



Ajuntament de Barcelona

Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica
Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans

PROVA D'OFIMÀTICA

NO OBRIU EL QUADERNET FINS QUE US HO INDIQUIN

**ANOTEU TOTES LES VOSTRES RESPOSTES EN EL FULL DE
RESPOSTES CORRESPONENT.**

INSTRUCCIONS DE LA PROVA

Tot seguit realitzareu la prova del procés selectiu anomenada “**Prova d’Ofimàtica**”.

Aquesta prova consisteix en donar resposta a un qüestionari tipus test, relacionat amb les funcionalitats bàsiques dels programes Microsoft Excel i Word.

Us recordem que la prova té caràcter eliminatori, que serà qualificada amb 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 2 punts.

Us informem que:

- Podeu endur-vos la part autocopiativa del full de respostes
- Podreu endur-vos el quadern de preguntes d’aquesta prova al finalitzar el temps de realització de la prova i per tant, podeu fer anotacions en el quadernet.
- Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades NO PENALITZEN i les respostes errònies DESCOMPTARAN UNA QUARTA PART del valor d’una resposta correcta.
- La durada estimada d’aquesta prova és de **30 minuts**
- La prova consistirà a donar resposta a un qüestionari de 25 preguntes amb 4 opcions de resposta: A, B, C i D, més 5 preguntes que són de reserva indicades al quadern, per possibles anul·lacions. En cas d’anul·lar-se alguna de les preguntes, es consideraran les de reserva.

A continuació, agafeu el full de respostes que us hem repartit, llegiu i seguiu les instruccions per omplir el full de respostes.

PROCEDIMENT PER EMPLENAR EL FULL DE RESPOSTES

Llegiu atentament

- On hi posa Nom Prova: ***escriuiu Ofimàtica***.

No oblideu omplir la resta de caselles (**Convocatòria, Data i DNI**) tal i com s’indica als fulls d’instruccions que us hem entregat a l’inici de la jornada.

IMPORTANT!: Completar correctament els apartats Nom Prova i DNI son fonamentals per poder corregir la prova. En cas de no indicar-los NO SERÀ POSSIBLE LA CORRECCIÓ DE LA PROVA.

Us informem que si algú de vosaltres acaba abans de temps, haurà de mantenir-se en el seu lloc fins que finalitzi la prova.

NO US ATUREU, PASSEU A LA SEGÜENT PÀGINA I COMENCEU A FER LA PROVA.

OFIMÀTICA

INSTRUCCIONS

En aquest quadernet trobareu algunes preguntes sobre diferents aspectes i funcions dels programes Microsoft Word i Microsoft Excel. Per a cada una de les preguntes es presenten quatre opcions de resposta diferents precedides per les lletres A, B, C i D. En cada cas heu d'escollir, entre les opcions proposades, la que cregueu que és correcta i anotar-la en el full de respostes. A cada exercici hi ha una solució correcta, només una.

Disposeu de **30 minuts** per realitzar la prova.

A continuació es presenten alguns exemples que us serviran d'entrenament.

E1. En Word, quina funció té la combinació de tecles Ctrl + C?

- A. Copia.
- B. Retalla.
- C. Copia el format.
- D. Enganxa.

La resposta correcta a E1 és **A**.

E2. En Excel, quina de les següents funcions permet realitzar una multiplicació?

- A. MULTINOMIAL.
- B. MITJANA.
- C. PRODUCTE.
- D. COCIENTE.

La resposta correcta a E2 és **C**.

A continuació trobareu preguntes similars a les dels exemples. Recordeu que heu d'escollir la que considereu que és la resposta correcta i marcar-la en el full de respostes.

ATUREU-VOS. NO PASSEU A LA PÀGINA SEGÜENT FINS QUE US HO INDIQUIN.

Una de les teves tasques és redactar un document que resumeixi els principals punts d'un informe tècnic que ha enviat un grup d'enginyers i enginyeres en relació amb l'impacte ambiental d'un nou projecte de rehabilitació d'edificis. Com que l'informe inclou especificacions tècniques hem d'afegir alguns símbols químics, com ara "H₂O", "CO₂", entre d'altres.

1. Per defecte, en Word, en quina de les pestanyes següents de la cinta d'opcions es troba el botó per afegir els subíndexs que són les lletres petites per sota de la línia de base del text?

- A. Disseny
- B. Inserció
- C. Revisió
- D. Inici

Inicialment, vas redactar el document relacionat al projecte de rehabilitació d'edificis amb un interlineat simple en els paràgrafs. Però després us demanen canviar el document a un interlineat de 1,5 línies als paràgrafs i posar el títol en majúscules.

2. En Word, quina opció es produirà a l'utilitzar Control + E?

- A. Obrir un document.
- B. Alinear el text a l'esquerra.
- C. Seleccionar tot el text.
- D. Aplicar sagnia al paràgraf.

3. En Word, de les combinacions de tecles següents, quina permet aplicar un interlineat de 1,5 línies als paràgrafs?

- A. Ctrl + 3
- B. Ctrl + 5
- C. Ctrl + 7
- D. Ctrl + 9

4. En Word, de les combinacions de tecles següents, quina permet canviar el text del títol en majúscules si aquest s'ha seleccionat prèviament?

- A. Majúscules + F1
- B. Majúscules + F3
- C. Majúscules + F8
- D. Majúscules + F10

Per al projecte de rehabilitació d'edificis s'han de redactar diferents documents legals molt importants, per la qual cosa voleu visualitzar les marques de format per identificar espais innecessaris, verificar salts de línia i paràgraf, corregir problemes d'alineació, entre d'altres.

5. En Word, dels botons següents, quin permet activar la visualització de marques de format?

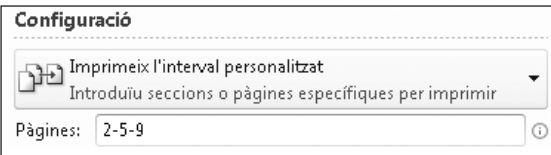
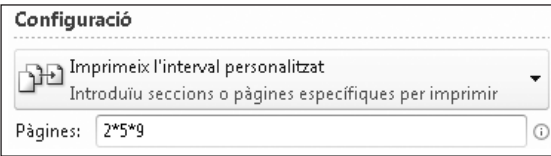
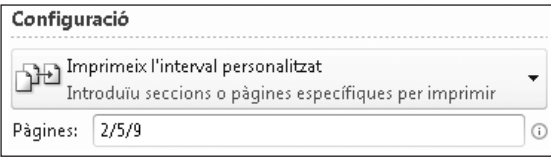
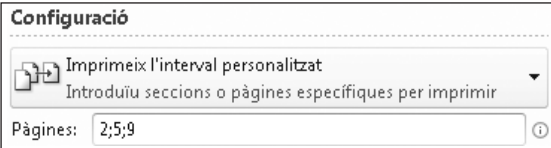


6. Quina és l'extensió de nom d'arxiu on es desa una plantilla de Word?

- A. .dotx
- B. .thmx
- C. .docm
- D. .xml

Heu rebut un document en Word de 10 pàgines i us demanen imprimir únicament les pàgines 2, 5 i 9, que són les pàgines on s'ha de col·locar una signatura per tramitar el pagament a una empresa proveïdora d'equips de seguretat.

7. En Word, de les opcions de configuració següents, quina realitza la impressió personalitzada de les pàgines 2, 5 i 9?

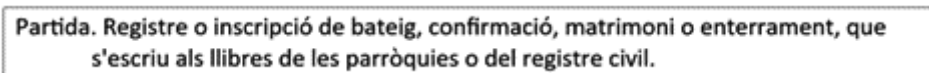
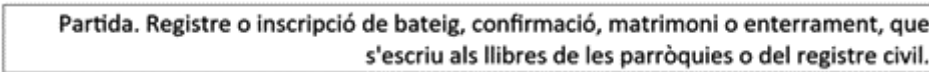
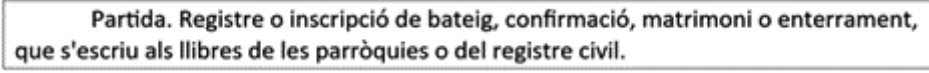
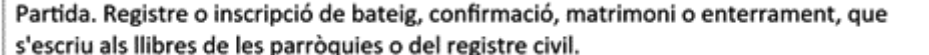
- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

Esteu elaborant una guia d'ús perquè els ciutadans sàpiguin quin passos han de fer per a l'obtenció de certificats i documents oficials (certificats de naixement, matrimoni, entre d'altres), per la qual cosa necessiteu organitzar i estructurar el contingut d'una manera jeràrquica i clara. Al final de la guia afegiu una llista de termes i definicions utilitzant l'estil de sagnia francesa per millorar la llegibilitat i l'organització visual de la informació.

8. Per defecte, en Word, a quin grup de la pestanya Inici és possible definir una nova llista multinivell?

- A. Edició
B. Organització
C. Paràgraf
D. Text

9. En Word, de les opcions següents, a quina s'ha aplicat la sagnia francesa?

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

Al pla de treball anual que esteu redactant en Word necessiteu incloure diverses taules que continguin informació sobre el cronograma d'activitats, els pressupostos, els recursos humans disponibles, entre d'altres. Us recomanem utilitzar combinacions de tecles per millorar l'eficiència i la productivitat a la feina amb les taules. Una de les taules creades és la següent:

Mes	Personal de vacances	Activitats programades
Agost	15	4
Setembre	9	10
Octubre	1	12
Novembre	2	11

10. Si teniu seleccionada la cel·la ombrejada (fila 4, columna 2), què aconseguiríeu a l'utilitzar la combinació de tecles **Majúscules + Tab**?
- A. Seleccionar el contingut de la cel·la anterior (fila 4, columna 1)
 - B. Seleccionar el contingut de la cel·la següent (fila 4, columna 3)
 - C. Seleccionar el contingut de la cel·la superior (fila 3, columna 2)
 - D. Seleccionar el contingut de la cel·la inferior (fila 5, columna 2)
11. Per dividir la taula en dues taules independents de manera que en una hi quedin els dos primers mesos i en l'altra els dos últims mesos que presenta la taula, quina de les combinacions de tecles següents s'ha d'utilitzar si el cursor es troba a la cel·la ombrejada (fila 4, columna 2)?
- A. Ctrl + Alt + Re Pág
 - B. Ctrl + Majúscules + Intro
 - C. Ctrl + Tab + Supr
 - D. Ctrl + Alt + F9
12. En Word, de les fórmules següents, quina s'utilitza per sumar la quantitat d'activitats programades?
- A. =SUMAR
 - B. =SUMA
 - C. =SUMCOL
 - D. =SUM

Esteu iniciant un nou any laboral i cal consolidar la informació de l'any anterior, per la qual cosa us demanen crear un llibre d'Excel per ingressar en diferents fulls tot el que està relacionat amb les activitats realitzades, la participació dels treballadors i treballadores, el registre dels negocis nous i les bases de dades dels clients i clientes.

13. En Excel, de les combinacions de tecles següents, quina insereix un full de càlcul nou?

- A. Ctrl + F3
- B. Ctrl + Majús + U
- C. Majús + F2
- D. Alt + Majús + F1

El primer full del llibre creat ha de presentar una taula que creui la quantitat d'activitats realitzades a la ciutat segons la zona (nord, sud, est i oest) i el trimestre de l'any anterior (1, 2, 3 o 4).

14. En Excel, de les opcions següents, quina reorganitza la taula B2:F6 de manera que es mostrin els trimestres en els encapçalaments de columna i les zones amb activitats a l'esquerra com a la taula H2:L6?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		Activitats per zona	Sud	Nord	Est	Oest		Activitats per zona	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
3		Trimestre 1	12	15	18	11		Sud	12	8	10	6
4		Trimestre 2	8	7	12	6		Nord	15	7	11	8
5		Trimestre 3	10	11	10	9		Est	18	12	10	9
6		Trimestre 4	6	8	9	7		Oest	11	6	9	7

- A. Transposa.
- B. Text en columnes.
- C. Adreça.
- D. Transformar dades.

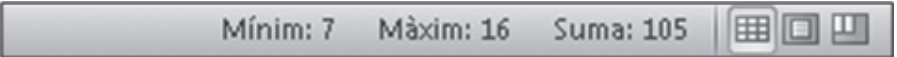
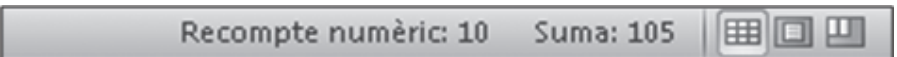
El segon full ha d'incloure una taula amb la quantitat d'activitats en les quals han participat les persones treballadores per determinar a qui correspon un val extra per participar en 10 o més activitats. L'objectiu és crear una taula com la que apareix a continuació on s'especifica les persones que sí que rebran el val.

	A	B	C	D
1	Nom	Participació en activitats	VAL	
2	Leo	11	SÍ	
3	Júlia	7	NO	
4	Mateo	10	SÍ	
5	Olivia	8	NO	
6	Liam	12	SÍ	
7	Sofia	16	SÍ	
8	Lucas	11	SÍ	
9	Lucia	8	NO	
10	Pol	9	NO	
11	Martina	13	SÍ	

15. En Excel, de les funcions següents, quina retorna el resultat obtingut a la cel·la C2?

- A. =COINCIDEIX(B2 >= 10; "SÍ"; "NO")
- B. =CERCAR(B2 >= 10; "SÍ"; "NO")
- C. =SI(B2 >= 10; "SÍ"; "NO")
- D. =BUSCA(B2 >= 10; "SÍ"; "NO")

16. En Excel, per defecte, si seleccionem a la taula anterior les cel·les B2:B11, de les opcions següents quins resultats apareixen automàticament a la barra d'estat ubicada a la part inferior dreta del full?

- A.  Mitjana: 10,5 Recompte: 10 Suma: 105
- B.  Mínim: 7 Màxim: 16 Suma: 105
- C.  Recompte numèric: 10 Suma: 105
- D.  Mitjana: 10,5 Mínim: 7 Màxim: 16 Suma: 105

17. En Excel, de les combinacions de tecles següents, quina habilita els filtres per a la taula de la imatge?

- A. Ctrl + Q
B. Ctrl + Majúscula + L
C. Ctrl + P
D. Ctrl + Majúscula + K

18. Per defecte, en Excel, a quin grup de la pestanya Inici és possible aplicar el format condicional per ressaltar les cel·les que sí que rebran el val?

- A. Cel·les
B. Nombre
C. Estils
D. Edició

Per continuar treballant amb la consolidació de la informació de l'any anterior esteu explorant noves funcions en Excel, per la qual cosa solen aparèixer alguns errors quan es proven per primera vegada.

19. En Excel, les funcions s'agrupen en categories (Text, Lògic, Estadístiques, etc.). De les opcions següents, quina seria una categoria de la biblioteca de funcions?

- A. Control de flux
B. Gestió de projectes
C. Gràfiques i anàlisi
D. Cerca i referència

20. En Excel, quin error indica que un valor NO està disponible per a una funció o fórmula?

- A. #N/D
B. #NUL!
C. #VALOR!
D. #REF!

En el tercer full del llibre ha d'aparèixer la informació bàsica de les noves empreses establertes a la ciutat l'any anterior. Aquesta informació s'extreu d'un programa del Registre que no és totalment compatible amb Excel, i presenta alguns espais en blanc innecessaris.

21. En Excel, a la columna A ("ABANS") tenim espais en blanc sobrants al text. De les funcions següents, quina retorna el resultat obtingut a la columna B ("DESPRÉS") eliminant els espais en blanc al text i mantenint un sol espai entre paraules?

	A	B
1	ABANS	DESPRÉS
2	Llibreria Imagina	Llibreria Imagina
3	Direcció: Carrer dels Llibres Encantats, 25	Direcció: Carrer dels Llibres Encantats, 25
4	Codi Postal: 08001	Codi Postal: 08001
5		
6	Botiga de Dolços Estrella	Botiga de Dolços Estrella
7	Direcció: Plaça dels Dolços Sucs, 12	Direcció: Plaça dels Dolços Sucs, 12
8	Codi Postal: 08005	Codi Postal: 08005
9		
10	Boutique de Moda Urbana	Boutique de Moda Urbana
11	Direcció: Avinguda de la Moda Urbana, 78	Direcció: Avinguda de la Moda Urbana, 78
12	Codi Postal: 08010	Codi Postal: 08010
13		
14	Cafeteria Aquarel·la	Cafeteria Aquarel·la
15	Direcció: Carrer de les Arts, 42	Direcció: Carrer de les Arts, 42
16	Codi Postal: 08015	Codi Postal: 08015
17		
18	Botiga de Discs Vinil Retro	Botiga de Discs Vinil Retro
19	Direcció: Passatge dels Vells Discs, 6	Direcció: Passatge dels Vells Discs, 6
20	Codi Postal: 08020	Codi Postal: 08020

- A. =DESPLAÇAMENT()
 B. =RETALLA()
 C. =TEXTBAHT()
 D. =NETEJA()

En el quart i últim full del llibre es col·loca la informació de les persones físiques associades a les noves empreses, obtenint una taula inicial com la següent.

	A	B	C	D	E
1	Clients	Nom del client	Cognom del client	Correu electrònic	
2	Marc Rovira	Marc	Rovira	marc.rovira98@gmail.com	
3	Pol Ferrer	Pol	Ferrer	pol.ferrer87@gmail.com	
4	Pau Soler	Pau	Soler	pau.soler76@gmail.com	
5	Nil Vila	Nil	Vila	nil.vila65@gmail.com	
6	Biel Pons	Biel	Pons	biel.pons54@gmail.com	
7	Laia Puig	Laia	Puig	laia.puig43@gmail.com	
8	Júlia Riera	Júlia	Riera	julia.riera32@gmail.com	
9	Martina Garriga	Martina	Garriga	martina.garriga21@gmail.com	
10	Ona Serra	Ona	Serra	ona.serra10@gmail.com	
11	Clàudia Font	Clàudia	Font	claudia.font99@gmail.com	
12					

22. En Excel, de les fórmules següents amb quina s'ha obtingut la cel·la B2 a partir de la cel·la A2?

- A. =BUSCA(A2; NOMPROPI(1; " "))
 B. =ESQUERRA(A2; BUSCA(" "; A2) - 1)
 C. =NOMPROPI(A2; ESQUERRA(A2; " "))
 D. =BUSCA(NOMPROPI(ESQUERRA(A2; " ")))

23. En Excel, si tenim el cursor del ratolí entre dues paraules d'una mateixa cel·la, de les combinacions de tecles següents, quina insereix un salt de línia com a la cel·la D1?
- A. Alt + Barra espaciadora
 - B. Ctrl + Enter
 - C. Alt + Enter
 - D. Ctrl + Barra espaciadora
24. En Excel, de les combinacions de tecles següents, quina permet substituir text al document per canviar "gmail.com" per "institucional.cat"?
- A. Ctrl + L
 - B. Ctrl + T
 - C. Ctrl + R
 - D. Ctrl + O
25. De les opcions següents, quina indica un nom vàlid per guardar el llibre d'Excel elaborat?

- A.
- | | |
|-----------------|------------------------------|
| Nom del fitxer: | Llibre*1 |
| Tipo: | Llibre de treball de l'Excel |
- B.
- | | |
|-----------------|------------------------------|
| Nom del fitxer: | Llibre/1 |
| Tipo: | Llibre de treball de l'Excel |
- C.
- | | |
|-----------------|------------------------------|
| Nom del fitxer: | Llibre-1 |
| Tipo: | Llibre de treball de l'Excel |
- D.
- | | |
|-----------------|------------------------------|
| Nom del fitxer: | Llibre\1 |
| Tipo: | Llibre de treball de l'Excel |

26. En Word, de les combinacions de tecles següents, quina mostra l'àrea de vista prèvia d'impressió o pantalla d'impressió?

- A. Ctrl + Alt + Q
- B. Ctrl + F2
- C. Ctrl + I
- D. Ctrl + Majúscules + 8

27. En Word, per inserir una fila al final de la taula i afegir la informació del mes de desembre, quina tecla cal prémer després de fer clic a l'última cel·la de la taula?

Mes	Personal de vacances	Activitats programades
Agost	15	4
Setembre	9	10
Octubre	1	12
Novembre	2	11

- A. Majúscules
- B. Intro
- C. Tab
- D. Av Pág

28. En Excel, de les opcions següents, quina NO és un nom vàlid per a un full de càlcul pel fet que conté algun caràcter que no es pot utilitzar?

- A. [Hoja1]
- B. (Hoja1)
- C. {Hoja1}
- D. \$Hoja1\$

29. Per defecte, en Excel, si s'escriu en una cel·la "20 octubre" i premem enter, quin text apareix a la BARRA DE FÓRMULES?

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

30. Per defecte, en Excel, en quina de les següents pestanyes de la cinta d'opcions hi ha el botó "Enllaç"?

- A. Revisió
- B. Inici
- C. Dades
- D. Inserció

FINAL DE LA PROVA.
SI HEU ACABAT ABANS DEL TEMPS CONCEDIT,
REPASSEU LES VOSTRES RESPOSTES

