



BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
TERCER EJERCICIO.- SEGUNDA PARTE (día 8/5/2018, hora: 11.00)

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL: \_\_\_\_\_

## EXAMEN TIPO TEST FORMATO EXCEL.

---

1. La intersección de una Fila y una Columna se llama:

- a) Casilla
- b) Celda**
- c) Unión
- d) Casillero

2. La fórmula para una suma correcta es

- a) =Suma(A3:A6)**
- b) Suma(a3:a6)
- c) Todas
- d) Ninguna

3. ¿Qué función puede realizar con el operador "\*" ?

- a) Una suma
- b) Una resta
- c) Una multiplicación**
- d) Una división

4. Fórmula escrita correctamente para realizar una división en Excel:

- a) 56/40
- b) =B4/C4**
- c) B4/C4=
- d) 56\*C4=

5. Se pueden seleccionar varias celdas continuas arrastrando el puntero del ratón, o también:

- a) Arrastrando el borde de cada fila o columna
- b) Arrastrando el puntero del ratón por las letras de las filas o los números de las columnas
- c) Presionado la tecla ALT y dando clic en cada celda
- d) Presionado la tecla Mayúsculas o Shift y usando las flechas del teclado**



**6. Para crear selecciones de celdas no continuas debemos:**

- a) Presionar la tecla CTRL y dar clic con el puntero del ratón en las celdas a seleccionar
- b) Presionar la tecla CTRL y dar doble clic con el puntero del ratón en las celdas a seleccionar**
- c) Presionar la tecla SHIFT + CTRL y dar clic con el puntero del ratón en las celdas a seleccionar
- d) Presionar la tecla CTRL + ENTER y dar clic con el puntero del ratón en las celdas a seleccionar

**7. Las referencias de una celda es como su nombre, cada una tiene la suya. Estas referencias se forman por:**

- a) El numero de la fila y la letra de la columna
- b) El nombre de la hoja, un signo de admiración final y el numero de la fila
- c) El nombre de la columna y el nombre del libro
- d) La letra de la columna y el número de la fila**

**8. ¿Qué es la aplicación de EXCEL?**

- a) Una hoja de cálculo**
- b) Una base de datos
- c) Una hoja de contabilidad
- d) No estoy seguro

**9. ¿Cual es el comando para cortar un texto o documento?**

- a) CTRL+V
- b) CTRL+X
- c) CTRL+Z
- d) CTRL+C**

**10. ¿Si queremos ocultar columnas de nuestra hoja de calculo debemos?**

- a) Seleccionar toda la hoja, formato de celdas, ocultar
- b) Clic derecho sobre la columna, Ocultar**
- c) Formato especial, celdas, ocultar temporalmente
- d) No tengo idea