

**SEGUNDO EXAMEN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE 30 PLAZAS DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, EN TURNOS DE ACCESO LIBRE Y DE PROMOCION INTERNA, EN REGIMEN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (Convocatoria B.O.P.A. Nº 261, de 11-11-2009).**

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

- 1.- No abra el presente Cuestionario hasta que se le indique.
- 2.- Solo se calificarán las respuestas marcadas correctamente en la "Hoja de examen", la cual debe ser cubierta exclusivamente con bolígrafo azul/negro, no pudiendo ser escrita o señalada fuera de los espacios de contestación.
- 3.- Solo podrá disponer de una "Hoja de examen". Observe con atención, antes de señalar cada respuesta, que se corresponda con 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 50 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 solo 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 13 de enero de 2011.
- 12.- Las calificaciones se harán públicas a partir del día 8 de febrero de 2011.
- 13.- Información sobre plantilla y calificaciones:  
Teléfonos: 012 (desde Asturias) / 98.527.91.00 (desde fuera de Asturias)  
Internet: [www.asturias.es/iaap](http://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 12 de enero de 2011.



- 1) Si se arrastra una carpeta a la barra de "Inicio rápido" de la barra de "Tareas", ¿qué ocurre?
  - a) Crea dentro de la barra de "Inicio rápido" un acceso directo a la carpeta.
  - b) Copia en el escritorio esa carpeta.
  - c) No es posible hacer esa operación, únicamente se permite sobre el escritorio.
  - d) Copia el contenido de la carpeta a la barra de "Inicio rápido".
  
- 2) Si después de mover un fichero al escritorio se quisiera deshacer esa operación se debería pulsar:
  - a) La tecla "←" (retroceso).
  - b) La combinación de teclas "Control+U".
  - c) La combinación de teclas "Control+D".
  - d) La combinación de teclas "Control+Z".
  
- 3) ¿Qué ocurre si se arrastra y suelta una carpeta sobre el botón de "Inicio"?
  - a) Copia el contenido de la carpeta al "Menú de inicio".
  - b) Crea un acceso directo a esa carpeta, dentro del "Menú de inicio".
  - c) No se permite. Aparece un cursor con el símbolo de "Prohibido".
  - d) Mueve esa carpeta al "Menú de inicio".
  
- 4) ¿Cómo se puede modificar la configuración horaria de Windows para que se sincronice automáticamente con un servidor horario de Internet?
  - a) Ejecutando el comando "timesync /ntp" desde el "Menú de Inicio", comando "Ejecutar...".
  - b) Accediendo al "Menú de Inicio", "Todos los programas", "Accesorios", "Herramientas del sistema" y ejecutando "Sincronizar Windows".
  - c) En la vista por categorías del "Panel de control", pulsando en "Opciones de fecha y hora" y a continuación "Sincronización horaria".
  - d) En la pestaña "Hora de Internet" de la ventana "Propiedades de fecha y hora".
  
- 5) ¿Cómo se puede conseguir que aparezca el contenido de una página web (por ejemplo, [www.asturias.es](http://www.asturias.es)) incrustada en el fondo de escritorio de Windows Xp?
  - a) Accediendo a la página deseada con Internet Explorer y arrastrando sobre el "Escritorio" el pequeño icono que aparece antes de la URL.
  - b) En Windows Xp no es posible.
  - c) En "Propiedades de Pantalla", pestaña "Escritorio", botón "Personalizar escritorio..." y a continuación abriendo la pestaña "Web".
  - d) Accediendo a la página deseada con Internet Explorer y seleccionando el menú "Herramientas", opción "Mostrar página en el escritorio".

- 6) ¿Cómo se puede averiguar la cantidad de memoria física (RAM) que hay instalada en un ordenador?
- a) Ejecutando el comando "system" desde "Menú Inicio", comando "Ejecutar".
  - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en "Mi Pc" y seleccionando la opción "Propiedades".
  - c) Abriendo "Mi Pc" y seleccionando en el menú "Ver" la opción "Detalles".
  - d) Abriendo "Mi Pc" y, en la unidad de disco duro "C:", pulsando con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción "Propiedades".
- 7) ¿Qué opción de visualización del contenido de una carpeta es la que permitirá mostrar la columna en la que aparece la fecha de modificación de los archivos?
- a) Detalles.
  - b) Iconos.
  - c) Lista.
  - d) Extendida.
- 8) ¿Qué ocurre si se escribe una dirección de una página web (URL) en la "Barra de direcciones" del "Explorador de Windows"?
- a) Se abre la página web en el interior del "Explorador de Windows".
  - b) Se abre el navegador web con la página cargada.
  - c) Se crea un acceso en "Favoritos" del "Explorador de Windows".
  - d) Se muestra el mensaje de error: "Archivo no encontrado".
- 9) ¿Cómo se puede copiar un archivo de una carpeta a otra, dentro de la misma unidad de disco, en una única operación?
- a) Simplemente arrastrándolo y soltándolo en la carpeta de destino.
  - b) Arrastrándolo y soltándolo en la carpeta de destino mientras se mantiene pulsada la tecla "Control".
  - c) Arrastrándolo y soltándolo en la carpeta de destino mientras se mantiene pulsada la tecla "Alt gr".
  - d) Accediendo al menú "Herramientas", comando "Mover a la carpeta...".
- 10) ¿Cómo se puede conseguir que el "Explorador de Windows" presente una carpeta de forma que se muestre su contenido ordenado por grupos?
- a) Accediendo al menú "Ver", comando "Lista".
  - b) Accediendo al menú "Ver", comando "Organizar iconos" y activando "Mostrar en grupos".
  - c) Pulsando con el botón derecho del ratón en la carpeta y en "Propiedades" seleccionando "Grupos".
  - d) Pulsando con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccionando la opción "Clasificar".

- 11) Cuando se tiene activada la vista de detalles, ¿cómo se puede conseguir que en el "Explorador de Windows" aparezcan los datos del autor de todos los documentos guardados en una carpeta?
- a) No es posible, se deben ir consultando las propiedades de cada documento uno a uno.
  - b) Simplemente se debe ir al menú "Ver" y seleccionar "Extendida". Automáticamente aparecerán los datos del autor en aquellos ficheros que lo tengan definido.
  - c) Se debe desplazar el borde de la ventana hacia la derecha para poder visualizar la columna "Autor".
  - d) Se debe ir al menú "Ver" y, en la opción "Seleccionar detalles..." activar la casilla "Autor".
- 12) Cuando en el "Explorador de Windows" se acceda a un fichero cuya extensión no esté asociada a un programa, ¿qué se debe hacer para que lo abra siempre con el "Bloc de Notas"?
- a) Se debe acceder a las propiedades de un fichero con esa extensión y, en la pestaña "Seguridad", pulsar en "Agregar...". A continuación seleccionar el programa deseado.
  - b) Se carga el "Bloc de Notas" y, en el menú "Archivo", se selecciona "Asociar con...". A continuación se indica el fichero que interesa.
  - c) Se abre el fichero y, en el mensaje de error que aparece, se selecciona la opción "Seleccionar programa de una lista". Se marca "Bloc de notas" en esa lista y se activa la casilla "Utilizar siempre el programa seleccionado para abrir ese tipo de archivos".
  - d) En el menú "Favoritos" del "Explorador de Windows" se selecciona "Agregar a Favoritos...". A continuación, en el campo "Nombre:", se indica el nombre del fichero y se pulsa el botón "Asociar a..." y se selecciona "Bloc de Notas" en la lista que aparece.
- 13) ¿Cómo se puede acceder a las propiedades de pantalla del ordenador desde el "Explorador de Windows"?
- a) Pulsando con el botón derecho del ratón en "Mi Pc" y seleccionando "Propiedades" en el menú desplegable.
  - b) Pulsando con el botón derecho del ratón en la carpeta "Panel de control" y seleccionando "Propiedades" en el menú desplegable.
  - c) Pulsando con el botón derecho del ratón en la carpeta "Escritorio" y seleccionando "Propiedades" en el menú desplegable.
  - d) Desde el "Explorador de Windows" no se puede acceder a las propiedades de pantalla. Únicamente es posible desde el "Panel de control" o desde el "Escritorio".

- 14) El menú "Herramientas", comando "Idioma", opción "Definir idioma" sirve para:
- a) Cambiar el idioma de los menús de Word.
  - b) Definir el idioma del texto seleccionado para que el revisor ortográfico y otras herramientas de corrección utilicen el diccionario adecuado.
  - c) Adaptar automáticamente las opciones de Word al idioma instalado en Windows.
  - d) Activar la ayuda de Word en otros idiomas.
- 15) Para cambiar el fondo del texto para que aparezca parpadeando intermitentemente se debe:
- 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" y activar la opción "Intermitente".
  - c) Ir al menú "Formato", comando "Color" y seleccionar un color parpadeante en la carta de colores que aparece.
  - d) Abrir el menú "Formato", comando "Fuente" y, dentro de la pestaña "Efectos de texto", marcar "Fondo intermitente".
- 16) ¿De qué forma se puede averiguar el nombre de la plantilla en la que se ha basado un documento de Word?
- a) Accediendo al menú "Archivo", comando "Versiones..." y observando la barra de título del cuadro de diálogo.
  - b) Observando la información mostrada en la parte inferior de la ventana de Word.
  - c) Accediendo al menú "Archivo", comando "Propiedades" y observando la parte inferior de la pestaña "Resumen".
  - d) Accediendo al menú "Formato", comando "Plantillas..." y observando la información mostrada en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- 17) ¿Cómo se puede conseguir que, cuando se escriban las letras "GPA" en un documento de Word, este automáticamente las convierta en la frase "Gobierno del Principado de Asturias"?
- a) Accediendo al menú "Herramientas", comando "Idioma", opción "Sinónimos" e insertando la equivalencia en la lista que aparece.
  - b) Accediendo al menú "Herramientas", comando "Opciones de Autocorrección...". En la pestaña "Autocorrección" incluir la equivalencia en la lista que aparece y activar "Reemplazar texto mientras escribe".
  - c) Accediendo al menú "Herramientas", comando "Opciones", pestaña "Control de cambios" y seleccionar la opción "Inserciones". A continuación, insertar la equivalencia en la lista que aparece.
  - d) Accediendo al menú "Herramientas", comando "Corregir caracteres erróneos..." y seleccionando la opción "Taquigrafía". A continuación se inserta la equivalencia en la lista que aparece.

18) Se quiere realizar un documento para imprimir letras de cambio, pero el tamaño de papel necesario no es de los que vienen preconfigurados en Word. ¿Cómo se puede definir uno personalizado?

- a) Accediendo al menú "Archivo", comando "Configurar página...", pestaña "Papel". En la lista desplegable "Tamaño del papel" se selecciona "Tamaño personal" y se introducen los valores de ancho y alto.
- b) Accediendo al menú "Archivo", comando "Imprimir..." y, tras pulsar en el botón "Opciones", se selecciona "Opciones personales de impresión" y se introducen los valores de ancho y alto.
- c) Accediendo al menú "Formato", comando "Fondo". En la opción "Tamaño personalizado" se introducen los valores de ancho y alto.
- d) Accediendo al menú "Archivo", comando "Propiedades", pestaña "Personalizar". En la lista desplegable "Tamaño de papel personal", se introducen los valores de ancho y alto.

19) Se necesita añadir a un documento de Word una marca de agua impresa con el escudo del Principado de Asturias que ya se tiene en un fichero de tipo JPG. ¿Dónde se puede definir?

- a) En el menú "Herramientas", opción "Plantillas y complementos...", pulsando en el botón "Adjuntar fondo...".
- b) En el menú "Insertar", opción "Imagen" y seleccionando "Desde archivo...". En el cuadro de diálogo que aparece elegir "Insertar como marca de agua".
- c) En el menú "Formato", opción "Fondo", seleccionando "Marca de agua impresa...".
- d) En el menú "Archivo", opción "Configurar página...". En la pestaña "Diseño" se pulsa el botón "Insertar fondo".

20) ¿Qué se debe hacer en el calendario de Outlook para crear un evento que dure todo el día?

- a) Crear una cita con comienzo a las 0:00 y fin a las 24:00.
- b) Crear una cita o evento y activar la casilla "Todo el día".
- c) Pulsar en el botón "Día" de la barra de botones.
- d) Activar la opción "Todo el día" en el menú "Herramientas".

21) ¿Para qué sirve la función de Outlook "Autoarchivar"?

- a) Para guardar automáticamente en una carpeta todos los correos enviados.
- b) Para asegurar que al salir de Outlook se guarden todos los cambios realizados.
- c) Para guardar cada cierto tiempo un borrador del correo que se está redactando.
- d) Para mover los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento local.

- 22) En un mensaje nuevo de Outlook, de tipo HTML, el menú "Insertar", comando "Imagen..." sirve para:
- Incluir una imagen como fichero adjunto al mensaje.
  - Incorporar la imagen al cuerpo del mensaje, pero no como adjunto.
  - Añadir la imagen a la firma HTML.
  - Insertar la imagen a la ficha de Contactos.
- 23) ¿Cómo se puede prevenir que los correos recibidos del dominio "@asturias.es" puedan ser considerados como correo no deseado, correo basura o SPAM?
- Incluyendo los remitentes de "@asturias.es" en mi libreta de direcciones personal.
  - Abriendo el menú "Acciones", opción "Correo electrónico no deseado" y seleccionando "Agregar a la lista de destinatarios seguros". En el cuadro de diálogo que aparece se introduce el dominio "@asturias.es".
  - Pulsando en el botón derecho del ratón en un correo recibido de ese dominio. En el menú desplegable se selecciona "Correo electrónico no deseado" y "Agregar el dominio del remitente (@example.com) a la lista de remitentes seguros".
  - Abriendo un correo de ese dominio y pulsando el botón, que se encuentra en la barra superior con una señal de prohibido, de forma que este cambie a una flecha verde.
- 24) Se quiere visualizar en Outlook toda la actividad relacionada con un determinado contacto de la libreta de direcciones. ¿Es posible?
- Sí, en el apartado "Contactos" se selecciona la vista "Por marca de seguimiento".
  - No, únicamente sería posible si se hubiese tenido activada la función "Diario" de Microsoft Office.
  - Sí, abriendo la ficha de ese contacto y seleccionando la pestaña "Actividades".
  - No es posible ver todas las actividades, únicamente podremos ver correos enviados y recibidos si se ordenan las vistas de las carpetas por destinatario.
- 25) Se quiere abrir la vista de calendario de Outlook en una ventana nueva de forma que se puedan tener en ventanas independientes el correo y el calendario ¿Cómo se puede conseguir?
- Pulsando con el botón derecho del ratón en el botón "Calendario" del menú de exploración y seleccionando "Abrir en ventana nueva" en el menú desplegable que aparece.
  - En el menú "Archivo", opción "Nuevo", seleccionando "Calendario" en el cuadro de diálogo que aparece.
  - Situándose en la vista del "Calendario" y, a continuación, abriendo el menú "Ver" y seleccionando "Como ventana nueva".
  - Pulsando la tecla "Control" mientras se pulsa en el botón "Calendario" del menú de exploración.



26) Permitir la comunicación entre el usuario y un ordenador es una de las funciones de:

- a) La memoria RAM.
- b) El sistema operativo.
- c) La Memoria Central.
- d) La Unidad Aritmético-Lógica.

27) El software de aplicaciones:

- a) Es el conjunto desarrollado por el usuario o terceras personas para resolver problemas concretos.
- b) Es el que constituye el sistema operativo.
- c) Es el que permite la comunicación entre los periféricos incluso cuando sus buses de datos son de diferente tamaño.
- d) Es el que permite la comunicación entre los periféricos, pero sólo si sus buses de datos son de igual tamaño.

28) La desfragmentación de discos consiste en:

- a) Dividir los discos en sectores para luego unir los que estén libres de modo que se mejore el rendimiento al registrar nueva información.
- b) No existe ese concepto.
- c) Juntar los fragmentos de un mismo archivo y eliminar la dispersión en el disco. Con ello mejora el rendimiento y se reduce el número de accesos al disco.
- d) Juntar los fragmentos libres del disco mejorando el rendimiento y reduciendo el tiempo de latencia.

29) Los virus de "boot" son un tipo de virus que se activan:

- a) Al entrar en el correo electrónico.
- b) Al abrir los mensajes de correo electrónico en los que residen, pero no se expanden a nuestros contactos de correo electrónico.
- c) Al abrir los mensajes de correo electrónico en los que residen y se expanden a nuestros contactos de correo electrónico.
- d) En el momento en el que se arranca el ordenador desde un disco que está infectado con el virus.

30) El registro contador de instrucciones forma parte de:

- a) La Unidad de Control.
- b) La Memoria Central.
- c) La Unidad Aritmético-Lógica.
- d) El sistema operativo.

31) Las memorias EPROM:

- a) Son memorias que no pueden ser borradas ni reprogramadas.
- b) Son memorias que pueden ser borradas y reprogramadas una vez.
- c) Son memorias que pueden ser borradas y reprogramadas eléctricamente.
- d) Son memorias que pueden ser borradas y reprogramadas utilizando rayos ultravioleta.

32) En Excel 2002, para cambiar la orientación del contenido de una celda, una vez situados en ella se debe:

- a) Escoger el menú "Formato", opción "Fuente", pestaña "Alineación". En "Orientación" se escoge la que se desea.
- b) Escoger el menú "Formato", opción "Celdas", pestaña "Alineación". En "Orientación" se escoge la que se desea.
- c) Escoger el menú "Formato", opción "Estilo", pestaña "Alineación". En "Orientación" se escoge la que se desea.
- d) No se puede cambiar la orientación del contenido de una celda en Excel 2002.

33) En Excel 2002, para establecer el número de decimales de la cifra que se almacena en una celda se debe:

- a) Escoger el menú "Datos", opción "Celdas", pestaña "Número". Seleccionar "Número" en el desplegable "Categoría" y establecer en "Posiciones decimales" el número de decimales deseado.
- b) Escoger el menú "Edición", opción "Celdas", pestaña "Número". Seleccionar "Número" en el desplegable "Categoría" y establecer en "Posiciones decimales" el número de decimales deseado.
- c) Escoger el menú "Formato", opción "Celdas", pestaña "Número". Seleccionar "Número" en el desplegable "Categoría" y establecer en "Posiciones decimales" el número de decimales deseado.
- d) No se puede, en Excel 2002 el número de decimales de una cifra es fijo.

34) En Excel 2002, la función que comprueba si un valor es celda vacía y nos devuelve verdadero o falso es:

- a) VALORBLANCO(valor)
- b) BLANCO(valor)
- c) ESBLANCO(valor)
- d) No existe.

35) En Excel 2002, un triángulo verde en la esquina superior izquierda de una celda indica:

- a) Que la celda contiene un comentario.
- b) Que la celda contiene un error.
- c) Que la celda contiene una fórmula matemática.
- d) No puede salir un triángulo verde en la esquina superior izquierda de una celda.

36) En Excel 2002, la función que suma las celdas que cumplen determinado criterio o condición es:

- a) SUMARSI
- b) SUMAR.CUANDO
- c) SUMARCUANDO
- d) SUMAR.SI

37) En Excel 2002, para modificar el encabezado y el pie de página se debe:

- a) Desplegar el menú "Ver" y escoger la opción "Configurar página". A continuación hacer clic en la pestaña "Encabezado y pie de página" y después en el botón "Personalizar encabezado y pie de página".
- b) Desplegar el menú "Edición" y escoger la opción "Configurar página". A continuación hacer clic en la pestaña "Encabezado y pie de página" y después en el botón "Personalizar encabezado y pie de página".
- c) Desplegar el menú "Insertar", y escoger la opción "Configurar página". A continuación hacer clic en la pestaña "Encabezado y pie de página" y después en el botón "Personalizar encabezado y pie de página".
- d) Desplegar el menú "Archivo", y escoger la opción "Configurar página". A continuación hacer clic en la pestaña "Encabezado y pie de página" y después en el botón "Personalizar encabezado y pie de página".

38) En Excel 2002, la utilidad "Autocompletar" se puede activar:

- a) Desde el menú "Herramientas" escogiendo la opción "Opciones" y la pestaña "Modificar". Habrá de activarse la casilla de verificación "Habilitar Autocompletar para valores de celda".
- b) Desde el menú "Edición", escogiendo la opción "Opciones" y la pestaña "Modificar". Habrá de activarse la casilla de verificación "Habilitar Autocompletar para valores de celda".
- c) Desde el menú "Ver", escogiendo la opción "Opciones" y la pestaña "Modificar". Habrá de activarse la casilla de verificación "Habilitar Autocompletar para valores de celda".
- d) Desde el menú "Insertar", escogiendo la opción "Opciones" y la pestaña "Modificar". Habrá de activarse la casilla de verificación "Habilitar Autocompletar para valores de celda".

- 39) En Access 2002, el tipo de consulta que permite copiar datos comunes de una tabla a otra, concretamente de la principal a la relacionada, es:
- a) Consulta de datos anexados.
  - b) Consulta de actualización.
  - c) Consulta de eliminación.
  - d) Consulta de selección.
- 40) La información que se recoge en cada uno de los elementos de una "Fila" de una tabla en una base de datos de Access 2002 se llama:
- a) Clave principal o primaria.
  - b) Registro.
  - c) Campo.
  - d) Base de datos.
- 41) En Access 2002, para especificar el tipo de dato de un campo de una tabla se puede hacer en la vista:
- a) Diseño.
  - b) Hoja de Datos.
  - c) Configuración.
  - d) Creación.
- 42) En Access 2002, si en una tabla se cambia el tipo de dato de la clave principal de "Texto" a "Objeto OLE":
- a) Se produce el cambio de forma inmediata.
  - b) No se puede hacer. Access avisa de la imposibilidad de realizar esta operación.
  - c) Access avisa de que cambiar este tipo de datos requiere la eliminación de la clave principal y pregunta si se desea continuar de todas maneras, eliminando entonces el campo.
  - d) Access avisa de que cambiar este tipo de datos requiere la eliminación de la clave principal. Si se acepta el cambio, el campo pasa a ser de tipo "Objeto OLE", pero deja de ser clave primaria o principal.

43) En Access 2002, en una tabla de clientes con los campos "Nombre", "Apellidos" y "Ciudad", la clave principal o primaria está formada por los campos "Nombre" y "Ciudad". En este caso:

- a) Se puede tener varios clientes con el nombre "Juan" siempre que los valores del campo "Ciudad" asociados a ellos sean distintos.
- b) Se puede tener varios clientes con el nombre "Juan" independientemente de los valores del campo "Ciudad".
- c) Nunca se podrá tener más de un cliente que se llame "Juan".
- d) La clave primaria en Access 2002 no puede estar formada por dos campos.

44) Una vez establecida la clave principal en una tabla de Access 2002:

- a) No se puede hacer ningún cambio en el campo o campos clave primaria.
- b) Se pueden hacer algunos cambios siempre que el campo no forme parte de ninguna relación o se producirá un error.
- c) Se pueden hacer los cambios siempre que no haya consultas diseñadas sobre ese campo de la tabla.
- d) Se pueden hacer todos los cambios que se quiera mientras que la clave primaria se mantenga distinta de NULL.

45) En Access 2002, en una tabla con los campos "Nusuario", "Nombre" y "Ciudad" y cuya clave primaria es "Nusuario", se quiere ver los datos de todos los registros cuyos campos "Ciudad" tengan como segunda letra "a". En la "Vista Diseño" de la consulta y en "Criterios" se deberá introducir:

- a) #a\*
- b) \*a\*
- c) !a\*
- d) ?a\*

46) ¿Qué permite el servicio DNS?

- a) Traducir nombres de dominio en direcciones IP y a la inversa.
- b) Solamente traducir nombres de dominio en direcciones IP.
- c) Asignar direcciones IP de manera automática.
- d) Asignar direcciones IP de forma manual.

47) ¿Qué es ASP?

- a) Es un lenguaje de programación orientado a la creación de páginas web estáticas.
- b) Es un lenguaje de programación orientado a la creación de páginas web dinámicas.
- c) Es un protocolo de Internet.
- d) Es un servicio de Internet utilizado para suministrar direcciones IP de modo automático a los nodos conectados a las redes.

48) ¿Qué es HTTP?

- a) Es un protocolo.
- b) Es un Sistema Operativo.
- c) Es un lenguaje de programación.
- d) Es un tipo de servidor de DNS.

49) ¿En qué se basa la encriptación asimétrica?

- a) En el uso de una clave: la misma para cifrar y descifrar.
- b) En el uso de dos claves: una privada y otra pública. La clave privada cifra y la pública descifra.
- c) En el uso de dos claves: una pública y otra privada. La clave pública cifra y la clave privada descifra.
- d) No existe ese concepto, la encriptación es siempre simétrica.

50) En Internet Explorer versión 6, para ver el código fuente de la página web que se está visitando se debe:

- a) Desplegar el menú "Ver" y escoger la opción "Codificación".
- b) Desplegar el menú "Ver" y escoger la opción "Código fuente".
- c) No se puede ver el código fuente de las páginas web.
- d) Desplegar el menú "Edición" y escoger la opción "Codificación".

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

51) Para minimizar mediante una sola operación todas las ventanas abiertas, ¿qué combinación de teclas se debe usar?

- a) "Windows + ← (retroceso)".
- b) "Windows + M".
- c) "Control + Alt + Esc".
- d) "Control + Alt + ↓ (Cursor abajo)".

52) ¿Qué se debe hacer para que, cuando cualquier usuario de nuestro ordenador inicie una sesión en Windows Xp, se ejecute siempre un programa determinado?

- a) Pulsar con el botón derecho del ratón en el botón "Inicio". En el desplegable que aparece, seleccionar "Abrir carpeta de Inicio".
- b) Acceder a la vista clásica del "Panel de control", "Cuentas de usuario..." y entrar en la opción "Cambiar inicio de sesión".
- c) Pulsar con el botón derecho del ratón en el botón "Inicio" y, en el desplegable que aparece, seleccionar "Abrir todos los usuarios" y entrar en las carpetas "Programas" e "Inicio". A continuación crear el acceso directo al programa que interese.
- d) Pulsar con el botón derecho del ratón en el botón "Inicio" y, en el desplegable que aparece, seleccionar "Explorar" y entrar en las carpetas "Programas" e "Inicio". A continuación crear el acceso directo al programa que interese.

53) Si en el "Explorador de Windows" se observa un archivo con los atributos "RHS", ¿qué indica?

- a) Que es un archivo oculto, de sistema y restaurado.
- b) Que es un archivo oculto, de sistema y de solo lectura.
- c) Que es un archivo de solo lectura, que se puede archivar y de sistema.
- d) Que es un archivo recuperado de la "papelera de reciclaje" y se encuentra protegido.

54) ¿Cómo se puede incluir, de forma automática, la ruta completa y el nombre del archivo dentro de un documento de Word?

- a) Abriendo el menú "Archivo", comando "Configurar página...". En la pestaña "Diseño" se activa la opción "Agregar la ruta del archivo".
- b) Insertando el campo "FileName" y activando la opción "Agregar la ruta al nombre del archivo".
- c) En el menú "Insertar", comando "Marcador...". Se selecciona la opción "Marcar la ruta al nombre del archivo".
- d) Abriendo el menú "Insertar", comando "Hipervínculo...". En la columna de opciones "Vincular a:" de la parte izquierda del cuadro de diálogo, se selecciona "Este documento".

55) ¿Qué es UBUNTU?

- a) Un lenguaje de programación.
- b) Un tipo de procesador.
- c) Un lenguaje de marcas.
- d) Un sistema operativo.

- 56) Se quiere crear una plantilla de Word con el membrete del Gobierno del Principado de Asturias de tal forma que todos los documentos nuevos aparezcan automáticamente creados con esa plantilla. Para ello:
- El documento con el membrete se guarda como "membrete.doc" en la carpeta "Plantillas" de Word.
  - El documento con el membrete se guarda seleccionando como tipo de archivo "Plantilla de documento (\*.dot)" y se nombra como "membrete.dot".
  - Se abre la plantilla "normal.dot" que se encuentra en la carpeta "Plantillas" de Word y se modifica incorporándole el membrete. A continuación se pulsa en el botón "Guardar" o "Control+G".
  - El documento con el membrete se guarda seleccionando como tipo de archivo "Plantilla de documento (\*.dot)" y se nombra como "normal.dot". A continuación se pulsa en "Aceptar" cuando el sistema pregunte si se quiere reemplazar el archivo existente.
- 57) ¿Se puede aumentar el tamaño de visualización de los iconos de las barras y menús de Word?
- No, depende únicamente de la resolución de la pantalla.
  - Sí, accediendo al menú "Herramientas", comando "Personalizar..." y activando la opción "Iconos grandes".
  - Sí, en el menú "Ver", comando "Zoom...".
  - Sí, en el menú "Formato", comando "Pantalla...".
- 58) Se quiere que la carpeta de "Elementos eliminados" se vacíe automáticamente cada vez que se salga de Outlook ¿Qué se debe hacer?
- Activar la casilla "Vaciar la carpeta elementos eliminados al salir" en el menú "Herramientas", "Limpieza de buzón...".
  - Abrir el menú "Herramientas", opción "Reglas y alertas..." y pulsar el botón "Asistente para reglas". A continuación seleccionar la regla "Vaciar la carpeta elementos Eliminados al salir" y pulsar "Crear".
  - Abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la carpeta "Elementos eliminados" y, en la pestaña "Administración", activar la casilla "Vaciar la carpeta al salir".
  - Activar la casilla "Vaciar la carpeta elementos eliminados al salir" en el menú "Herramientas", comando "Opciones...", pestaña "Otros".
- 59) En Excel 2002, cuando en la celda B2 se establece como formato "texto" y luego se escribe dentro el número 5, si en la celda C2 se introduce =ESNOTEXTO(B2), ¿Qué se verá en C2?
- ERROR
  - VERDADERO
  - #¡VALOR!
  - FALSO



60) ¿Qué es HTML?

- a) Un lenguaje de marcas.
- b) Un servicio de Internet.
- c) Un protocolo de transferencia de archivos.
- d) Un gestor de contenidos web.

