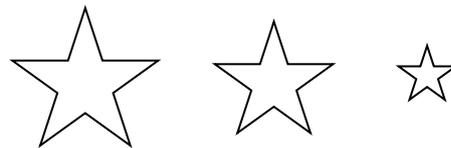
las listas multinivel pueden:

- A) Estar representadas por números o letras y por símbolos o imágenes y pueden incluir tantos niveles como permita el ancho de página.
- B) Estar representadas por números o letras y por símbolos o imágenes y pueden incluir hasta nueve niveles.
- C) Incluir varios niveles y están representadas por viñetas, imágenes, números o letras. En estos dos últimos casos el orden siempre será correlativo.
- D) Estar representadas por números o letras y pueden incluir un número ilimitado de niveles.

5.- En Word 2016, indique dónde se encuentran los botones de comando más habituales que permiten definir el diseño (márgenes, orientación, tamaño de página, guiones...) de las páginas de un documento:

- A) Dentro de la pestaña "Formato" en el grupo de comandos "Configurar página".
- B) Dentro de la pestaña "Diseño" en el grupo de comandos "Formato del documento".
- C) Dentro de la pestaña "Inicio" en el grupo de comandos "Estilos".
- D) Dentro de la pestaña "Vista" en el grupo de comandos "Mostrar".

6.- Indique qué tecla hay que mantener pulsada al insertar una "Forma" en un documento de Word 2016 a la vez que se arrastra el puntero con el ratón, para que dicha "Forma" mantenga las proporciones predeterminadas, independientemente del tamaño finalmente asignado:



- A) Alt
- B) Alt Gr
- C) Ctrl
- D) Shift

7.- Indique en qué pestaña de la "Cinta de opciones" de Word 2016 se encuentra el comando "Insertar título":

- A) Diseño.
- B) Revisar.
- C) Referencias.
- D) Insertar.

8.- Indique cómo se denomina en Word 2016 el elemento que refleja la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento:

1-Introducción	1
2-Historia	1
2.1-Primeros intentos.....	1
2.2-Dopaje de estado	2
2.2.1-Nuevos desafíos	2
2.2.2-Desafíos para el futuro. Dopaje genético.....	2
2.2.3-Esfuerzos conjuntos	3
2.3-Creación de AMA y Código Mundial.....	3
2.4-Evolución del Código Mundial Antidopaje	4
3- Normativa.....	4
4- Lista de Prohibiciones y Autorizaciones	5
4.1- Sustancias prohibidas específicas y no específicas	6
4.2- Autorizaciones de uso terapéutico.....	7

- A) Mapa conceptual.
- B) Tabla de contenido.
- C) Índice.
- D) Tabla de índice.

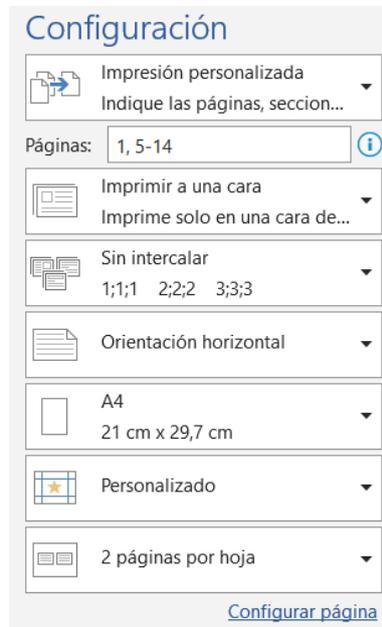
9.- En Word 2016, indique qué opciones de formato de párrafo y fuente se habrán aplicado para obtener el texto de la siguiente imagen:

La presente Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley.

- A) "Estilo de fuente" Subrayado y Cursiva; "Alineación" Izquierda; "Sangría Primera Línea"; "Espaciado Posterior" 8 pto; "Interlineado" 1,5 líneas.
- B) "Estilo de fuente" Cursiva; "Estilo de subrayado" Solo palabras; "Alineación" Izquierda; "Sangría Primera Línea"; "Espaciado Posterior" 0 pto; "Interlineado" 1,5 líneas.
- C) "Estilo de fuente" Subrayado; "Alineación" Derecha; "Sangría Francesa"; "Espaciado Posterior" 6 pto; "Interlineado" 1,5 líneas.
- D) "Estilo de fuente" Cursiva; "Estilo de subrayado" Solo palabras; "Alineación" Izquierda; "Sangría Francesa"; "Espaciado Posterior" 8 pto; "Interlineado" 1,5 líneas.

10.- En Word 2016, si se configura la impresión de un documento que contiene 100 páginas, tal y como se muestra en la siguiente imagen, y teniendo en cuenta que el número de copias que se quiere obtener es de 1,



señale la afirmación CORRECTA:

- A) Solo se imprimirán 10 de las páginas del documento, a una sola cara, y la orientación de las mismas será horizontal.
- B) Al estar marcada la opción "sin intercalar", las páginas no se imprimirán siguiendo un orden determinado.
- C) Las páginas número 6 y número 7 se imprimirán en la misma hoja.
- D) La página 1 se imprimirá de forma independiente a las demás páginas en una sola hoja y a una cara.

11.- En un archivo Excel 2016, indique qué fórmula se debe introducir para unir el contenido de las celdas A1 (8 caracteres), B1 (2 caracteres) y C1 (6 caracteres) en la celda D1, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

	A	B	C	D
1	Gobierno	de	Aragón	Gobierno de Aragón

- A) =UNIR(A1;B1;C1)
- B) =A1&B1&C1
- C) =CONCATENAR(A1;B1;C1)
- D) =A1&" "&B1&" "&C1

12.- En Excel 2016, indique a qué celda se desplazará el cursor pulsando la tecla "Inicio" si está situado en la celda C3:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

- A) A1
- B) A3
- C) C1
- D) C2

13.- En Excel 2016, en la tabla de la imagen siguiente, indique qué dato arrojará la fórmula:

=CONTAR.SI(B4:D7;8)+SUMAR.SI(B4:D7;6)

	A	B	C	D	E
1	MEDIDAS EMBALAJES				
2					
3		Alto	Ancho	Fondo	Total
4	Caja A	6	8	10	24
5	Caja B	4	7	8	19
6	Caja C	5	6	7	18
7	Caja D	7	8	4	19
8	TOTAL	22	29	29	80

- A) 5
- B) 15
- C) 36
- D) #¡VALOR!

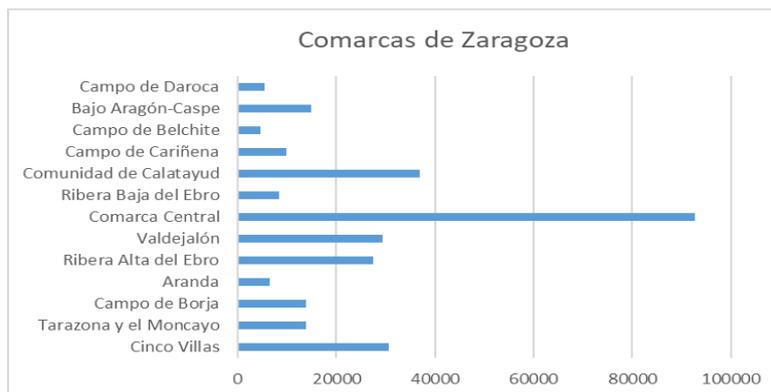
14.- Si se aplican las fórmulas de las celdas de la columna C en la siguiente tabla de Excel 2016,

	A	B	C
1	Valor 1	4,656565	=REDONDEAR(B1;1)
2	Valor 2	10,333333	=REDONDEAR(B2;1)
3	Valor 3	0,999998	=REDONDEAR(B3;1)
4	SUMA		=SUMA(C1:C3)

indique cuál será el valor resultante en la celda C4:

- A) 14,00
- B) 15,80
- C) 15,90
- D) 16,00

15.- Indique qué tipo de gráfico ha sido utilizado en el siguiente ejemplo para representar el número de habitantes de las comarcas de la provincia de Zaragoza en una hoja Excel 2016:



- A) Rectángulos.
- B) Columna.
- C) Barra.
- D) Histograma.

16.- En la siguiente tabla de Excel 2016

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stock por almacén			Stock Total	Precio/Unidad	Importe Total
3	Producto	Almacén 1	Almacén 2	Almacén 3			
4	Teclados	15	0	4	19	19,90	378,10
5	Ratones	6	4	3	13	8,90	115,70
6	Altavoces	3	3	1	7	11,90	83,30
7	Memorias USB	10	12	0	22	11,80	259,60
8	Auriculares	2	4	6	12	1,95	23,40
9	Micrófonos	3	6	8	17	4,95	84,15

- Los valores de cada una de las celdas de la columna E reflejan las sumas de los valores de las celdas de las columnas B, C y D.
- Los valores de las celdas de la columna G reflejan el resultado de multiplicar el valor de las celdas de la columna E por el valor correspondiente de las celdas de la columna F.

Indique cuál de las siguientes fórmulas es INCORRECTA para obtener el dato que figura en la celda G5:

- A) =SUMA(B5:D5)*F5
- B) =+B5+C5+D5*F5
- C) =+(\$B5+C\$5+\$D\$5)*\$F5
- D) =+E5*\$F\$5

17.- En la siguiente hoja de cálculo Excel 2016, indique qué resultado se obtendrá si en la celda C6 se introduce la siguiente fórmula:

=SI(B6>\$D\$2;"SI";"")

	A	B	C	D
1	<u>LOCALIDAD</u>	<u>POBLACIÓN</u>	<u>Cumple</u>	<u>Límite</u>
2	Calamocha	4473		20000
3	Utrillas	3003		
4	Andorra	7327		
5	Alcañiz	16029		
6	Teruel	35994		

- A) "SI"
- B) SI
- C) #ERROR
- D) ""

18.- Si en la tabla de Excel 2016 siguiente se pretende ordenar las personas que aparecen en las columnas B y C por fecha de nacimiento de más antigua a más reciente, indique qué cuadro de diálogo contendrá marcadas las opciones correctas para poder realizar dicha tarea, si se ha seleccionado el rango B3:I12:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Fecha de Nacimiento					
2	Nº	Apellidos y nombre	Nombre	Fecha	Mes	Año	Trienios	Grado Consolidado	Grupo/Subgrupo
3	1	Álvar Álvarez	Álvaro	8	Enero	1979	2	14	C2
4	2	Hernán Hernández	Hernando	6	Marzo	1973	4	16	C2
5	3	Ferrán Fernández	Fernanda	14	Diciembre	1964	7	22	A2
6	4	Martín Martínez	Martina	14	Abril	1976	3	20	A2
7	5	González González	Gonzalo	2	Mayo	1982	1	16	C1
8	6	Sánchez Sanz	Sancha	6	Julio	1970	5	18	C1
9	7	Úrbez Úrbez	Urbano	9	Septiembre	1976	3	16	C1
10	8	Estébanez Estévez	Esteban	16	Octubre	1967	6	18	C1
11	9	Antúñez Antolínez	Antonia	8	Julio	1961	8	25	A1
12	10	Benítez Benéitez	Benita	6	Enero	1960	10	30	A1

A)

Agregar nivel
 Eliminar nivel
 Copiar nivel
 Opciones...
 Mis datos tienen encabezados

Columna	Ordenar según	Criterio de ordenación
Ordenar por: Columna D	Valores	De menor a mayor
Luego por: Columna E	Valores	A a Z
Luego por: Columna F	Valores	De menor a mayor

B)

Agregar nivel
 Eliminar nivel
 Copiar nivel
 Opciones...
 Mis datos tienen encabezados

Columna	Ordenar según	Criterio de ordenación
Ordenar por: Columna F	Valores	De menor a mayor
Luego por: Columna E	Valores	enero, febrero, marzo, abril, mayo, ..
Luego por: Columna D	Valores	De menor a mayor

C)

Agregar nivel
 Eliminar nivel
 Copiar nivel
 Opciones...
 Mis datos tienen encabezados

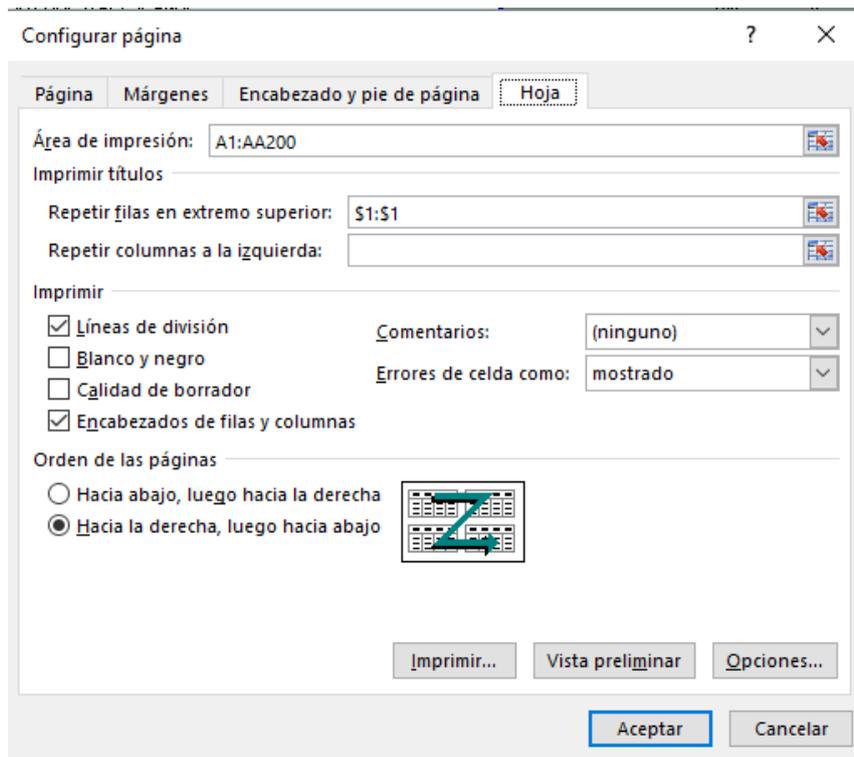
Columna	Ordenar según	Criterio de ordenación
Ordenar por: Columna F	Valores	De menor a mayor
Luego por: Columna D	Valores	De menor a mayor
Luego por: Columna E	Valores	enero, febrero, marzo, abril, mayo, ..

D)

Agregar nivel
 Eliminar nivel
 Copiar nivel
 Opciones...
 Mis datos tienen encabezados

Columna	Ordenar según	Criterio de ordenación
Ordenar por: Columna F	Valores	De menor a mayor
Luego por: Columna E	Valores	A a Z
Luego por: Columna D	Valores	De menor a mayor

19.- Si en Excel 2016 se quiere imprimir una hoja activa que contiene datos en el rango A1:AE400 y se acepta la siguiente configuración de hoja en el cuadro de diálogo:



- A) Solo se imprimirá la tabla de datos del rango A1:AA200 y el orden de las páginas será de derecha a izquierda y luego de arriba a abajo. Además, se imprimirán los bordes de las celdas y se repetirá en cada hoja el valor de la primera columna.
- B) Solo se imprimirá la tabla de datos del rango A1:AA200. Además, se imprimirán los encabezados de la filas y columnas y se repetirá en cada hoja el valor de la primera fila.
- C) Solo se imprimirá la tabla de datos del rango A1:AA200 y el orden de las páginas será de arriba a abajo y luego de izquierda a derecha. Además, se imprimirán los encabezados de la filas y columnas y se repetirá en cada hoja el valor de la primera columna.
- D) Solo se imprimirá la tabla de datos del rango A1:AA200 y el orden de las páginas será de derecha a izquierda y luego de arriba a abajo. Además, se repetirán en cada hoja el valor de la primera columna y de la primera fila.

20.- En Excel 2016, si una vez seleccionado el rango A1:D4 de la siguiente imagen, se marca la opción de "Ajustar texto" de la pestaña "Alineación" del menú contextual de "Formato de celdas", indique cuál es el aspecto resultante que tendrá el texto:

	A	B	C	D
1	En un lugar			
2	En un lugar de la Mancha			
3	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre			
4	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme			

A)

	A	B	C	D
1	En un lugar			
2	En un lugar de la Mancha			
3	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre			
4	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme			

B)

	A	B	C	D
1				
2	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme			
3				
4				

C)

	A	B	C	D
1	En un lugar			
2	En un lugar de la Mancha			
3	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre			
4	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme			

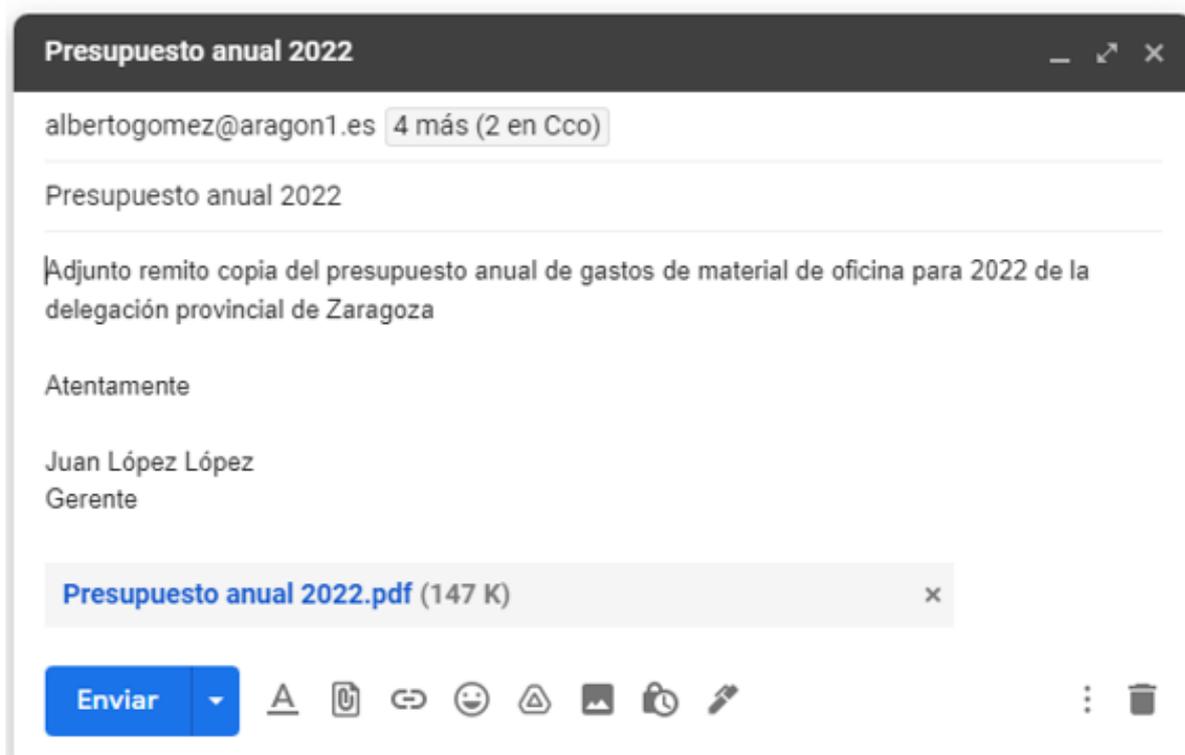
D)

	A	B	C	D
1	En un lugar			
2	En un lugar de la Mancha			
3	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre			
4	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme			

21.- ¿Cómo se denomina el protocolo encargado de intercambiar correos electrónicos entre dos servidores de correo?:

- A) SPF
- B) SMTP
- C) POP3
- D) IMAP

22.- Indique a cuántos destinatarios se enviará el fichero anexo (Presupuesto anual 2022.pdf) al mensaje de correo electrónico de la imagen siguiente:



- A) 4.
- B) 5.
- C) 6.
- D) 7.

23.- Una vez abierto un correo electrónico recibido en la bandeja de Gmail, y en relación con las opciones de correo disponibles, indique la afirmación CORRECTA:

- A) La opción "Eliminar este mensaje" una vez seleccionada ya no permite recuperar el correo recibido.
- B) La opción "Responder" únicamente permite enviar un correo de respuesta dirigido al emisor del correo, no permitiendo añadir ninguna nueva dirección.
- C) La opción "Responder a todos" sirve para enviar un correo de respuesta dirigido tanto al emisor del correo como al resto de destinatarios del mismo, pero no permite eliminar ni añadir ninguna dirección de correo electrónico además de las que el programa de correo carga automáticamente por defecto al seleccionar esta opción.
- D) La opción "Reenviar" sirve para enviar una copia del correo recibido, pero no cargará automáticamente ninguna dirección de correo por defecto.

24.- Los mensajes de correo electrónico en proceso de redacción que todavía no hayan sido completados ni se encuentren listos para su envío se almacenan:

- A) En el editor de mensajes.
- B) En borradores.
- C) En la bandeja de salida.
- D) En pospuestos.

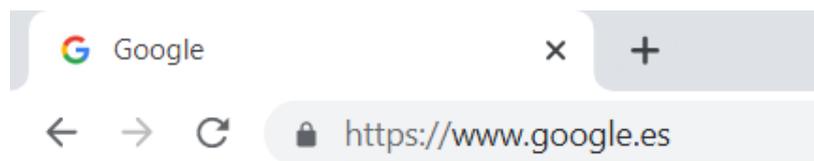
25.- Los pequeños ficheros que los navegadores almacenan en el ordenador con datos del usuario sobre las páginas web que visitan, se conocen como:

- A) Cookies.
- B) Virus informático.
- C) Troyanos.
- D) Gusanos.

26.- Indique cuál de las siguientes herramientas NO es un tipo de antivirus:

- A) Antimalware.
- B) Spyware.
- C) Antipop-Up.
- D) Firewall.

27.- En algunos de los navegadores web más conocidos, señale qué ocurrirá si se mantiene pulsado durante unos segundos el icono que contiene la flecha "←" de la siguiente imagen:



- A) Permite ver el historial de navegación.
- B) Crea una nueva pestaña.
- C) Regresa a la última página web que se ha visitado.
- D) Recarga o actualiza la página web desde la que se está trabajando.

28.- De entre las siguientes opciones, indique cuál se corresponde con un buscador de Internet:

- A) Explorer. 
- B) Yahoo. 
- C) Brave Browser.  brave
- D) Netscape.  Netscape

29.- Según el Decreto 38/2016, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, la transferencia, como proceso de gestión documental, es:

- A) El proceso por el cual los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónicos mediante procedimientos como la digitalización.
- B) La representación de los documentos y expedientes mediante información estructurada en metadatos que servirán para su localización y uso a lo largo de su ciclo de vida.
- C) El proceso que determina los valores de los documentos producidos o conservados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del análisis contextual de los mismos.
- D) El procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado.

30.- Indique a cuál de los siguientes actores, entre otros, le corresponde la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y sistemas, según el Decreto 38/2016, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos:

- A) A la Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica.
- B) A las unidades en el ejercicio de la competencia de creación de sistemas que realizan tratamiento de documentos y expedientes electrónicos.
- C) Al Instituto Aragonés de Administración Pública.
- D) A Aragonesa de Servicios Telemáticos.

PREGUNTAS DE RESERVA

31.- En Excel 2016, indique cuál de las siguientes fórmulas NO dará como resultado el valor 4,00 partiendo de los datos de la tabla siguiente:

	A	B	C
1	NOMBRES	VALOR 1	VALOR 2
2	A	2,00	12,00
3	B	1,60	20,00
4	C	3,20	23,00
5	D	3,80	16,00
6	E	4,20	24,00
7	F	5,00	22,00

- A) =RESIDUO(C4;B7)
- B) =ALEATORIO.ENTRE(B4;B6)
- C) =M.C.D(C6;C5;C3)
- D) =REDONDEAR.MAS(B4;0)

32.- En Excel 2016, indique cuál de los siguientes procedimientos es INCORRECTO para ajustar el ancho de una columna:

- A) Seleccionar la columna a modificar y, dentro del grupo de comandos "Modificar" de la pestaña "Inicio", seleccionar el comando "Ajustar columna".
- B) Situar el puntero del ratón en la línea que separa la cabecera de dicha columna con la cabecera de la columna de su derecha. Cuando el puntero cambie de forma pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo, arrastrarlo para ajustar la columna a la anchura deseada.
- C) Seleccionar la columna a modificar y pulsar el botón derecho del ratón, y en el menú contextual seleccionar la opción "Ancho de columna..." e introducir el valor deseado y aceptar.
- D) Situar el puntero del ratón en la línea que separa la cabecera de dicha columna con la cabecera de la columna de su derecha. Cuando el puntero cambie de forma, hacer un doble-clic con el ratón, en este caso la anchura se ajustará al de la celda de dicha columna cuyo contenido sea más largo.

33.- TCP/IP es un conjunto de protocolos que permiten la comunicación entre los ordenadores pertenecientes a una red. Señale cuál de las siguientes afirmaciones es INCORRECTA respecto a dicho conjunto de protocolos:

- A) Tiene un elevado grado de fiabilidad en la interconexión de usuarios de redes cliente-servidor.
- B) Está diseñado para enrutar y presenta compatibilidad con las herramientas estándar para analizar y monitorizar el funcionamiento de una red.
- C) Es compatible con la mayoría de los sistemas operativos y demás software del mercado mundial.
- D) Es un modelo más sencillo de configurar y de administrar al tener menos capas.

34.- En la siguiente tabla de Excel 2016, indique qué dato arrojará la fórmula: =K.ESIMO.MAYOR(B2:D8;2)

	A	B	C	D
1		Kilos	Precio	Total
2	Naranjas	75	10	750
3	Limones	45	9	405
4	Kiwis	20	8	160
5	Melones	80	12	960
6	Sandías	36	5	180
7	Melocotones	14	18	252
8	Peras	10	8	80
9	TOTAL	280	70	2.787

- A) 18
- B) 750
- C) 960
- D) #¡VALOR!

35.- En la siguiente tabla de Excel 2016 están las poblaciones de cuatro municipios desglosadas por tramos de edad en la que los datos de la columna "Población Total" son fórmulas:

	A	B	C	D	E
1					
2		POBLACIÓN POR TRAMOS DE EDAD			
3		Menor de 18	Entre 18 y 65	Mayor de 65	Población Total
4	Municipio 1	150	680	210	1.040
5	Municipio 2	75	420	180	675
6	Municipio 3	15	88	62	165
7	Municipio 4	36	120	67	223

En otra hoja del mismo libro se han calculado los porcentajes de población para cada tramo de edad y municipio mediante fórmulas que utilizan los datos de las celdas de la tabla anterior:

	A	B	C	D
1				
2		PORCENTAJE DE POBLACIÓN POR TRAMO DE EDAD		
3		Menor de 18	Entre 18 y 65	Mayor de 65
4	Municipio 1	14,4%	65,4%	20,2%
5	Municipio 2	11,1%	62,2%	26,7%
6	Municipio 3	9,1%	53,3%	37,6%
7	Municipio 4	16,1%	53,8%	30,0%

Indique qué sucederá en la segunda tabla si suprimimos el valor 420 de la celda C5 de la primera imagen:

- A) En la celda C5 aparecerá el texto: #iREF!, manteniéndose invariables el resto de valores de la tabla.
- B) En todas las celdas del rango B5:D5 aparecerá el texto: #iREF!.
- C) En la celda C5 aparecerá el texto: #iDIV/0!.
- D) Todos los valores del rango B5:D5 se recalcularán arrojando porcentajes diferentes.