

Test Fàcil Bloque 6

1. De acuerdo con las recomendaciones de navegación segura, ¿qué elementos identificativos debe verificar un usuario antes de introducir información sensible en un sitio web institucional?

- a) La aparición de un aviso de cookies y el prefijo "http" en la dirección.
- b) La presencia de un candado cerrado en la barra de direcciones y que la URL comience por "https://".
- c) La existencia de un mapa web detallado y la ausencia de ventanas emergentes.
- d) Un certificado de calidad visual y la rapidez de carga de los elementos gráficos.

2. En relación con el acceso a redes inalámbricas (WLAN) en el entorno de la Universitat Politècnica de València, ¿cuáles son las redes principales a las que puede conectarse el personal autorizado?

- a) Únicamente a través de la red libre denominada "UPV-Visitas".
- b) Exclusivamente mediante conexión por cable Ethernet en las rosetas RJ45.
- c) Habitualmente a través de las redes inalámbricas denominadas UPVnet o Eduroam.
- d) Mediante cualquier punto de acceso Wi-Fi público cercano al campus de Vera.

3. Según se establece en la interfaz de la web institucional de la Universitat Politècnica de València, ¿qué opciones de idioma se permiten alternar exclusivamente en la cabecera (header) de la página?

- a) Valenciano, Español, Inglés y Francés.
- b) Valenciano, Español, Inglés y Alemán.
- c) Valenciano, Español e Inglés.
- d) Exclusivamente Valenciano y Español por ser las lenguas oficiales.

4. Conforme a lo dispuesto en la normativa sobre sedes electrónicas, ¿de qué aspectos específicos es responsable el titular respecto de la información y servicios a los que se acceda?

- a) Únicamente de la disponibilidad técnica del servidor durante las 24 horas.
- b) De la integridad, veracidad y actualización de la información contenida en la sede.
- c) Exclusivamente de la custodia de los certificados electrónicos de los usuarios.
- d) De los contenidos de terceros que se enlacen desde la sede principal.

5. De acuerdo con la Normativa de uso del correo electrónico de la Universitat Politècnica de València, el disfrute de este servicio está estrictamente condicionado a:

- a) El pago de una tasa anual de mantenimiento de la cuenta de usuario.
- b) La realización de un curso previo de formación técnica obligatoria.
- c) La existencia del vínculo jurídico o administrativo con la Universidad.
- d) El uso exclusivo del servicio desde equipos ubicados en el campus.

6. En relación con la prohibición de Abuso en el Correo Electrónico (ACE), ¿qué se entiende específicamente por una actividad "abusiva por el contenido"?

- a) El envío de mensajes que superen el límite de 10 MB de almacenamiento.
- b) El envío, almacenamiento o distribución de mensajes que atenten contra la ley o promuevan actos ilícitos.
- c) La difusión masiva de contenidos publicitarios de empresas externas.
- d) El uso de un servidor ajeno sin consentimiento expreso del titular.

7. En el ámbito del formato y uso adecuado de los campos de dirección de correo electrónico, ¿en qué supuesto es imperativo legal o protocolario utilizar el campo CCO (Copia Oculta)?

- a) Cuando se desea que el destinatario principal sepa que un tercero ha recibido el mensaje.
- b) Para incluir a responsables que deben realizar una acción directa sobre el contenido enviado.
- c) Cuando se incluyen destinatarios cuya presencia o dirección no debe ser visible para el resto para preservar su privacidad.
- d) Únicamente cuando el número de destinatarios de la lista de envío es superior a cincuenta personas.

8. Según los criterios de identificación de riesgos, ¿cuáles son las señales típicas que permiten reconocer un intento de suplantación de identidad o "Phishing"?

- a) La inclusión de archivos adjuntos en formato PDF y una firma digital válida.
- b) La solicitud de verificar contraseñas vía enlaces, urgencia extrema y errores ortográficos.
- c) El uso de un tono excesivamente formal y la ausencia de imágenes en el cuerpo del mensaje.
- d) La recepción de correos desde dominios oficiales terminados en "@upv.es".

9. Señale la opción incorrecta en relación con las prácticas de prevención frente al Malware en el uso del correo electrónico institucional:

- a) Se deben evitar abrir adjuntos inesperados con extensiones sospechosas como .exe o .zip no solicitados.
- b) Se recomienda verificar al remitente comprobando que la dirección completa corresponde al dominio oficial.
- c) Es seguro abrir cualquier archivo adjunto siempre que el nombre del remitente sea el de un compañero conocido.
- d) Ante la duda sobre un archivo adjunto, se debe verificar la petición por otro medio de comunicación.

10. ¿Qué caracteriza al formato de archivo OpenDocument (.odt) disponible como opción de guardado en el procesador de textos Word?

- a) Es un formato propietario de Microsoft que impide su apertura en software libre.
- b) Es un formato de código abierto compatible con suites como LibreOffice o Apache OpenOffice.
- c) Es un formato diseñado exclusivamente para la creación de páginas web rudimentarias.
- d) Es el estándar de Microsoft que requiere obligatoriamente el chip TPM 2.0 para su lectura.

11. Dentro de las herramientas de guardado de Microsoft Word, la funcionalidad denominada "Comprimir imágenes" tiene como objetivo principal:

- a) Aumentar la resolución de los elementos gráficos para una impresión de alta calidad.
- b) Proteger las imágenes mediante una contraseña de escritura específica.
- c) Reducir el peso total del archivo actuando sobre la resolución y recorte de los elementos gráficos.
- d) Convertir automáticamente todas las imágenes del documento al formato PDF.

12. En relación con las opciones de seguridad de Word, ¿cuál de las siguientes afirmaciones define correctamente la función "Abrir siempre como solo lectura"?

- a) Aplica un cifrado estricto que impide la apertura del archivo sin una clave alfanumérica.
- b) Es una protección técnica que bloquea permanentemente cualquier modificación en el disco duro.
- c) Es una protección blanda donde el sistema solo sugiere al usuario entrar en este modo al abrir el archivo.
- d) Todas las anteriores son correctas.

13. En relación con las opciones de protección de documentos de Word, ¿qué efecto técnico real produce la activación del comando "Marcar como final" en un archivo?

- a) Cifra el contenido del documento mediante un algoritmo de seguridad y una clave alfanumérica.
- b) Aplica una restricción técnica que impide permanentemente cualquier edición posterior del texto.
- c) Actúa únicamente como un indicador informativo para avisar a otros usuarios de que es la versión definitiva.
- d) Bloquea la posibilidad de imprimir o copiar el contenido del documento por parte de terceros.

14. De acuerdo con los procedimientos para iniciar nuevos documentos, ¿cuál es la función específica del atajo de teclado Ctrl + U en Microsoft Word?

- a) Abre la galería de plantillas destacadas para que el usuario elija un diseño previo.
- b) Crea de forma instantánea un nuevo documento en blanco basado en la plantilla predeterminada.
- c) Permite seleccionar entre los últimos documentos utilizados por el usuario en la sesión actual.
- d) Abre el explorador de archivos para localizar una plantilla guardada en el disco duro.

15. Señale la opción incorrecta en relación con las diferencias entre las funciones "Guardar" y "Guardar como" en el procesador de textos Word:

- a) La función "Guardar" se utiliza habitualmente para actualizar un archivo que ya existe sobrescribiendo la versión anterior.
- b) El comando "Guardar como" permite obligatoriamente generar una copia nueva del documento en una ubicación distinta.
- c) Mediante "Guardar como" es posible modificar el formato del archivo, como por ejemplo pasar de .docx a .pdf.
- d) Ambas funciones realizan exactamente la misma operación técnica de borrado y escritura en el sector del disco duro.

16. Conforme a lo dispuesto en la pestaña "Papel" de la ventana Configurar página, ¿qué configuración específica permite realizar el apartado "Origen del papel"?

- a) Seleccionar la calidad de la tinta y la resolución de los elementos gráficos del documento.
- b) Asignar bandejas de impresora diferentes para la primera página y para el resto del documento.
- c) Establecer el orden de impresión de las páginas pares e impares de forma independiente.
- d) Determinar si el documento se imprimirá en escala de grises o utilizando la paleta de colores activa.

17. Dentro de las opciones avanzadas de edición de Estilos, ¿qué sucede si un usuario tiene activada la casilla "Actualizar automáticamente" en un estilo determinado?

- a) El sistema realiza una copia de seguridad en la nube cada vez que el estilo se aplica a un nuevo párrafo.
- b) Word descarga automáticamente de internet nuevas tipografías que combinen con el estilo seleccionado.
- c) Cualquier cambio de formato manual realizado sobre un párrafo con ese estilo redefinirá dicho estilo para todo el documento.
- d) Se aplicará una corrección ortográfica y gramatical automática exclusivamente a los textos con ese estilo.

18. Según se establece en las funcionalidades de navegación, ¿de qué elementos se nutre principalmente el Panel de Navegación de Word para permitir el movimiento rápido en documentos largos?

- a) De los metadatos introducidos en las propiedades avanzadas del archivo.
- b) Exclusivamente de los números de página insertados en el pie de página.
- c) De los párrafos a los que se les ha aplicado un estilo de "Título" con nivel de esquema.
- d) De las palabras clave que el usuario ha marcado manualmente como "entrada de índice".

19. En el ámbito de la seguridad de Word, ¿cuál de las siguientes opciones se considera una "protección blanda" o de simple sugerencia al usuario?

- a) La opción "Cifrar con contraseña" desde el menú de Información.
- b) La funcionalidad de "Abrir siempre como solo lectura".
- c) El uso de la tecnología de Administración de derechos de información (IRM).
- d) La inserción de una firma digital invisible para autenticar al autor.

20. En relación con las opciones avanzadas de exportación, ¿qué característica fundamental garantiza la compatibilidad con el estándar PDF/A 1a-2005?

- a) Que el archivo resultante ocupará un 50% menos de espacio que un PDF estándar.
- b) La imposibilidad técnica de que el archivo sea detectado por software malicioso o virus.
- c) Que el documento se visualizará de forma idéntica décadas después, independientemente del software utilizado.
- d) La conversión automática de todos los textos del documento a imágenes vectoriales no editables.

21. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones define correctamente un "Rango Contiguo" dentro de una hoja de cálculo de Excel?

- a) Un conjunto de celdas dispersas unidas mediante la separación por punto y coma (;) en la fórmula.
- b) Un conjunto rectangular de celdas definido por las celdas superior izquierda e inferior derecha separadas por dos puntos (:).
- c) La selección de todas las celdas de una misma fila que contienen exclusivamente datos numéricos.
- d) Todas las anteriores son correctas.

22. De acuerdo con la lógica de funcionamiento de las fórmulas en Excel, ¿cómo interpreta el programa una "Referencia Relativa"?

- a) Como una dirección fija e inamovible que nunca cambia independientemente de dónde se copie la fórmula.
- b) Como una posición respecto a la celda actual, que se ajusta automáticamente al copiar o desplazar la fórmula.
- c) Como un alias textual asignado a través del Administrador de Nombres para referirse a una constante.
- d) Como una llamada obligatoria a una base de datos externa situada en un servidor de red local.

23. Conforme a los procedimientos de generación de hojas, ¿dónde se ubica una nueva pestaña cuando se utiliza el botón (+) situado en la barra de hojas de un libro de Excel?

- a) Siempre al principio del libro, antes de la primera hoja existente.
- b) Inmediatamente a la izquierda (antes) de la hoja que se encuentra activa.
- c) Inmediatamente a la derecha (después) de la hoja que se encuentra activa.
- d) En una ventana flotante independiente que requiere ser anclada manualmente por el usuario.

24. Dentro de las herramientas de alineación de Excel, la funcionalidad denominada "Ajuste de texto" tiene como objetivo principal:

- a) Reducir el tamaño de la fuente automáticamente hasta que el texto quepa en el ancho de la columna.
- b) Fusionar varias celdas contiguas para permitir la escritura de frases largas sin saltos de línea.
- c) Permitir que el contenido se muestre íntegro aumentando el alto de la celda si el texto supera el ancho de la columna.
- d) Alinear el texto simultáneamente a los márgenes izquierdo y derecho de la celda de forma justificada.

25. De acuerdo con la gestión de formatos en Excel, ¿en qué supuesto es imprescindible aplicar el formato de "Texto" a una celda que contiene valores numéricos?

- a) Cuando se pretenda realizar una suma automática del rango mediante la función Autosuma.
- b) En datos que no operan matemáticamente, como códigos postales o DNI, para evitar la pérdida de ceros iniciales.
- c) Únicamente cuando el número introducido supere los quince dígitos de longitud.
- d) Para permitir que Excel aplique automáticamente el separador de millares y el símbolo de moneda.

26. En relación con las opciones de personalización de la hoja, ¿qué característica técnica define a la funcionalidad de "Fondo" en Microsoft Excel?

- a) Se imprime automáticamente si se ha establecido previamente un Área de Impresión.
- b) Es una característica puramente estética y visual que nunca se imprime ni se exporta a formato PDF.
- c) Permite insertar marcas de agua que solo son visibles al exportar el documento a Adobe PDF.
- d) Actúa como un objeto gráfico bloqueado que impide la edición de las celdas situadas sobre él.

27. Según la sintaxis de las referencias en Excel, ¿cómo debe posicionarse el símbolo "\$" para fijar tanto la columna como la fila (referencia absoluta)?

- a) Al final de la coordenada de celda, por ejemplo: A1\$.
- b) Entre la letra y el número exclusivamente, por ejemplo: A\$1.
- c) Delante de la letra para fijar la columna y delante del número para fijar la fila, por ejemplo: \$A\$1.
- d) Rodeando la referencia entre paréntesis y el símbolo, por ejemplo: \$(A1).

28. Dentro de los atajos de teclado para la gestión de hojas, ¿cuál es la función específica de la combinación Mayús + F11?

- a) Eliminar de forma permanente la hoja de cálculo que se encuentra activa.
- b) Insertar una hoja nueva de cálculo inmediatamente a la derecha (después) de la pestaña activa.
- c) Insertar una hoja nueva de cálculo específicamente a la izquierda (antes) de la pestaña activa.
- d) Guardar los cambios únicamente en la hoja actual ignorando el resto del libro.

29. En la identificación de errores comunes en Excel, ¿qué indica la aparición del símbolo "#####" dentro de una celda?

- a) Que la fórmula introducida contiene un error de sintaxis en el nombre de la función.
- b) Que se ha intentado realizar una división matemática utilizando el número cero como divisor.
- c) Falta de espacio en el ancho de la columna o que una celda de fecha/hora tiene un valor negativo.
- d) Que la celda hace referencia a un rango que ha sido eliminado o cortado previamente.

30. Respecto a la estrategia digital de la UPV, ¿cuál es el objetivo principal de la adopción de la suite Microsoft 365?

- a) Sustituir progresivamente el uso del papel por el envío exclusivo de correos electrónicos.
- b) Facilitar la transición de archivos locales a entornos de trabajo centralizados y colaborativos.
- c) Obligar al personal a utilizar exclusivamente dispositivos móviles para la gestión administrativa.
- d) Eliminar la necesidad de disponer de servidores físicos en los centros de datos de la Universidad.

31. En el ecosistema de almacenamiento de Microsoft 365, OneDrive se define fundamentalmente como:

- a) Un repositorio público para la difusión de noticias institucionales a la ciudadanía.
- b) Un espacio de almacenamiento personal, ideal para borradores o trabajo individual, que permite acceso sin conexión.
- c) La base de datos centralizada donde se guardan exclusivamente los expedientes administrativos finalizados.
- d) Un servicio de mensajería instantánea para la comunicación síncrona entre departamentos.

32. Al programar una reunió de treball desde el calendari de Outlook, la opció "Reunió de Teams" permet:

- a) Reservar automàticament un aula física en el campus de Vera o Gandía.
- b) Crear una sala virtual amb un enllaç únic de accés que es inserta en la invitació.
- c) Grabar la reunió de forma obligatòria sense el consentiment dels assistents.
- d) Enviar un missatge de text SMS a tots els contactes del directori de la UPV.

33. Durant el desenvolupament d'una videoconferència en Teams, la funció "Levantat la mà" té com a propòsit pedagògic:

- a) Desconnectar l'àudio de tots els participants de forma simultània.
- b) Indicar el desig d'intervenir en la reunió sense interrompre el flux de la presentació o el discurs.
- c) Sol·licitar al administrador el tancament immediat de la sessió per motius d'urgència.
- d) Activar automàticament la càmera de l'usuari que desitja realitzar una pregunta.

34. En relació amb la seguretat i recuperació de dades a la núvol, ¿què element actua com a salvaguarda principal contra errors humans en l'edició?

- a) El historial de versions integrat, que permet consultar i restaurar estats anteriors del document.
- b) La prohibició de compartir documents amb més de tres usuaris simultàniament.
- c) El borrat automàtic dels arxius que no hagen estat modificats en els últims trenta dies.
- d) La necessitat d'imprimir una còpia en paper abans de realitzar qualsevol canvi significatiu.

35. Dintre de les opcions avançades de permisos al compartir un arxiu, ¿què efecte produeix activar la casella "Bloquejar descàrrega"?

- a) Impedeix que el destinatari pugui llegir el contingut de l'arxiu si no té connexió a internet.
- b) Impedeix que el destinatari guardi l'arxiu localment, el copie o l'imprimeixi.
- c) Obliga al sistema a eliminar l'arxiu de la núvol una vegada que el destinatari l'ha visualitzat.
- d) Desactiva el cursor del rató del destinatari perquè només pugui desplaçar el text amb el teclat.

36. En la gestión de roles y accesos en Microsoft Teams, las personas ajenas a la UPV que acceden mediante su correo electrónico se identifican como:

- a) Propietarios del equipo con permisos totales sobre la estructura de canales.
- b) Miembros de pleno derecho con acceso a todas las aplicaciones de la Intranet.
- c) Invitados, teniendo asignados los permisos más restringidos del entorno.
- d) Administradores de sistema con capacidad para gestionar las licencias de la suite.

HOJA DE SOLUCIONES Y JUSTIFICACIONES

Nº	Solución	Justificación Técnica
1	b	El candado y el protocolo https:// indican que la comunicación está cifrada, siendo obligatorio para datos sensibles. [29, p. 5]
2	c	La conexión inalámbrica en la UPV se realiza habitualmente a través de UPVnet o la red académica Eduroam. [29, p. 7]
3	c	La cabecera del portal institucional incluye exclusivamente las opciones de idioma: Valenciano, Español e Inglés. [30, p. 2]
4	b	El titular de la sede es responsable de garantizar la integridad, veracidad y actualización de su información. [30, p. 3]
5	c	El disfrute del servicio de correo electrónico está vinculado a la existencia del vínculo jurídico con la institución. [31, p. 4]
6	b	Se define como abuso por contenido el envío de mensajes que atenten contra derechos legales o promuevan actos ilícitos. [31, p. 5]
7	c	El campo CCO se utiliza para proteger la privacidad de los destinatarios, ocultando su presencia a los demás. [31, p. 6]
8	b	El phishing se reconoce por crear falsa urgencia, contener faltas de ortografía y pedir datos sensibles mediante enlaces. [31, p. 7]
9	c	Nunca se deben abrir adjuntos inesperados de remitentes desconocidos, ni confiar ciegamente solo en el nombre visual. [31, p. 7]
10	b	El formato .odt es un estándar de código abierto utilizado por suites ofimáticas libres como LibreOffice. [32, p. 4]
11	c	Esta opción reduce el tamaño de las imágenes, lo que disminuye el peso final del archivo del documento. [32, p. 4]
12	c	Se considera una protección blanda porque el sistema solo lanza una sugerencia de apertura en modo lectura al usuario. [32, p. 20]
13	c	El comando "Marcar como final" es una protección suave que solo sirve para informar de que el documento es una versión definitiva. [32, p. 20]
14	b	El atajo Ctrl + U permite crear un nuevo documento en blanco de manera instantánea sin pasar por la galería. [32, p. 1]
15	d	"Guardar" sobrescribe el archivo actual, mientras que "Guardar como" genera un archivo nuevo permitiendo cambiar parámetros. [32, p. 2]
16	b	Esta pestaña permite configurar el origen del papel, permitiendo asignar bandejas específicas según la página. [32, p. 16]
17	c	Al activar esta opción, cualquier modificación manual redefine automáticamente el estilo asociado en todo el documento. [32, p. 24]
18	c	El Panel de Navegación utiliza los estilos de Título para organizar la estructura del documento y facilitar el movimiento. [32, p. 21]
19	b	Es una protección blanda porque el sistema solo lanza un mensaje sugiriendo la apertura en modo lectura. [32, p. 20]
20	c	El estándar PDF/A 1a-2005 garantiza la preservación a largo plazo y la visualización idéntica en el futuro. [32, p. 29]
21	b	Un rango contiguo es un bloque rectangular de celdas identificado por sus esquinas opuestas separadas por dos puntos (:). [33, p. 2]
22	b	Las referencias relativas indican una posición relativa a la celda que contiene la fórmula y cambian al ser copiadas. [33, p. 2]
23	c	El botón (+) inserta la nueva hoja de cálculo a la derecha de la pestaña que esté activa en ese momento. [33, p. 4]
24	c	El ajuste de texto permite visualizar todo el contenido de una celda aumentando su altura automáticamente. [33, p. 7]

25	b	El formato de texto es crucial para identificadores donde el cero inicial tiene valor informativo y no matemático. [33, p. 8]
26	b	El fondo es una herramienta de personalización visual que no tiene salida física ni en exportaciones digitales. [33, p. 15]
27	c	El símbolo \$ actúa como un anclaje que fija la parte de la referencia que precede (\$Columna\$Fila). [33, p. 3]
28	c	A diferencia del botón (+), el atajo de teclado Mayús + F11 genera la nueva hoja a la izquierda de la activa. [33, p. 4]
29	c	Este código alerta de que el contenido es demasiado largo para el ancho actual o existen fechas negativas. [33, p. 18]
30	b	Microsoft 365 se integra como suite para potenciar la gestión documental en la nube y el trabajo colaborativo. [34, p. 1]
31	b	OneDrive es el espacio privado del usuario para sus documentos de trabajo diario antes de ser compartidos. [34, p. 1]
32	b	Esta integración automatiza la creación del espacio virtual de reunión vinculándolo al evento del calendario. [34, p. 4]
33	b	Es una herramienta de interacción diseñada para gestionar los turnos de palabra de forma ordenada. [34, p. 5]
34	a	El historial de versiones permite revertir cambios accidentales o recuperar información eliminada en sesiones previas. [34, p. 2]
35	b	Es una medida de control para asegurar que el documento permanezca exclusivamente en el entorno controlado de la nube. [34, p. 2]
36	c	El rol de invitado es el nivel de acceso para usuarios externos, garantizando la seguridad de la información interna. [34, p. 5]