



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

**PROCÉS SELECTIU PER ACCEDIR A L'ESCALA AUXILIAR  
ADMINISTRATIVA (SUBGRUP C2) DE LA UNIVERSITAT DE  
BARCELONA**

PRIMERA PROVA

SEGON EXERCICI:

Qüestionari de coneixements d'ofimàtica i documents administratius  
(CUB)

**MODEL A**

2 JULIOL 2022

## QÜESTIONARI

1. Com definiries una “diligència”:
  - a. Document que constata les incidències i els acords presos en una reunió.
  - b. Certificat intern que es produeix en les actuacions administratives i que acredita un tràmit administratiu.
  - c. Document per mitjà del qual es dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.
  - d. Document que presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.
  
2. El Word – Microsoft Office permet definir diferents idiomes de correcció per a diferents parts d'un document?
  - a. No, tot el document s'ha de corregir amb un mateix idioma.
  - b. Sí, es pot definir un idioma diferent per a distintes parts del document.
  - c. Sí, sempre que el document estigui format per més d'una pàgina.
  - d. No hi ha corrector ortogràfic.
  
3. Quin tipus de gràfic s'utilitza a l'Excel – Microsoft Office per presentar l'aportació d'una sèrie de valors a un total?
  - a. Gràfic de columnes.
  - b. Gràfic de barres.
  - c. Gràfic circular.
  - d. Gràfic de línies.
  
4. En el Word – Microsoft Office, es poden utilitzar símbols, diferents dels que es mostren per defecte, com a pic (vinyeta) per a una llista?
  - a. Sí, es pot.
  - b. Sí, però només per determinats tipus de llista.
  - c. No, només es poden utilitzar els models predeterminats.
  - d. Al processador de textos no existeixen els pics.
  
5. D'acord amb el CUB – llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, quines són les tipologies d'informes?
  - a. Descriptius o valoratius.
  - b. Procedimentals o no procedimentals.
  - c. Descriptius o procedimentals.
  - d. Valoratius o resolutius.

**PREGUNTA ANUL·LADA**

6. En el Word – Microsoft Office com es mostra un paràgraf amb una alineació justificada?
- Alinea els paràgrafs seleccionats als marges esquerre i dret.
  - No existeix l'alineació justificada.
  - Alinea els paràgrafs seleccionats al marge o sagnat dret del document.
  - Centra el text, els nombres o els objectes a les línies seleccionades.
7. En el Word – Microsoft Office, les tabulacions permeten definir una posició determinada del text i...
- L'alineació.
  - L'interlineat.
  - L'espaiat.
  - Cap més opció.
8. El certificat és un document que:
- Dóna fe d'un fet.
  - Conté la manifestació feta d'un esdeveniment.
  - Dona notícia d'un fet.
  - Acredita un tràmit administratiu.
9. Quines tecles cal prémer per copiar un text d'un document?
- Control+C
  - Control+V
  - Control+X
  - Control+N
10. Es pot personalitzar la numeració al Word – Microsoft Office?
- Sí, sempre que sigui numèrica.
  - Sí, es pot modificar el tipus de numeració i el seu format.
  - Sí, només el seu format.
  - No, la numeració no es pot personalitzar.
11. En el Word – Microsoft Office, es poden combinar nombres i pics en un esquema numerat amb nivells?
- Sí, es poden combinar nombres i pics.
  - No, només es poden utilitzar nombres.
  - No, només es poden utilitzar pics.
  - Sí, definint-ho a la plantilla.

**12.** Segons el Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, quin és el temps verbal preferent en l'Acta de reunió?

- a. Present d'indicatiu.
- b. Futur.
- c. Qualsevol.
- d. Passat.

**13.** Què són les taules?

- a. Són autoformes de dibuix.
- b. Taules creades a un full de càlcul i copiades a un document.
- c. Són unes quadrícules que es componen de files i columnes, les interseccions de les quals formen les cel·les.
- d. Són uns estils de text creats pel processador de textos.

**14.** Quin és el document amb què es trasllada una decisió presa sobre un assumpte a la persona interessada

- a. Avís.
- b. Anunci.
- c. Diligència.
- d. Notificació d'una resolució.

**15.** En l'Excel – Microsoft Office Quina tecla permet desplaçar el cursor d'una cel·la a una altra cel·la de la taula?

- a. Tabulador.
- b. Control.
- c. Majúscules.
- d. Bloqueig de majúscules.

**16.** Quin és el document pel qual es demana a un òrgan administratiu que anul·li o modifiqui una resolució perquè la considera perjudicial.

- a. Avís.
- b. Recurs.
- c. Citació.
- d. Notificació d'una resolució.

- 17.** En l'Excel – Microsoft Office Per indicar, en la creació d'una taula, que totes les columnes tinguin la mateixa amplada seleccionarem l'opció:
- a. Amplada fixa de columna.
  - b. Ajustament automàtic al contingut.
  - c. Ajustament automàtic a la finestra.
  - d. Qualsevol de les opcions és correcta.
- 18.** En el Word – Microsoft Office Per a què serveix la vista preliminar del document abans d'imprimir-lo?
- a. Per a veure la mida del paper.
  - b. Per a poder verificar l'aspecte global del document.
  - c. Per a veure els marges de la pàgina, exclusivament.
  - d. Per a veure el salt de pàgina, únicament.
- 19.** En el Word – Microsoft Office , l'espai editable situat dins del marge superior del document que es repeteix a totes les pàgines és...
- a. La capçalera.
  - b. El peu de pàgina.
  - c. El títol del document.
  - d. El cos del document.
- 20.** En el Word – Microsoft Office, quina configuració s'ha de seleccionar al quadre de diàleg d'impressió per imprimir només les pàgines 2,3,4 i 10 d'un document?
- a. 2-4,10
  - b. 2,4,10
  - c. 1,3,10
  - d. 2-10
- 21.** En l'Excel – Microsoft Office, quina d'aquestes expressions és una referència a una cel·la?
- a. 4
  - b. A
  - c. 4A
  - d. A4
- 22.** Quin és el document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc i una data determinats per dur a terme en una reunió:
- a. Avís.
  - b. Anunci.
  - c. Carta.
  - d. Convocatòria de reunió.

23. En l'Excel – Microsoft Office, el resultat d'una fórmula es mostra a la cel·la on s'ha inserit. Què mostra la barra de fórmules?
- a. El mateix resultat que mostra la cel·la.
  - b. La fórmula inserida.
  - c. La barra de fórmules sempre es mostra buida.
  - d. Un valor aleatori.
24. En l'Excel – Microsoft Office, què passa quan es realitza un càlcul i es copia a altres cel·les?
- a. La fórmula s'adapta a cada nova posició, i en varia la lletra de la columna i/o el número de la fila.
  - b. La fórmula s'adapta a cada nova posició, i en varia el número de la columna i/o la lletra de la fila.
  - c. La fórmula es copia idèntica a totes les cel·les.
  - d. El full de càlcul no permet copiar fórmules. **PREGUNTA ANUL·LADA**
25. En l'Excel – Microsoft Office, a més a més de copiar i enganxar, quina eina permet copiar fórmules entre cel·les?
- a. La barra de fórmules.
  - b. El botó d'emplenament.
  - c. El botó de duplicació.
  - d. El full de càlcul no permet copiar fórmules entre cel·les.
26. En l'Excel – Microsoft Office, quina funció retorna el valor més petit d'un rang de dades?
- a. MIN
  - b. MAX
  - c. MENYS
  - d. MENOR
27. L'Excel – Microsoft Office permet aplicar funcions matemàtiques i/o estadístiques a valors de data?
- a. No, aquestes funcions només admeten dades de text.
  - b. Sí, però cal abans canviar el format de data a numèric.
  - c. Sí, es poden fer operacions amb dates.
  - d. El full de càlcul no accepta el format de data com a correcte.

- 28.** Quina és la funció que permet calcular el valor central d'un rang de dades a l'Excel – Microsoft Office?
- a. MEDIANA.
  - b. CENTRAL.
  - c. MODA.
  - d. Aquest càlcul només es pot fer amb fórmula.
- 29.** Quin dels següents documents ha de portar peu de recurs?
- a. Resolució.
  - b. Diligència.
  - c. Convocatòria de reunió.
  - d. Ofici.
- 30.** Quina d'aquestes afirmacions és vàlida si es vol canviar la mida global del gràfic a l'Excel – Microsoft Office?
- a. No es pot canviar la mida del gràfic un cop creat.
  - b. S'ha d'estirar arrossegant els punts de control de l'àrea de traçat, la llegenda i el títol.
  - c. S'ha d'estirar arrossegant els punts de control de l'àrea del gràfic.
  - d. S'ha de canviar l'escala de visualització.
- 31.** Per crear una taula de dades a l'Excel – Microsoft Office, quina de les següents recomanacions cal tenir en compte?
- a. Les dades han de contenir files o columnes en blanc.
  - b. Les dades han d'estar organitzades en files i columnes.
  - c. A una mateixa columna podem inserir diferents tipus de dades.
  - d. A una mateixa fila hem d'inserir el mateix tipus de dades per tots els valors.
- 32.** Quin dels següents documents constata les incidències i els acords presos en una reunió?
- a. Resolució.
  - b. Diligència.
  - c. Convocatòria de reunió.
  - d. Acta.

- 33.** A l'Excel – Microsoft Office, al definir un rang de dades com a taula, cal tenir present que si un camp no té títol, el programa....
- a. L'inserirà com a Camp1, Camp2,...
  - b. L'inserirà com a Columna1, Columna2...
  - c. Copiarà el títol del camp anterior.
  - d. No permetrà definir la taula.
- 34.** A l'Excel – Microsoft Office, a una taula de dades, si escrivim al final una nova fila amb informació...
- a. Aquesta queda fora de la taula.
  - b. Aquesta passa a formar part de la taula.
  - c. Caldrà redefinir el rang de la taula.
  - d. Caldrà tornar a convertir la taula en rang.
- 35.** A l'Excel – Microsoft Office, els filtres permeten seleccionar dades d'un llistat i per fer-ho mostren un desplegable a cada columna. El filtre, permet seleccionar més d'un valor de cadascuna de les columnes? Per exemple, tres poblacions?
- a. No, el filtre només permet seleccionar un valor per columna.
  - b. Sí, es poden seleccionar com a màxim dos valors.
  - c. Sí, es poden seleccionar com a màxim tres valors.
  - d. Sí, es poden seleccionar tants valors com es necessitin.



## PREGUNTES DE RESERVA

- 36.** Segons el Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, amb quin tipus de document es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, per a la realització d'un tràmit administratiu
- Carta.
  - Avís.
  - Citació.
  - Informe.
- 37.** Al Word – Microsoft Office Les tabulacions als documents es poden establir amb...
- Les guies.
  - El regle.
  - Les línies de la quadrícula.
  - La tecla Control.
- 38.** Amb les eines de correcció, el l'Excel – Microsoft Office permet revisar el contingut d'un document...
- Gramaticalment.
  - Ortogràficament.
  - Gramaticalment i ortogràficament.
  - El processador de textos no proporciona eines de correcció de documents.
- 39.** A l'Excel – Microsoft Office, què indica un punt i coma entre els valors de dues cel·les dins una funció?
- Que s'inclou tot el rang que hi ha entre les dues cel·les.
  - Que només s'inclouen les dues cel·les indicades.
  - Que hi ha dues funcions concatenades.
  - Que els valors de les cel·les són fixos.
- 40.** A l'Excel – Microsoft Office, les opcions d'edició de gràfics són...
- Diferents segons el tipus de gràfic.
  - Iguals per a tots els tipus de gràfic.
  - Varien depenent de les dades representades.
  - No es poden editar els gràfics.