

SEGUNDO EJERCICIO - PRUEBA PRÁCTICA MODELO B

1.- En el menú inicio de Word, grupo Edición, uno de los elementos es Seleccionar, que despliega 4 opciones, ¿cuál de las siguientes opciones NO aparece en ese menú?

- a) Seleccionar todo.
- b) Seleccionar tabla.**
- c) Seleccionar todo el texto con formato similar (sin datos).
- d) Seleccionar objetos.

2.- Al abrir la Papelera de reciclaje de Windows con el explorador de archivos, ¿cuál de las siguientes opciones es INCORRECTA?

- a) Es posible restaurar todos los elementos que están en la Papelera de reciclaje.
- b) Es posible vaciar la Papelera de reciclaje de todos los elementos.
- c) Es posible compartir un elemento que está en la Papelera de reciclaje haciendo click con el botón secundario del ratón y compartir.**
- d) Es posible restaurar algunos elementos seleccionados que están en la Papelera de reciclaje.

3.- ¿Cuál de las siguientes es una de las acepciones del diccionario de la Real Academia Española (RAE) para la palabra “hacker”?

- a) Administrador de bases de datos.
- b) Pirata informático.**
- c) Técnico de telecomunicaciones.
- d) Conmutador.

4.- Con la combinación por defecto de las teclas Windows +E, ¿qué herramienta de Windows se abre?

- a) Configuración.
- b) Explorador de archivos.**
- c) Administrador de tareas
- d) Centro de movilidad.

5.- En una hoja de Excel queremos extraer la fórmula de la celda A1 y mostrarla, en otra celda, como una cadena de texto, ¿cuál de las siguientes funciones utilizaremos?

- a) =BUSCAR(A1)
- b) =COLUMNA(A1)
- c) =FIELDVALUE(A1)
- d) =FORMULATEXTO(A1)**

6.- En un ahoja de Excel introducimos el siguiente dato en una celda: 01/01/2021. A continuación, aplicamos el siguiente formato personalizado a la celda: mmm-aa, ¿qué se visualizará en la celda?

- a) ene-21**
- b) 01/01/2021
- c) 44197
- d) 01-ene-21

7.- Al hacer click en el botón “Buscar” de la pestaña “Inicio” de Word, ¿cuál de los siguientes comportamientos es correcto?

- a) Se abre la ventana “Navegación” con el campo para escribir la búsqueda y tres pestañas: Títulos, Páginas y Resultados.**
- b) Se abre la ventana emergente “Encontrar” solo con el campo para escribir la búsqueda.
- c) Se abre la ventana “Búsqueda” solo con el campo para escribir la búsqueda.
- d) Se abre la ventana “Búsqueda y Reemplazar” con dos pestañas: Buscar y Reemplazar.

8.- Se ha insertado una imagen en un documento de Word se quiere mover libremente, ¿qué ruta utilizaremos?

- a) Formato – Libre
- b) Formato – ajustar texto – estrecho**
- c) Todas son falsas
- d) a y b son correctas

9.- Indique la herramienta de Windows a la que corresponde la siguiente descripción “editor de texto incluido en el sistema operativo de funcionalidades muy simples”:

- a) Herramienta de recortes
- b) Bloc de notas**
- c) Windows Media Player
- d) Escritorio remoto

SEGUNDO EJERCICIO - PRUEBA PRÁCTICA MODELO B

10.- ¿Qué es un acceso directo en Windows 10?

- a) Es un perfil de permiso para acceder a Windows 10, similar al del Administrador.
- b) Es un fichero simbólico que podemos crear y que permite acceder a un determinado programa o archivo.**
- c) Es una opción de acceso a la cuenta de otro usuario, que nos permite cambiar su contraseña sin ser Administrador.
- d) Es una sección del Explorador de archivos en la que encontramos los últimos archivos eliminados.

11.- Queremos insertar en un documento de Word una ilustración que muestre un gráfico de superficie y poder editar los datos que alimentan el gráfico, ¿cuál de los siguientes tipos d ilustración de la pestaña insertar deberemos utilizar?

- a) Formas.
- b) Gráfico.**
- c) SmartArt.
- d) Iconos.

12.- Entre los accesorios de Windows 10 hay dos editores de texto Bloc de Notas y WordPad, ¿cuál de las siguientes características solo esta disponible en WordPad?

- a) Permite insertar imágenes en un documento.**
- b) Permite cambiar el tipo y tamaño de fuente
- c) Permite incluir un pie de página.
- d) Permite abrir ficheros de texto con la extensión .txt

13.- En Excel, dentro de la pestaña “Diseño de página” de la cinta de opciones, ¿cuál es la utilidad de la opción de Fondo?

- a) Permite elegir una imagen para el fondo de la hoja.**
- b) Configurar las propiedades del fondo de la hoja, como color o visualización de la rejilla
- c) Establecer el área de impresión de la hoja.
- d) Establecer el tamaño de página.

14.- Trabajando con un documento de Word y, en un momento dado, para guardarlo con otro nombre, ¿la ruta a seguir es?

- a) Archivo, Guardar como.**
- b) Archivo, guardar.
- c) Archivo, propiedades.
- d) Ninguna de las anteriores.

15.- Cuando seleccionamos en Word un párrafo y por accidente lo borramos, ¿cómo podemos recuperarlo?

- a) Tenemos que volver a teclearlo de nuevo porque se ha perdido.
- b) Podemos en todo momento recuperarlo con la opción “Pegar”.
- c) Podemos recuperarlo con la combinación INS + C
- d) Podemos recuperarlo con la combinación CTRL + Z.**

16.- en Word, respecto a las opciones de Encabezado y Pie de página, ¿cuál de estas afirmaciones es la correcta?

- a) El Pie de página siempre lleva número de página.
- b) El Encabezado lleva un texto fijo que se repite en todas las páginas y no puede llevar número de página.
- c) El Pie de página y el Encabezado admiten texto e imágenes, pero no tablas.
- d) El Pie de página y el encabezado son independientes.**

17.- En Word, si desplegamos un menú y alguna opción se muestra atenuada respecto a las demás, eso significa:

- a) Que dicha opción es la menos recomendable es ese momento.
- b) Que dicha opción es la más recomendable en ese momento.
- c) Que dicha opción es la predeterminada.
- d) Que dicha opción no está disponible en ese momento.**

SEGUNDO EJERCICIO - PRUEBA PRÁCTICA MODELO B

18.- Si tenemos un archivo con extensión .docx podemos suponer que se trata de:

- a) Una presentación en PowerPoint.
- b) Un gráfico en formato GIF apropiado para internet.
- c) Una base de datos de Access.
- d) **Un documento de Microsoft Word.**

19.- Trabajando con Word, si activamos la vista preliminar:

- a) **Visualizamos el documento tal y como se va a imprimir, pero para realizar cambios debemos volver a la vista normal.**
- b) Visualizamos el documento tal y como se va a imprimir y podemos realizar cambios en el documento sin cambiar de vista.
- c) Visualizamos el documento para poder transformarlo a imagen .jpg antes de ser impreso
- d) Visualizamos el documento en formato .pdf antes de ser impreso.

20.- El comando “Guardar” de Word sobre un documento previamente guardado se utiliza para:

- a) **Actualizar el documento que ya está guardado.**
- b) Guardar el documento en una ubicación diferente.
- c) Guardar el documento con un nombre nuevo.
- d) b y c son correctas.

21.- ¿Cómo podemos hacer que todos los nuevos documentos tengan una fuente predeterminada (sin necesidad de establecerla manualmente), por ejemplo, Arial en lugar de la clásica Times New Roman o la Fuente Calibri?

- a) Cambiando la fuente al crear el documento.
- b) **Con el botón Predeterminar del menú Formato- Fuente.**
- c) Cambiando la fuente en todo el documento una vez concluido.
- d) No se puede.

22.- en Word cuando no es necesaria la utilización de la tecla “Intro” para:

- a) Finalizar una línea corta.
- b) Finalizar un párrafo.
- c) **Pasar una palabra que no cabe en una línea siguiente.**
- d) Crear una línea en blanco.

23.- cuando en un documento Word se inserta una nota al pie, desde el comando Referencias:

- a) Se inserta en todas las páginas del documento automáticamente sin necesidad de configurar ninguna opción.
- b) **Solo se inserta en la hoja activa donde se encuentre el cursor y puedes elegir el paginado de aplicación en opciones de nota.**
- c) No existe un comando para insertar nota al pie.
- d) Solo existe ese comando para Excel.

24.- ¿Cuál es la unidad básica de trabajo de las hojas de cálculo?

- a) **Celda**
- b) Fila
- c) Columna
- d) Rango

25.- Si estamos escribiendo datos en la celda A1, para introducirlos en la celda y situarnos en la celda siguiente, A2:

- a) **Pulsaremos INTRO**
- b) Hacemos clic sobre el cuadro de aceptación de la barra de fórmulas
- c) Cualquiera de las dos anteriores
- d) Ninguna es correcta

SEGUNDO EJERCICIO - PRUEBA PRÁCTICA MODELO B

26.- Si se quiere inmovilizar la fila 1, en la que aparecen los títulos de cada columna de la siguiente imagen de Excel, mientras se introducen datos en la lista, ¿qué pasos hay que seguir?

	A	B	C	D
1	producto	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre
20	210000	220000	235000	168000
21	89000	126000	654000	78900
22	369000	157000	325	268700
23	951000	357000	359000	153000
24	759000	957000	563000	541000
25	23600	214000	478000	698000
26	20201040	302657	3256900	654000

- a) Seleccionamos la fila de títulos y en el grupo Ventana, de la pestaña de Inicio, hacemos clic sobre el botón Inmovilizar fila superior.
- b) Seleccionamos la fila de títulos y en el grupo Ventana, de la pestaña de Vista, hacemos clic sobre el botón Inmovilizar fila superior.
- c) Situamos en curso en cualquier celda y pulsamos en el botón de Inmovilizar fila superior, del grupo Ventana, en la pestaña Vista.
- d) Son correctas las respuestas b) y c).**

27.- En Excel, si queremos seleccionar datos de forma discontinua con el ratón, deberemos utilizar la tecla:

- a) Control**
- b) Mayúsculas
- c) Tabulador
- d) Alt

28.- En un documento Word, se puede optar por un borde alrededor de la página, ¿en qué pestañas y menús de la cinta de opciones se puede encontrar este tipo de elementos?

- a) Diseño de página – bordes de documento.
- b) Insertar – Símbolo – Bordes y dibujo.
- c) Diseño de página – Bordes de página.**
- d) Insertar – Gráfico – Borde y dibujos.

29.- Desde qué ficha/pestaña de Excel 2016 puedo ordenar datos:

- a) Desde la pestaña de Datos, grupo Ordenar y filtrar.
- b) Desde la pestaña Inicio, grupo Modificar
- c) Seleccionando los datos, hacemos clic con el botón derecho del ratón y escogemos la opción de Ordenar.
- d) Ninguna de las anteriores es incorrecta**

30.- ¿Qué escribirías, en el lugar adecuado para ello, para poder imprimir las páginas 5, 9 y 14, y de la 52 a la 69 de un trabajo de 200 folios?

- a) 5-9-14, 52,69
- b) 5,9,14, 52 a 69
- c) 5,9,14,52-69**
- d) 5,9,14, 52..69

31.- En Word. ¿Al presionar qué tecla aparecen las teclas de acceso rápido a los menús de la cinta de opciones?

- a) F1
- b) Alt**
- c) Supr
- d) Ctrl + C

32.- Si estamos situados en cualquier celda de una hoja de Excel, ¿cuál es la combinación de teclas que tenemos que pulsar para ir directamente a la celda A1?

- a) Ctrl + ESC
- b) Ctrl + FIN
- c) Ctrl + INICIO**
- d) Ninguna de las anteriores