

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO

Instituto Asturiano de
Administración Pública
"Adolfo Posada"

SEGUNDO EXAMEN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE 3 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, RESERVADAS PARA EL CUPO DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD, EN TURNO DE ACCESO LIBRE Y DE PROMOCION INTERNA, EN REGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA (Convocatoria B.O.P.A. Nº 261, de 11/XI/09).

A D V E R T E N C I A S

- 1.- No abra el presente Cuestionario hasta que se le indique.
- 2.- Sólo se calificarán las respuestas marcadas correctamente en la "Hoja de examen", la cual debe ser cubierta con bolígrafo azul/negro, no pudiendo ser escrita o señalada fuera de los espacios de contestación.
- 3.- Sólo podrá disponer de una "Hoja de examen". Observe con atención, antes de señalar cada respuesta, que corresponda a la opción elegida.
- 4.- Este Cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador y llevárselo al finalizar el ejercicio.
- 5.- El tiempo otorgado para la contestación de las 50 preguntas (más las 10 de reserva) objeto del presente ejercicio es de 60 minutos (exceptuadas las adaptaciones de tiempo concedidas) debiendo ser contestadas en la "Hoja de examen" entre los números 1 y 60.
- 6.- Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las de reserva sólo se tendrán en cuenta en caso de resultar anulada alguna de las anteriores.
- 7.- Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización del mismo (excepto las personas autorizadas por causa de adaptación concedida).
- 8.- De acuerdo con la Base Sexta de la Convocatoria, para cada pregunta se proponen cuatro respuestas alternativas [a), b), c), y d)], de las cuales sólo una de ellas es correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
- 9.- No se permite copiar, hablar, fumar, ni el uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico (calculadora, PDA, IPOD teléfono móvil, etc.). En caso de llevar uno deberá desconectarlo inmediatamente.
- 10.- Cualquier alteración de las presentes normas durante el transcurso de la prueba podrá ser objeto de anulación del examen.
- 11.- La plantilla con las respuestas correctas se hará pública a partir del día 2 de julio de 2010.
- 12.- Las calificaciones se harán públicas a partir del día 14 de julio de 2010.
- 13.- Información sobre plantilla y calificaciones:
Teléfonos: 012 (desde Asturias) / 98.527.91.00 (desde fuera de Asturias)
Internet: www.asturias.es/iaap
Tablones de anuncios: IAAP: C/ Julián Clavería, 11 – bajo (Oviedo)
SAC: Edificio EASMU. C/ Coronel Aranda, s/n - planta plaza (Oviedo)

OVIEDO, a 1 de julio de 2010.



- 1) ¿Cómo puedo averiguar la versión exacta de Windows que tengo instalada?
 - a) Pulsando con el botón derecho del ratón en el "Panel de Control" y seleccionando la opción "Propiedades".
 - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en el botón "Inicio" y seleccionando la opción "Versión de Windows".
 - c) Pulsando con el botón derecho del ratón en "Mi Pc" y seleccionando la opción "Propiedades".
 - d) Pulsando con el botón derecho del ratón en una zona vacía del "Escritorio" y seleccionando la opción "Propiedades".

- 2) Quiero cambiar la ubicación de la carpeta de destino de "Mis documentos", ¿cómo puedo conseguirlo?
 - a) Pulsando con el botón derecho del ratón en cualquier acceso a "Mis documentos" y seleccionando la opción "Propiedades".
 - b) Arrastrando "Mis documentos" y soltándolo en otra ubicación.
 - c) Abriendo el "Panel de Control", "Cuentas de usuario" y accediendo a "Cambiar cuenta".
 - d) Abriendo "Mi Pc" y accediendo a "Opciones de carpeta".

- 3) Pulsar la combinación "Alt + F4" en una ventana abierta hace que:
 - a) Se minimice.
 - b) Se pase a la siguiente ventana abierta en el escritorio.
 - c) Se maximice.
 - d) Se cierre esa ventana.

- 4) Quiero interrumpir una aplicación que está funcionando mal. ¿Cómo puedo acceder al "Administrador de Tareas" de Windows para finalizarla?
 - a) Pulsando con el botón derecho del ratón en el icono "Mi Pc" y seleccionando "Administrar".
 - b) Pulsando con el botón derecho del ratón sobre la "barra de tareas" y seleccionando "Administrador de tareas".
 - c) Pulsando con el botón derecho del ratón en el icono "Mi Pc" y seleccionando "Propiedades".
 - d) Accediendo al "Panel de control" y abriendo "Agregar o quitar programas".

- 5) ¿Cómo puedo averiguar el espacio utilizado en mi disco duro?
 - a) Abriendo "Mi Pc", pulsando con el botón derecho del ratón en el icono de la unidad de disco duro y seleccionando "Propiedades".
 - b) Accediendo al "Panel de control" y abriendo "Sistema".
 - c) Abriendo "Mi Pc" y seleccionando "Propiedades".
 - d) Accediendo al "Panel de control" y abriendo "Windows Card Space".

- 6) ¿Cómo puedo personalizar la apariencia (colores, fuentes, estilos de botones) de Windows?
- a) Haciendo doble-clic en una zona vacía del "Escritorio" y seleccionando "Modificar apariencia".
 - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en una zona vacía del "Escritorio", seleccionando "Propiedades" y a continuación abriendo la pestaña "Apariencia".
 - c) Pulsando en el botón "Inicio" y seleccionando "Personalizar".
 - d) Pulsando con el botón derecho del ratón en el icono "Mi Pc" y seleccionando "Propiedades".
- 7) ¿Qué ocurre si arrastro y suelto un archivo en una carpeta, mientras mantengo pulsada la tecla "Alt"?
- a) Se crea un acceso directo al archivo.
 - b) El archivo se mueve a la carpeta de destino.
 - c) El archivo se copia a la carpeta de destino.
 - d) El archivo se mueve a la "Papelera de reciclaje".
- 8) ¿Cómo puedo borrar el archivo que tengo seleccionado sin que se guarde en la "Papelera de reciclaje"?
- a) Con la combinación de teclas "Ctrl+Supr".
 - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en el archivo y seleccionando "Eliminar".
 - c) Manteniendo pulsada la tecla de cambio a mayúsculas (shift) y luego "Supr".
 - d) Con la combinación "Alt+Supr".
- 9) Necesito seleccionar varios archivos de una carpeta, pero no aparecen listados de forma consecutiva. ¿Cómo puedo hacerlo?
- a) Manteniendo pulsada la tecla "Ctrl" mientras hago clic en los archivos que me interesan.
 - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en cada archivo y seleccionando "Añadir a la lista".
 - c) Manteniendo pulsada la tecla "Insert" mientras hago clic en los archivos que me interesan.
 - d) Realizando "doble-clic" en cada uno de los archivos.

- 10) Desde el Explorador de Windows quiero colocar en el escritorio un acceso directo a una carpeta. ¿Qué puedo hacer?
- a) Pulsar con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccionar "Crear acceso directo".
 - b) Arrastrar y soltar la carpeta sobre el escritorio.
 - c) Arrastrar y soltar la carpeta sobre el escritorio, manteniendo pulsada la tecla de cambio a mayúsculas (shift).
 - d) Pulsar con el botón derecho del ratón en la carpeta, seleccionar "Enviar a" y a continuación "Escritorio (crear acceso directo)".
- 11) ¿De qué forma puedo seleccionar todos los archivos de una carpeta, excepto uno, que ya tengo seleccionado?
- a) Pulsando la combinación de teclas "Ctrl+E".
 - b) Accediendo al menú "Edición", comando "Invertir selección".
 - c) Pulsar con el botón derecho del ratón en el archivo y seleccionar "Invertir".
 - d) Pulsando con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccionando "Desmarcar".
- 12) ¿Qué ocurre si arrastro y suelto un archivo sobre una carpeta de otra unidad de disco?
- a) El archivo se mueve a la carpeta de destino.
 - b) El archivo se copia a la carpeta de destino.
 - c) No ocurre nada. Sólo permite arrastrar y soltar dentro de la misma unidad.
 - d) El sistema muestra un cuadro de dialogo solicitando qué tipo de operación deseamos realizar.
- 13) ¿Qué plantilla estándar de Word se modifica al predeterminar el idioma por defecto?
- a) Default.dot
 - b) Settings.dot
 - c) Normal.dot
 - d) Documento1.dot
- 14) Si quiero que en un mismo documento de Word aparezcan páginas con orientación vertical y otras en horizontal, debo:
- a) Seleccionar la orientación deseada en el menú "Archivo", comando "Imprimir...".
 - b) Crear secciones y definir la orientación de página deseada para cada sección.
 - c) Pulsar la combinación de teclas "Ctrl+P" y seleccionar la orientación adecuada en el menú desplegable que aparece.
 - d) Acceder al menú "Insertar", comando "Cuadro de texto" y a continuación seleccionamos la orientación deseada.

15) Si quiero deshacer la última acción realizada, debo pulsar:

- a) Ctrl+Z
- b) Alt+Z
- c) Menú "Herramientas", comando "Deshacer".
- d) Ctrl+D

16) Pulsando únicamente la tecla "Alt" se consigue:

- a) Situarse en la barra de menús de Word.
- b) Salir del modo de visualización de pantalla completa.
- c) Acceder a la vista previa del documento.
- d) Ocultar la barra de menús de Word.

17) Para confeccionar sobres y etiquetas podemos ir al:

- a) Menú "Formato", comando "Carta".
- b) Menú "Insertar", comando "Cartas y etiquetas postales".
- c) Menú "Edición", comando "Formato de correspondencia".
- d) Menú "Herramientas", comando "Cartas y correspondencia -> Sobres y etiquetas..."

18) Al guardar por primera vez un documento nuevo, mediante el menú "Archivo", comando "Guardar", ocurre que:

- a) El programa muestra siempre el cuadro de diálogo de "Guardar como..." para que le demos nombre.
- b) El documento se guarda como "Documento1.doc".
- c) El documento se guarda usando como nombre, el texto del primer párrafo del documento.
- d) En este caso Word no muestra la opción de "Guardar", únicamente aparece activada la opción de "Guardar como..."

19) Si quiero insertar un documento ya existente a partir del punto en el que se encuentra el cursor, tendré que:

- a) Ir a menú "Archivo" y seleccionar como tipo "Documento de Word".
- b) Abrir el menú "Insertar", comando "Archivo..."
- c) Acceder al menú "Edición", comando "Insertar..."
- d) Pulsar las teclas "Mayus+Ins".

- 20) Al incluir a todos los destinatarios de un mensaje en el campo "CCO->" consigue que:
- No se pueda enviar el correo. Al menos ha de haber un destinatario en el campo "Para->" .
 - No existe el campo "CCO->", en Outlook únicamente aparece "CC->" .
 - Se envíe el mensaje, pero ninguno de los destinatarios puede saber a quien más ha sido enviado el correo.
 - Se obtenga una copia del correo (Carbon copy o copia de carbón).
- 21) Si tras abrir un correo, queremos evitar recibir en la bandeja de entrada más mensajes de este remitente, iremos a:
- Menú "Herramientas", comando "Activar filtrado SPAM".
 - Lo arrastramos a la papelera de "Elementos eliminados".
 - Botón desplegable de "Enviar y recibir", comando "Rechazar recepción".
 - Menú "Acciones", comando "Correo electrónico no deseado" y a continuación "Agregar el remitente a la lista de remitentes bloqueados".
- 22) ¿Es posible guardar un correo de Outlook en formato de página web (HTML)?
- No es posible. Outlook solo admite guardar como .msg
 - Si, pero se necesita tener instalado el producto Microsoft FrontPage en el PC.
 - Si, a través del menú "Archivo", comando "Guardar como..." y seleccionando el tipo HTML.
 - Únicamente es posible si el correo ya está en formato HTML.
- 23) Al redactar un correo ¿Cómo puedo indicar al destinatario que el mensaje es de importancia elevada, sin que necesite abrirlo?
- Escribiendo en el cuerpo del mensaje el código "@urgente" .
 - Escogiendo la opción "Importante" en el desplegable del botón "Enviar".
 - Pulsando el botón "Opciones" y en el apartado "Importancia" seleccionando "Alta".
 - Pulsando en el botón "Para..." y marcando al destinatario la opción "Importante".
- 24) ¿Cómo puedo hacer para que un correo no se entregue hasta alcanzar una fecha y hora determinadas?
- Accediendo al menú "Acciones", comando "Seguimiento" e indicando la fecha y hora deseadas.
 - Pulsando en el botón "Opciones"; activando la casilla de verificación "No entregar antes del:" e indicando la fecha y hora deseadas.
 - Abriendo la ficha "Propiedades" de la "Bandeja de salida" e indicando la fecha y hora deseadas.
 - Accediendo al menú "Acciones", comando "Envío diferido..." e indicando la fecha y hora deseadas.

- 25) Deseo crear una firma con mis datos personales para que se pueda añadir a mis correos. ¿Dónde puedo conseguirlo?
- a) En el menú "Herramientas", comando "Opciones", pestaña "Formato de correo", botón "Firmas".
 - b) En el menú "Herramientas", comando "Opciones", pestaña "Preferencias".
 - c) No es posible realizarlo de forma automática. Es necesario crear un borrador y utilizarlo como plantilla.
 - d) Simplemente editando las propiedades de mi usuario.
- 26) Tener siempre abierto el "panel de lectura" supone un riesgo de seguridad ya que muchos virus aprovechan esa característica de Outlook. ¿Cómo puedo desactivarlo?
- a) Pulsando en el botón en forma de "X" que hay en la parte superior derecha.
 - b) En el menú "Ver", comando "Panel de lectura" y eligiendo la opción "Desactivado".
 - c) En el menú "Ver", comando "Vista previa automática", opción "No".
 - d) En el menú "Herramientas", opción "Desactivar panel".
- 27) En una tabla de una base de datos de Access que guarda los datos de los trabajadores de una empresa, hay un campo que recoge el salario, si queremos subir el salario a los trabajadores en un 2%, ¿qué tipo de consulta tenemos que hacer?
- a) De actualización.
 - b) De inserción.
 - c) De totales.
 - d) De campo calculado.
- 28) Si en una base de datos de Access tenemos una tabla llamada "Trabajadores" y queremos hacer una consulta de base de datos que permita ver todos los datos de los trabajadores, ¿Qué debemos introducir en la vista Diseño de la consulta para que nos de ese resultado?
- a) Trabajadores.x
 - b) Trabajadores.+
 - c) Trabajadores.*
 - d) Trabajadores.@
- 29) En Access, la "máscara de entrada" es una:
- a) Propiedad que tienen todos los tipos de campos.
 - b) Propiedad que sólo pueden tener los campos de tipo MEMO y que establece el número máximo de caracteres que tendrá el campo.
 - c) Propiedad que sólo pueden tener los campos de tipo autonumérico y que establece el formato de número que se generará automáticamente.
 - d) Es una propiedad que permite crear un modelo para la introducción de datos.

30) En una tabla de Access tenemos los datos de los clientes de una entidad bancaria. La tabla se llama "Clientes". La tabla tiene un campo llamado "Ciudad" que recoge la ciudad en la habita cada cliente. Deseamos diseñar una consulta que permita visualizar los clientes que habitan en ciudades que empiezan por la letra O, en la Vista Diseño de la consulta debe buscar que el campo ciudad sea como:

- a) *o
- b) o*
- c) o#
- d) o_

31) En relación a los Informes en Access:

- a) Guardan información, además de hacer una presentación gráfica de los datos contenidos en las tablas o los hallados en las consultas.
- b) Guardan información, además de hacer una presentación gráfica de los datos contenidos en las tablas pero no de los hallados en las consultas.
- c) No guardan información, son una presentación gráfica de los datos contenidos en las tablas o los hallados en las consultas.
- d) No guardan información, son una presentación gráfica de los datos contenidos en las tablas pero no de los hallados en las consultas.

32) En Access, en relación a los formularios:

- a) En una base de datos sólo se puede crear un formulario.
- b) En una base de datos se pueden crear varios formularios pero tienen que estar basados en tablas diferentes.
- c) En una base de datos se pueden crear varios formularios basados en la misma tabla siempre que tomen campos distintos.
- d) En una base de datos se pueden crear varios formularios basados en la misma tabla.

33) Si en una hoja Excel queremos introducir un texto que, por su longitud, requiere forzar la inserción de una nueva línea de texto en la celda, ¿qué combinación de teclas habría que pulsar para conseguirlo?

- a) Ctrl+ Intro
- b) Alt+Intro
- c) Alt+Mayús
- d) Ctrl+Mayús

34) Excel permite establecer un formato condicional, que es una de las opciones de "Formato" y:

- a) Sólo permite una condición por celda.
- b) No permite comprobar si el valor de una celda no está entre otros dos valores.
- c) Permite más de una condición por celda.
- d) Sólo se puede aplicar a celdas con formato tipo Número.

35) En relación con los gráficos de Excel, indique la respuesta correcta:

- a) El orden en que aparecen las series en un gráfico, viene dado por la hoja de cálculo, sin que se pueda modificar, en ningún caso, ese orden en el gráfico.
- b) Al modificar el formato del eje de valores, automáticamente también se modifica el formato del eje de categorías.
- c) Es posible modificar el tamaño del área de trazado, sin que se modifique el tamaño del área del gráfico.
- d) En un gráfico de columnas 3D no se pueden establecer líneas de división principales ni secundarias.

36) La función de Excel que permite contar celdas no vacías de uno o varios rangos independientemente de su contenido es:

- a) CONTAR.SI
- b) CONTARA
- c) CONTAR.CUANDO
- d) No existe esa función en Excel.

37) Si queremos insertar una hoja nueva en un libro de excel que ya existe:

- a) No podemos hacerlo.
- b) Sólo se puede hacer entrando en la opción "Hoja de Cálculo" del menú "Insertar".
- c) Se insertará a la izquierda de la hoja activa en ese momento.
- d) Tendremos que indicar a Excel si queremos insertarla antes o después de la hoja activa en ese momento.

38) En Excel ¿qué columna o columnas deberíamos seleccionar o sobre qué columna o columnas deberíamos situar el cursor para insertar una columna nueva entre las columnas B y C?

- a) En la C.
- b) En la B.
- c) Entre C y B.
- d) Al insertar Excel nos pregunta si la queremos insertar a la derecha o a la izquierda de la columna activa.

39) En Excel, ¿cuál es la forma más rápida y fácil de buscar y trabajar con un subconjunto de datos de una lista?

- a) Aplicando un filtro reducido.
- b) Aplicando un filtro por formulario.
- c) Aplicando un Autofiltro.
- d) Aplicando un filtro por selección.

40) ¿En qué consiste el encriptado de archivos?

- a) Compresión de los archivos para que ocupen menos memoria.
- b) Protección de un archivo expresando su contenido en un lenguaje cifrado.
- c) Realización de copias de seguridad.
- d) Transferencia de archivos a través de Internet.

41) Las filas y columnas que un monitor es capaz de representar se denominan:

- a) VGA.
- b) EGA.
- c) Píxel.
- d) Resolución.

42) ¿Qué tipo de elemento de un ordenador personal es una VGA?

- a) Una memoria secundaria.
- b) Un tipo de impresora.
- c) Una unidad de procesamiento matemático.
- d) Una tarjeta gráfica.

43) ¿Qué es un controlador?

- a) Es una tarjeta que se instala en el ordenador y controla los dispositivos de entrada y salida.
- b) Es un archivo o archivos que permiten que un sistema operativo entienda y maneje diversos periféricos y hardware.
- c) Es un dispositivo que se conecta al ordenador a través de un puerto USB y permite conectarse a redes.
- d) Es un dispositivo que forma parte de la CPU y permite que esta controle a los distintos periféricos y hardware que están conectados o forman parte del ordenador personal.

44) Una de las familias de arquitecturas de computadores es:

- a) Von-Neumann.
- b) OSI.
- c) IP.
- d) JAVA.

45) ¿Qué es la interfaz o interface?

- a) La apariencia externa de un ordenador.
- b) La parte técnica del hardware de un ordenador.
- c) La arquitectura interna de un ordenador.
- d) La apariencia externa de una aplicación informática.

46) ¿Cuál de las siguientes familias de protocolos es la estándar de Internet?

- a) UDP.
- b) HTML.
- c) JAVA.
- d) TCP/IP.

47) En ciertas páginas, en Internet Explorer 6, aparece un candado amarillo en la barra inferior. ¿Qué significa este símbolo?

- a) Que la página que estamos visitando tiene prohibido el acceso a los usuarios sin permisos.
- b) Que la página que estamos visitando se está construyendo.
- c) Que la página que estamos visitando no debería ser visitada por menores de edad.
- d) Que la página que estamos visitando nos proporciona una conexión segura.

48) Cuando se responde a un mensaje, los programas de correo electrónico suelen rellenar automáticamente el campo del asunto, precediendo al asunto del mensaje con:

- a) Algún carácter predeterminado.
- b) La cadena "Re".
- c) La cadena "Fw".
- d) La cadena "Rv".

49) DNS es:

- a) Un periférico.
- b) Un sistema de nomenclatura jerárquica para equipos y servicios o cualquier otro recurso conectado a Internet.
- c) Un modelo de arquitectura de ordenadores.
- d) Un sistema operativo.

50) En Internet Explorer 6, para bloquear elementos emergentes tenemos que:

- a) Entrar en el menú "Bloqueador de elementos emergentes" del menú "Ver".
- b) Entrar en el menú "Elementos emergentes" del menú "Ver".
- c) Entrar en el menú "Bloqueador de elementos emergentes" del menú "Herramientas".
- d) No se pueden bloquear los elementos emergentes en Internet Explorer 6.

PREGUNTAS DE RESERVA

51) En Internet Explorer 6, para cambiar la página de inicio del navegador:

- a) No se puede cambiar, viene predefinida para cada versión de Internet Explorer.
- b) Hay que entrar en "Herramientas→Opciones de Internet→General".
- c) Hay que entrar en "Ver→Página de Inicio".
- d) Hay que entrar en "Herramientas-→Opciones de Internet→Contenido".

52) ¿Qué tecla debo mantener pulsada mientras arranca Windows para acceder en modo seguro o "a prueba de fallos"?

- a) F1
- b) F8
- c) F10
- d) F2

53) ¿Qué opción de visualización del contenido de una carpeta es la que me permitirá mostrar la columna en la que aparece la fecha de modificación de los archivos?

- a) "Detalles".
- b) "Iconos".
- c) "Lista".
- d) "Extendida".

54) Para cambiar el color del texto debo:

- a) Ir al menú "Insertar", comando "Imagen".
- b) Hacer clic con el botón derecho del ratón en el texto y en el menú desplegable seleccionar "Color del texto".
- c) Ir al menú "Formato", comando "Color" y pulsar en la carta de colores que aparece.
- d) Seleccionar el color deseado en el menú "Formato", comando "Fuente".

55) ¿Cómo puedo averiguar cuál es el tamaño del buzón?

- a) En el menú "Herramientas", comando "Ocupación del buzón".
- b) En el menú "Edición", comando "Propiedades".
- c) En el menú de Ayuda "?", comando "Acerca de Microsoft Office Outlook" y a continuación pulsando en el botón "Info. del sistema...".
- d) En el menú "Herramientas", comando "Limpieza de buzón..." y a continuación pulsando en el botón "Ver tamaño del buzón".

56) En Access, ¿podemos establecer un campo como clave principal en una tabla en la que no había clave previamente, después de haber introducido datos?

- a) No, las claves principales deben ser establecidas en el momento de creación de la tabla, antes de introducir datos.
- b) Sí, pero sólo si el atributo que voy a establecer como clave principal no tiene valores repetidos.
- c) Sí, pero sólo si la clave principal está formada por un único valor.
- d) Sí, pero sólo si el campo que voy a establecer como clave no tiene reglas de validación.

57) En Access, una clave principal de una tabla:

- a) Se puede repetir.
- b) No se puede repetir.
- c) Según como esté diseñada la tabla, podría repetirse.
- d) Se puede repetir si no está indexada.

58) En Excel, se accede al menú "Filtro" desde:

- a) "Filtro" no es un menú, es una pestaña de un cuadro de diálogo.
- b) "Datos".
- c) "Herramientas".
- d) "Insertar".

59) Si fusionamos las celdas B1, C1, B2 y C2, ¿el contenido de qué celda permanece mientras el resto de valores desaparecen?

- a) B1
- b) B2
- c) C1
- d) C2

60) ¿Qué es la caché?

- a) Es un dispositivo de entrada de datos al ordenador: utiliza su punta fotosensible para el dibujo en una pantalla vectorial a través de menús de pantalla y/o tabletas digitalizadoras.
- b) Es una sección reservada de memoria de alta velocidad que almacena temporalmente aquellos datos que son utilizados con mayor frecuencia, con el fin de mejorar el rendimiento del ordenador.
- c) Es un periférico utilizado para acelerar la velocidad de las conexiones con Internet o de una Intranet.
- d) Es una tarjeta gráfica de última generación.

