



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR  
PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES  
CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**CALIFICACIÓN**

**APELLIDOS** .....

**NOMBRE** .....

**DNI/TIE** .....

---

*MARQUE CON UNA CRUZ LA RESPUESTA CORRECTA*

1. De los siguientes grupos de periféricos, indique cuál está compuesto totalmente por periféricos de Entrada:
  - Impresora, teclado.
  - Teclado, monitor.
  - Ratón, teclado, escáner.
  - Lector de códigos de barras, impresora.
  
2. Cuando hablamos de los componentes físicos de un ordenador nos estamos refiriendo a:
  - Su microprocesador
  - Su hoja de cálculo.
  - Su Hardware.
  - Su Software
  
3. Un sistema operativo:
  - Es un lenguaje de programación de alto nivel.
  - Forma parte del software del ordenador.
  - Es un lenguaje de programación de bajo nivel.
  - Forma parte del hardware del ordenador.



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

4. ¿Cómo se denominan los programas que verifican la existencia de errores en el disco duro?:
- SCANDISK.
  - CONFIG.
  - BIOS.
  - ROM
5. Al encender un ordenador personal, ¿qué software, de entre los siguientes, se ejecuta primero?:
- La BIOS.
  - Los procesadores de texto.
  - El Sistema Operativo.
  - Las bases de datos.
6. En un microordenador tipo PC equipado con Microsoft Windows, el juego de teclas que permite copiar un documento son:
- Ctrl + C
  - Ctrl +V
  - Ctrl + Alt + Supr.
  - Ninguna
7. ¿Se pueden mover de sitio archivos y carpetas?:
- Carpetas sí, pero archivos no.
  - Sí.
  - Archivos sí, pero carpetas no.
  - No.



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

8. En Windows, ¿puede haber dos carpetas con el mismo nombre?:
- Sí, siempre que no cuelguen del mismo directorio.
  - Solamente si están en distintas unidades de disco.
  - Sí, si el nombre está escrito sin espacios.
  - No, nunca.
9. Cuando borramos un fichero de la unidad C ¿lo podemos recuperar de alguna forma?:
- No, lo perdemos.
  - Lo podemos recuperar a través del botón Inicio/Configuración.
  - Sí, desde el portapapeles.
  - Sí, desde la papelera de reciclaje.
10. Para seleccionar varios objetos no consecutivos dentro de una carpeta, usamos la tecla:
- CTRL
  - ALT
  - MAYUS
  - ALTGR
11. Si tenemos un archivo con extensión "doc" podemos suponer que se trata de:
- Una presentación de PowerPoint.
  - Un gráfico en formato GIF apropiado para Internet.
  - Una base de datos de Microsoft Access.
  - Un documento de Microsoft Word.



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

12. En Word, para incluir los números de página en los documentos, tengo que:
- Ir al menú Formato y seleccionar "Números de página".
  - Marcar con una cruz la casilla correspondiente en "Preferencias".
  - Ir al menú Insertar y seleccionar "Números de página".
  - Hacerlo manualmente.
13. Trabajando en Word, ¿para qué podemos utilizar la vista preliminar?:
- Para visualizar el documento tal y como se va a imprimir.
  - Para visualizar el documento tal y como se va a imprimir y desde aquí realizar todas las modificaciones que sean necesarias.
  - Para transformar el documento a imagen jpg antes de ser impreso.
  - Para visualizar el documento en pdf antes de ser impreso.
14. ¿Qué opción de Word nos permite corregir cierto tipo de errores mecanográficos conforme se introduce el texto en el procesador?:
- Autotexto.
  - Auto gramática.
  - Autocorrección.
  - Corrección ortográfica.
15. En Microsoft Word, si queremos ver el texto de la forma que va a ser impreso, seleccionaremos dentro del menú "Ver":
- Diseño Web.
  - Diseño de impresión.
  - Normal.
  - Esquema.



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

16. Microsoft Excel ofrece al usuario la posibilidad de realizar desde cálculos aritméticos sencillos hasta la utilización de funciones matemáticas avanzadas a partir de unos datos de entrada. Determina cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:
- Los cálculos en una hoja Excel pueden ser automáticos o manuales, esto se puede determinar en el menú Herramientas -> Opciones -> General.
  - Para recalcular de manera automática los cálculos en una determinada hoja de Excel se utiliza la combinación de teclas Alt + F9.
  - En una hoja Excel los cálculos por defecto son automáticos, en el caso de querer que sean de tipo manual hay que instalar la opción correspondiente desde el menú Herramientas -> Complementos...
  - Los cálculos en una hoja Excel pueden ser automáticos o manuales, esto se puede determinar en el menú Herramientas -> Opciones -> Calcular.
17. Trabajando en una hoja de cálculo (Excel), de las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?:
- 11+26.
  - =A1+D4.
  - =B1:10.
  - =\$C5:C\$8.
18. En muchas ocasiones, en Microsoft Excel se hace necesario trabajar con rangos. ¿Qué es lo que se conoce como rango?
- Una serie de datos de distintos o iguales valores.
  - Un conjunto de celdas seleccionadas.
  - La diferencia entre los valores máximo y mínimo de una fila o columna.
  - Las celdas cuyos valores cumplen una condición determinada



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

19. Trabajando en una hoja de cálculo (Excel), nos encontramos que en una celda aparecen los símbolos siguientes, ##### ¿qué significado tienen esos símbolos?:

- Es un aviso que utiliza Excel para indicarnos que la celda está protegida.
- Es un aviso que utiliza Excel para indicarnos que hemos escrito una fórmula incorrecta.
- Es un aviso que utiliza Excel para indicarnos que el número no se puede visualizar debido al ancho insuficiente de la columna.
- Es un aviso que utiliza Excel para indicarnos que la celda está llena

20. Trabajando en una hoja de cálculo (Excel), hacemos referencia a una celda de la siguiente manera, \$B1, ¿qué tipo de referencia es?:

- Absoluta.
- Mixta.
- Abreviada.
- Relativa.

21. Para construir un formulario en Access:

- En la ventana de base de datos, se pincha "Ventana", "Nuevo" y "Formulario".
- Se pincha "Formulario", "Nuevo" y se selecciona el asistente.
- Se pincha "Nuevo" y luego "Formulario".
- En la ventana de base de datos, se pincha "Ver", luego "Formulario" y a continuación "Nuevo".

22. De los siguientes, cuál es un navegador:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome.
- Internet Explorer.
- Todas son correctas



**PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**  
**PARTE ESPECÍFICA CIENCIAS SOCIALES**  
**CONVOCATORIA 2013**

*RESOLUCIÓN 22/2013 de 22 de enero*

---

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

23. ¿Cuál de estas tecnologías nos permite navegar sin cables?.

- WIFI.
- ADSL.
- PLC.
- Ninguna de las restantes.

24. Un spam recibido en nuestro correo electrónico es:

- Un correo de una empresa.
- Un correo de confirmación de un mensaje enviado.
- Un correo basura.
- Un correo devuelto.

25. En Outlook Express, ¿qué información se incluye en el cuadro "CC" del encabezado de un mensaje nuevo?

- La dirección de correo de los destinatarios que recibirán una copia oculta del mensaje.
- La dirección de correo del remitente del mensaje.
- La dirección de correo de los destinatarios que están obligados a responder el mensaje.
- La dirección de correo de los destinatarios que recibirán una copia del mensaje.