



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

PROVES SELECTIVES D'ACCÉS AL GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRATIVA, SECTOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER TORN LLIURE

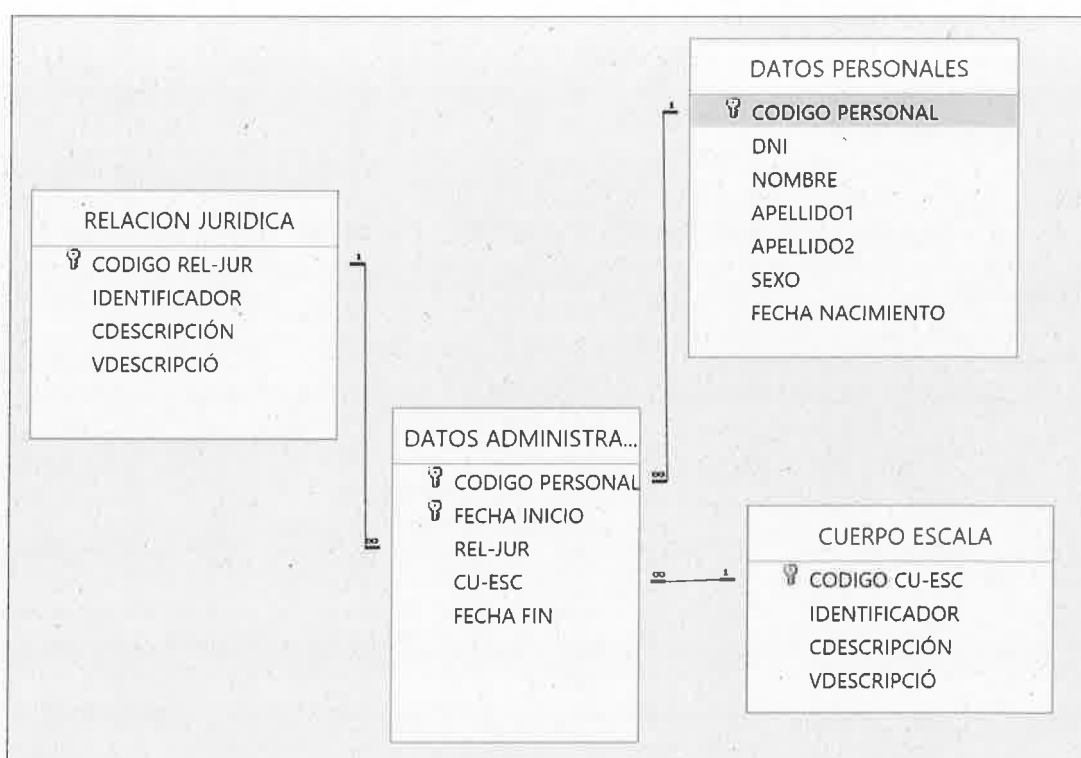
SEGON EXERCICI

València, 16 de juliol de 2022

CAS PRÀCTIC 1

Recordeu que totes les referències a “Menús”, “Propietats”, “Funcions”, etc. i totes les captures de pantalla que apareixen en aquest examen, independentment de l’idioma triat, estan basades en els programes de la suite Office 2016, tal com queden configurats després d’una instal·lació neta, sense cap personalització, configurats en idioma “español” i amb la configuració regional del sistema fixada en “español (Espanya, internacional)”.

La Universitat de València, per a l’elaboració de la Relació de llocs de treball del personal d’administració i serveis, disposa d’una base de dades ACCESS 2016 anomenada “PERSONES” formada per aquestes taules:



-‘DATOS PERSONALES’: conté les dades personals de cada persona que presta o ha prestat serveis a la Universitat.

-‘DATOS ADMINISTRATIVOS’: conté les diferents situacions administratives per les quals una persona ha passat.

-‘RELACION JURIDICA’ i ‘CUERPO ESCALA’: contenen informació relativa a cada relació jurídica o cos escala existent en la Universitat.

CAS PRÀCTIC 1

- 1- Tenint en compte la definició de la taula 'DATOS PERSONALES' en la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES", seria possible que per error dues persones tingueren gravat el mateix CODIGO PERSONAL?
 - a) Sí, perquè el camp DNI és la clau.
 - b) Sí, perquè poden haver-hi diverses FECHA INICIO diferents.
 - c) Sí, però en el cas que l'APELLIDO1 i l'APELLIDO2 siguin els mateixos.
 - d) No, perquè el camp CODIGO PERSONAL és clau única d'aquesta taula.

- 2- Si volguérem guardar la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES", quin dels següents tipus d'arxius **NO** apareix si obrim el menú "Archivo" i triem "Guardar como"?
 - a) Base de datos Access
 - b) Base de datos Access 2002-2003
 - c) Plantilla
 - d) Fichero XLSX

3- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" s'ha definit la consulta següent:

Situaciones administrativas

DATOS PERSONALES

* CODIGO PERSONAL

DNI

DATOS ADMINISTRATIVOS

* CODIGO PERSONAL

FECHA INICIO

CUERPO ESCALA

* CODIGO CU-ESC

IDENTIFICADOR

RELACION JURIDICA

* CODIGO REL-JUR

IDENTIFICADOR

Campo:	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	FECHA INICIO	FECHA FIN	CUERPO ESCALA_VDES
Tabla:	DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES	DATOS ADMINISTRATIVOS	DATOS ADMINISTRATIVOS	CUERPO ESCALA
Orden:						
Mostrar:	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Criterios:				>#01/01/1980#	<#31/12/1989#	

Assenyaleu la resposta vertadera sobre quins registres retornarà la consulta:

- a) Els registres de la taula DATOS ADMINISTRATIVOS que tinguen com a data d'inici l'01/01/1980.
- b) Els registres de la taula DATOS ADMINISTRATIVOS que tinguen com a data d'acabament el 31/12/1980.
- c) Els registres de la taula DATOS ADMINISTRATIVOS que tinguen com a data d'acabament el 31/12/1989.
- d) Els registres de la taula DATOS ADMINISTRATIVOS que tinguen com a data d'inici l'01/01/1990.

CAS PRÀCTIC 1

- 4- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" s'ha definit l'informe 'DATOS ADMINISTRATIVOS'. Si es desitja que, després de mostrar els registres agrupats pel camp RELACION JURIDICA VDESCRIPCIÓN, es produïska un salt de pàgina, en quina secció de l'informe caldrà configurar la propietat: 'Forzar nueva página-> Después de la sección'?

DATOS ADMINISTRATIVOS														
Encabezado del informe														
DATOS ADMINISTRATIVOS														
Encabezado RELACION JURIDICA_VDESCRIPCIÓN														
RELACION JURIDICA_VDESCRIPCIÓN														
Encabezado CUERPO ESCALA_VDESCRIPCIÓN														
CUERPO ESCALA_VDESCRIPCIÓN														
DNI	APELLIDOS				NOMBRE	FECHA INICIO				FECHA FIN				
Detalle														
DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE		FECHA INICIO				FECHA FIN					
Pie RELACION JURIDICA_VDESCRIPCIÓN														
Pie del informe														

- a) En la sección Pie de informe
 - b) En la sección Detalle
 - c) En la sección Pie RELACIÓN JURÍDICA VDESCRIPCIÓN
 - d) En la sección Pie CUERPO ESCALA, VDESCRIPCIÓN
- 5- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" es desitja crear una consulta que afegisca registres a la taula DATOS ADMINISTRATIVOS. Quin tipus de consulta caldrà seleccionar?
- a) Anexar
 - b) Actualizar
 - c) Eliminar
 - d) Crear tabla
- 6- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES", quina de les vistes següents **NO** podem seleccionar quan treballem amb les consultes?
- a) Vista SQL
 - b) Vista Informes
 - c) Vista Hoja de datos
 - d) Vista Diseño

CAS PRÀCTIC 1

7- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" s'ha creat el formulari que es mostra en la imatge següent:

CUERPO ESCALA

CUERPO ESCALA

CODIGO CU-ESC: 20

IDENTIFICADOR: FC58

CDESCRIPCIÓN: ESCALA TÉCNICA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

VDESCRIPCIÓN: ESCALA TÈCNICA BÀSICA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

CODIGO PER:	FECHA INICIO	REL-JUR	FECHA FIN
3	03/10/2012	FC	01/01/2013
7	01/01/2000	FI	31/12/2009
7	01/01/2010	FA	
13	13/04/1986	FP	
14	13/04/1984	FC	03/05/1998
16	13/04/1986	FA	
29	01/01/1980	FC	31/12/1999
36	01/01/1980	FC	

Registro: 14 1 de 16 Sin filtro Buscar

Registro: 14 20 de 22 Sin filtro Buscar

Assenyaleu la resposta correcta:

- a) La taula CUERPO ESCALA té 16 registres.
- b) La taula DATOS ADMINISTRATIVOS que es mostra en el subformulari té 22 registres.
- c) Les persones el CODIGO CU-ESC de les quals és 20 són 22.
- d) La taula CUERPO ESCALA té 22 registres.

CAS PRÀCTIC 1

- 8- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" s'ha definit un nou formulari utilitzant la taula RELACION JURIDICA, que mostra l'aspecte següent:

CODIGO REL-JUR	IDENTIFICADOR	CDESCRIPCIÓN	VDESCRIPCIÓN
1	L	Laboral	Laboral
2	FC	Funcionario/a de carrera	Funcionario/a de carrera
3	FI	Funcionario/a Interino/a	Funcionario/a Interi/na
4	LI	Laboral Interino/a	Laboral Interi/na
5	FA	Funcionario/a Interino por acumulación de tareas	Funcionario/a Interi/na por acum
6	FS	Funcionario/a Interino/a de sustitución	Funcionario/a Interi/na de sustitu
7	FP	Funcionario/a Interino/a de programa	Funcionario/a Interi/a de program
8	E	Personal Eventual	Personal Eventual

Quin tipus de formulari s'ha triat per a la seua creació? Assenyaleu la resposta correcta.

- a) Un elemento
- b) Formulario vertical
- c) Formulario dividido
- d) Formulario web

- 9- Quin menú de la cinta d'opcions de la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" hauríem de seleccionar per a comprovar les relacions existents entre les taules creades?

- a) Herramientas de base de datos
- b) Inicio
- c) Crear
- d) Archivo

CAS PRÀCTIC 1

10- En la base de dades ACCESS 2016 "PERSONES" s'ha definit la relació següent entre les taules CUERPO ESCALA i DATOS ADMINISTRATIVOS:

Modificar relaciones

Tabla o consulta: CUERPO ESCALA Tabla o consulta relacionada: DATOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO CU-ESC CU-ESC

☒ Exigir integridad referencial
☐ Actualizar en cascada los campos relacionados
☒ Eliminar en cascada los registros relacionados

Tipo de relación: Uno a varios

Aceptar
Cancelar
Tipo de combinación...
Crear nueva...

Assenyaleu la resposta falsa:

- a) Si un registre de la taula CUERPO ESCALA s'esborra, s'eliminaran tots els registres de la taula DATOS ADMINISTRATIVOS que estiguen relacionats.
- b) S'exigeix integritat referencial en les dues taules.
- c) Si s'actualitza el valor del camp CODIGO CU-ESC de la taula CUERPO ESCALA, automàticament s'actualitzaran els valors dels registres relacionats en la taula DATOS ADMINISTRATIVOS.
- d) El tipus de relació és Uno a varios.

11- En l'aplicació Word 2016 volem crear documents personalitzats per a enviar a cada empleat que informen de la seua situació administrativa a 1 de gener de 2022. Per a mostrar l'assistent de la combinació de correspondència, heu d'usar l'opció "*Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...*" que es troba dins de l'opció:

- a) Editar lista de destinatarios.
- b) Iniciar combinación de correspondencia.
- c) Insertar campo combinado.
- d) Seleccionar destinatarios.

12- En l'aplicació Word 2016 hem treballat amb un document resum de les diferents relacions jurídiques existents. Quin dels formats següents **NO** apareixeria en el desplegable "Tipo" del quadre de diàleg "Guardar como"?

- a) Página web
- b) Documento XPS
- c) PDF
- d) Captura de pantalla PNG

CAS PRÀCTIC 1

- 13-** En l'aplicació Word 2016 hem creat un document denominat "INFORME" i volem incloure-hi un fragment del web de la Universitat de València que conté imatges, enllaços i text. Si per a apegar aquest fragment en el document seleccionem el botó:



Seleccioneu la resposta correcta:

- a) S'ha d'apegar el contingut del portapapera i s'ha de mantenir el format d'origen tal com l'hem copiat.
- b) S'ha d'apegar el contingut del portapapera i s'ha de combinar el format amb el que hi haja en el document.
- c) S'ha d'apegar el contingut del portapapera i s'ha de mantenir només el text seleccionat.
- d) No és possible apegar imatges i text alhora.

- 14-** En l'aplicació Word 2016, en la qual tenim obert el document "INFORME", indiqueu què passaria si es prem el botó següent:



- a) Es mostraria el quadre de diàleg "imprimir".
- b) Es mostrarien les marques de paràgraf i altres símbols de format ocult.
- c) S'eliminarien tots els caràcters que es trobaren fora de l'àrea d'impressió.
- d) S'imprimiria només el text seleccionat en aquest moment.

- 15-** Abans d'imprimir el document "INFORMES", obert en l'aplicació Word 2016, ens adonem que l'aplicació ha marcat automàticament un subratllat ondulat sota una paraula. Podem afirmar que:

- a) Si el color del subratllat ondulat és roig, és perquè la paraula provoca un error gramatical en la frase.
- b) Si el color del subratllat ondulat és roig, és perquè hi ha un error ortogràfic en la paraula, o perquè no figura en el diccionari de Word.
- c) Si el color del subratllat ondulat és blau, és perquè hi ha un error ortogràfic en la paraula, o perquè no figura en el diccionari de Word.
- d) El color és independent, l'error és sempre ortogràfic.

CAS PRÀCTIC 1

16- En un llibre EXCEL 2016 denominat “ADQUISICIONS”, disposem d’un full amb la informació següent, que resumeix les adquisicions d’un departament durant un any:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Material	Unidades	Precio unitario	Total
2	05/01/2021	Silla Oficina	3	80	
3	15/03/2021	Impresora	2	175	
4	17/04/2021	Archivadores	15	30	
5	29/04/2021	Carteles	30	3,25	
6	20/05/2021	Monitores	2	180	
7	30/06/2021	Mesas secreataría	3	200	
8	10/07/2021	Folios	500	0,2	
9	07/09/2021	Tinta Impresora	1	45	
10	11/10/2021	Teclados	10	25	
11	15/10/2021	Ordenador Sobremesa	5	400	
12	01/11/2021	Ordenadores portátiles	2	699	
13	12/12/2021	Alfombrillas	12	2	
14					

Des de la direcció del departament ens demanen saber quants dies han passat des de l’adquisició de la impressora fins que s’ha comprat tinta. Tenint en compte que el sistema de comptabilitat es basa en anys de 12 mesos, i mesos de 30 dies, perquè aparega en la cel·la A14 aquesta informació, la fórmula que hem d’escriure en ella és:

- a) =DIAS360(A3;A9)
- b) =DIASEM(A3;2)
- c) = FECHANUM(A3;A9)
- d) = CONTAR(A3;A9)

17- En el llibre EXCEL 2016 “ADQUISICIONS” s’ha modificat la columna D de la manera següent:

	D
	Precio unitario
3	80
2	175
5	30
0	3,25
2	180
3	200
0	0,2
1	45
0	25
5	300
2	499

CAS PRÀCTIC 1

Indiqueu quin tipus de format condicional s'ha seleccionat per a aconseguir-ho, si prèviament s'ha seleccionat el rang D2:D13 amb el ratolí

- a) Conjunto de iconos -Direccional – 5 flechas
- b) Conjunto de iconos -Indicadores – 3 Símbolos
- c) Conjunto de iconos -Formas – 3 Signos
- d) Conjunto de iconos -Direccional – 3 flechas

18- De nou modificarem la columna D del llibre EXCEL 2016 “ADQUISICIONS”, seleccionant-la completament, i obtindrem el resultat següent:

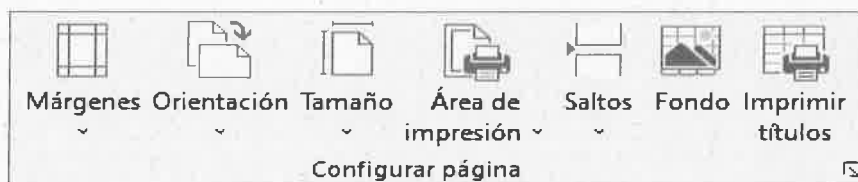
	D	
	Precio unitario	T
3	↓	80,00 €
2	→	175,00 €
5	↓	30,00 €
0	↓	3,25 €
2	→	180,00 €
3	→	200,00 €
0	↓	0,20 €
1	↓	45,00 €

Quin format s'ha aplicat al conjunt de cel·les si s'ha usat el botó?

- a) Científica
- b) Contabilidad
- c) Moneda
- d) Número



19- Per a permetre que la capçalera de la taula del llibre EXCEL 2016 “ADQUISICIONS” es repetisca en les diferents pàgines, a l'hora d'imprimir hem de seleccionar el botó “Imprimir títulos”, que apareix en la imatge següent:



Indica en quin menú de la cinta d'opcions es troba:

- a) Insertar
- b) Datos
- c) Revisar
- d) Diseño de página

20- Una vegada hem acabat de treballar amb el llibre d'Excel 2016 "ADQUISICIONS", cal guardar-lo. Quin dels formats següents **NO** apareixeria en el desplegable "Tipo" del quadre de diàleg "Guardar como"?

- a) Página Web
- b) Plantilla de Excel 97-2003
- c) Informe Tabulado
- d) Libro de Excel 97-2003

CAS PRÀCTIC 2

Directrices básicas de prevención frente a la Covid - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Indicar... Iniciar sesión Compartir

Calibri (Cuerpo) 16 A⁺ A⁻ Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Universitat de València



Directrices básicas de prevención frente a la Covid

Inicio > PAS > Directrices básicas Covid

1. Permanece en tu residencia si presentas síntomas de la Covid, se te ha diagnosticado la enfermedad o estás en periodo de aislamiento por contacto estrecho con casos de contagio.
2. Si te diagnostican la enfermedad y has estado en las instalaciones de la UV desde las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de la confirmación del diagnóstico, comunicalo inmediatamente a la dirección de correo electrónico covid@uv.es y a la persona responsable de tu centro o servicio.
3. Podrás solicitar la modalidad de trabajo no presencial, si tienes a cargo personas menores de catorce años o dependientes a las que se les haya indicado una cuarentena, durante ese periodo. Consulta el procedimiento y condiciones a los servicios de Recursos Humanos y Recursos Humanos PDI.
4. Respeta las medidas generales de prevención de la transmisión de la enfermedad: **higiene de Manos**, uso de **Máscara** y mantenimiento del **Metro y Medio** de distancia interpersonal recomendados.
5. La UV cuenta con todas las medidas preventivas para el trabajo presencial enumeradas a la Instrucción IUV 17/2020, como por ejemplo la organización de los espacios, los suministros de material de higiene y protección, o la ventilación y limpieza reforzadas, para garantizar el trabajo en un espacio seguro. Si tienes dudas, contacta con la persona responsable de tu estructura.

Direcciones De Correo De Interés		
Cualquier duda	covid@uv.es	
baja por incapacidad temporal	Secció de Seguretat Social de la UV	seccionss@uv.es
	MUFACE al Servei de RR.HH. PDI	servei.pdi@uv.es

Página 1 de 2 259 palabras Español (España) 120 %

CAS PRÀCTIC 2

Recordeu que totes les referències a “Menús”, “Propietats”, “Funcions”, etc. i totes les captures de pantalla que apareixen en aquest examen, independentment de l'idioma triat, estan basades en els programes de la suite Office 2016, tal com queden configurats després d'una instal·lació neta, sense cap personalització, configurats en idioma “espanyol” i amb la configuració regional del sistema fixada en “espanyol (Espanya, internacional)”.

CAS PRÀCTIC 2

La Universitat de València ha generat un document anomenat **“Directrices básicas de prevención frente a la Covid.docx”** (al qual denominarem *“document”* a partir d'ara) amb informació rellevant sobre la situació pandèmica i com actuar dins de la comunitat universitària. En obrir-lo amb el programa Microsoft Word 2016, ens trobem amb la pantalla que podem veure en la pàgina 1.

1. Respecte de l'encapçalat del document, podem afirmar:
 - a) No hi ha encapçalat definit.
 - b) L'encapçalat està format per tot el contingut fins al punt 1.
 - c) Només està format pel text “Universitat de València” i el logotip de la Universitat.
 - d) S'ha usat una alineació en el centre.
2. Quina combinació de tecles s'ha pulsada després de seleccionar el text “Directrices básicas de prevención frente a la Covid” del document per aconseguir aquesta alineació?
 - a) Ctrl + D
 - b) Ctrl + T
 - c) Ctrl + J
 - d) Ctrl + Q
3. Indica quin dels elements següents del document té aplicada una alineació a la dreta:
 - a) Totes les cel·les de la taula.
 - b) Els quatre primers paràgrafs numerats.
 - c) La línia ombrejada que inclou el text “Inicio > PAS > Directrices básicas Covid”.
 - d) La primera cel·la de la primera línia de la taula.
4. Segons el que podem apreciar en la captura de pantalla del document, podem afirmar que:
 - a) Està definit un marge superior de 0 i un marge dret de 15.
 - b) Està definit un marge superior de 2,5 i un marge esquerre de 3.
 - c) Està definit un marge superior de 2,5 i un marge dret de 0.
 - d) No és possible determinar-ne els marges.
5. Quines paraules del text del document s'han seleccionat i després s'ha pulsat la combinació de tecles: “Ctrl + Shift + D”?
 - a) “COVID” i “48 horas previas”
 - b) “IUV 17/2020” i “covid@uv.es”
 - c) “higiene de Manos”, “Máscara” i “Metro y Medio”
 - d) Cap de les anteriors

CAS PRÀCTIC 2

6. Indica el text del document que ha sigut seleccionat i després s'ha polsat el botó:



- a) "Direcciones De Correo De Interés"
 - b) "Directrices básicas de prevención frente a la Covid"
 - c) "Inicio > PAS > Directrices básicas Covid"
 - d) "Universitat de València"
7. Què passaria si amb el botó dret del ratolí premem sobre la paraula "comunicalo" (localitzada en el paràgraf 2 del document) i seleccionem l'opció "Agregar al diccionario":
- a) La paraula serà considerada correcta ortogràficament en tots els documents que es facen en Word a partir d'aquest moment.
 - b) La paraula serà considerada incorrecta ortogràficament en tots els documents que es facen en Word a partir d'aquest moment.
 - c) La paraula es corregirà automàticament i s'agregarà al diccionari.
 - d) No es permet perquè la paraula és incorrecta ortogràficament.
8. El subratllat ondulat amb què Word marca les paraules "Secció", "Seguretat" i "Servei" en el document és pel fet que:
- a) El format de columna de la taula no accepta paraules que comencen per "S".
 - b) Les paraules estan ben escrites en valencià, però l'idioma seleccionat per a aquestes paraules és espanyol i no apareixen en el diccionari de Word.
 - c) Es tracta d'un error gramatical que Word és capaç de detectar gràcies al núvol de Microsoft.
 - d) Word marca aquestes paraules així perquè no permet configurar diversos idiomes a l'hora de corregir ortogràficament el document.
9. L'aspecte de la taula que hi ha en el document s'ha aconseguit utilitzant únicament la funció "Combinar celdas". Quantes vegades com a mínim s'ha utilitzat aquesta funció per a aconseguir-lo?
- a) 9
 - b) 7
 - c) 5
 - d) 3

CAS PRÀCTIC 2

10. Si usàrem la funció “Contar paraules” en el document, quina informació de la següent apareixeria en les estadístiques que se’ns mostrarien:

- a) 195 paraules i 1 pàgina.
- b) 259 paraules i 2 pàginas.
- c) 325 paraules i 2 pàginas.
- d) Amb la informació disponible no és possible saber-ho.

11. Hem de treballar amb la base de dades ACCESS 2016 denominada “PERSONES”, creada per a emmagatzemar la Relació de llocs de treball del personal d’administració i serveis a la Universitat de València. Ens han demanat que modifiquem un formulari existent agregant i/o modificant controls. Quina de les vistes següents s'utilitza per a fer-ho?

- a) Diseño
- b) Hoja de datos
- c) Formulario
- d) Impresión

12. Si algú canvia les dades d’una de les taules que conté la base de dades ACCESS 2016 “PERSONES”, en què es basa un informe creat prèviament, què passarà quan torne a obrir aquest informe?

- a) Veurà un missatge que indica que les dades han canviat.
- b) Res. Una vegada que crea un informe, les dades mai canvien.
- c) El programa impedeix modificar la consulta si ja s'utilitza en un informe.
- d) Les dades actualitzades apareixeran quan òbriga l’informe de nou.

13. Treballant amb un informe inclòs en la base de dades ACCESS 2016 “PERSONES”, volem canviar el color de fons de la secció “Encapçalat” d’un informe, des d’on ho faríem?:

- a) Des de la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista SELECCIÓN.
- b) Des de la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista DISEÑO.
- c) Des de la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista IMPRIMIR.
- d) Des de la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista FORMULARIO.

14. Per a modificar les propietats dels camps d’una taula de base de dades ACCESS 2016 “PERSONES”, quina de les vistes següents seleccionaries?

- a) Relaciones
- b) Hoja de datos
- c) Diseño
- d) Formulario

CAS PRÀCTIC 2

15. Podríem obtenir informació que directament no es trobe en cap taula en la base de dades ACCES 2016 "PERSONES"?

- a) Sí, utilitzant expressions.
- b) No, és impossible. D'on no n'hi ha, no se'n pot traure.
- c) Sí, sempre que les relacions entre les taules siguin d'un a molts.
- d) Sí, sempre que les relacions entre taules siguin d'un a un.

16. En el llibre Microsoft Excel 2016 denominat "ADQUISICIONS" s'ha creat el full que a continuació es mostra, on estan llistades les adquisicions de material d'oficina d'un departament durant un any:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Material	Unidades	Precio unitario	Total
2	05/01/2021	Silla Oficina	3		80
3	15/03/2021	Impresora	2		175
4	17/04/2021	Archivadores	15		30
5	29/04/2021	Carteles	30		3,25
6	20/05/2021	Monitores	2		180
7	30/06/2021	Mesas secretaria	3		200
8	10/07/2021	Folios	500		0,2
9	07/09/2021	Tinta impresora	1		45
10	11/10/2021	Teclados	10		25
11	15/10/2021	Ordenador Sobremesa	5		400
12	01/11/2021	Ordenadores portátiles	2		699
13	12/12/2021	Alfombrillas	12		2
14					

Quina seria la combinació de tecles per a veure la vista prèvia i les opcions d'impressió?

- a) Ctrl+P
- b) Ctrl+Q
- c) Ctrl+I
- d) Ctrl+V

17. Si es vol ordenar les dades del full del llibre Microsoft Excel 2016 "ADQUISICIONS" que veiem en la pregunta anterior, segons el preu unitari dels productes de menor a major:

- a) Fer clic en qualsevol cel·la del full i pulsar el botó  (AZ↓) de la pestanya Datos.
- b) Fer clic en qualsevol cel·la de la columna "D" (Preu unitari) i pulsar el botó  (ZA↓) de la pestanya Datos.
- c) Fer clic en qualsevol cel·la del full i pulsar el botó  (AZ↓) de la pestanya Datos.
- d) Fer clic en qualsevol cel·la de la columna "D" (Preu unitari) i pulsar el botó  (AZ↓) de la pestanya Datos.

CAS PRÀCTIC 2

18. Des de la direcció del departament ens demanen que, basant-nos en el llibre EXCEL 2016 "ADQUISICIONS" (imatge pregunta 16), calculem en la columna "E" el preu total de cada compra en funció de les unitats que s'han comprat i el seu preu unitari. Indiqueu quina d'aquestes opcions ens permetria fer-ho sense haver de repetir-ho de manera manual en cada fila:

- a) En la cel·la E13 s'escriuria: =D13*C13 i automàticament Excel emplenaria totes les cel·les superiors.
- b) En la cel·la E2 s'escriuria: =D2*C2 i es pressionaria les tecles Ctrl+Intro perquè Excel calculara automàticament la resta de cel·les.
- c) En la cel·la E2 s'escriuria: =D2*C2 i seguit, caldria col·locar el cursor del ratolí al cantó inferior dret d'aquesta mateixa cel·la perquè es convertís en un signe més (+) i arrossegant el controlador d'emplenament cap avall fins a la cel·la E13.
- d) En la cel·la E13 s'escriuria: =PRODUCTO(C2:D13:\$E) i Excel calcularia automàticament la resta de cel·les de la columna "E" en funció del rang indicat en la mateixa funció.

19. En la columna A del full del llibre EXCEL 2016 "ADQUISICIONS" (imatge pregunta 16), originalment es va introduir la data en què es va fer cada compra en format dia/mes/any. Hem editat el llibre i ara, aquesta columna té l'aspecte següent:

	A
1	Fecha
2	martes, 5 de enero de 2021
3	lunes, 15 de marzo de 2021
4	sábado, 17 de abril de 2021
5	jueves, 29 de abril de 2021
6	Jueves, 20 de mayo de 2021
7	miércoles, 30 de junio de 2021
8	sábado, 10 de julio de 2021
9	martes, 7 de septiembre de 2021
10	lunes, 11 de octubre de 2021
11	viernes, 15 de octubre de 2021
12	lunes, 1 de noviembre de 2021
13	domingo, 12 de diciembre de 2021
14	

Indica l'afirmació correcta:

- a) És necessari una aplicació de calendari de tercers connectada a Excel per a calcular automàticament el dia de la setmana.
- b) Es va poder convertir de manera automàtica triant per a la columna A el format de cel·les de categoria "Fecha", amb el tipus adequat.
- c) Es va utilitzar la funció "DIASEM(A2;2)" en la cel·la A2 i després arrossegant el cantó inferior dret d'aquesta cel·la fins a la A13.
- d) Únicament va ser possible aconseguir aquest format modificant fila per fila el contingut de la cel·la d'aquesta columna.

CAS PRÀCTIC 2

20. Una vegada hem acabat de treballar amb llibre EXCEL 2016 "ADQUISICIONS", volem guardar els canvis. Quina és la drecera de teclat per a fer-ho?

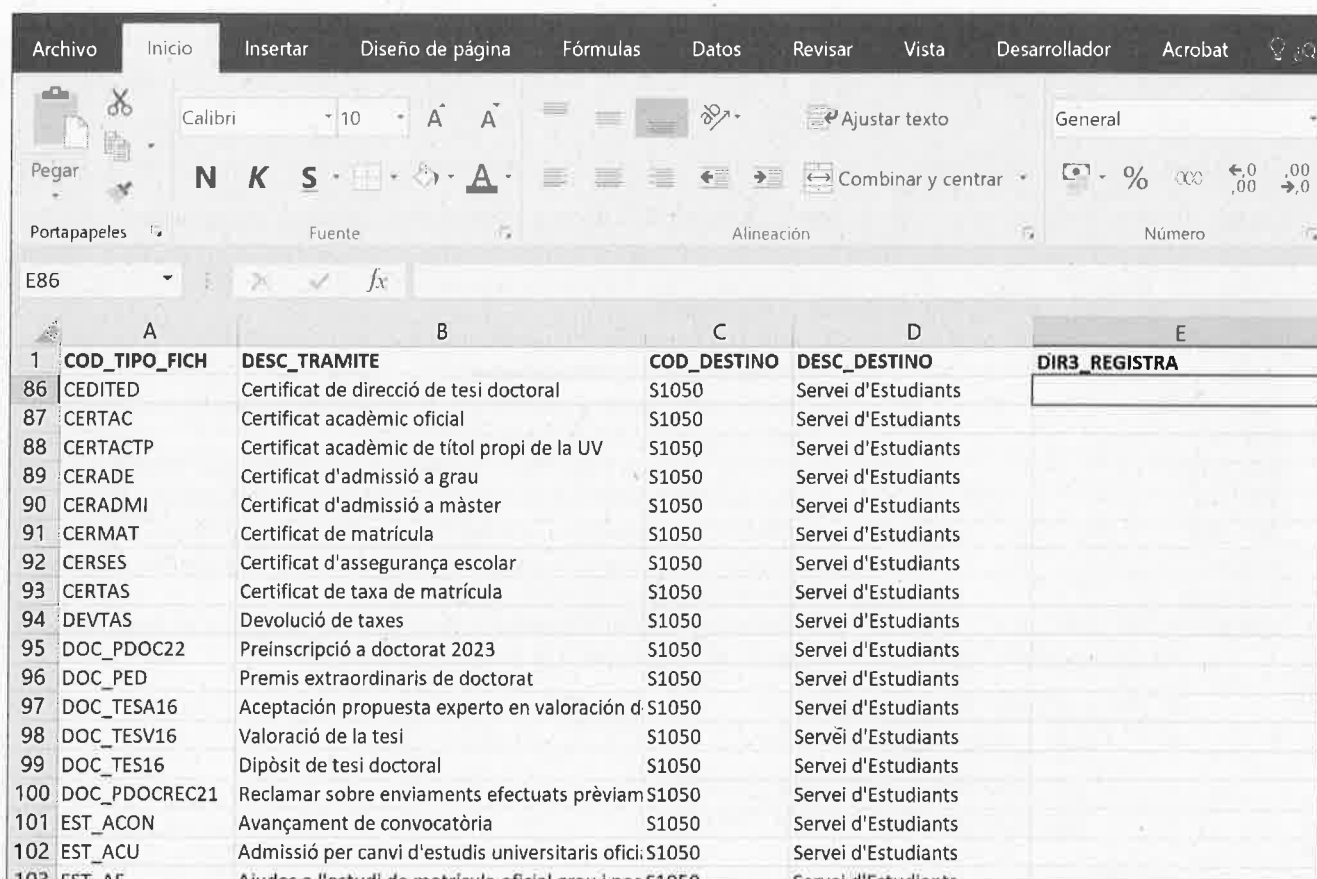
- a) Ctrl+N
- b) Ctrl+A
- c) Ctrl+U
- d) Ctrl+G

CAS PRÀCTIC 3

Recordeu que totes les referències a “Menús”, “Propietats”, “Funcions”, etc. i totes les captures de pantalla que apareixen en aquest examen, independentment de l'idioma triat, estan basades en els programes de la suite Office 2016 tal com queden configurats després d'una instal·lació neta, sense cap personalització, configurats en idioma “espanyol” i amb la configuració regional del sistema fixada en “espanyol (Espanya, internacional)”.

Es diposa d'un fitxer EXCEL 2016 anomenat “PROCEDIMENTS” amb la informació referent als procediments d'administració electrònica que la Universitat de València ha desenvolupat. La informació està organitzada per fulls i en cadascun s'arrepleguen els procediments corresponents a cada unitat organitzativa.

1. En el fitxer EXCEL 2016 “PROCEDIMENTS” que veiem en la imatge següent, en el full dels procediments del Servei d'Estudiants falta emplenar la columna corresponent a 'DIR3-REGISTRA'.



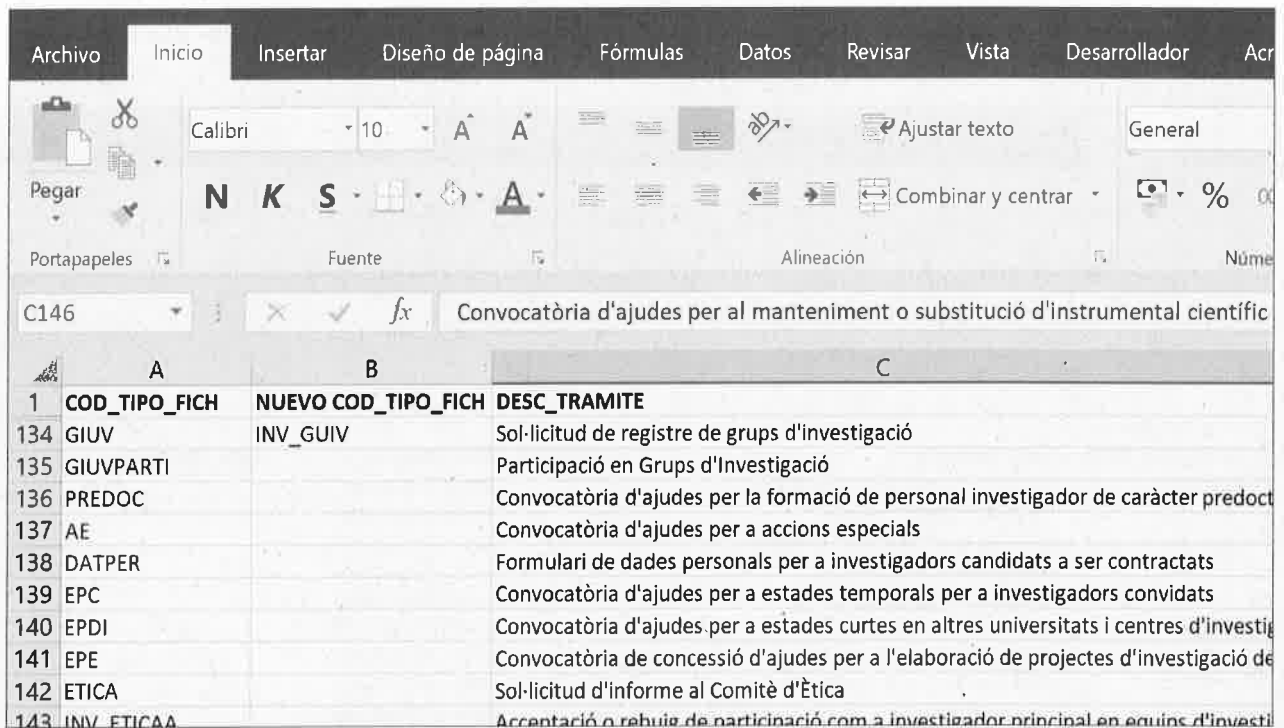
	A	B	C	D	E
	COD_TIPO_FICH	DESC_TRAMITE	COD_DESTINO	DESC_DESTINO	DIR3_REGISTRA
86	CEDITED	Certificat de direcció de tesi doctoral	S1050	Servei d'Estudiants	
87	CERTAC	Certificat acadèmic oficial	S1050	Servei d'Estudiants	
88	CERTACTP	Certificat acadèmic de títol propi de la UV	S1050	Servei d'Estudiants	
89	CERADE	Certificat d'admissió a grau	S1050	Servei d'Estudiants	
90	CERADMI	Certificat d'admissió a màster	S1050	Servei d'Estudiants	
91	CERMAT	Certificat de matrícula	S1050	Servei d'Estudiants	
92	CERSES	Certificat d'assegurança escolar	S1050	Servei d'Estudiants	
93	CERTAS	Certificat de taxa de matrícula	S1050	Servei d'Estudiants	
94	DEVTAS	Devolució de taxes	S1050	Servei d'Estudiants	
95	DOC_PDOC22	Preinscripció a doctorat 2023	S1050	Servei d'Estudiants	
96	DOC_PED	Premis extraordinaris de doctorat	S1050	Servei d'Estudiants	
97	DOC_TESA16	Aceptación propuesta experto en valoración d	S1050	Servei d'Estudiants	
98	DOC_TESV16	Valoració de la tesi	S1050	Servei d'Estudiants	
99	DOC_TES16	Dipòsit de tesi doctoral	S1050	Servei d'Estudiants	
100	DOC_PDOCREC21	Reclamar sobre enviaments efectuats prèviament	S1050	Servei d'Estudiants	
101	EST_ACON	Avançament de convocatòria	S1050	Servei d'Estudiants	
102	EST_ACU	Admissió per canvi d'estudis universitaris oficial	S1050	Servei d'Estudiants	
103	EST_AE	Ajudes a l'estudi de matrícula oficial grau i postgrau	S1050	Servei d'Estudiants	

Sabent que li correspon el codi UVEG0956, com procediríeu a emplenar aquesta columna?

- a) Escrivint UVEG0956 en la cel·la E86 i a continuació, col·locant el cursor al cantó inferior dret perquè es convertisca en un signe més (+) i arrossegant el controlador d'emplenament cap avall.
- b) Escrivint UVEG0956 en la cel·la E86 i a continuació, col·locant el cursor al cantó inferior dret perquè es convertisca en un signe més (+) i arrossegant el controlador d'emplenament cap a l'esquerra.

CAS PRÀCTIC 3

- c) Escrivint UVEG0956 en les cel·les E86 i E87 i a continuació, seleccionant totes dues cel·les, col·locant el cursor al cantó inferior dret de la cel·la E87 perquè es convertisca en un signe més (+) i arrossegant el controlador d'emplenament cap avall.
 - d) Escrivint UVEG0956 en la cel·la E86 i a continuació copiar aquest valor i apegar-lo en la resta de cel·les de la columnes E utilitzant l'opció Copiar format.
2. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", en el full dels procediments del Servei d'Investigació es vol canviar de nom el codi dels procediments afegint les sigles INV_ davant de codi existent, tal com es mostra en la cel·la B134:



	A	B	C
1	COD_TIPO_FICH	NUEVO COD_TIPO_FICH	DESC_TRAMITE
134	GIUV	INV_GIUV	Sol·licitud de registre de grups d'investigació
135	GIUVPARTI		Participació en Grups d'Investigació
136	PREDOC		Convocatòria d'ajudes per la formació de personal investigador de caràcter predoctoral
137	AE		Convocatòria d'ajudes per a accions especials
138	DATPER		Formulari de dades personals per a investigadors candidats a ser contractats
139	EPC		Convocatòria d'ajudes per a estades temporals per a investigadors convidats
140	EPDI		Convocatòria d'ajudes per a estades curtes en altres universitats i centres d'investigació
141	EPE		Convocatòria de concessió d'ajudes per a l'elaboració de projectes d'investigació de desenvolupament
142	ETICA		Sol·licitud d'informe al Comitè d'Ètica
143	INV_ETICAA		Acceptació o rebuig de participació com a investigador principal en equips d'investigació

Quina funció o operador utilitzariéu? Assenyaleu la resposta correcta:

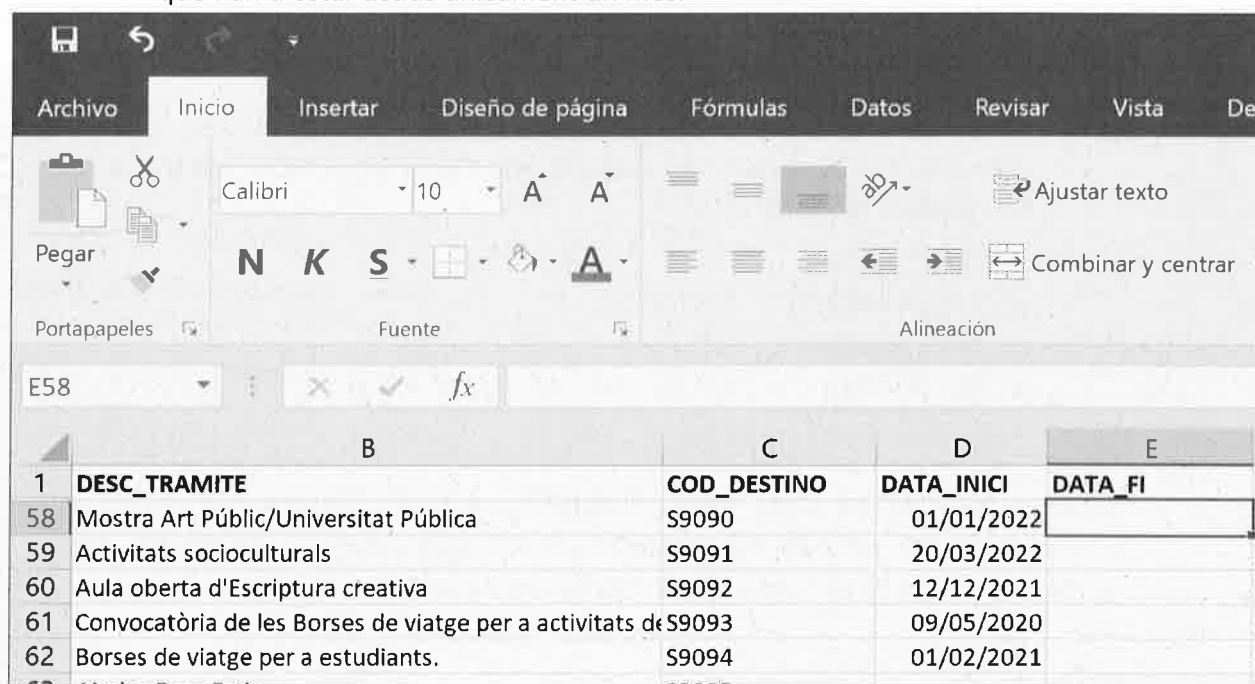
- a) INV_&"A134"
- b) ="INV_"&B134
- c) =CONCATENAR("INV_";B134)
- d) =CONCATENAR("INV_";A134)

CAS PRÀCTIC 3

3. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS" hi ha un full anomenat 'UNIDADES ORGANIZATIVAS' que conté totes les unitats organitzatives, amb el seu codi (que és obligatori i és un text) i descripció, en valencià i en castellà, cada dada en la seua columna corresponent. Si volguérem saber quantes unitats hi ha, quina funció utilitzaríeu basant-vos en la columna CÓDIGO?

- a) SUMAR
- b) CUENTACODIGO
- c) CONTARA
- d) REGISTRAR

4. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", s'han seleccionat els procediments que han d'estar actius únicament un mes.



	B	C	D	E
1	DESC_TRAMITE	COD_DESTINO	DATA_INICI	DATA_FI
58	Mostra Art Público/Universitat Pública	S9090	01/01/2022	
59	Activitats socioculturals	S9091	20/03/2022	
60	Aula oberta d'Esriptura creativa	S9092	12/12/2021	
61	Convocatòria de les Borses de viatge per a activitats de	S9093	09/05/2020	
62	Borses de viatge per a estudiants.	S9094	01/02/2021	
63	Ajudes Econòmiques	S9095		

Si les columnes DATA_INICI i DATA_FI s'han definit com a fecha, i DATA_FI ha de ser un mes posterior a la data que figure en la columna DATA_INICI, quina funció utilitzaries en la cel·la E58 per a després arrossegat i emplenar la resta de cel·les de la columna DATA_FI?

- a) =FECHA.MES(D58;1)
- b) =D58;MES;1
- c) =D58+30
- d) =SUMA (D58:MES)

5. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", si es desitja crear tants fulls com unitats organitzatives hi ha, quin seria el límit de fulls en el llibre?

- a) 100.
- b) Limitat a la memòria disponible del dispositiu en què es treballa.
- c) 10.
- d) 1000.

CAS PRÀCTIC 3

6. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", hem definit aquest filtre personalitzat:

Autofiltro personalizado

Mostrar las filas en las cuales:

COD_TIPO_FICH

termina con 20

☐ Y ☒ O

comienza por OPEX

Use ? para representar cualquier carácter individual
Use * para representar cualquier serie de caracteres

Aceptar Cancelar

Quin dels següents codis del procediment (COD_TIPUS_FICH) **NO** compliria els requisits del filtre?:

- a) OPEX_5UCV19
- b) PAS_PCPROF20
- c) OPEX_KON20
- d) PDI_ASOC10

7. En el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", es desitja imprimir les columnes corresponents als codis dels procediments i les dates d'inici i fi del full PAS. Des de quin menú de la cinta d'opcions podrem establir l'Àrea de impresión?

- a) Vista
- b) Revisar
- c) Diseño de página
- d) Datos

8. Si en el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", volem aplicar un efecte de farciment a unes cel·les en concret, quin efecte de farciment pot aplicar-se a una cel·la?

- a) Degradado de color.
- b) Un fondo de imagen.
- c) Texturas predefinidas (textura de papel, mármol, pergamino, etc.).
- d) No es posible aplicar efectos de relleno a una celda.

CAS PRÀCTIC 3

9. Si en el fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS", hem inserit en el full GENERAL una nova columna anomenada ACUMULADO i la cel·la C3 mostra la fórmula aplicada, segons la imatge següent:

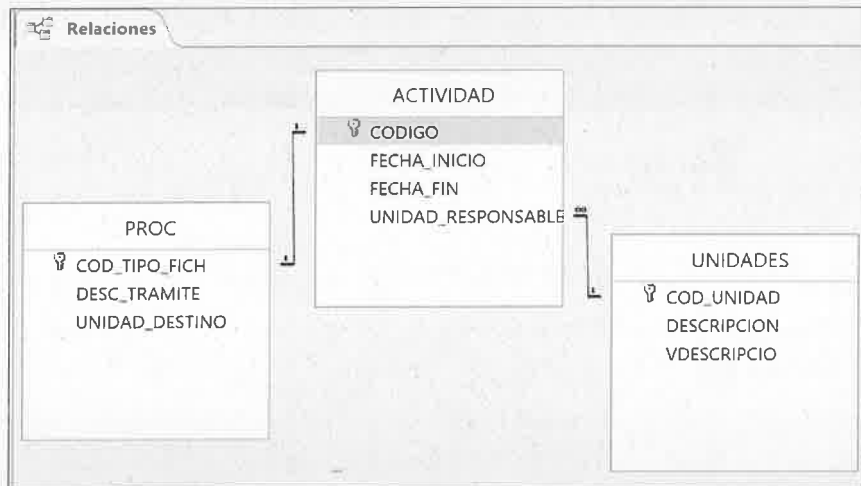
	A	B	C	D
1	COD_TIPO_FICH	SOLICITUDES	ACUMULADO	DESC_T
2	PERS2UNIT	4500	4500	Instànci
3	EXPSOLP2U	6000	10500	Registre
4	SFPIE_PIC	87		Instànci
5	SFPIE_PID	82		PID Pro
6	SFPIE_MOOC	90		Convoca

Si aquesta fórmula s'arrossega a la cel·la C4, assenyaleu el valor que retornaria:

- a) ERROR
 - b) 16500
 - c) 10587
 - d) 10500
10. A fi que els documents impresos generats a través del fitxer EXCEL 2016 "PROCEDIMENTS" siguin de lectura ràpida, es procedirà a donar format de font a les cel·les. Selecciona quins efectes de font podem triar:
- a) Quatre: Tachado, Doble Tachado, Superíndice i Subíndice
 - b) Tres: Tachado, Superíndice i Subíndice.
 - c) Dos: Tachado i Doble Tachado.
 - d) Quatre: Tachado, Versalitas, Superíndice i Subíndice.

CAS PRÀCTIC 3

11. En la base de dades ACCESS 2016 denominada "PROCEDIMENTS" s'han definit les relacions següents:



Sabent que el camp COD_TIPUS_FICH de la taula PROC és el camp en què s'informa del codi de cada procediment i el camp CODIGO de la taula ACTIVIDAD és el seu camp relacionat, la taula ACTIVIDAD podrà arreplegar tots els registres d'un mateix procediment amb les seues diferents data inici, data fi i unitat responsable?

- a) Sí, però només si les diferents dates inici del procediment són d'anys diferents.
- b) Sí, però només si tots els registres del procediment són de la mateixa unitat responsable.
- c) Sí, en qualsevol cas.
- d) No, només es podrà gravar un únic registre per codi de procediment.

12. En la taula UNIDADES de la base de dades ACCESS 2016 "PROCEDIMENTS" s'ha definit com a requerit el camp COD_UNIDAD. Si volguérem personalitzar un missatge d'error quan aquest camp no s'emplena, quina de les propietats següents del camp usaríeu?

- a) Text de validación.
- b) Regla de validación.
- c) Máscara de entrada.
- d) No és possible personalitzar aquest missatge d'error.

- Encabezado del informe:

Hoja de propiedades

Tipo de selección: Imagen

OLEIndependiente0

Formato	Datos	Eventos	Otras	Todas
Visible			No	
Tipo de imagen			Insertado	
Imagen			(mapa de bits)	
Modo de cambiar el tamaño			Recortar	
Distribución de la imagen			Centro	
Ancho			11,429cm	
Alto			3,519cm	

- La imatge serà visible.
- La imatge s'imprimirà tantes vegades com pàgines tinga l'informe.
- L'alt de la imatge és 3,519 cm.
- L'alt de la imatge és de 11,429 cm.

- | PROC | |
|------------------|---------------|
| Nombre del campo | Tipo de datos |
| COD_TIPO_FICH | Número |
| DESC_TRAMITE | Texto largo |
| UNIDAD_DESTINO | Texto largo |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
-
- | General | | Búsqueda |
|--------------------|--------------|----------|
| Tamaño del campo | Entero largo | |
| Formato | | |
| Lugares decimales | Automático | |
| Máscara de entrada | 99.999 | |

CAS PRÀCTIC 3

Si en inserir un nou registre, emplenem aquest camp teclejant els dígit següents: 123456, com quedarà registrat en la taula una vegada inserit?

- a) 999.99
- b) 234.56
- c) 123.456
- d) 123.45

16. En l'aplicació Word 2016 volem crear documents personalitzats per a enviar a cada empleat informació de les bones pràctiques a seguir respecte a la COVID-19. Quin dels següents no és un element amb el qual es pot iniciar combinació de correspondència?

- a) Sobres...
- b) Etiquetas...
- c) Directorio
- d) Gráfico

17. En l'aplicació Word 2016, en la qual tenim obert el mateix document de la pregunta anterior, volem afegir una sèrie d'adreces de correu al final de la pàgina. Indiqueu quina combinació de tecles s'usa per a alinear a la dreta aquestes direccions si s'han seleccionat prèviament:

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + T
- c) Ctrl + J
- d) Ctrl + Q

18. En l'aplicació Word 2016, en la qual tenim el document anterior obert, volem introduir una "Nota al pie" després d'una paraula per a aclarir el seu significat. Quina combinació de tecles s'usaria per a generar aquesta nota després de situar el cursor al final d'aquesta paraula?

- a) Ctrl + Alt + O
- b) Ctrl + Shift + O
- c) Ctrl + Alt + B
- d) Ctrl + Shift + B

19. En el document Word 2016 que hem comentat en l'anterior pregunta, volem inserir l'objecte següent per a impactar visualment i conscienciar els empleats sobre la pandèmia que ens afecta actualment:



CAS PRÀCTIC 3

Indiqueu la resposta falsa:

- a) És un objecte predefinit en WORD i es pot inserir amb una autoforma i un quadre de diàleg on escriure les paraules que volem que apareguen.
- b) Les paraules "STOP COVID" s'han pogut inserir mitjançant WordArt.
- c) S'ha fet ús de dos hexàgons de diferents grandària i color de farciment per a formar una part de l'objecte.
- d) Podem canviar el color de farciment de qualsevol hexàgon sense que afecte el format de les paraules "STOP COVID".

20. En l'aplicació Word 2016 en què tenim el document obert que indica les directrius bàsiques de prevenció davant la COVID, indiqueu quin botó dels següents s'utilitzaria per a realitzar una numeració automàtica dels paràgrafs del document:

