



**CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO. INGRESO LIBRE**

**Instrucciones cumplimentación
CUESTIONARIO 19 / ADVO-LI
EXTRAORDINARIO**

EJERCICIO ÚNICO

1. **No abra este cuestionario** hasta que se le indique.
2. Este ejercicio consta de dos partes siendo ambas obligatorias y eliminatorias.

En la **primera parte**, deberá contestar a un cuestionario de **SETENTA** preguntas de respuesta múltiple y a **CINCO** preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las setenta anteriores.

La **segunda parte** consiste en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos (**SUPUESTO I** y **SUPUESTO II**). Marque la **opción elegida** en el cuestionario y conteste a las preguntas que lo componen. Cada supuesto consta de **VEINTE** preguntas y de **CINCO** preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anule alguna de las veinte anteriores.

MUY IMPORTANTE: DEBERÁ MARCAR EN LA "HOJA DE EXAMEN" EL SUPUESTO ELEGIDO (I o II) PARA QUE PUEDAN SER CORREGIDAS LAS PREGUNTAS.

Si encuentra dificultad en alguna de las preguntas no se detenga y continúe contestando las restantes.

3. Recuerde que el tiempo de realización para todo el ejercicio, incluida la segunda parte, **es de CIEN MINUTOS**.
4. Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y contienen una sola respuesta correcta. Las respuestas erróneas serán penalizadas con 1/3 del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.
5. **LAS RESPUESTAS DEBERÁN SER MARCADAS** en la "Hoja de Examen" siguiendo estas **INSTRUCCIONES** y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
Marque las respuestas con **bolígrafo negro o azul** y **compruebe siempre** que la marca que va a señalar en la "Hoja de Examen" corresponde al número de pregunta del cuestionario. En la "Hoja de Examen" **no deberá anotar ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
6. No serán valoradas las contestaciones en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que **"no hay opción de respuesta"** válida. En el supuesto de que hubiera dos o más marcas la pregunta se considerará errónea de acuerdo con las instrucciones facilitadas en la "Hoja de Examen".
7. **NO SEPARE EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" DE LA HOJA DE EXAMEN.**
EL "EJEMPLAR PARA EL INTERESADO" LE SERÁ ENTREGADO POR EL RESPONSABLE UNA VEZ FINALICE EL EJERCICIO.

41. **¿Cuál de los siguientes es un sistema gestor de base de datos (SGBD)?**
 a) Android. b) PowerShell.
 c) Windows. d) Microsoft SQL Server.
42. **¿Cuál de las siguientes opciones NO forma parte de las funciones básicas de un sistema operativo?**
 a) Edición de vídeo. b) Sistema de archivos.
 c) Controlador de dispositivos. d) Sistema de comunicaciones.
43. **¿Cuál de los siguientes es el propósito de la Minería de Datos?**
 a) Almacenar datos de uso de las aplicaciones para dispositivos móviles.
 b) Guardar y recuperar las copias de seguridad de los datos.
 c) Descubrir patrones dentro de grandes volúmenes de conjuntos de datos.
 d) Compartir datos en la nube mediante repositorios compartidos.
44. **¿Qué es un acceso directo en Windows 10?**
 a) Es un perfil de permisos para acceder a Windows 10, similar al del Administrador.
 b) Es un fichero simbólico que podemos crear y que permite acceder a un determinado programa o archivo.
 c) Es una opción de acceso a la cuenta de otro usuario, que nos permite cambiar su contraseña sin ser Administrador.
 d) Es una sección del Explorador de archivos en la que encontramos los últimos archivos eliminados.
45. **Entre los accesorios de Windows 10 hay dos editores de texto: Bloc de notas y WordPad. ¿Cuál de las siguientes características sólo está disponible en WordPad?**
 a) Permite insertar imágenes en un documento.
 b) Permite imprimir el documento.
 c) Permite incluir un pie de página.
 d) Permite abrir ficheros de texto con extensión .txt
46. **¿Qué es el Asistente de concentración de Windows 10?**
 a) Es un asistente que permite configurar qué notificaciones se muestran.
 b) Es una guía incluida en Windows con una serie de consejos para la concentración.
 c) Es un asistente para graduar el brillo y contraste de la pantalla.
 d) Es una aplicación de Windows de gestión de tareas y calendario.
47. **Indique la herramienta de Windows a la que corresponde la siguiente descripción "editor de texto incluido en el sistema operativo de funcionalidades muy simples":**
 a) Herramienta Recortes. b) Bloc de notas.
 c) Windows Media Player. d) Escritorio remoto.
48. **Con la combinación por defecto de las teclas Windows + E, ¿qué herramienta de Windows se abre?**
 a) Configuración. b) Explorador de archivos.
 c) Administrador de tareas. d) Centro de movilidad.
49. **¿Cuál de las siguientes formas de abrir el Explorador de archivos de Windows NO es válida?**
 a) Clic con el botón derecho del ratón en Inicio > Explorador de archivos.
 b) Clic izquierdo de ratón en Inicio y escribir Explorador de archivos.
 c) Combinación de teclas Windows + E.
 d) Ir a Inicio > Configuración de Windows > Sistema > Explorador de archivos.

62. **¿Cuál de los siguientes es un procedimiento correcto para crear una firma de correo electrónico en Outlook?**
- No se puede crear una firma de texto para mensajes salientes sin un certificado de firma digital.
 - Pestaña Inicio > "Nuevo correo electrónico". En el grupo Nombres de la pestaña Mensaje, elegir "Libreta de direcciones". Buscamos y seleccionamos nuestro usuario. Doble clic sobre el usuario y se insertará la tarjeta de visita en el cuerpo del mensaje.
 - Pestaña Inicio > "Nuevo correo electrónico", En el grupo Firmar de la pestaña Opciones, elegir "Añadir datos de contacto" > "Firma de remitente".
 - Pestaña Inicio > "Nuevo correo electrónico". En el grupo Incluir de la pestaña Mensaje, elegir Firma > Firmas, que abre la pantalla "Firmas y plantilla". Clic en el botón Nueva, y utilizamos la sección "Editar firma" para crearla.
63. **¿Cuál es el método abreviado por defecto en Outlook para crear una carpeta de búsqueda?**
- Alt + Q abre la ventana "Nueva carpeta de búsqueda".
 - Alt + P abre la ventana "Personalizar carpeta de búsqueda".
 - Ctrl+Mayús+P abre la ventana "Nueva carpeta de búsqueda".
 - Ctrl+Mayús+Q abre la ventana "Personalizar carpeta de búsqueda".
64. **¿Cuál de las siguientes opciones es verdadera con respecto al uso de gráficos de Excel en los mensajes de Outlook?**
- Es posible insertar gráficos en el correo que ya estén hechos en Excel, pero no crearlos desde el editor de mensajes de Outlook, por lo que será necesario primero copiar el gráfico en Excel, luego abrir el mensaje y copiar el gráfico en el cuerpo del mensaje.
 - Podemos crear un gráfico Excel directamente en un mensaje de Outlook. En el menú Insertar de la ventana del mensaje, en el grupo Ilustraciones, elegir Gráfico. Elegir el tipo de gráfico y hacer clic en Aceptar. En la hoja de cálculo de Excel que aparece escribir los datos del gráfico, y cerrar la hoja.
 - No es posible insertar gráficos de Excel en un correo de Outlook.
 - Es posible insertar gráficos en el correo que ya estén hechos en Excel. Es necesario abrir el mensaje en una nueva ventana. A continuación, en el menú Opciones, en el grupo Excel, elegir Gráfico. En la ventana "Insertar gráfico", seleccionamos la hoja de Excel donde está el gráfico.
65. **Queremos que las respuestas a un correo electrónico que enviamos desde Outlook vayan dirigidas a otra cuenta diferente de la que envía el mensaje. ¿Cuál sería el procedimiento para configurar esta opción?**
- En el nuevo mensaje, en la pestaña Opciones, seleccionamos "Dirigir respuestas a". En la venta Propiedades que se abre, marcamos la opción "Enviar las respuestas a", e incluimos la dirección de correo.
 - No hay ningún mecanismo previsto como opción del envío del correo, por lo que será necesario crear una regla para que los correos que recibamos con el Asunto del mensaje enviado, se reenvíen a la otra cuenta de correo.
 - No hay ningún mecanismo previsto como opción del envío del correo, por lo que será necesario crear un formulario de respuesta con Visual Basic.
 - En el nuevo mensaje, es necesario tener activado el campo CCO (con copia oculta) de la pestaña Opciones. Incluimos en el campo CCO la dirección de correo a la que queremos que se responda al mensaje.
66. **¿Cuál es la utilidad de la opción "Limpiar carpeta" de la pestaña Inicio de la cinta de opciones de Outlook?**
- Evalúa la carpeta seleccionada para hallar correo no deseado y obtener los remitentes no deseados.
 - Elimina todos los mensajes de correo de la carpeta seleccionada con información no legible o corrupta.
 - Evalúa si un remitente no deseado establecido tiene mensajes en la carpeta actual.
 - Quita los mensajes redundantes de todas las conversaciones de la carpeta seleccionada.
67. **En Outlook 2019 podemos hacer a alguien delegado para el acceso a nuestra cuenta. ¿Cuál de las siguientes sentencias es correcta con respecto a un delegado con nivel de permiso de Editor para Calendario y Bandeja de entrada?**
- Pueden enviar elementos en nombre del propietario de la cuenta y crear y responder a convocatorias de reunión.
 - Pueden enviar elementos en nombre del propietario de la cuenta, pero no crear y responder a convocatorias de reunión.
 - No pueden enviar elementos en nombre del propietario de la cuenta, solo responder a convocatorias de reunión.
 - No pueden enviar elementos en nombre del propietario de la cuenta y sí crear y responder a convocatorias de reunión.
68. **En un nuevo correo electrónico de Outlook 2019, ¿cuál es la utilidad de la opción Formato de texto > Edición > Buscar?**
- Buscar contactos de Outlook para incluirlos como destinatarios del correo.
 - Buscar otros mensajes relacionados por el destinatario del correo.
 - Buscar texto en el correo electrónico que estamos editando.
 - Buscar en el Asistente para programación tiempo libre del destinatario para una reunión.
69. **¿Cuál es el lenguaje de marcado estándar para la elaboración de páginas web?**
- TypeScript.
 - HTML.
 - CSS.
 - Pascal.
70. **Algunas páginas web utilizan preguntas de tipo CAPTCHA. ¿Cuál es su propósito?**
- Son un sistema de autenticación que puede sustituir a un certificado electrónico a la hora de verificar la identidad del usuario.
 - Sirven para cambiar el código de la página web, cambiando su presentación y formato.
 - Se utilizan para distinguir cuándo el usuario es un humano o un programa automático (bot).
 - Son juegos sencillos con imágenes y textos, con una función exclusivamente lúdica.

Preguntas de reserva

1. **Con respecto a la definición de Grupos de envío o recepción en Outlook, ¿cuál de los siguientes enunciados es INCORRECTO?**
- Es posible programarlo para que haga un envío o recepción automático cada 30 minutos.
 - No se puede crear un grupo de envío o recepción con una sola cuenta.
 - Es posible programarlo para que haga un envío o recepción al salir de la aplicación.
 - El grupo se crea de forma predeterminada es "Todas las cuentas".

PLANTILLA DE RESPUESTAS DEL EJERCICIO ÚNICO
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado - Ingreso Libre (extraordinario)
Oferta de Empleo Público de 2019

Bloque VI

- 41. D
- 42. A
- 43. C
- 44. B
- 45. A
- 46. A
- 47. B
- 48. B
- 49. D
- 50. B
- 51. B
- 52. B
- 53. C
- 54. B
- 55. A
- 56. D
- 57. A
- 58. D
- 59. A
- 60. C
- 61. B
- 62. D
- 63. C
- 64. B
- 65. A
- 66. D
- 67. A
- 68. C
- 69. B
- 70. C

Reserva

- 1. B