

PLANTILLA PROVISIONAL

***CORRECCIÓN EXAMEN MICROSOFT WORD
CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y
ADMINISTRATIVA***

18 DE JULIO DE 2019.

A continuación, publicamos nuestra plantilla provisional del ejercicio de Microsoft Word del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa celebrado hoy, 18 de julio de 2020.

Queremos indicar que, todas y cada una de las respuestas que hemos dado como correctas, están debidamente fundamentadas conforme a la versión Word 2010 SP3.

Esto no significa que, en aquellas preguntas que puedan admitir otra interpretación distinta a la que nosotros hemos planteado; el Tribunal Calificador Único en su plantilla Oficial, en base a otro criterio de interpretación, haya resuelto dar como correcta otra respuesta diferente a la que nosotros hemos ofrecido.

Por lo tanto, habrá que esperar a la plantilla que, de forma oficial, publique el Tribunal Calificador Único dentro de unos días.

Aprovechamos la ocasión para mandaros nuestros mejores deseos a todos los que os habéis presentado y, en especial, como no, a nuestros alumnos.

TLWWord B

EXAMEN TLWord B 18/Jul/2020

<i>Número</i>	<i>Respuesta</i>
<i>1</i>	<i>D</i>
<i>2</i>	<i>D</i>
<i>3</i>	<i>B</i>
<i>4</i>	<i>C</i>
<i>5</i>	<i>D</i>
<i>6</i>	<i>C</i>
<i>7</i>	<i>B</i>
<i>8</i>	<i>B</i>
<i>9</i>	<i>B</i>

<i>Número</i>	<i>Respuesta</i>
<i>10</i>	<i>C</i>
<i>11</i>	<i>D</i>
<i>12</i>	<i>A</i>
<i>13</i>	<i>C</i>
<i>14</i>	<i>B</i>
<i>15</i>	<i>C</i>
<i>RESERVA</i>	
<i>16</i>	<i>B</i>
<i>17</i>	<i>A</i>

FUNDAMENTACIÓN

Pregunta 1:

El atajo de teclado es CTRL + L.

Pregunta 2:

Se nos pide identificar el icono para AGRANDAR FUENTE del grupo fuente de la ficha inicio.



Pregunta 3:

El atajo de teclado es CTRL + H.

Pregunta 4:

El atajo de teclado es CTRL + ALT+O, o también ALTgr + O.

Pregunta 5:

Se nos pide identificar el icono para JUSTIFICAR del grupo párrafo de la ficha inicio.



Pregunta 6:

Nos están pidiendo identificar el icono de “ortografía y gramática” del grupo revisión de la ficha revisar.



Pregunta 7:

El comando para interlineado 1,5 líneas es CTRL + 5.

Pregunta 8:

“Omitir todas” pues se nos pide que no afecte a futuras revisiones, y cuando agregamos al diccionario sí que afecta a futuras revisiones, incluso en otros documentos.

Pregunta 9:

El nombre por defecto que asigna Word ANTES DE GUARDAR es doc1, doc2, doc3... PERO, al ir a guardar por primera vez nos da como sugerencia un nombre que coincide con las primeras palabras escritas, en este caso “extracto de jurisprudencia”

Pregunta 10:

Para conservar ambos archivos deberemos de guardarlos con nombres diferentes.

Pregunta 11:

Para cerrar el programa y por tanto también el documento, la combinación de teclas es ALT + F4

Pregunta 12:

Nos piden identificar el icono tablas del grupo tablas de la ficha insertar.



Pregunta 13:

El comando para deshacer es CTRL + Z

Pregunta 14:

Una alternativa al comando CTRL + C es CTRL + INSERTAR.

Pregunta 15:

Nos piden identificar el icono de copiar formato del grupo portapapeles de la ficha inicio.



Reserva

Pregunta 16:

Para mover el cursor (por las respuestas entendemos que se refiere a punto de inserción) usaremos CTRL + Flecha derecha.

Pregunta 17:

La combinación de teclas para subrayar solo palabras es CTRL + MAYÚS + P.

También podemos encontrarlo en el cuadro de dialogo fuente apartado estilo de subrayado.

¡Hemos creado un grupo de Telegram! Para que podáis estar siempre informados de todo lo que ocurre en esta oposición.

¡Síguenos!

@RaOposiciones



Ra *Rafael Alcalde*
Centro de Oposiciones