

Convocatoria: Orden PJC/1549/2025,
de 22 de diciembre



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

Tercer ejercicio (Windows 10 y 11 Office 365)
3 de octubre de 2026

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 a la 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.- Trabajando sobre un documento Microsoft Word 365, ¿qué opción de la pestaña Ayuda permite hacer una sugerencia o un halago a Microsoft?:
- ☒ a) Comentarios.
 - b) Mostrar aprendizaje.
 - c) Novedades.
 - d) Soporte técnico.
- 118.- Para la impresión de un documento Microsoft Word 365, podemos acudir a la pestaña Vista para visualizar toda la página y su disposición incluidos los márgenes del documento, accionando la opción:
- a) Organizar todo.
 - b) Orientación.
 - c) Zoom.
 - ☒ d) Diseño de impresión.
- 119.- En Microsoft Word 365, un diagrama ofrece la representación gráfica de información e ideas:
- a) Y propone varios tipos de diagrama y se encuentran en la pestaña Inicio.
 - b) Y propone varios tipos de diagrama y se encuentran en la pestaña Diseño.
 - ☒ c) Y propone varios tipos de diagrama y, para cada uno de ellos, están disponibles varias disposiciones.
 - d) Y propone un solo tipo de diagrama.
- 120.- Para seleccionar varios objetos en Microsoft Word 365:
- a) Mantenga la tecla Insert pulsada mientras hace clic sucesivamente en los objetos que desea seleccionar.
 - b) Mantenga la tecla Alt Gr pulsada mientras hace clic sucesivamente en los objetos que desea seleccionar.
 - c) Mantenga la tecla F2 o F5 pulsada mientras hace clic sucesivamente en los objetos que desea seleccionar.
 - ☒ d) Mantenga la tecla Mayús o Ctrl pulsada mientras hace clic sucesivamente en los objetos que desea seleccionar.
- 121.- Señale la afirmación incorrecta con relación a las ventanas de Microsoft Windows 10:
- a) El botón maximizar amplía el tamaño de la ventana a toda el área de trabajo.
 - b) El sistema operativo Windows 10 basa su interfaz en el uso de ventanas.
 - c) Cada aplicación se abre en una ventana y ello permite tener varias aplicaciones funcionando a la vez.
 - d) El botón restaurar convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas, escondiendo la ventana.
- 122.- Para mostrar todo el documento (títulos, subtítulos y textos) en Microsoft Windows 10 pulsaremos:
- a) AltMayús M
 - b) AltMayús P
 - c) AltMayús R
 - ☒ d) AltMayús T
- 123.- Para crear una tabla en un documento en Microsoft Word 365 indique la respuesta correcta:
- a) En la pestaña Insertar, en el grupo Tablas, pulse la opción Crear tabla.
 - ☒ b) En la pestaña Insertar, en el grupo Tablas, pulse la opción Insertar tabla.
 - ~~c) En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, pulse la opción Insertar forma.~~
 - ~~d) En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, pulse la opción Capturar tabla.~~
- 124.- En una tabla de Microsoft Word 365, en el grupo Combinar, al pulsar la opción Dividir tabla, ¿qué función realiza?:
- ☒ a) Divide la tabla en dos tablas.
 - ☒ b) Divide la celda en varias celdas.
 - c) Combina varias celdas en una sola.
 - d) Inserta una fila arriba.

- 125.- ¿Qué pestaña hay que clicar para abrir la revisión de ortografía y gramática de un documento de Microsoft Word 365?:
- a) La pestaña Diseño, pulsando posteriormente sobre la opción Ortografía y gramática.
 - b) La pestaña Vista, pulsando posteriormente sobre la opción Ortografía y gramática.
 - ☒ c) La pestaña Revisar, pulsando posteriormente sobre la opción Ortografía y gramática.
 - d) La pestaña Correspondencia, pulsando posteriormente sobre la opción Ortografía y gramática.
- 126.- Son funciones de la Vista de tareas, ubicada en la barra de tareas de Microsoft Windows 10 (Señale la respuesta incorrecta):
- a) Administrar varios escritorios.
 - b) Transferir archivos entre equipos conectados a la misma red.
 - c) Crear varios escritorios.
 - d) Administrar las ventanas abiertas.
- 127.- En Microsoft Windows 10, en el panel de navegación del explorador de archivos, ¿cómo se llama la sección que hace una colección de las carpetas más visitadas?:
- a) Acceso inmediato.
 - ☒ b) Acceso rápido.
 - c) Acceso Inminente.
 - d) Acceso urgente.
- 128.- En Microsoft Word 365, ¿cómo se imprime un documento?:
- a) Haga clic en la pestaña Archivo y luego en la opción Imprimir o utilice el método abreviado Ctrl L
 - ☒ b) Haga clic en la pestaña Archivo y luego en la opción Imprimir o utilice el método abreviado Ctrl P
 - c) Haga clic en la pestaña Archivo y luego en la opción Imprimir o utilice el método abreviado Ctrl M
 - d) Haga clic en la pestaña Archivo y luego en la opción Imprimir o utilice el método abreviado Ctrl J
- 129.- En Microsoft Word 365, ¿dónde se acude para modificar los márgenes de un documento?:
- ☒ a) Haciendo clic en la pestaña Disposición, pulsando el botón Márgenes del grupo Configurar página.
 - b) Haciendo clic en la pestaña Referencias, pulsando el botón Márgenes del grupo Configurar página.
 - c) Haciendo clic en la pestaña Revisar, pulsando el botón Márgenes del grupo Configurar página.
 - d) Haciendo clic en la pestaña Ayuda, pulsando el botón Márgenes del grupo Configurar página.
- 130.- ¿Qué combinación de teclas usaría para aplicar el formato superíndice?:
- a) Ctrl =
 - b) Ctrl +
 - c) CtrlMayús -
 - ☒ d) CtrlMayús *
- 131.- En Microsoft Word 365 si deseamos modificar el espaciado entre caracteres, y seguimos la ruta, pestaña Inicio, Fuente; hacemos clic en Avanzado, abrimos la lista, espaciado, se nos ofrecen dos opciones: Expandido y Comprimido; la opción Expandido sirve para:
- a) No se puede modificar el espaciado entre los caracteres.
 - b) Aumentar o Disminuir el espacio entre los caracteres.
 - ☒ c) Aumentar el espaciado entre los caracteres.
 - d) Disminuir el espaciado entre los caracteres.
- 132.- Si queremos cambiar el tamaño, efecto, color o tipo de fuente, lo haremos desde la pestaña:
- a) Archivo.
 - ☒ b) Inicio.
 - c) Diseño.
 - d) Vista.

133.- Seleccione el protocolo utilizado para visualizar páginas web, en Windows 10:

- ☒ a) HTTP/HTTPS
- b) DNS
- c) DHCP
- d) DRF

134.- ¿Cuál de éstas no es una opción con un correo electrónico recibido?:

- a) Responder al mensaje recibido.
- b) Reenviar el mensaje recibido.
- ☒ c) Rechazar el mensaje recibido.
- d) Responder tanto al remitente como a todas las personas que recibieron el mensaje.

135.- ¿Qué tecnología permite conectar objetos cotidianos, como coches o electrodomésticos, a Internet?:

- a) Firewall.
- ☒ b) Internet de la cosas-IoT.
- c) Big Data.
- d) Antivirus.

136.- ¿Qué método abreviado permite repetir la última operación realizada en un documento Microsoft Word 365?:

- a) F1
- ☒ b) F2
- c) F4
- d) F8

PREGUNTAS DE RESERVA

137.- ¿Cuál de las siguientes opciones es la primera red social de contactos moderna, que permitía crear perfiles, listas de amigos y visualizar las conexiones entre usuarios?

- a) MSN Messenger.
- b) Tuenti.
- c) SixDegrees.com
- ☒ d) Facebook.

138.- Qué método abreviado permite que la cinta de opciones se muestre permanentemente en Microsoft Word 365?:

- a) Control F1
- b) Control F2
- c) Control F3
- d) Control F4

139.- Para acceder al icono Wi-Fi, ¿qué pasos hay que seguir en Microsoft Windows 11?:

- a) Windows/Explorador de archivos/Red e internet/Wi-fi
- b) Windows/Configuración/Personalización/Wi-fi
- ☒ c) Windows/Configuración/Red e internet/Wi-fi
- d) Windows/Sistema/Red e internet/Wi-fi

140.- ¿Cuál es la combinación de teclas que permite seleccionar todo el texto de un documento de Microsoft Word 365?:

- a) Control + X
- b) Control + V
- ☒ c) Control + E
- d) Control + Z