

TEST DE OFIMÁTICA PARA AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS DE LA J.C.C.M. – NÚMERO 1

I. EXCEL

- Tras introducir en una celda de Excel el dato **12/3** y validarlo pulsando Intro
 - Tomará dicha entrada como texto
 - Nos mostrará el resultado de dividir 12 entre 3, es decir, 4
 - Interpretará el dato como una fecha: 12 de marzo del año en curso
 - Dará un error
- En Excel la referencia B\$13
 - Mantiene la columna B y modifica la fila
 - Modifica la fila B y mantiene la columna 13
 - Es una referencia absoluta
 - Da error
- En Excel para colocarnos en la celda a la izquierda de aquella en que nos encontramos situados pulsaremos:
 - Shift+Tab
 - Shift+¿
 - RePag
 - Las respuestas a y b son correctas
- F5 en Excel...
 - Es la tecla Ir A
 - Actualiza la ventana
 - Es la tecla Guardar como
 - Cierra la ventana activa
- Para cambiar el contenido de una celda...
 - Pulsamos doble clic sobre ella
 - Nos situamos en ella y pulsamos F2
 - Con las dos opciones anteriores funciona
 - No es posible realizar dicha acción

Contesta a las **cinco siguientes preguntas** teniendo en cuenta la información recogida en esta imagen de una hoja de cálculo de Exce:

	A	B	C	D	E	F
1		Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre	Octubre-Diciembre	TOTAL
2	VENTAS	30.000	25.000	20.000	35.000	110.000
3	GASTOS:					
4	SEG. SOC.	2.500	2.500	2.000	2.000	9.000
5	LUZ	300	250	200	300	1.050
6	AGUA	200	150	150	300	800
7	REPARACIONES	50	150	200	100	500
8	TELEFONO	500	450	400	550	1.900
9	TOTAL GASTOS	3.550	3.500	2.950	3.250	13.250
10	RESUL. EXPLO	26.450	21.500	17.050	31.750	96.750

6. ¿Qué fórmula o función se ha utilizado en la celda B9, que luego ha sido copiada a las celdas C9, D9 y E9?

- a) =SUMA(\$B\$4:\$B\$8)
- b) =SUMA(B4;B8)
- c) =SUMA(B4:B8)
- d) Son correctas a y c

7. ¿Qué fórmula o función se ha utilizado en la celda B10, que luego ha sido copiada a las celdas C10, D10 y E10?

- a) =B2-B9
- b) =RESTA(B2:B9)
- c) =30000-3550
- d) Son correctas a y c

8. ¿Qué valor aparecería si en la celda A14 escribiéramos la siguiente fórmula:
=MIN(B2:F10)?

- a) 2000
- b) 30000
- c) 50
- d) 100

9. ¿En qué fila te situarías o qué filas seleccionarías, para insertar una nueva fila, con que controlar el gasto de calefacción, entre el gasto de agua y el de reparaciones?

- a) La 6
- b) La 7
- c) La 6 o 7, indistintamente
- d) Excel no permite insertar nuevas filas entre las que ya poseen datos

10. Tras comprobar que ha habido un error, se procede a modificar la cantidad de las ventas del cuarto trimestre (celda E2). ¿Qué nuevo valor se habrá introducido si tras ello en la celda F10 aparece la cantidad de 101.750?

- a) 35000
- b) 40000
- c) 45000
- d) 30000

II. WORD

11. Una selección de Word se puede arrastrar...:

1. ...a otro documento de Word
2. ...a una hoja de Excel
3. ...a una diapositiva de PowerPoint

- a) Válida la opción 1 solamente
- b) Válidas las opciones 1 y 2
- c) Válidas las opciones 1, 2 y 3
- d) Ninguna de las tres opciones es válida, no se puede arrastrar una selección a otro documento diferente de aquel en el que estamos trabajando.

12. La Regla de Word no nos informa de:

- a) Las tabulaciones
- b) Los márgenes
- c) El número de páginas
- d) Ninguna es correcta

13. Para ocultar una barra de herramientas en Word podremos utilizar el menú...

- a) Formato
- b) Insertar
- c) Herramientas
- d) Ver

14. ¿Qué ocurre cuando nos situamos en el modo de visión Esquema de Word?

- a) Aparece una nueva barra de menú, la de esquemas.
- b) Aparece la barra de herramientas de esquemas y surgen unos símbolos al comienzo de cada párrafo.
- c) Aparecen los caracteres ocultos en el texto.
- d) Se crea un resumen automático del documento, en un nuevo documento.

15. ¿Cuál es la principal utilidad del grupo de estilos en Word denominados 'Título'?

- a) Dotar de jerarquía a los textos de un documento.
- b) Dividir un texto en bloques según su tamaño.
- c) Dividir y clasificar un texto según los distintos tipos de letra utilizados en él.
- d) Lograr una presentación personalizada del documento.

16. Según las opciones que se pueden ver activadas en este cuadro de diálogo, perteneciente a las **Opciones de Guardar** de Word

Opciones

<input type="checkbox"/> Crear siempre copia de seguridad	<input type="checkbox"/> Preguntar por las propiedades del documento
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir guardar rápidamente	<input type="checkbox"/> Preguntar si se guarda la plantilla Normal
<input type="checkbox"/> Permitir guardar en segundo plano	<input type="checkbox"/> Guardar datos sólo para formularios
<input type="checkbox"/> Incrustar fuentes TrueType	<input checked="" type="checkbox"/> Incrustar datos lingüísticos
<input type="checkbox"/> Incrustar sólo caracteres en uso	
<input type="checkbox"/> No incrustar fuentes del sistema comunes	
<input type="checkbox"/> Crear una copia local de los archivos guardados en la red o en las unidades extraíbles	
<input type="checkbox"/> Guardar info. de Autorrecuperación cada: <input type="text" value="15"/> minutos	
<input type="checkbox"/> Incrustar etiquetas inteligentes	
<input type="checkbox"/> Guardar etiquetas inteligentes como propiedades XML en páginas Web	

Formato predeterminado




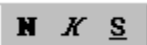
Guardar archivos de Word como:

Deshabilitar características introducidas después de:

a) Se permitirá que Word guarde el documento cada cierto tiempo sin ser necesaria nuestra intervención en dicho proceso

- b) Cada vez que guardemos el documento en uso, Word guardará tan sólo los cambios realizados sobre el mismo, con lo que el proceso será más rápido que si se guardara por completo
- c) Word guardará el documento completo de la manera más rápida posible para que podamos continuar trabajando con la aplicación
- d) Se activará el comando Guardar rápidamente del menú Archivo para que podamos hacer uso de él

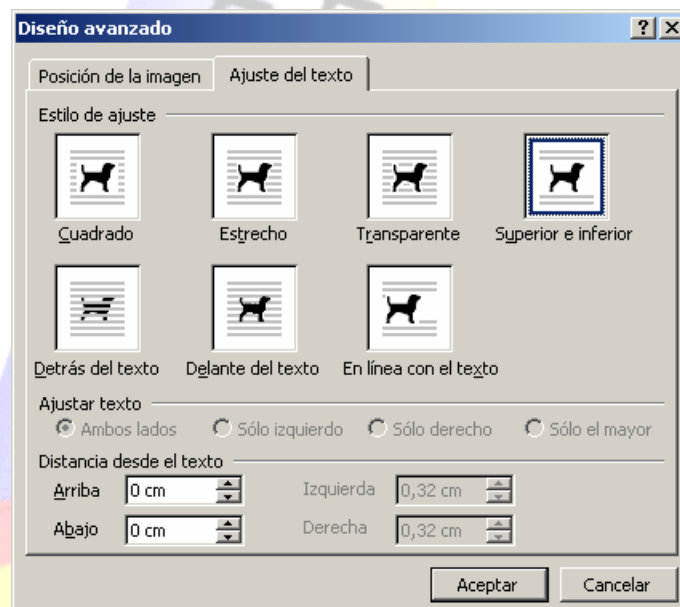
17. ¿Cuáles de los siguiente grupos de botones se utilizan para dar formato al texto en Word?

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

18. Al realizar una verificación ortográfica en Word, ¿dará como error ortográfico un texto del tipo: <http://www.jccm.es> ?

- a) Sí, siempre y cuando no tenga esta expresión añadida al diccionario en uso
- b) No, Word detecta que se trata de una expresión especial y no la interpreta como error ortográfico
- c) No, siempre y cuando Word se encuentre configurado para ello
- d) Sí, a no ser que a ese texto le apliquemos el formato de subrayado, ya que en ese caso Word interpreta que se trata de un hipervínculo hacia una página Web





19. Si en Word insertamos una imagen a mitad de un párrafo y le aplicamos el siguiente formato...



- a) El texto del párrafo se situará alrededor de la imagen, sin ocultarla

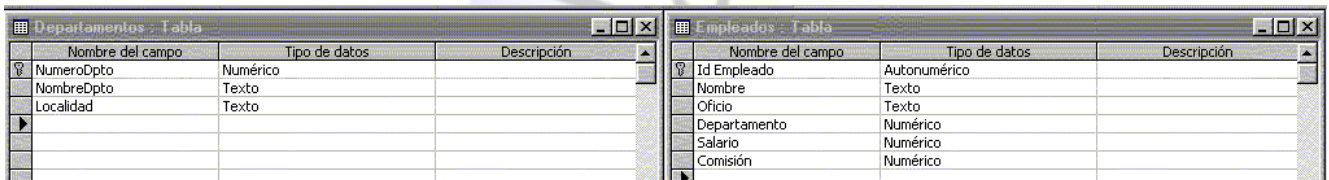
- b) El texto del párrafo se situará por encima de la imagen, y debajo de ella comenzará otro párrafo
- c) El texto del párrafo se colocará por arriba y por abajo de la imagen
- d) El texto del párrafo quedará oculto por la imagen, excepto lo que quedara por la parte superior e inferior de la misma

20. Si deseo insertar una tabla en Word utilizando la barra de herramientas estándar, utilizaré el botón:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

III. ACCESS

Hemos creado una base de datos con **Access**, en la cual hay definidas dos tablas de la forma en que se observa en las siguientes imágenes:



Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
NumeroDpto	Número	
NombreDpto	Texto	
Localidad	Texto	

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Id Empleado	Autonumérico	
Nombre	Texto	
Oficio	Texto	
Departamento	Número	
Salario	Número	
Comisión	Número	

Por su parte, en cada tabla hemos introducido los registros siguientes:

Id Empleado	Nombre	Oficio	Departamento	Salario	Comisión
1	PEDRO REY	PRESIDENTE	10	3600	0
2	MARIA GARRIDO	DIRECTOR	30	2500	0
3	ALFONSO MARTINEZ	DIRECTOR	10	2500	0
4	LUIS ALONSO	VENDEDOR	30	1500	500
5	ANA LOPEZ	EMPLEADO	10	750	0
6	LUISA MARTIN	VENDEDOR	20	1200	1000
7	CRISTINA GIL	VENDEDOR	20	750	0
*	(Autonumérico)		0	0	0

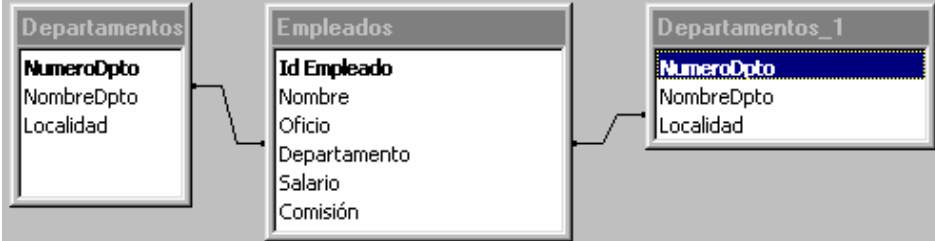

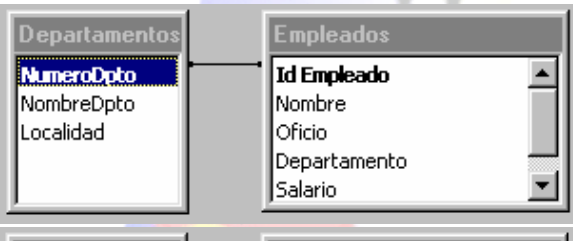

	NumeroDpto	NombreDpto	Localidad
▶	10	CONTABILIDAD	BARCELONA
	20	INVESTIGACION	VALENCIA
	30	VENTAS	MADRID
	40	PRODUCCION	SEVILLA
*	0		

Responde a las diez preguntas que se formulan a continuación, referidas a esta base de datos:

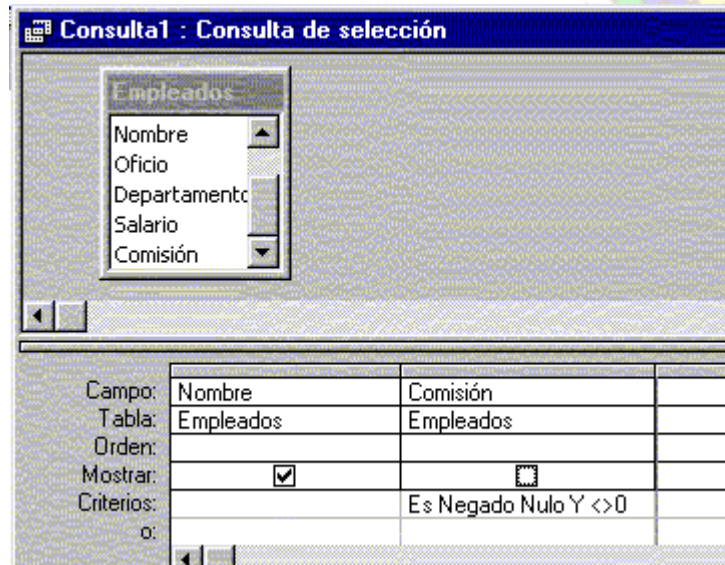
21. ¿Qué columna o conjunto de columnas forman la clave principal en la tabla Empleados?

- a) 'Nombre'
- b) 'Departamento'
- c) 'Id Empleado'
- d) 'Nombre' e 'Id Empleado'

22. Como se puede observar, cada empleado tiene asignado un número de departamento. Deseamos establecer una relación entre la tabla Departamentos y la tabla Empleados para así conocer el nombre de departamento y la localidad a la que pertenece cada empleado. ¿Cuál sería la opción más correcta?

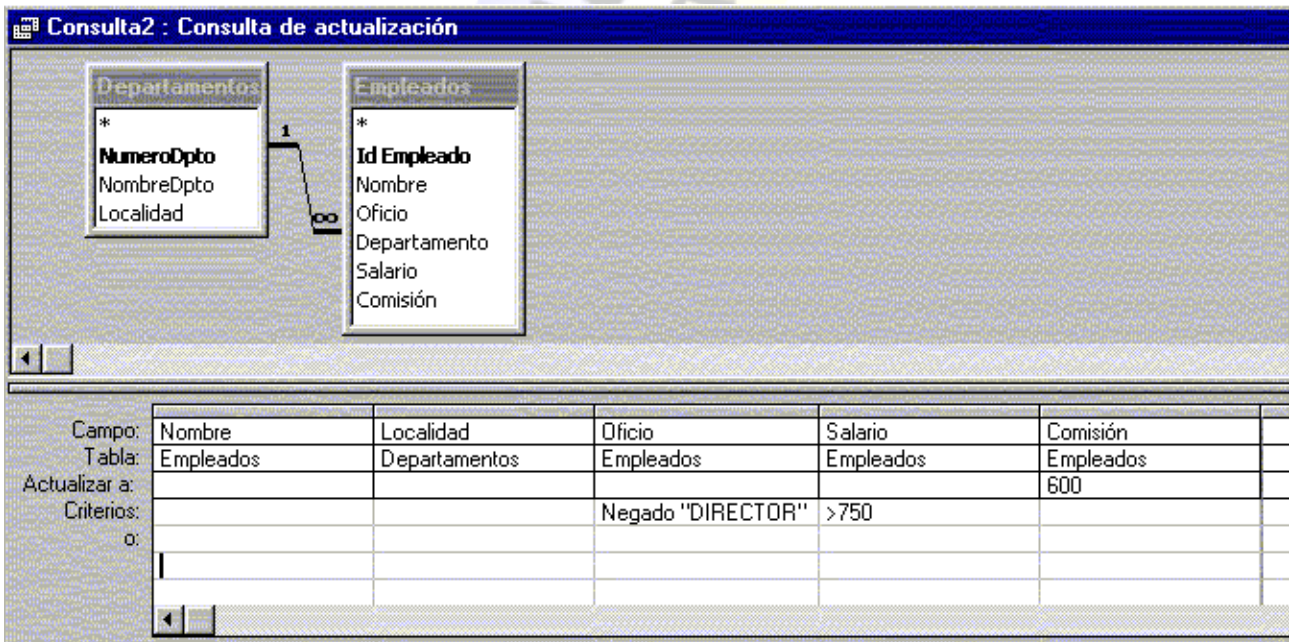
- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

23. ¿Cuántos registros recupera la siguiente consulta?



- a) 2
- b) 5
- c) 7
- d) Ninguno

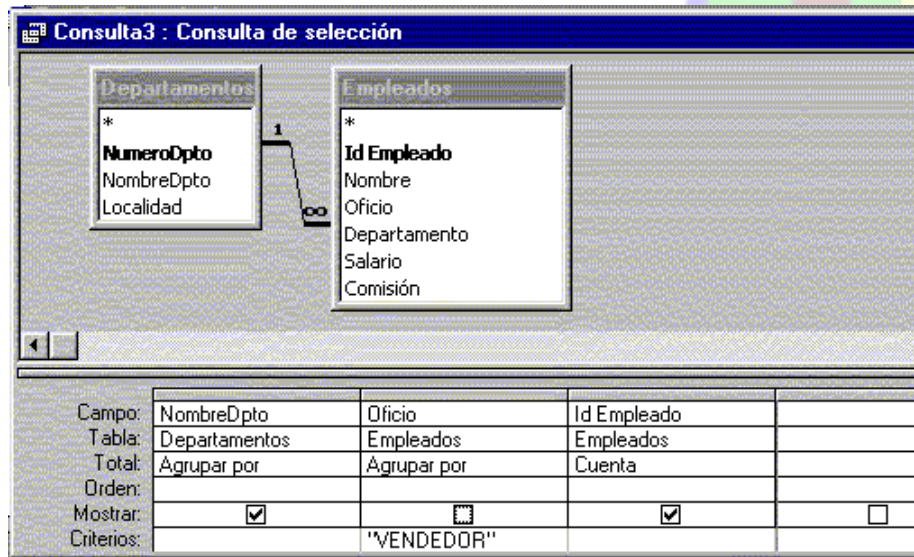
24. ¿Qué resultado se obtiene con la siguiente consulta?



- a) Muestra el nombre y la localidad de trabajo de todos los empleados cuyo oficio sea DIRECTOR o tengan un salario mayor de 750
- b) Muestra el nombre, localidad de trabajo y la comisión de todos los empleados que no sean DIRECTOR y tengan un salario mayor de 750
- c) Asigna una comisión de 600 a todos los empleados que no tengan el cargo de DIRECTOR y cuyo salario sea superior a 750

d) Asigna una comisión de 600 a todos los empleados que no tengan el cargo de DIRECTOR o cuyo salario sea inferior a 750

25. ¿Y el de esta otra?

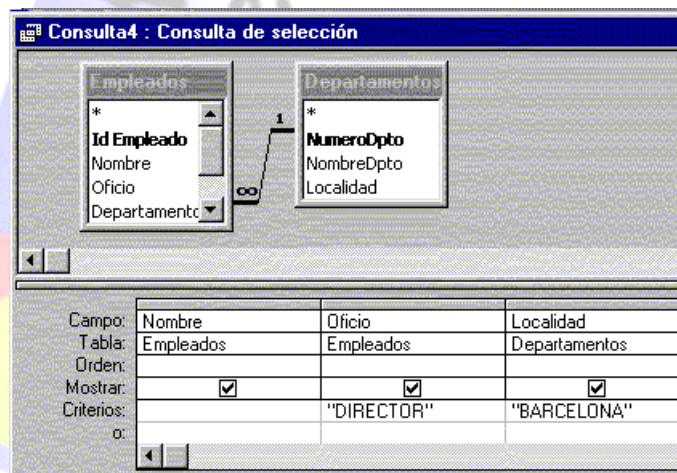


- a) Nos dirá cuántos departamentos tienen algún empleado cuyo oficio sea el de VENDEDOR
- b) Nos dirá cuántos empleados con oficio de VENDEDOR hay en cada departamento
- c) Nos mostrará los departamentos en los que existe algún vendedor y el número total de vendedores para cada uno de esos departamentos
- d) Nos mostrará el nombre de todos los departamentos y el de sus vendedores

26. La consulta de la pregunta anterior, es una consulta de...

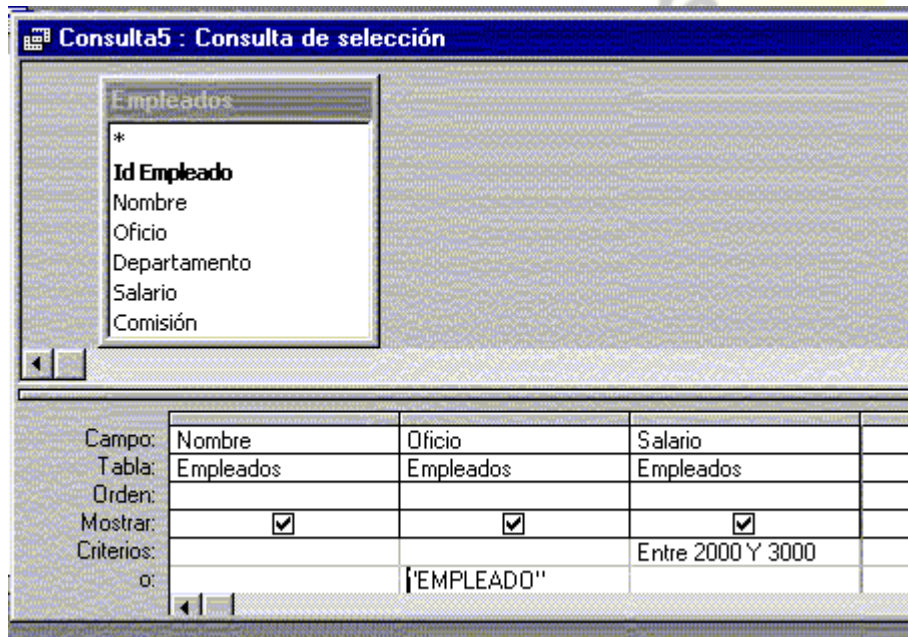
- a) Actualización
- b) Totales
- c) Datos anexados
- d) Referencias cruzadas

27. La consulta que ves a continuación recupera el nombre de un sólo empleado. ¿De quién se trata?



- a) Luisa Martín
- b) María Garrido
- c) Alfonso Martínez
- d) Pedro Rey

28. ¿Cuántos registros recupera la consulta siguiente?



- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) Ninguno

29. ¿De qué mejor manera presentarías un listado de todos los empleados, agrupándolos según el departamento al que pertenecen?


- a) Elaborando una consulta de totales sobre la tabla Empleados
- b) Elaborando un informe
- c) Elaborando un formulario que contenga un subformulario de grupo
- d) Elaborando una consulta de totales combinando las tablas Empleados y Departamentos

30. De los que se enumeran, ¿qué tipo de control sería el más adecuado utilizar para que se pueda escoger, desde un formulario de Access, a qué departamento va a pertenecer cada nuevo empleado que demos de alta?

- a) Cuadro de texto
- b) Casilla de verificación
- c) Etiqueta
- d) Cuadro combinado

IV. WINDOWS, INTERNET EXPLORER Y OUTLOOK EXPRESS

31. Utilizando Outlook Express, si deseo enviar un e-mail a uno de mis contactos de la agenda y simultáneamente una copia a otros contactos, sin que ninguno de ellos tenga constancia de este hecho, deberé hacer uso del campo:

a) 

b) 

c) 


d) Ninguno de ellos

32. ¿Qué botón utilizarías en Internet Explorer si deseas volver a visitar las páginas Web por las que navegaste hace dos días?

a) 

b) 

c) 

d) 

33. ¿A través de qué comando de Internet Explorer podemos establecer la página de Inicio que deseamos?

- a) Menú Archivo->Guardar como...
- b) Menú Favoritos->Agregar a favoritos...
- c) Menú Herramientas->Opciones de Internet...
- d) Menú Ver->Página de Inicio...

34. ¿Con qué tecla, o combinación de teclas, podemos volver a cargar la página Web que estamos viendo en Internet Explorer?

- a) F5
- b) F9
- c) May + F7
- d) F7

35. Desde Internet Explorer, ¿en qué ficha de Opciones... del menú Herramientas, podemos eliminar todos los archivos temporales de Internet para ahorrar espacio en disco?

- a) Ficha Archivos
- b) Ficha Seguridad
- c) Ficha Contenido
- d) Ficha General

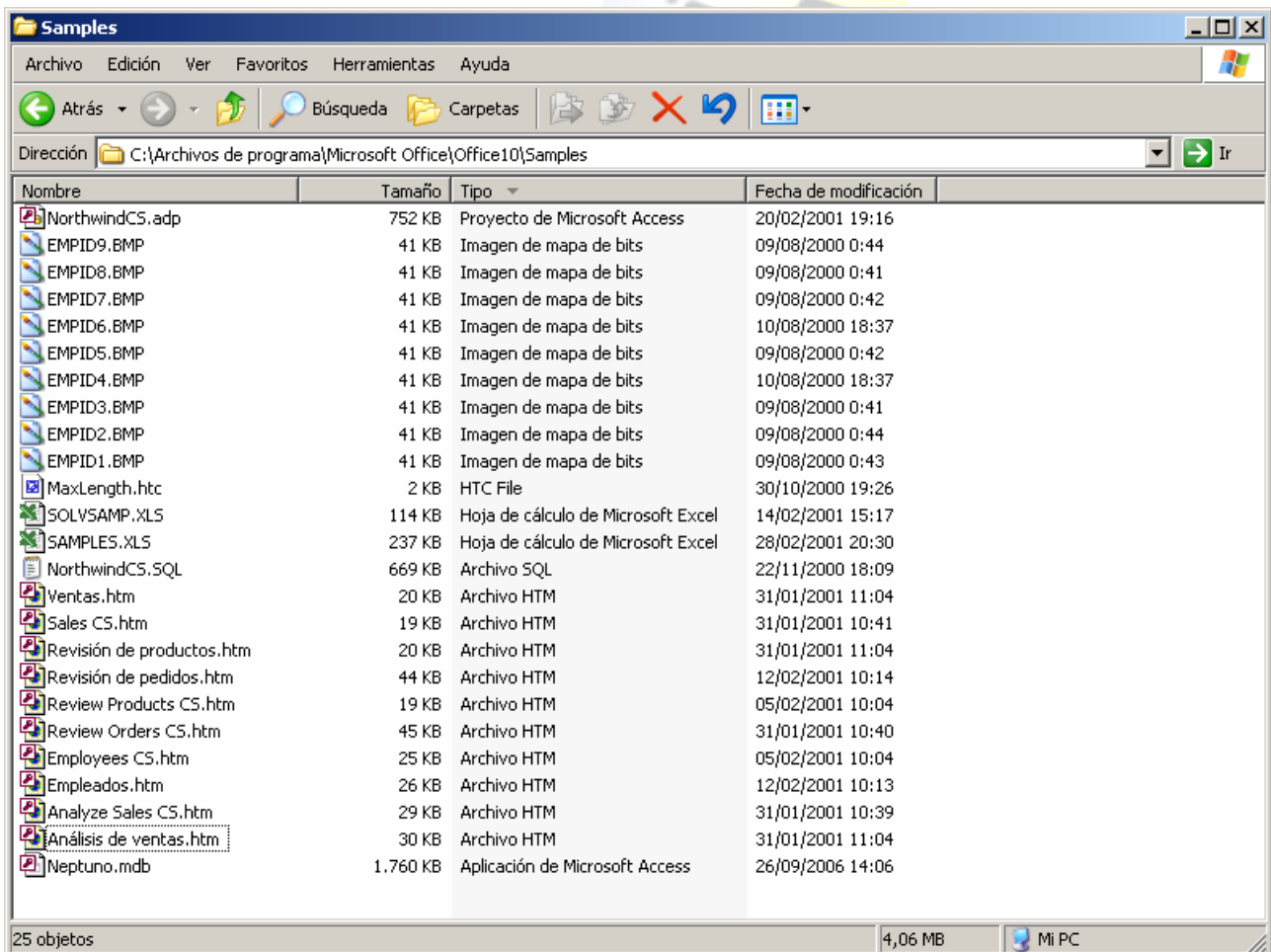
36. En Windows, se llama botón secundario del ratón a...

- a) el botón derecho del ratón
- b) el botón del ratón que activa el denominado menú contextual
- c) el botón del ratón que menos se utiliza habitualmente
- d) el botón izquierdo del ratón

37. Una aplicación que se ejecuta en Windows podríamos finalizarla...

- a) Mediante la combinación de teclas Ctrl+Alt+Supr
- b) Mediante la combinación de teclas Ctrl+F4
- c) Mediante la combinación de teclas Ctrl+Alt+F4
- d) Mediante la combinación de teclas May+F4

38. En la siguiente ventana de Windows 98, que muestra el contenido de una carpeta, ¿cómo hemos organizado los iconos?



- a) Por nombre
- b) Por fecha
- c) Por tipo
- d) Por tamaño

39. Si yo borrara en la carpeta de la cuestión anterior, el archivo de base de datos llamado Neptuno.mdb y después desde Access volviera a crear un nuevo archivo con ese mismo

nombre y en la misma carpeta... ¿Qué sucederá cuando restaure desde la Papelera de Reciclaje el archivo que eliminé?

- a) Windows no me dejará restaurar el archivo que hay en la Papelera, ya que en la carpeta de destino ya existe uno con el mismo nombre
- b) Windows restaurará el fichero Neptuno que existe en la Papelera, pero con el nombre de Neptuno1, para que no se confunda con el fichero Neptuno que ya existe en la carpeta de destino
- c) Windows sustituye el fichero Neptuno existente en la actualidad en la carpeta destino por aquel que había en la Papelera, previa solicitud de confirmación
- d) Windows restaurará el fichero Neptuno que hay en la papelera, llevándolo a una carpeta distinta para que no se confunda con el que tenemos en la de destino

40. ¿En qué bandeja sitúa por defecto Outlook Express los mensajes que tiene pendientes de enviar?

- a) Bandeja borrador
- b) Bandeja elementos enviados
- c) Bandeja de salida
- d) Bandeja mensajes enviados

41. Si desde Internet Explorer deseas guardar una página Web de forma que luego puedas visitarla sin necesidad de estar conectado a la Red, deberías hacerlo mediante la opción

- a) Agregar a Favoritos, del menú Favoritos
- b) Sincronizar, del menú Herramientas
- c) Código fuente, del menú Ver
- d) Guardar como, del menú Archivo

42. ¿Desde qué menú bloquearías, en Outlook Express, los mensajes recibidos desde una dirección de correo concreta?

- a) Menú Archivo
- b) Menú Ver
- c) Menú Herramientas
- d) Menú Mensaje

V. INFORMÁTICA BÁSICA E INTERNET

43. Los componentes de la CPU de un ordenador se comunican entre sí mediante:

- a) Canales
- b) Buses
- c) Dispositivos de comunicación
- d) Todos ellos

44. Si la memoria RAM pierde su contenido al apagar el ordenador ¿dónde se almacenan los datos de los programas mientras el ordenador está apagado?

- a) en la placa base
- b) en la BIOS
- c) en los soportes de almacenamiento
- d) en la unidad base

45. ¿Cuál es el protocolo de transferencia de información que forma la base de la colección de información distribuida denominada World Wide Web?

- a) TCP
- b) HTTP
- c) FPT
- d) DNS

46. El término "ADSL" significa:

- a) "Línea de Alta Velocidad Sincronizada"
- b) "Línea Digital de Alta Sincronización"
- c) "Línea de Abonado Digital Asimétrica"
- d) "Línea Simétrica Digital de Abonado"

47. ¿Cuál de las siguientes se corresponde con la estructura propia de una dirección de correo electrónico?

- a) nombre@servidor.host
- b) usuario@dominio.host
- c) nombre@dominio.servidor
- d) usuario@servidor.dominio

48. ¿A través de qué tipo de puerto podremos conectar un cable que nos permita traspasar vídeo desde una cámara digital al disco duro de un PC?

- a) Firewire
- b) AGP
- c) PS2
- d) Bluetooth

49. ¿Cuál de las siguientes es una norma que define un estándar global de comunicación inalámbrica que posibilita la transmisión de voz y datos entre diferentes equipos?

- a) Bluetooth
- b) ISO-4980
- c) TCP/IP
- d) SIG

50. ¿Cuántos bytes caben en un Terabyte?

- a) Un millón
- b) Un billón
- c) Mil millones
- d) Cien millones

SOLUCIONES:

1. C	11. C	21. C	31. D	41. A
2. C	12. C	22. D	32. B	42. D
3. A	13. D	23. A	33. C	43. B
4. A	14. B	24. C	34. A	44. C
5. C	15. A	25. C	35. D	45. B
6. C	16. B	26. B	36. B	46. C
7. A	17. D	27. C	37. A	47. D
8. C	18. B	28. B	38. C	48. A
9. B	19. C	29. B	39. C	49. A
10. B	20. B	30. D	40. C	50. B

