

**Proceso selectivo para la provisión de 3 plazas del Cuerpo de
Administrativos, Grupo C, Subgrupo C1**

TURNO LIBRE

**EJERCICIO ÚNICO. SEGUNDA PARTE
MODELO DE EXAMEN A**

1.	¿Para qué se utiliza el protocolo HTTP?
	a) Transmitir correos electrónicos.
	b) Transferir archivos entre servidores FTP.
	c) Cifrar datos en redes privadas.
	d) Comunicación entre navegadores y servidores web.
2.	En Outlook 2019, con la opción de “Administrar reglas y alertar” podemos...
	a) Cambiar la apariencia del buzón de entrada.
	b) Crear acciones automáticas sobre los correos entrantes o salientes.
	c) Eliminar mensajes antiguos automáticamente.
	d) Sincronizar el calendario con Word.
3.	El explorador de archivos de Windows permite gestionar el contenido almacenado en el ordenador y además indica que otra afirmación es correcta.
	a) Solo permite visualizar documentos creados en el momento.
	b) Permite crear, mover y eliminar archivos en distintas ubicaciones del sistema.
	c) No permite renombrar archivos y carpetas una vez creados.
	d) Solo puede usarse desde la cuenta del administrados.
4.	En la arquitectura de un ordenador, ¿Cómo se define el hardware?
	a) Conjunto de programas que controlan los dispositivos del sistema.
	b) Elementos físicos y tangibles del equipo, como la CPU, memoria, monitor y periféricos.
	c) El sistema operativo encargado de la gestión de recursos.
	d) Los controladores que gestionan el software de aplicación.
5.	Elija la opción CORRECTA, en Word, para insertar una nota al pie de página.
	a) Referencias, Insertar nota al pie.

	b) Insertar, pie de página.
	c) Referencias, Insertar nota al final.
	d) Insertar, referencia cruzada.
6.	¿Qué sucede si en una hoja de cálculo de Excel se pulsa Ctrl+0?
	a) Se permite la inserción de un comentario en una celda.
	b) Se abre el cuadro de diálogo de formato de celda.
	c) Se oculta la columna actual.
	d) Se copia el contenido del portapapeles en una celda.
7.	Si se desea crear una firma personalizada para los mensajes de respuesta o reenvíos en Outlook, debe realizar las siguientes acciones (elija la CORRECTA):
	a) Acceder al apartado Cuenta de Office, en Privacidad de la cuenta, Administrar configuración, Firmas, Seleccionar Nuevo e incorporar la firma al Tema de Office para Respuestas o reenvíos.
	b) Acceder al apartado Correo en las Opciones de Outlook, Firmas, Seleccionar Nuevo, escribir un nombre y seleccionar Aceptar. En el cuadro Editar firma, redactar la firma y seleccione Guardar. Para establecer la nueva firma como predeterminada, seleccionar el cuadro desplegable junto a Respuestas o reenvíos y elegir la nueva firma.
	c) Acceder al apartado General en las Opciones de Outlook, Personalizar la copia de Microsoft Office, Definir firmas, Seleccionar Nuevo, redactar la firma y seleccione Guardar. Para establecer la nueva firma como predeterminada, seleccionar el cuadro desplegable junto a Respuestas o reenvíos y elegir la nueva firma.
	d) Acceder al apartado Avanzado en las Opciones de Outlook, Firmas, Seleccionar Nuevo, redactar la firma y establecerla como predeterminada, seleccionándola en el cuadro desplegable junto a Respuestas o reenvíos.
8.	¿Qué función tiene la combinación de teclas Windows+R en un ordenador con sistema operativo Windows?
	a) Mostrar el escritorio.
	b) Abrir el cuadro de diálogo Ejecutar.
	c) Abrir el Explorador de archivos.

	d) Abrir el Panel de Control
9.	¿Cuál de las siguientes funciones se identifica con la herramienta de Windows msconfig?
	a) Permite ver y gestionar los procesos en ejecución, así como el rendimiento del sistema
	b) Permite modificar la configuración del inicio y los servicios del sistema.
	c) Muestra los registros de eventos del sistema, lo que es útil para la solución de problemas.
	d) Permite cambiar la clave de producto o actualizar la versión de Windows.
10.	¿Qué sucede si en una hoja de cálculo de Excel se pulsa Ctrl+1?
	a) Se permite la inserción de un comentario en una celda.
	b) Se añade una hoja al libro actual.
	c) Se abre el cuadro de diálogo de formato de celda.
	d) Se copia el contenido del portapapeles en una celda.
11.	Seleccione la opción correcta, referente a las opciones de datos adjuntos en Outlook.
	a) Los archivos que se elijan en OneDrive o Sharepoint solo pueden compartirse como vínculos.
	b) Los archivos que se comparten como vínculos solo pueden elegirse en OneDrive.
	c) Los archivos que se elijan en OneDrive o Sharepoint pueden compartirse como vínculos o como copias y es posible elegir cada vez cómo se quieren adjuntar.
	d) Los archivos que se elijan en OneDrive o Sharepoint solo pueden compartirse como copias.
12.	¿Qué función tiene la combinación de teclas Windows+E en un ordenador con sistema operativo Windows?
	a) Abrir una nueva pestaña del navegador
	b) Abrir el cuadro de diálogo Ejecutar.

	c)	Abrir el Explorador de archivos.
	d)	Mostrar el escritorio.
13.	¿Cuál de las siguientes funciones se identifica con la herramienta de Windows msinfo32?	
	a)	Permite ver y gestionar los procesos en ejecución, así como el rendimiento del sistema
	b)	Permite mostrar la información del sistema: recursos de hardware, componentes, entorno de software.
	c)	Permite cambiar la clave de producto o actualizar la versión de Windows.
	d)	Muestra los registros de eventos del sistema, lo que es útil para la solución de problemas.
14.	En Word, ¿cuál de las siguientes combinaciones de teclas permite abrir la ventana de impresión?	
	a)	F4
	b)	Ctrl+Supr
	c)	BloqNum+0
	d)	Ctrl+P
15.	Seleccione la acción INCORRECTA, referente a la optimización de rendimiento en Outlook.	
	a)	Configurar la función de autoarchivo permite eliminar correos antiguos automáticamente y liberar espacio.
	b)	Desactivar los complementos que no se usan para evitar que Outlook funcione lento.
	c)	Presionar Ctrl+N para configurar respuestas automáticas cuando no se está disponible.
	d)	Usar la herramienta de "Limpieza de Buzón" para eliminar correos grandes o innecesarios.
16.	Seleccione la opción CORRECTA en relación con los permisos de micrófono y cámara en los navegadores web en un ordenador:	

	a)	Es suficiente con activar la opción del sistema operativo que permite que las aplicaciones accedan al micrófono.
	b)	Es necesario acceder a Privacidad y seguridad en la configuración, Configuración de sitios, Permisos y elegir "Micrófono" o "Cámara". Se podrán activar los permisos para sitios específicos o establecer que se pregunte cada vez que un sitio solicite acceso.
	c)	Es necesario acceder a Privacidad y seguridad en la configuración, Cookies de terceros, Ver datos y permisos de los sitios. Se podrán activar los permisos para sitios específicos o establecer que se pregunte cada vez que un sitio solicite acceso.
	d)	Es necesario acceder a Accesibilidad en la configuración, elegir "Micrófono" o "Cámara". Se podrá establecer que se pregunte cada vez que un sitio solicite acceso.
17.	¿Cuál de las siguientes opciones permite conocer la versión de Windows instalada en un ordenador?	
	a)	Inicio, Configuración, Sistema, Información
	b)	Windows+R, tracert
	c)	Inicio, Configuración, Cuenta, Información
	d)	Windows+R, gpupdate
18.	En Word, ¿cuál de las siguientes combinaciones de teclas permite ir de forma rápida al final de un documento?	
	a)	Ctrl+AvPag
	b)	F5
	c)	Fin
	d)	Ctrl+Fin
19.	En Excel, la función SI se usa para... (elija la opción CORRECTA)	
	a)	Comprobar si un valor es VERDADERO o FALSO
	b)	Comprobar si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO.

	c) Comprobar una condición y devuelve siempre FALSO si no se cumple.
	d) Comprobar si se cumple una condición y devuelve 1 si se evalúa como VERDADERO..
20.	Seleccione la opción INCORRECTA en relación con las descargas en los navegadores web en un ordenador:
	a) Se puede desactivar la apertura automática de archivos.
	b) No es posible elegir la ubicación donde se guardarán las descargas de forma predeterminada o seleccionar un destino específico para cada descarga.
	c) Es posible cambiar la ubicación de las descargas.
	d) Las descargas pueden ser canceladas, se pueden pausar y reanudar.

PREGUNTAS DE RESERVA

R1.	En Word, ¿es posible personalizar la barra de herramientas de acceso rápido?
	a) Sí
	b) No
	c) Solo se permite modificar opciones relacionadas con estilos y formatos de texto.
	d) Sí, con un usuario administrador.
R2.	Si se desea crear una firma personalizada para los mensajes nuevos en Outlook, debe realizar las siguientes acciones (elija la correcta):
	a) Acceder al apartado Cuenta de Office, en Privacidad de la cuenta, Administrar configuración, Firmas, Seleccionar Nuevo e incorporar la firma al Tema de Office para Nuevos mensajes.
	b) Acceder al apartado Correo en las Opciones de Outlook, Firmas, Seleccionar Nuevo, escribir un nombre y seleccionar Aceptar. En el cuadro Editar firma, redactar la firma y seleccionar Guardar. Para establecer la nueva firma como predeterminada, seleccionar el cuadro desplegable junto a Nuevos mensajes y elegir la nueva firma.
	c) Acceder al apartado General en las Opciones de Outlook, Personalizar la copia de Microsoft Office, Definir firmas, Seleccionar Nuevo, redactar la firma y

	seleccionar Guardar. Para establecer la nueva firma como predeterminada, seleccionar el cuadro desplegable junto a Nuevos mensajes y elegir la nueva firma.
d)	Acceder al apartado Avanzado en las Opciones de Outlook, Firmas, Seleccionar Nuevo, redactar la firma y establecerla como predeterminada, seleccionándola en el cuadro desplegable junto a Nuevos mensajes.
R3.	Identifique la opción INCORRECTA en relación con el Acceso rápido en un ordenador con sistema operativo Windows.
a)	La combinación Windows+X abre la sección "Acceso rápido".
b)	Permite a los usuarios acceder instantáneamente a archivos, carpetas y aplicaciones de uso frecuente.
c)	El explorador de archivos muestra carpetas usadas recientemente y carpetas fijadas en una sección llamada "Acceso rápido".
d)	Para añadir carpetas: Clic derecho sobre una carpeta y seleccionar "Anclar al acceso rápido"