



CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15
27611 Paradela
Tfno: 982 54 11 01/96
Fax: 982 54 12 32 / 07
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

1.- En Excel 2010, se temos nunha celda a operación =A1+B2, sendo o contido da celda A1 = 5 e o da celda B2="hola", ¿qué nos mostrará esa celda a xeito de erro?

- a) #N/A
- b) #¡NUM!
- c) #¡VALOR!
- d) ERRO¡¡¡

2.- Para insertar bordes de páxina, en WORD 2010, ¿en que opción de menú se atopa?

- a) Inicio
- b) Diseño de páxina
- c) Vista
- d) Insertar

3.- Para cambiar as características dunha celda en EXCEL 2010, debo ir a:

- a) Formato => Celda
- b) Celda => Formato
- c) Insertar => Formato
- d) Archivo => Asistente para celdas

4.- Se o número 9845,537 quero que quede representado do seguinte xeito: 9.847,5 ¿Qué tipo de formato debo coller?

- a) 0,000.0
- b) #.##0,0
- c) #.###,#
- d) 0.000,#

5.- En Word 2010, se quixesemos imprimir as páxinas: 2, 3, 4, 5 e da 10 á 15 dun documento. ¿Que expresión das seguintes utilizaríamos?

- a) 2,3,4,5,10*15
- b) 2,3,5-10,15
- c) 2-5,10,11-15
- d) 2*5-10*15

6.- ¿A través de que menú se permite pasar dun documento a outro, cando temos abertos varios en Word?

- a) Edición.
- b) Ver.
- c) Ventana.
- d) Archivo.

7.- A función DIAS.LAB de EXCEL 2010:

- a) Devolve o número total de días laborables entre dúas fechas.
- b) Devolve o número de serie da data antes ou despois dun número especificado de días laborables.
- c) Devolve o número de serie da data anterior ou posterior a un número especificado de días laborables con parámetros de fin se semana personalizados
- d) Devolve o número de días laborables completos entre dúas datas con parámetros de fin de semana personalizados.

8.- Nun documento de Libre Office Writer, indique que opción lle permite baixar de liña sen cambiar de parágrafo e con qué indicación de teclas o acadaría

- a) A opción chámase salto de páxina e acádase pulsando CONTROL+ENTER
- b) A opción chámase salto de liña e acádase pulsando CONTROL+ENTER
- c) A opción chámase salto de liña e acádase pulsando MAYÚSCULA+ENTER
- d) Ningunha resposta é correcta

9.- A nosa intención é sumar en C11 todos os presos das mazás de xeito automático, mediante a función SUMAR.SI. Indique cal das seguintes propostas é correcta

	A	B	C
1		PRECIO	
2	Manzanas	45,00 €	
3	Peras	43,00 €	
4	Lechugas	23,00 €	
5	Manzanas	33,00 €	
6	Melon	31,00 €	
7	Sandía	17,00 €	
8	Manzanas	42,00 €	
9			
10			
11			

- a) SUMAR.SI (A2:A8;"MANZANAS", B2:B8)
- b) SUMAR.SI (A2:A8;"MANZANAS", A2:A8)
- c) SUMAR.SI (B2:B8;"MANZANAS", A2:A8)
- d) SUMAR.SI (A2:A8;MANZANAS, B2:B8)

10.- En Excel 2010, as referencias ás celdas son de tres tipos:

- a) Filas, columnas e celdas
- b) Textos, datas e números
- c) Totais, parciais e relativas
- d) Absolutas, relativas e mixtas

11.- Sinale os tipos de sangría que hai en WORD 2010

- a) Esquerda, dereita e centrada
- b) Dereita, esquerda, francesa e de primeira liña.
- c) Esquerda, dereita, centrada e francesa
- d) De primeira liña, francesa, dereita, esquerda e centrada.



CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15
27611 Paradelas
Tfno: 982 54 11 01/96
Fax: 982 54 12 32 / 07
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

12.- En Excel 2010, ¿Qué fai a función EXTRAE?

- a) Devolve varias celdas dun rango indicado nos argumentos
- b) Resta dous números
- c) Extrae a parte decimal dun número
- d) Devolve os caracteres indicados polos argumentos, dunha cadena de texto

13.- Á vista da seguinte configuración de separación silábica nun documento de Writer, indique cal das seguintes afirmacións é correcta:

Separación silábica

Automáticamente

4

Caracteres al final de la línea

2

Caracteres al principio de la línea

5

Cantidad máxima de guiones consecutivos

- a) A configuración indica que, con respecto á separación silábica do parágrafo, antes do guión necesariamente ten que haber 4 caracteres e despois do guión 2. O 5 significa que como moito imos atopar 5 guións no parágrafo
- b) A configuración que vemos na imaxe nos di que, na separación silábica do parágrafo ao que se lle aplique, debe ter como máximo 4 caracteres antes do guión e 2 como máximo despois do guión. O 5 indica que só veremos como máximo 5 guións seguidos, despois deles debe haber unha liña sen guións
- c) A configuración infórmanos que o parágrafo ao que se lle aplica, con respecto á separación silábica, terá como mínimo 4 caracteres antes do guión e 2 como mínimo despois do guión. O 5 indica que como máximo pode haber 5 guións seguidos.
- d) Ningunha é correcta.

14.- ¿Cal das seguintes funcións dun programa de textos non executaremos se queremos definir o formato dun texto?

- a) Sangría.
- b) Insertar imaxes.
- c) Espaciado.
- d) Alineación.

15.- Qué se consegue en Configurar páxina, en WORD 2010?

- a) Cambiar as marxes
- b) Opcións de impresión
- c) O tipo de letra a utilizar no documento
- d) Todas son válidas

16.- ¿Que se pode crear en Word 2010?

- a) Informes e cartas
- b) Faxes
- c) Memorandos e boletíns
- d) Todas as anteriores

17.- ¿Cómo se marca un párrafo, en WORD 2010?

- a) Facendo dobre click en calquera lado do párrafo
- b) Facendo triple click en calquera lado do párrafo
- c) En Edición->Seleccionar párrafo
- d) Ningunha das anteriores

18.- ¿Cal das seguintes fórmulas calcularía o 50% de 900?

- a) =900*50%
- b) =900*50/100
- c) =900*0.50
- d) Todas as anteriores

19.- Unha das opcións para cambiar as marxes da folla, é a seguinte:

- a) Facer dobre click na regra
- b) Facer dobre click no folio
- c) Facer dobre click en Archivos
- d) Ir a Insertar→Márgenes

20.- Sinale a categoría das funcións DB, N, VNA e TIR para Excel 2010:

- a) Funcións de texto
- b) Funcións estatísticas
- c) Funcións de base de datos
- d) Funcións financeiras



CONCELLO DE PARADELA

Rúa Cabaleiros de Santiago nº 15
27611 Paradelá
Tfno: 982 54 11 01/96
Fax: 982 54 12 32 / 07
E-mail: concello.paradela@eidolocal.es

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- ¿Cál é a combinación de teclas para conseguir un cortado en WORD 2010?

- a) CTRL + x
- b) MAYUSC + x
- c) CTRL + c
- d) MAYUSC + c

2.- Cando vou a facer operacións en Excel 2010, o primeiro que debo escribir é:

- a) Un igual
- b) A celda onde vai o resultado
- c) A función
- d) O formato do número a sair

3.- Creamos unha táboa en Word como a que se mostra na figura seguinte:

MES	IMPORTE
Xaneiro	2.500,00
Febreiro	3.457,89
Marzo	2,775,98
Abril	3.995,02

¿Qué fórmula teríamos que inserir na celda B6 para calcular a media dos importes dos meses de xaneiro a marzo?

- a) =MEDIA (B2:B4)
- b) =AVERAGE (ABOVE)
- c) = PROMEDIO (B2:B4)
- d) =AVERAGE (B2:B4)

