

DNI:.....

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, SUPORT ADMINISTRATIU O SIMILAR DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ.

7.5. Prova de domini d'informàtica i internet (Base General 7.5)

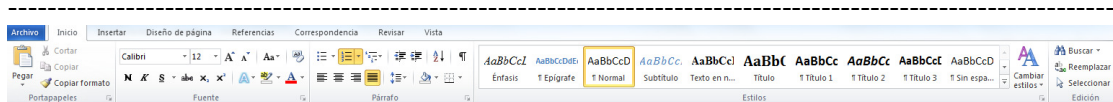
Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari de les persones aspirants en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2010) a partir de la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test o realització pràctica d'un exercici amb ordinador a determinar pel tribunal.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC-1/3NE)/NP*10$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Encercla la resposta correcta. En cas d'errada, posa una X al damunt de la resposta encerclada. Les preguntes sense cap resposta encerclada es consideren com a no respostes, ni compten ni descompten el valor de la pregunta.

Cinta de Opciones de Word 2010



1) El atajo de teclado para copiar y pegar sería:

- a) [Control]+C y [Control]+V
- b) [Control]+C y [Control]+P
- c) [Control]+P y [Control]+V

2) El atajo de teclado para imprimir un documento es:

- a) [Control]+C
- b) [Control]+I
- c) [Control]+P

3) ¿Qué son los estilos en Word 2010?

- a) Las diferentes apariencias de las barras de menú.
- b) Una combinación de tipo de fuente, color y tamaño del texto.
- c) La posibilidad de compatibilidad con versiones anteriores.

4) Para cambiar los márgenes y orientación de una página, encontraré las opciones en el Menú:

- a) Revisar.
- b) Vista.
- c) Diseño de página.

5) Para escribir 100 ¥ (yenes), he utilizado la opción:

- a) Insertar/Ecuación.
- b) Insertar/WordArt.
- c) Insertar/Símbolo.

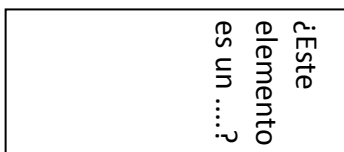
6) El siguiente texto: “***¡Hola, mundo!***”

- a) Está en negrita y versalita.
- b) Está en negrita y cursiva.
- c) Está en resaltado y versalita.

7) El presente examen con diferentes preguntas y opciones para cada pregunta, está hecho usando las:

- a) Listas multinivel.
- b) Viñetas simples.
- c) Tablas sin bordes visibles.

8) El siguiente elemento es:

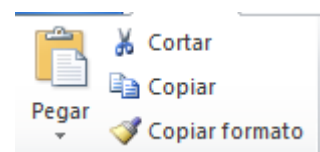


- a) Cuadrado de texto.
- b) WordArt.
- c) Imagen prediseñada.

9) En Word 2010 con la sangría puedo controlar.

- a) La graduación alcohólica del documento.
- b) La distancia del párrafo hasta el margen izquierdo.
- c) El espacio vertical entre párrafos.

- 10) Existe en Word 2010 una opción para:
- a) Contar palabras.
 - b) Escanear documentos impresos.
 - c) Crear tablas dinámicas
- 11) Para trabajar con diferentes versiones de un documento, teniendo control de cambios, usaremos la opción del menú:
- a) Revisar.
 - b) Diseño.
 - c) Referencias.
- 12) ¿Puedo enviar una “carta personalizada”, con datos distintos para cada destinatario desde el documento Word?
- a) Sí, cumplimentando los datos necesarios en el menú “Correspondencia”
 - b) Sólo es posible guardando el documento e insertándolo después en Outlook.
 - c) Únicamente eligiendo esa opción al “Guardar y enviar”.
- 13) Extensión por defecto al guardar un documento en Word 2010:
- a) .odt
 - b) .docx
 - c) .rtf
- 14) Para que al clicar (Control+clic) sobre la palabra Ayuntamiento en este documento, el programa salte a la página web del ayuntamiento es necesario que:
- a) Haber seleccionado la palabra, y en el menú contextual haber elegido la opción hipervínculo y haber escrito en la casilla dirección <http://www.castelldefels.org/> .
 - b) Haber seleccionado la palabra, y en el menú contextual haber elegido la opción hipervínculo y haber escrito en la casilla dirección <mailto:ajuntament@castelldefels.org>
 - c) No es posible desde Word.
- 15) ¿Podría forzar un salto de página en cualquier lugar del documento?
- a) Sólo saltando líneas con la tecla [Entrar], hasta que salte a página nueva.
 - b) Sí, con la combinación de teclas: [Control]+[Entrar].
 - c) Sólo en documentos divididos en Secciones o Capítulos.
- 16) Para copiar de una manera rápida, el estilo de un párrafo a otro podría usar:
- a) Seleccione el párrafo de referencia, y clico sobre el icono “Copiar formato” y después selecciono el párrafo que quiero modificar.
 - b) Mediante el menú contextual, visualizo una a una las opciones del Párrafo de referencia y las voy replicando en el párrafo que quiero modificar.



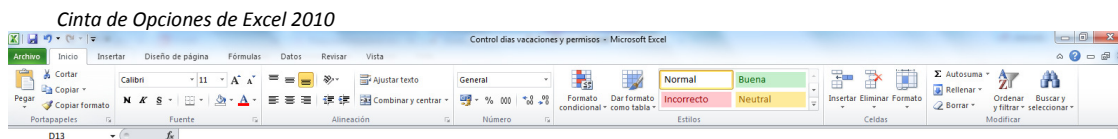
- c) Selecciono el párrafo de referencia, clico sobre el icono “Copiar”, después selecciono el párrafo que quiero modificar y clico sobre el icono “Pegar”.

17) La opción más correcta para añadir una línea en el documento, como la que en este examen separa las preguntas de reserva, sería:

- a) Dibujando una tabla, y dando borde únicamente a la primera fila
b) En Menú Inicio, buscaría la opción línea horizontal.
c) Tecleando repetidamente la tecla de guión o la de subrayado

18) En Word 2010 y en Excel 2010 puedo guardar el documento en formato PDF:

- a) Sí.
b) No.
c) Sólo mediante suscripción de pago adicional.



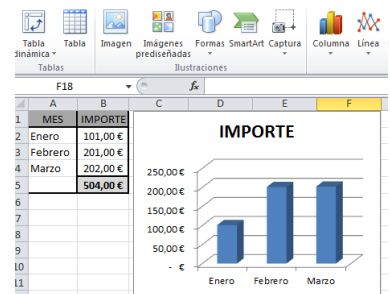
19) En la celda A4, está la fórmula:

- a) =SUMA(A1:A3)
b) A1+A2+A3
c) =A1+A3

	A
1	101,00 €
2	201,00 €
3	202,00 €
4	504,00 €

20) Para obtener del modo más rápido posible, el gráfico que acompaña a los datos. He hecho lo siguiente:

- a) He seleccionado el rango de celdas A1:B5 y he clicado sobre el icono “Columna”.
b) He seleccionado el rango de celdas A1:B4 y he clicado sobre el icono “Columna”.
c) He seleccionado el rango de celdas A2:B5 y he clicado sobre el icono “Columna”.



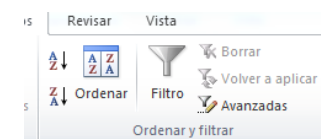
21) La manera más efectiva de conseguir el resumen que se muestra en la imagen de la derecha es mediante la opción:

- a) Manualmente sumando por meses.
b) Insertar “Tabla dinámica”.
c) Insertando “funciones condicionales”.

Mes	Importe	Etiquetas de fila	Suma de Importe
Enero	30,00 €	Enero	107,00 €
Enero	35,00 €	Febrero	110,00 €
Abril	5,00 €	Marzo	7,00 €
Febrero	44,00 €	Abril	10,00 €
Enero	42,00 €	Total general	234,00 €
Febrero	22,00 €		
Marzo	2,00 €		
Abril	5,00 €		
Febrero	44,00 €		
Marzo	5,00 €		

22) Para ordenar la tabla por importe decreciente, de la imagen adyacente puedo hacerlo:

- a) Clicando sobre el icono “Filtro”. Y cumplimentado la ficha de parámetros que aparecerá.
b) Clicando sobre el icono “Ordenar”. Y cumplimentado la ficha de parámetros que aparecerá.



	F	G	H
	Mes	Importe	IVA
	Febrero	44,00 €	9,24 €
	Febrero	44,00 €	9,24 €
	Enero	42,00 €	8,82 €
	Enero	35,00 €	7,35 €
	Enero	30,00 €	6,30 €
	Febrero	22,00 €	4,62 €
	Abril	5,00 €	1,05 €
	Abril	5,00 €	1,05 €
	Marzo	5,00 €	1,05 €
	Marzo	2,00 €	0,42 €

c) Clicando sobre el icono “AZ” repetidamente.

23) ¿Qué formula está escrita en la celda H2?

- a) =G2*0,21
- b) Usaría una calculadora e introduciría los valores manualmente.
- c) Usaría la formula financiera =IVA(\$G2:\$G10)

24) Para eliminar el contenido de una celda, sitúo el foco en la celda y:

- a) Clicaría la combinación de teclas: (Control+B).
- b) Clicaría la tecla: (Supr).
- c) Escribiría el valor 0 + (Entrar).

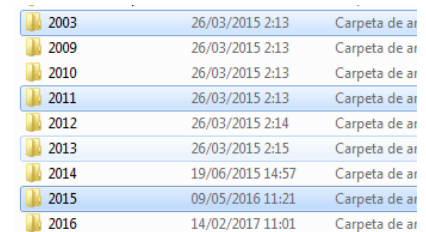
25) En Excel la extensión por defecto es:

- a) .calc
- b) .exc
- c) .xlsx

Preguntas de reserva:

26) Si quiero seleccionar varias carpetas a la vez para copiarlas, como están en la Imagen A, puedo hacerlo:

- a) No se puede hacer
- b) Clicando en cada carpeta al tiempo que mantengo pulsada la tecla [Control].
- c) Clicando en cada carpeta al tiempo que mantengo pulsada la tecla Mayúscula.



2003	26/03/2015 2:13	Carpeta de ar
2009	26/03/2015 2:13	Carpeta de ar
2010	26/03/2015 2:13	Carpeta de ar
2011	26/03/2015 2:13	Carpeta de ar
2012	26/03/2015 2:14	Carpeta de ar
2013	26/03/2015 2:15	Carpeta de ar
2014	19/06/2015 14:57	Carpeta de ar
2015	09/05/2016 11:21	Carpeta de ar
2016	14/02/2017 11:01	Carpeta de ar

Imagen A

27) En Word 2010:

- a) Puedo crear tablas dinámicas.
- b) Puedo crear tablas.
- c) No puedo crear tablas.

28) En Excel con el formato condicional puedo:

- a) Cambiar el color de fondo de una celda dependiendo de su valor.
- b) Imprimir en diferentes formatos de papel.
- c) Calcular tablas de amortización.