

**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

QÜESTIONARI

1. D'acord amb el CUB – llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, quines són les tipologies d'informes segons el seu contingut?
 - a. **Descriptius o valoratius.**
 - b. Procedimentals o no procedimentals.
 - c. Descriptius o procedimentals.
 - d. Valoratius o resolutius.

2. En el Word – Microsoft Office com es mostra un paràgraf amb una alineació justificada?
 - a. **Alinea els paràgrafs seleccionats als marges esquerre i dret.**
 - b. No existeix l'alineació justificada.
 - c. Alinea els paràgrafs seleccionats al marge o sagnat dret del document.
 - d. Centra el text, els nombres o els objectes a les línies seleccionades.

3. En el Word – Microsoft Office, les tabulacions permeten definir una posició determinada del text i...
 - a. **L'alineació.**
 - b. L'interlineat.
 - c. L'espaiat.
 - d. Cap més opció.

4. El certificat és un document que:
 - a. **Dóna fe d'un fet.**
 - b. Conté la manifestació feta d'un esdeveniment.
 - c. Dona notícia d'un fet.
 - d. Acredita un tràmit administratiu.

5. Quines tecles cal prémer per copiar un text d'un document?
 - a. **Control+C**
 - b. Control+V
 - c. Control+X
 - d. Control+N

6. Es pot personalitzar la numeració al Word – Microsoft Office?
 - a. Sí, sempre que sigui numèrica.
 - b. **Sí, es pot modificar el tipus de numeració i el seu format.**
 - c. Sí, només el seu format.
 - d. No, la numeració no es pot personalitzar.

7. Quin d'aquests documents és un ofici extern?
- Notificació d'una resolució.
 - Resolució.
 - Memòria.
 - Informe.
8. 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.
9. Segons el Llibre d'estil de la Universitat de Barcelona, quin és el temps verbal preferent en l'Acta de reunió?
- Present d'indicatiu.
 - Futur.
 - Qualsevol.
 - Passat.
10. Què són les taules?
- Són autoformes de dibuix.
 - Taules creades a un full de càlcul i copiades a un document.
 - Són unes quadrícules que es componen de files i columnes, les interseccions de les quals formen les cel·les.
 - Són uns estils de text creats pel processador de textos.
11. Quin és el document amb què es trasllada una decisió presa sobre un assumpte a la persona interessada
- Avís.
 - Anunci.
 - Diligència.
 - Notificació d'una resolució.
12. En l'Excel – Microsoft Office Quina tecla permet desplaçar el cursor d'una cel·la a una altra cel·la de la taula?
- Tabulador.
 - Control.
 - Majúscules.
 - Bloqueig de majúscules.

13. 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.
14. 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
15. 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.**
16. 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.
17. 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
18. En el Word – Microsoft Office, l'espai editable situat dins del marge inferior 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.

19. Les característiques de l'estil administratiu català es poden resumir en els punts següents:
- a. El respecte a la tradició amb l'àmbit administratiu i jurídic.
 - b. L'objectivitat i l'ordenament antijurídic.
 - c. La tradició de la cultura i el folklore català.
 - d. La incoherència i homogeneïtat de la cultura catalana.
20. 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.
21. 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.
22. Quin dels següents documents ha de portar peu de recurs?
- a. Resolució.
 - b. Diligència.
 - c. Convocatòria de reunió.
 - d. Ofici.
23. 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.
24. Quin dels següents documents constata les incidències i els acords presos en una reunió?
- a. Resolució.
 - b. Diligència.
 - c. Convocatòria de reunió.
 - d. Acta.

25. 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....
- L'inserirà com a Camp1, Camp2,...
 - L'inserirà com a Columna1, Columna2...
 - Copiarà el títol del camp anterior.
 - No permetrà definir la taula.
26. A l'Excel – Microsoft Office, a una taula de dades, si escrivim al final una nova fila amb informació...
- Aquesta queda fora de la taula.
 - Aquesta passa a formar part de la taula.
 - Caldrà redefinir el rang de la taula.
 - Caldrà tornar a convertir la taula en rang.
27. 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?
- No, el filtre només permet seleccionar un valor per columna.
 - Sí, es poden seleccionar com a màxim dos valors.
 - Sí, es poden seleccionar com a màxim tres valors.
 - Sí, es poden seleccionar tants valors com es necessitin.
28. 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.
29. Al Word – Microsoft Office Les tabulacions als documents es poden establir amb...
- Les guies.
 - El regle.
 - Les línies de la quadrícula.
 - La tecla Control.
30. 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.

PREGUNTES DE RESERVA

31. 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.
32. 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.
33. Els noms i adjectius que componen els tractaments protocol·laris s'han d'escriure:
- Amb majúscula inicial.**
 - En els casos, en que el tractament protocol·lari s'aplica a la persona, el càrrec ha d'anar amb majúscula inicial
 - Si el tractament protocol·lari, s'aplica al càrrec, excepcionalment aquest també s'escriu amb minúscula inicial.
 - S'escriuen amb minúscula inicial les formes abreujades d'aquests tractaments protocol·laris.
34. Quin d'aquests documents és un certificat intern:
- Diligència.**
 - Citació.
 - Informe.
 - Recurs.
35. Segons el CUB, quina és la mida d'una diligència?
- ISO A5 Sovint, però apareix integrat en un altre document.
 - ISO A4 Sovint, però apareix integrat en un altre document.**
 - ISO A3 Sovint, però apareix integrat en un altre document.
 - No té mides oficials