

**PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR /  
TÉCNICOS DEPORTIVOS SUPERIORES Y ENSEÑANZAS DEPORT. DE NIVEL III**

Convocatoria de 23 de junio de 2006 (*Resolución de 23 de febrero de 2006, DOCM del 8 de marzo*)

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	CALIFICACIÓN
<b>APELLIDOS:</b>  <b>NOMBRE:</b>  <b>PROVINCIA:</b>	<b>APTO</b> <input type="checkbox"/> <b>NO APTO</b> <input type="checkbox"/>
<b>D.N.I.:</b>	

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR A LOS QUE DA ACCESO
Todos los de la Familia Profesional de <b>Informática</b> .

INSTRUCCIONES
<p>➤ Ejercicio <b>de Tecnología de la Información</b>. Duración: 2 h. (de 16,30 a 18,30).</p> <p><b>INSTRUCCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenga su D.N.I. en lugar visible durante la realización de la prueba.</li><li>• Entregue este cuadernillo al finalizar la prueba.</li><li>• Realice el ejercicio en las hojas de respuesta entregadas al final de este documento.</li><li>• Lea detenidamente los textos, cuestiones o enunciados.</li><li>• Cuide la presentación y, una vez terminada la prueba, revísela antes de entregarla.</li></ul> <p><b>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para la realización del Test debe rellenar la hoja de respuestas, marcando con un círculo la respuesta correcta a cada una de las preguntas.</li></ul>

CRITERIOS PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN DE LA PARTE ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• La parte específica será calificada sobre 10 puntos, ateniéndose a los criterios de evaluación y calificación que figuran al final de este enunciado.</li><li>• La calificación final de esta parte específica de la prueba se formulará en términos de <b>APTO o NO APTO</b>.</li><li>• <b>Se considerará APTO</b> cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos.</li></ul>

**PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR /  
TÉCNICOS DEPORTIVOS SUPERIORES Y ENSEÑANZAS DEPORT. DE NIVEL III**

Convocatoria de 23 de junio de 2006 (Resolución de 23 de febrero de 2006, DOCM del 8 de marzo)

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE</b>
--

<b>APELLIDOS:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>PROVINCIA:</b>	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

**CUESTIONES (5 puntos):**

- 1) Describe 5 componentes que puedes encontrar en el interior de un ordenador. Explica cuál es la función de cada uno de ellos.
- 2) Cómo buscarías en Windows XP todos los ficheros que:
  - a. Su nombre comience por A tenga 5 letras y la última sea una S
  - b. La segunda letra sea un P
  - c. Sean imágenes con extensión bmp
- 3) Qué es una red LAN. Para qué sirven las direcciones IP.
- 4) Explica que ventajas tiene un puerto usb 2.0 sobre otro puerto usb 1.0.

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	D.N.I.:
PROVINCIA:	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

**TEST (5 puntos):**

**1.- Si quieres remplazar todas las ocurrencias de la palabra “alquila” por “compra” que existen en un documento realizado en Microsoft Word, que opción debes escoger.**

- a) Seleccionar el menú “Ver” y escoger la opción “Reemplazar”.
- b) Seleccionar el menú “Ver” y escoger la opción “Buscar”.
- c) Seleccionar el menú “Archivo” y escoger la opción “Reemplazar”.
- d) Seleccionar el menú “Edición” y escoger la opción “Buscar”.

**2.- Los Tipos de alineación que existen en Microsoft Word son:**

- a) Izquierda, Centrada, Tabulada
- b) Derecha, Tabulada, Izquierda
- c) Izquierda, Derecha, Justificada.
- d) Centrada, Tabulada, Justificada

**3.- Para unir dos o más celdas de la misma fila en un documento de Microsoft Excel 2000:**

- a) Seleccionar las celdas a unir, hacer “clic” con el botón secundario del ratón sobre la selección y elegir “Combinar celdas”.
- b) Seleccionar las celdas a unir, hacer “clic” con el botón secundario del ratón sobre la selección y elegir “Unir celdas”.
- c) Seleccionar las celdas a unir, ir a menú “Formato”, escoger la Opción “Celdas” y la pestaña Alineación, pinchar en “Combinar y centrar”.
- d) Seleccionar las celdas a unir, ir a menú “Tabla”, seleccionar “diseño de tabla” y elegir “unir fila”.

**4.- Qué significa cuando encontramos en una celda de un documento de Excel 2000 los símbolos #####?**

- a) Se ha introducido texto y la fórmula requiere un número o un valor lógico, como VERDADERO o FALSO
- b) Se ha cometido un error al escribir el nombre de una función.
- c) Que la celda es demasiado pequeña para contener toda la información.
- d) Se ha introducido un valor numérico cuando se espera un valor de tipo texto.

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE</b>
--

<b>APELLIDOS:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>PROVINCIA:</b>	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

**5.- Qué función se ha utilizado en la celda A5?**

	A
1	1
2	2
3	5
4	3
5	11

- a) SUMA(A1:A4)
- b) =SUMA(A1:A4)
- c) =SUMA(A1+A2+A3+A4)
- d) A1+A2+A3+A4

**6.- Si quieres cambiar el nombre a un documento de texto que tienes abierto con Microsoft Word. ¿qué opción escogerías?**

- a) Seleccionar el menú "Archivo" y escoger la opción "Guardar"
- b) Seleccionar el menú "Archivo" y escoger la opción "Guardar como"
- c) Seleccionar el menú "Archivo" y escoger la opción "Cambiar nombre"
- d) Seleccionar el menú "Edición" y escoger la opción "Cambiar nombre"

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

- a) La dirección de correo de los destinatarios que recibirán una copia oculta del mensaje.
- b) La dirección de correo de los destinatarios que recibirán una copia del mensaje.
- c) La dirección de correo de los destinatarios que están obligados a responder el mensaje.
- d) La dirección de correo de los destinatarios que se les informará de la urgencia del mensaje.

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	D.N.I.:
PROVINCIA:	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

**8.- Si quieres colocar una imagen en Microsoft Word que tienes guardada en el disco duro, ¿Qué opción debes escoger?**

- a) Seleccionar el menú "Archivo" y escoger la opción "Imagen"
- b) Seleccionar el menú "Insertar" y escoger la opción "Imagen-Desde archivo"
- c) Seleccionar el menú "Herramientas" y escoger la opción "Imagen"
- d) Seleccionar el menú "Formato" y escoger la opción "Imagen-Desde archivo"

**9.- La Memoria es**

- a) El dispositivo necesario para poder conectarnos a Internet.
- b) El lugar donde se encuentra la información que maneja el procesador.
- c) El cerebro del ordenador.
- d) Una aplicación para organizar datos.

**10.- El Procesador de un ordenador es:**

- a) El verdadero cerebro del ordenador, es quien descodifica las instrucciones y las ejecuta.
- b) El periférico más importante de un ordenador.
- c) El lugar dónde se almacenan los datos de forma temporal.
- d) Es un dispositivo de comunicación similar a un modem.

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	D.N.I.:
PROVINCIA:	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

### HOJA DE RESPUESTAS

Marca con un círculo la respuesta correcta.

1.-	a	b	c	d
2.-	a	b	c	d
3.-	a	b	c	d
4.-	a	b	c	d
5.-	a	b	c	d
6.-	a	b	c	d
7.-	a	b	c	d
8.-	a	b	c	d
9.-	a	b	c	d
10.-	a	b	c	d

### CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN

- Las cuestiones se calificarán con un máximo de 5 puntos. Valorándose cada una de ellas con 1.25 puntos.
- El test se calificará con un máximo de 5 puntos. Cada cuestión se valorará con 0.5 puntos si es correcta y con 0 puntos si es incorrecta. Las respuestas erróneas no restarán puntos. La respuesta para cada pregunta es única, considerándose errónea la respuesta múltiple.

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE</b>		
<b>APELLIDOS:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>D.N.I.:</b>	
<b>PROVINCIA:</b>		

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--

--

PARTE ESPECÍFICA	OPCIÓN: A4
------------------	------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	D.N.I.:
PROVINCIA:	

EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
---

<b>PARTE ESPECÍFICA</b>	<b>OPCIÓN: A4</b>
-------------------------	-------------------

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE</b>	
<b>APELLIDOS:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>PROVINCIA:</b>	

<b>EJERCICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
--