



Pruebas para la obtención del Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes

Convocatoria correspondiente al curso académico 2022-2023
(Orden 3299/2020, de 15 de diciembre, de la Consejería de Educación e Investigación)

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	DNI NIE o Pasaporte:	Fecha: 10/05/2023	

Código del ciclo: IFCM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES
Clave o código del módulo: 0223	Denominación completa del módulo profesional: APLICACIONES OFIMÁTICAS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA


- Tener disponible el DNI en la mesa.
- Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico (móvil, reloj inteligente, ...). Deben estar apagados una vez se acceda al aula; el incumplimiento por parte del alumno de esta norma supone la expulsión de la prueba y la NO calificación del examen.
- No se puede utilizar ningún material de consulta.
- Marcar con tinta indeleble. Que no sea roja, las respuestas.
- No utilizar ningún tipo de corrector (Tippex o similares) ni líquido, ni con cinta.
- La prueba consta de dos partes, una escrita (tipo test) y otra práctica (en el ordenador).
- La duración de la prueba será de **60 minutos** para la parte escrita y de **165 minutos** para la parte práctica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

- La calificación final se calcula sumando la calificación de la parte escrita y de la parte práctica y posteriormente dividiendo entre 2.
- Para superar la prueba la calificación final tiene que ser de **5** o más puntos.
- **Parte escrita** (tipo test)
 - Consta de 64 preguntas de tipo test, donde cada respuesta acertada suma 1 punto y cada respuesta errónea resta 1/3 puntos. Las preguntas no contestadas o anuladas por el aspirante, no suman ni restan puntos.
 - Cada pregunta tiene **UNA y SOLO UNA** respuesta correcta. Si se responde más de una opción, se considerará como respuesta incorrecta.
 - Únicamente se corregirá la **HOJA DE RESPUESTAS**. Se deberá rodear con un círculo la opción correcta.
 - En caso de querer rectificar una respuesta se tachará la opción con un aspa. Si se quiere responder a esta pregunta rectificadora se podrá escribir la letra de la opción elegida en la casilla adyacente.
 - Se ponderarán los puntos siendo la calificación máxima (todas las preguntas acertadas) 10 puntos.
- **Parte práctica** (ordenador)
 - Consta de 3 ejercicios prácticos a realizar en el ordenador, el primero se realizará en Microsoft Word y tendrá una puntuación de 3,5 puntos, el segundo se realizará en Microsoft Excel y tendrá una puntuación de 3,3 puntos y el tercero se realizará en Microsoft Access y tendrá una puntuación de 3,2 puntos.
 - Las respuestas de esta parte práctica se realizarán en un documento de Microsoft Word que imprimirá el profesor una vez terminado el examen. Solamente se corregirá el contenido de este documento.
 - La calificación máxima de esta parte de la prueba será de 10 puntos.

CALIFICACIÓN

Contenido de la prueba – Parte escrita (tipo test)

1. No es un tipo de aplicación ofimática:
 - a) Gestor de presentaciones
 - b) Hoja de cálculo
 - c) Software de contabilidad
 - d) Procesador de texto
2. No es una suite ofimática:
 - a) Apache OpenOffice
 - b) LibreOffice
 - c) Microsoft Office
 - d) OpenBSD Office
3. La aplicación que no permite elaborar presentaciones es:
 - a) Impress
 - b) Presentations
 - c) Base
 - d) Prezi
4. Indica cuál de las siguientes opciones describe mejor un tipo de licencia de software OEM:
 - a) Se puede ceder a terceros total o parcialmente.
 - b) Supedita su venta a que forme parte de un equipo nuevo.
 - c) Permite utilizar el mismo código de licencia en varios equipos simultáneamente.
 - d) Permite ver el código fuente del software.
5. El tipo de licencia de software que permite al usuario modificarlo y distribuirlo bajo el mismo tipo de licencia es:
 - a) Retail
 - b) OEM
 - c) GPL
 - d) Volumen
6. Indica cuál de las siguientes opciones describe mejor un tipo de software donde el autor puede limitar sus prestaciones:
 - a) Freeware
 - b) Shareware
 - c) Software libre
 - d) Software de dominio público
7. Indica qué significa la siguiente licencia 
 - a) Permite el uso comercial del trabajo, pero prohíbe la modificación del mismo
 - b) Requiere la atribución del autor original, pero no permite la distribución del trabajo
 - c) Permite la modificación y distribución del trabajo, pero solo para uso no comercial.
 - d) Requiere la atribución del autor original y permite la modificación y distribución del trabajo, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones de la licencia.




8. Para que una imagen digital pueda mostrar todos los colores detectables por el ojo humano, cada pixel debe almacenar:
- 256 colores (8 bits)
 - 65.536 (16 bits)
 - 1.048.576 (20 bits)
 - 16.777.216 colores (24 bits)
9. La saturación de una imagen es:
- La diferencia entre los tonos oscuros o claros que la componen.
 - El grado de intensidad de algunos colores sobre otros.
 - Es una modificación o alteración del brillo de la imagen.
 - Es aumentar o disminuir en un valor constante los colores de la imagen.
10. La resolución de una imagen es:
- El número de bits de información utilizados para representar el color de cada píxel de la imagen.
 - Una medida de la cantidad de píxeles por unidad de longitud.
 - La cantidad de información que contiene la imagen.
 - La dimensión de la imagen impresa.
11. Escalar una imagen es:
- Cambiar la imagen de tamaño o resolución.
 - Recortar la imagen
 - Reducir su escala de zoom para que quede encuadrada.
 - Guardar la imagen con otro formato.
12. Es un formato de fotografía digital con pérdida de información:
- PSD
 - RAW
 - TIFF
 - JPEG
13. Las capas en la manipulación de una imagen digital son:
- El proceso por el que se va ajustando el color de una imagen.
 - La frecuencia de muestreo de una imagen.
 - Una superposición de niveles que se asemeja a unos papeles transparentes situados unos encima de otros.
 - No existe el concepto de capas en la manipulación de las imágenes.
14. En el vídeo digital, se denomina fotograma a:
- Una sucesión de imágenes que al reproducirse a una determinada velocidad consiguen una sensación de movimiento.
 - La frecuencia a la que se reproducen las imágenes.
 - Cada una de las imágenes de la señal de vídeo.
 - Al conjunto de imágenes que aparecen en un segundo.
15. Un códec:
- Es un software para crear vídeos.
 - Es un software de retoque fotográfico.
 - Es una aplicación para reproducir archivos de sonido.
 - Normalmente comprime y descomprime archivos digitales.
16. No es un formato de vídeo:
- MPEG
 - MP4
 - BMP
 - AVI

17. Un vídeo con una resolución 4K significa que:
- a) Tiene unas 4000 líneas verticales de píxeles.
 - b) Tiene unas 4000 líneas horizontales de píxeles.
 - c) Tiene unas 4000 líneas horizontales y verticales de píxeles.
 - d) Multiplicando las líneas verticales por las horizontales tiene unos 4000 píxeles.
18. No es una aplicación de gestión de correo:
- a) Impress
 - b) Outlook
 - c) Thunderbird
 - d) IBM Notes
19. El protocolo de transmisión de datos para el envío de correos electrónicos es:
- a) POP2
 - b) POP3
 - c) IMAP
 - d) SMTP
20. El protocolo que almacena los mensajes en un servidor de correo es:
- a) POP2
 - b) POP3
 - c) IMAP
 - d) SMTP
21. Cuando queremos proteger la privacidad de los destinatarios de un correo electrónico, debemos escribir sus direcciones:
- a) En el campo Para
 - b) En el campo CCO
 - c) En el campo CC
 - d) No se puede proteger su privacidad
22. Una firma corporativa de un correo electrónico:
- a) Debe incluir nuestra firma manuscrita.
 - b) No puede incluir imágenes.
 - c) Debe incluir por lo menos el nombre de la empresa y datos de contacto.
 - d) Debe incluir nuestro nombre completo y DNI para que sea válida.

PREGUNTAS SOBRE MICROSOFT WORD

23. Para crear un documento en blanco hay que pulsar:
- a) Ctrl + B
 - b) Ctrl + A
 - c) Ctrl + U
 - d) F2
24. Para colocar el cursor al inicio de un documento hay que pulsar:
- a) Inicio
 - b) Ctrl + Inicio
 - c) Alt + Inicio
 - d) No se puede con el teclado.



25. Para seleccionar todo el texto de un documento hay que pulsar:
- Ctrl + T
 - Ctrl + D
 - Ctrl + E
 - Ctrl + A
26. Para seleccionar un párrafo completo hay que hacer con el botón izquierdo del ratón sobre el párrafo:
- Un clic.
 - Dos clics consecutivos.
 - Tres clics consecutivos.
 - No se puede con el botón izquierdo del ratón.
27. Para seleccionar texto que no sea contiguo:
- Hay que mantener pulsada la tecla Alt. mientras que se selecciona otro texto.
 - Hay que mantener pulsada la tecla Ctrl. mientras que se selecciona otro texto.
 - Hay que mantener pulsada la tecla Mayús. mientras que se selecciona otro texto.
 - No se puede seleccionar texto que no sea contiguo
28. Cuando Word inserta una línea ondulada azul debajo de una palabra significa que:
- Hay un error gramatical.
 - Hay un error de ortografía.
 - La palabra está bien escrita, pero se ha utilizado de forma incorrecta en la frase.
 - Hay un nombre propio mal escrito.
29. Para mover texto de un lugar a otro hay que utilizar la combinación de teclas:
- Ctrl + C y Ctrl + V
 - Ctrl + X y Ctrl + V
 - Ctrl + V y Ctrl + X
 - Ctrl + C y Ctrl + V y Ctrl + X
30. Para copiar formato de párrafo hay que pulsar el botón:
- -
 -
 -
31. El espacio vertical que queda entre un párrafo y el párrafo anterior y posterior es:
- Interlineado
 - Espaciado
 - Ligadura
 - Sangría
32. Indica que tipo de sangría se está aplicando 
- Francesa.
 - Derecha.
 - Izquierda
 - De primera línea.
33. Para que dos elementos estén en la misma viñeta:
- Hay que pulsar la tecla Intro.
 - Hay que pulsar la combinación de teclas Ctrl + Intro
 - Hay que pulsar la combinación de teclas Mayús + Intro
 - Ninguna de las anteriores.

34. Para movernos a la celda anterior de una tabla hay que pulsar la/s tecla/s:

- a) Tab
- b) Mayus + Tab
- c) Ctrl + Tab
- d) Alt + Tab

35. Para insertar un salto de página hay que pulsar la combinación de teclas:

- a) Alt + Intro
- b) Ctrl + Intro
- c) Mayus + Intro
- d) Ninguna de las anteriores combinaciones de teclas.

36. En una tabla:

- a) No se pueden ordenar los datos.
- b) Solo se pueden ordenar los datos por columnas.
- c) Se pueden ordenar los datos tanto por filas como por columnas.
- d) Se puede aplicar un máximo de 2 criterios de ordenación.

37. La plantilla por defecto que se aplica al crear un nuevo documento es:

- a) Normal.dotm
- b) Normal.docx
- c) La que haya configurado el usuario.
- d) No se aplica por defecto ninguna plantilla.

38. Una macro es:

- a) Un tipo de letra grande que aparece al inicio de un párrafo.
- b) Un conjunto de órdenes que se ejecutan como si fueran una sola.
- c) Un estilo de tabla.
- d) Un tipo de tabulación.

PREGUNTAS SOBRE MICROSOFT EXCEL

39. La expresión A2:B6 indica:

- a) Una referencia a una celda.
- b) Un rango.
- c) Una fórmula.
- d) Todas las anteriores.

40. Para desplazarnos hasta la última fila de una hoja hay que pulsar la combinación de teclas:

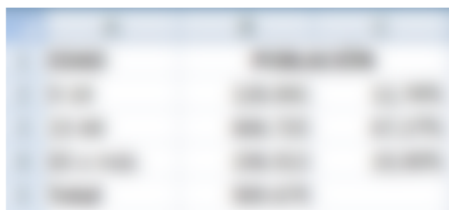
- a) Ctrl + AvPag
- b) Ctrl + Fin
- c) Ctrl + ↓
- d) Alt + Fin

41. Un triángulo pequeño de color rojo en la parte superior derecha de la celda indica:

- a) Es una advertencia.
- b) Que hay un comentario.
- c) Que hay un error grave en la celda.
- d) No existe este triángulo.

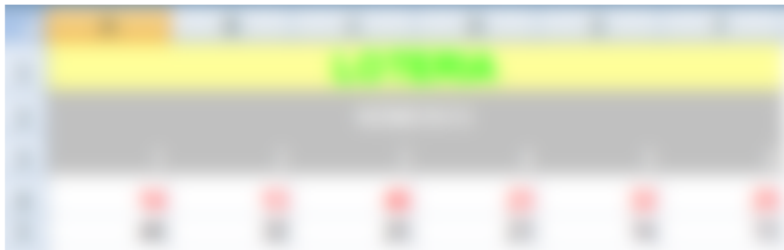


42. Para modificar el tipo de referencia de una celda:
- Pulsar F4.
 - Pulsar F5.
 - Pulsar F9.
 - No se puede con ninguna de las opciones anteriores.
43. \$A1 es una referencia:
- Relativa
 - Absoluta
 - Mixta
 - Está mal escrita
44. Si introduces en una celda $=10+5*2^2$, el resultado obtenido es:
- 30
 - 60
 - 110
 - 900
45. Para que 4,455 se convierta en 4,46, hay que escribir la fórmula:
- =ENTERO(4,455,2)
 - =TRUNCAR(4,455,2)
 - =REDONDEAR(4,455,2)
 - =RESIDUO(4,455,2)
46. La función MEDIANA calcula:
- La media aritmética de una lista de valores.
 - El número central de una lista de valores.
 - El valor que más se repite de una lista de valores.
 - La dispersión de los valores respecto a la media.
47. Si aparece en una casilla #¡VALOR!, indica que:
- Se está utilizando un argumento no válido, por ejemplo, texto en vez de números.
 - Se está haciendo referencia a dos rangos que no tienen intersección entre ellos.
 - Hay una referencia no válida a una fórmula.
 - Hay un error en el enunciado de la fórmula.
48. Indica qué fórmula calcula la cuota mensual para amortizar, con pagos mensuales, un préstamo de 72000€ con un interés fijo anual del 3,50% durante 15 años:
- =PAGO(3,50/15;15*12;72000)
 - =PAGO(3,50/12;15*12;72000)
 - =PAGOINT(3,50/15;15*12;72000)
 - =CUOTA(3,50;12;15x12;72000)
49. Se desea calcular el porcentaje de población por edades. Para ello hay que dividir la población de la edad correspondiente entre la población total. Indica qué fórmula hay que introducir en la celda C2 para que sea válida si se copia y pega en C3 y C4:



- B2/B5
- B2/\$B5
- B2/\$B\$5
- B\$2/B\$5

50. Se desean ordenar los números de mayor a menos. Indica qué fórmula hay que introducir en la celda A5 para que sea válida si se copia y pega en B5, C5, ...:



- a) =K.ESIMO.MAYOR(\$A\$4:\$F\$4;\$A\$3)
 - b) =K.ESIMO.MAYOR(A4:F4;A3)
 - c) =K.ESIMO.MAYOR(\$A4:\$F4;A3)
 - d) =K.ESIMO.MAYOR(A\$4:F\$4;A3)
51. Indica el resultado que se obtiene al introducir en la celda D9 la fórmula:
=SI(B3<=4;14/2;2^3)
- a) Si B3=8 el resultado será 6
 - b) Si B3=4 el resultado será 8
 - c) Si B3=-1 el resultado será 7
 - d) Si B3=5 el resultado será 7
52. Indica el resultado de la la siguiente fórmula si la celda C10 almacena el texto ADULTO:
=SI(C10="JOVEN";B\$1-(B\$1*10%); SI(C10="JUBILADO";B\$1-(B\$1*25%); B\$1))
- a) B\$1-(B\$1*10%)
 - b) B\$1-(B\$1*25%)
 - c) B\$1
 - d) No está contemplado el resultado en las opciones anteriores.

PREGUNTAS SOBRE MICROSOFT ACCESS

53. A la hora de rellenar los datos de una tabla, es falso que el campo definido como clave principal:
- a) No pueda repetirse.
 - b) No pueda estar sin rellenar.
 - c) Puede rellenarse automáticamente por el sistema si es un campo de tipo *Autonumeración*.
 - d) Puede contener el valor null.
54. Una vez que hemos introducido registros en una tabla existente, ¿se pueden añadir más campos a la tabla?
- a) Sí, pero solo de tipo texto.
 - b) Sí, pero con ello perdemos todos los registros introducidos.
 - c) Sí.
 - d) No.
55. Una consulta a la base de datos, permite:
- a) Únicamente extraer información de la base de datos.
 - b) Únicamente añadir información a la base de datos.
 - c) Únicamente añadir, modificar o eliminar información a la base de datos.
 - d) Extraer, añadir, modificar o eliminar información a la base de datos.



56. Una relación entre la tabla Vendedores y la tabla Facturas, sería:
- Uno a uno.
 - Uno a varios.
 - Varios a varios.
 - No tiene sentido relacionar estas tablas.
57. Para introducir datos mediante una interfaz sencilla, se utilizan:
- Formularios
 - Informes
 - Tablas
 - Consultas
58. Cuando queremos imprimir datos de una tabla o consulta, normalmente usaremos:
- Formularios
 - Informes
 - Tablas
 - Relaciones

PREGUNTAS SOBRE MICROSOFT POWER POINT

59. Para ver una presentación a pantalla completa se puede pulsar:
- F1
 - F5
 - F9
 - F12
60. Una animación se refiere:
- El efecto con el que se pasa de una diapositiva a otra.
 - La forma en que los objetos aparecen en cada una de las diapositivas.
 - La inserción de una imagen animada en una diapositiva.
 - Cualquier vídeo o sonido que insertemos en la diapositiva.
61. Para incrustar un vídeo de YouTube en una diapositiva:
- Hay que tener la ficha *Programador* visible.
 - Desde la pestaña *Insertar* pulsar el botón *Vínculo*.
 - Desde la pestaña *Insertar* pulsar el botón *Vídeo en línea*.
 - Hay que descargarse el vídeo y pasarlo a un formato compatible con Microsoft Office para poder incrustarlo.
62. Permite aplicar efectos de movimiento a las diapositivas al pasar de una a otra:
- Efectos
 - Animaciones
 - Transiciones
 - Formas
63. Es falso respecto a los patrones de diapositivas:
- Afectan a la apariencia de toda la presentación.
 - Toda presentación tiene al menos un patrón de diapositivas.
 - Al insertar una nueva diapositiva se aplica automáticamente un patrón de diapositivas.
 - Puedo tener como mucho dos patrones de diapositivas, uno para la portada y otro para el resto de diapositivas.
64. Las páginas de notas:
- Se imprimen siempre que imprimes las diapositivas.
 - Se imprimen solo si imprimes todas las diapositivas.
 - Se pueden imprimir en la vista de notas.
 - No se pueden imprimir.



DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	DNI NIE o Pasaporte:	Fecha: 10/05/2023	

HOJA DE RESPUESTAS: (ver instrucciones)

PREGUNTA	RESPUESTA		PREGUNTA	RESPUESTA	
1	A B C D		36	A B C D	
2	A B C D		37	A B C D	
3	A B C D		38	A B C D	
4	A B C D		39	A B C D	
5	A B C D		40	A B C D	
6	A B C D		41	A B C D	
7	A B C D		42	A B C D	
8	A B C D		43	A B C D	
9	A B C D		44	A B C D	
10	A B C D		45	A B C D	
11	A B C D		46	A B C D	
12	A B C D		47	A B C D	
13	A B C D		48	A B C D	
14	A B C D		49	A B C D	
15	A B C D		50	A B C D	
16	A B C D		51	A B C D	
17	A B C D		52	A B C D	
18	A B C D		53	A B C D	
19	A B C D		54	A B C D	
20	A B C D		55	A B C D	
21	A B C D		56	A B C D	
22	A B C D		57	A B C D	
23	A B C D		58	A B C D	
24	A B C D		59	A B C D	
25	A B C D		60	A B C D	
26	A B C D		61	A B C D	
27	A B C D		62	A B C D	
28	A B C D		63	A B C D	
29	A B C D		64	A B C D	
30	A B C D				
31	A B C D				
32	A B C D				
33	A B C D				
34	A B C D		EJEMPLO	A B <input checked="" type="radio"/> C D	
35	A B C D		EJEMPLO	<input checked="" type="radio"/> A B <input checked="" type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	A