



TEMA 5 CONEIXEMENTS A NIVELL USUARI D'OFIMÀTICA

- 01. Quin programa d'ofimàtica s'utilitza principalment per crear documents de text?**
- a) Excel.
 - b) PowerPoint.
 - c) Word.
 - d) Access.
- 02. Quina funció té la tecla "Ctrl + C" en la majoria de programes d'ofimàtica?**
- a) Copiar.
 - b) Pegar.
 - c) Desfer.
 - d) Desar.
- 03. En una fulla de càlcul d'Excel, què fa la fórmula "=SUMA(A1:A5)"?**
- a) Mostra el contingut de la cel·la A1.
 - b) Multiplica els valors de les cel·les A1 a A5.
 - c) Suma els valors de les cel·les A1 a A5.
 - d) Divideix els valors de les cel·les A1 a A5.
- 04. Quina de les següents opcions és una funció bàsica d'Excel?**
- a) Crear una presentació de diapositives.
 - b) Redactar un document de text.
 - c) Realitzar càlculs i anàlisis de dades.
 - d) Dissenyar una base de dades.
- 05. Quina extensió de fitxer correspon a un document de Word?**
- a) .docx
 - b) .xlsx
 - c) .pptx
 - d) .accdb
- 06. Quin programa d'ofimàtica s'utilitza principalment per crear presentacions de diapositives?**
- a) Word.
 - b) Excel.
 - c) PowerPoint.
 - d) Outlook.



- 07. Quina opció permet desfer una acció recent en la majoria de programes d'ofimàtica?**
- a) Ctrl + X.
 - b) Ctrl + Z.
 - c) Ctrl + Y.
 - d) Ctrl + P.
- 08. En un document de text, quin tipus de format és ideal per imprimir un document amb moltes pàgines?**
- a) PDF.
 - b) DOCX.
 - c) TXT.
 - d) HTML.
- 09. Quan utilitzem el correu electrònic de Microsoft Outlook, què permet el botó "Responder" en un missatge?**
- a) Enviar el missatge a un altre destinatari.
 - b) Respondre al missatge al mateix destinatari.
 - c) Respondre al missatge i incloure tots els destinataris anteriors.
 - d) Respondre només al remitent del missatge.
- 10. Quina acció fa la tecla "Ctrl + V" en la majoria de programes d'ofimàtica?**
- a) Copiar.
 - b) Desfer.
 - c) Pegar.
 - d) Retallar.
- 11. Per a introduir una fórmula en una cel·la d'Excel, hem d'escriure primer el signe**
- a) =
 - b) \$
 - c) #
 - d) Són correctes les respostes a) i c)
- 12. En Word, com podem enganxar?**
- a) Ctrl + C
 - b) Ctrl + V
 - c) Ctrl + B
 - d) Ctrl + X



- 13. En Excel, l'opció de "enganxar amb opcions" ens permet**
- a) Enganxar les caselles anteriorment copiades, però podent decidir si es vol enganxar només el format de les caselles.
 - b) Enganxar les caselles anteriorment copiades, però podent decidir si es vol enganxar només el valor de les caselles.
 - c) Enganxar les caselles anteriorment copiades, però podent decidir si es vol enganxar només les fórmules de les caselles.
 - d) Són certes totes les respostes anteriors.
- 14. En Excel, podem ocultar una o vàries columnes sense perdre la informació?**
- a) Fals.
 - b) Vertader.
 - c) Només si les dades són numèriques o fórmules.
 - d) Només si les dades són textos alfanumèrics.
- 15. En Excel, quina és la forma més ràpida de sumar 10 cel·les?**
- a) Escriure $A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10$.
 - b) Seleccionar les 10 cel·les i aplicar autosuma.
 - c) Seleccionar la primera cel·la i la darrera cel·la i aplicar autosuma.
 - d) Escriure $A1^{A10}$.
- 16. En Excel, puc crear una base de dades només de camps tipus text?**
- a) Sí, si no superen els 128 caràcters en cada registre.
 - b) Sí, si les etiquetes dels registres s'utilitzen en alguna macro predefinida.
 - c) No, només es poden crear bases de dades amb camps numèrics o fórmules.
 - d) Cap de les respostes anteriors és correcta.
- 17. En Excel, la fórmula = CONTAR.SI(B3:B6;">="&D7)**
- a) Retorna el número de valors entre B3 i B6 que són majors o iguals al valor de la cel·la D7.
 - b) Retorna el número de valors entre B3 i B6 que són menors o iguals al valor de la cel·la D7.
 - c) Retorna el valor de la cel·la D7 si el quocient de B3 entre B6 és major o igual al valor de la cel·la D7.
 - d) Retorna ERROR, l'expressió de la fórmula no és correcta.
- 18. En Word, quina combinació de tecles permet inserir un bot de pàgina?**
- a) Maj+Intro.
 - b) Ctrl+Intro.
 - c) Alt+Intro.
 - d) No és possible inserir un bot de pàgina amb el teclat.



- 19. En Word, si volem seleccionar tot el text del document podem fer**
- a) Executar l'opció "Seleccionar tot" de la fitxa d'Inici.
 - b) Triple clic amb el ratolí en la zona del marge esquerre.
 - c) Anar al principi del text del document i executar la combinació de tecles Maj+Ctrl+Fin.
 - d) Totes les respostes anteriors són correctes.
- 20. En Word, la fitxa de correspondència permet**
- a) Gestionar enviament massiu de cartes a una llista de destinataris predeterminada.
 - b) Gestionar la combinació de bases de dades alfanumèriques d'Excel per poder crear gràfiques en documents Word.
 - c) Gestionar la identificació amb referències creuades de taules, encapçalaments, peus de pàgina i imatges d'altres documents Word per inserir-les al document actiu.
 - d) Word no té cap fitxa de correspondència, és una funcionalitat d'Excel.
- 21. Un llibre d'Excel està compost per**
- a) Subllibres.
 - b) Lectors.
 - c) Fulles.
 - d) Quaderns.
- 22. Quins són les passes per a crear un llibre nou d'Excel?**
- a) Inserir> Nou> Llibre en blanc.
 - b) Fórmules> Nou > Llibre en blanc.
 - c) Fitxer> Nou > Llibre en blanc.
 - d) Dades> Nou > Llibre en blanc.
- 23. En Excel, la pestanya Fitxer:**
- a) Conté aquells comandos relacionats amb la gestió d'arxius(crear, obrir, guardar nou, etc.), , així com les opcions per a preparar la pàgina abans d'imprimir i les opcions d'impressió la configuració d'Excel (ítem Opcions).
 - b) Conté els comandos que permeten inserir diferents tipus d'elements en una fulla de càlcul: taules dinàmiques, il·lustracions, gràfics, aplicar filtres a les dades, etc.
 - c) Mostra els comandos per a definir el tema a aplicar al full, format de la pàgina, opcions de visualització del full, organització d'elements del full, etc.
 - d) Mostra totes les opcions relacionades amb les fórmules que es poden fer servir a l'Excel, com per exemple les fórmules agrupades per categories, assistent per inserir fórmules, eines d'auditoria de les fórmules, etc.



- 24. En Excel, quina opció de la categoria del Nombre seleccionarem per personalitzar el format de la cel·la?**
- a) General.
 - b) Símbol.
 - c) Personalitzat.
 - d) Moneda.
- 25. En Excel, quina és la definició correcta pel tipus de referència 3-D?**
- a) Són aquelles referències que varien en el moment que arrosseguem.
 - b) Són aquelles referències que fan esment a cel·les situades en altres fulles.
 - c) Són aquelles en les quals es fa una referència relativa a la columna o a la fila i una referència absoluta a l'altra fila o columna. Exemple: A\$1 o \$A1.
 - d) Són correctes b) i c).
- 26. En Excel, dintre de la configuració del format de les cel·les, a l'apartat *Tipus de lletra*, selecciona quina opció no trobarem:**
- a) Tipus.
 - b) Orientació de text.
 - c) Estil.
 - d) Mida.
- 27. En Excel, quina és la fórmula correcta per dividir la cel·la A1 entre B1 i que el resultat surti en C1?**
- a) Anar a la cel·la A1 i escriure =C1/B1.
 - b) Anar a la cel·la B1 i escriure=A1/B.
 - c) Anar a la cel·la C1 i escriure =A1/B1.
 - d) Anar a la cel·la C1 i escriure A1/B1.
- 28. En Excel, des de quina opció pots importar dades externes a Excel?**
- a) Accedeix a l'opció Dades externes a la pestanya Externes i segueix les instruccions per importar les dades al teu full de càlcul.
 - b) Accedeix a l'opció Dades externes a la pestanya Dades i segueix les instruccions per importar les dades al teu full de càlcul.
 - c) Accedeix a l'opció Dades externes a la pestanya Inserció i segueix les instruccions per importar les dades al teu full de càlcul.
 - d) Accedeix a l'opció Dades externes a la pestanya Fitxer i segueix les instruccions per importar les dades al teu full de càlcul.



29. En Excel, a quines funcionalitats podem accedir mitjançant la pestanya "Inserció"?

- a) Conté els comandos que permeten inserir diferents tipus d'elements en una fulla de càlcul: taules dinàmiques, il·lustracions, gràfics, etc.
- b) S'accedeix a tots aquells comandos que faciliten l'ús del portapapers, la millora de la presentació de la informació: tant els canvis de format de lletres i d'estils de les cel·les.
- c) Mostra els comandos per a definir el tema a aplicar al full, format de la pàgina, opcions de visualització del full, organització d'elements del full, etc.
- d) Mostra totes les opcions relacionades amb les fórmules que es poden fer servir a l'Excel, com per exemple les fórmules agrupades per categories, assistent per inserir fórmules, eines d'auditoria de les fórmules, etc.

30. En Excel, les referències mixtes:

- a) Són aquelles en les quals es fa una referència relativa a la columna o a la fila i una referència absoluta a l'altra fila o columna. Exemple: A\$1 o \$A1.
- b) Quan es fa una referència d'aquest tipus es diu que estem immobilitzant una cel·la. En aquesta mena de referència, la cel·la es manté constant.
- c) Són aquelles referències que varien en el moment que arrosseguem.
- d) Són aquelles referències que incorporen al final del document per puntualitzar algun valor.

31. En Excel, selecciona la definició correcta de format condicional:

- a) El format condicional et permet aplicar fórmules específiques a les cel·les en funció de condicions o valors específics.
- b) El format condicional et permet aplicar formats específics a les cel·les en funció de condicions o valors específics.
- c) El format condicional et permet aplicar formats específics a les fulles en funció de condicions o valors específics.
- d) El format condicional et permet aplicar formats específics als llibres en funció de condicions o valors específics.

32. En Excel, quina és la definició correcta pel tipus de referència relativa?

- a) Són aquelles referències que fan esment a cel·les situades en altres fulles.
- b) Són aquelles referències que varien en el moment que arrosseguem.
- c) Són aquelles referències que incorporen al final del document per puntualitzar algun valor.
- d) Cap és correcta.



- 33. En Excel, selecciona l'opció que defineix millor el concepte de rang:**
- a) És un conjunt de cel·les. Es representen amb la primera cel·la del rang, dos punts i l'última cel·la.
 - b) Arxiu habilitat per a marcs i plantilla extensió.
 - c) Unitat de referència horitzontal per a localitzar una cel·la o grup de cel·les.
 - d) Unitat de referència vertical per a localitzar una cel·la o grup de cel·les.
- 34. En Excel, a quines funcionalitats podem accedir mitjançant la pestanya Fórmules?**
- a) Mostra totes les opcions relacionades amb les fórmules que es poden fer servir a l'Excel, com per exemple les fórmules agrupades per categories, assistent per inserir fórmules, eines d'auditoria de les fórmules, etc.
 - b) Conté els comandos que permeten inserir diferents tipus d'elements en una fulla de càlcul: taules dinàmiques, il·lustracions, gràfics, etc.
 - c) S'accedeix a tots aquells comandos que faciliten l'ús del portapapers, la millora de la presentació de la informació: tant els canvis de format de lletres i d'estils de les cel·les.
 - d) Conté aquells comandos relacionats amb la gestió d'arxius (crear, obrir, guardar nou, etc.), així com les opcions per a preparar la pàgina abans d'imprimir i les opcions d'impressió la configuració d'Excel (ítem Opcions).
- 35. En Excel, a quines funcionalitats podem accedir mitjançant la pestanya Dades?**
- a) Mostra totes les opcions relacionades amb les fórmules que es poden fer servir a l'Excel, com per exemple les fórmules agrupades per categories, assistent per inserir fórmules, eines d'auditoria de les fórmules, etc.
 - b) Conté aquells comandos relacionats amb l'ortografia i idioma, l'accessibilitat, el seguiment i control de canvis, la protecció dels fulls de càlcul, etc.
 - c) Conté aquells comandos relacionats amb la manera de mostrar el full de càlcul, vistes, moviment de pàgina, zoom, mostrar o ocultar, finestra i macros.
 - d) Mostra els comandos relacionats amb la gestió de les dades al full de càlcul com per exemple l'ordenació i filtre, l'obtenció de dades externes, l'agrupació de dades, etc.
- 36. En Excel, selecciona l'opció que defineix millor el concepte de cel·la:**
- a) Arxiu habilitat per a marcs i plantilla extensió.
 - b) Estructura mínima d'emmagatzematge dins d'un full de càlcul.
 - c) Unitat de referència horitzontal per a localitzar una cel·la o grup de cel·les.
 - d) Unitat de referència vertical per a localitzar una cel·la o grup de cel·les.
- 37. En Excel, selecciona la fórmula que fa servir referències 3-D correctes:**
- a) = A1!Fulla1+A1!Fulla2.
 - b) =Fulla1\$A1+ Fulla2\$A1.
 - c) =Fulla1!A1+ Fulla2!A1.
 - d) =Fulla1%A1+Fulla2%A1.



38. En Excel, selecciona l'extensió correcta amb la que es guarden les plantilles:

- a) .xls.
- b) .xlsx.
- c) .plant.
- d) .ltx.

39. En Excel, què són els gràfics per persona?

- a) Són els gràfics de barres.
- b) Els gràfics de persona són un nou tipus de gràfic molt visual que permet, amb uns pocs clics, presentar gràfics molt il·lustratius.
- c) Són els gràfics de línia.
- d) Són els anomenats minigràfics.

40. En Excel, quina fórmula arrodoneix un número a un número de decimals especificats?

- a) RADIANTES(angle) --- RADIANTS(angle) en català.
- b) PRODUCTO(n1;n2;...) ----PRODUCTE(n1;n2;...) en català.
- c) REDONDEAR(núm.; núm. de decimals) ---ARRODONEIX(núm.; núm. de decimals) en català.
- d) Cap és correcta.

41. En Excel, què són els minigràfics?

- a) Els gràfics de persona són un nou tipus de gràfic molt visual que permet, amb uns pocs clics, presentar gràfics molt il·lustratius.
- b) Els minigràfics representen les dades numèriques d'una fila o columna d'una taula, si se seleccionés una taula de dues files i dues columnes no es crearà el minigràfic.
- c) Són els gràfics de línia
- d) Són els gràfics de pastís.

42. En Excel, què són les funcions predefinides d'Excel?

- a) És possible anidar funcions dins d'altres funcions per realitzar càlculs més complexos.
- b) Excel ofereix una gran varietat de funcions predefinides per realitzar diferents tipus de càlculs.
- c) Excel ofereix una funció d'autocompletar per a les funcions, el que et permet estendre una funció a múltiples cel·les de manera automàtica.
- d) És la manera per defecte per inserir funcions.



43. En Excel, Selecciona la definició correcta de plantilla en Excel:

- a) Són eines potents per a analitzar i resumir dades en una base de dades o un rang de dades.
- b) És l'eina de Microsoft Excel per a visualitzar i analitzar dades de manera gràfica i comprensible.
- c) Són documents predefinits que contenen formats, estils i fórmules específiques per a un propòsit o tasca concreta.
- d) Permeten realitzar càlculs i manipulacions de dades de manera eficient.

44. En Excel, Selecciona la definició correcta de funció d'Excel:

- a) Són documents predefinits que contenen formats, estils i fórmules específiques per a un propòsit o tasca concreta.
- b) Són eines potents per a analitzar i resumir dades en una base de dades o un rang de dades.
- c) Permeten realitzar càlculs i manipulacions de dades de manera eficient.
- d) És l'eina de Microsoft Excel per a visualitzar i analitzar dades de manera gràfica i comprensible.

45. En Excel, selecciona l'afirmació falsa relacionada amb les taules dinàmiques:

- a) Pots arrossegar i deixar anar els camps des de la llista de camps a les àrees de la taula dinàmica (valors, columnes, files, informes).
- b) La taula dinàmica s'inserirà a la cel·la A1.
- c) Pots personalitzar la configuració de cada camp de la taula dinàmica.
- d) Pots canviar l'ordre dels camps, agrupar-los, aplicar càlculs, aplicar filtres i canviar els formats de visualització de les dades.

46. En Excel, quina de les següents afirmacions, relacionades amb la impressió de fulls de càlcul, és incorrecta?

- a) Fes clic a l'opció "Imprimir" a la barra de menús o utilitza la combinació de tecles "Ctrl + I".
- b) Pots ajustar les opcions de pàgina per a fer que la impressió s'adapti al nombre de pàgines que desitgis.
- c) Un cop configurades les opcions de la impressió, pots procedir a imprimir el teu full de càlcul.
- d) Mitjançant l'opció Fitxer a la barra de menús, seleccionant Imprimeix, podràs veure una vista prèvia del document.



47. En Excel, selecciona l'afirmació falsa relativa a les funcions:

- a) La sintaxi bàsica d'una funció consta del nom de la funció seguit dels arguments de la funció separats per comes.
- b) Tota funció que incorporem a una cel·la, està precedida pel símbol =.
- c) La sintaxi bàsica d'una funció consta del nom de la funció seguit de parèntesis oberts "(" i els arguments de la funció separats per comes.
- d) Els arguments poden ser valors constants, cel·les de full de càlcul, referències de cel·les, fórmules o altres funcions.

48. En Excel, selecciona l'afirmació incorrecta relacionada amb la protecció de dades:

- a) Pots establir una contrasenya per a protegir les cel·les, les fulles de càlcul o tot el fitxer d'Excel.
- b) Pots concedir permisos específics als usuaris per a realitzar canvis en les dades protegides.
- c) Si tens els permisos o la contrasenya adequada, pots desprotegir les cel·les o les fulles de càlcul. No pots desprotegir el fitxer.
- d) Per a desprotegir, hauràs d'anar a les opcions de protecció corresponents i proporcionar la contrasenya si és necessari.

49. En Excel, quina fórmula uneix diversos elements de text?

- a) SUBSTITUIR(text1;text2;...) --- SUBSTITUEIX(text1;text2;...) en català.
- b) CONCATENAR(texto1;texto2;...) ---CONCATENA(text1;text2;...) en català.
- c) JUNTA(text1;text2;...) ---JUNTAR(text1;text2;...) en català.
- d) UNIR(text1;text2;...) --- UNEIX(text1;text2;...) en català.

50. En Excel, com es protegeix un fitxer d'Excel?

- a) Un dels mètodes per a protegir un fitxer és fent clic amb el botó dret del ratolí a la pestanya de la fulla i seleccionant Protegir fulla.
- b) Per a protegir el fitxer, fes clic a l'opció Fitxer a la barra de menús, selecciona Protegir llibre de treball i després Xifra-ho amb contrasenya.
- c) Per a protegir un fitxer d'Excel, selecciona les cel·les, fes clic amb el botó dret del ratolí i selecciona Format de les cel·les... i després l'opció Protecció.
- d) Per a protegir un fitxer d'Excel, selecciona les cel·les, fes clic amb el botó dret del ratolí i selecciona Protecció.

51. En Excel, quina fórmula suma un rang de cel·les?

- a) SUMAR(n1;n2;...).
- b) CONTAR(n1;n2;...) --- COMPTAR(n1;n2;...) en català.
- c) SUMA(n1;n2;...).
- d) PRODUCTO(n1;n2;...) ---- PRODUCTE(n1;n2;...) en català.



52. En Excel, què són les taules dinàmiques en Microsoft Excel?

- a) Les taules dinàmiques en Microsoft Excel són eines potents per a analitzar i resumir dades en una base de dades o un rang de dades.
- b) Són documents predefinits que contenen formats, estils i fórmules específiques per a un propòsit o tasca concreta.
- c) Representen les dades numèriques d'una fila o columna d'una taula.
- d) Cap és correcta.

53. Per defecte, en Word, a quina de les següents pestanyes de la barra de menú s'ha d'accedir per restringir l'edició, és a dir, limitar en quina mesura poden editar i formatar el document els altres usuaris/àries?

- a) Inici.
- b) Revisió.
- c) Inserció.
- d) Visualització.

54. En Word, quina de les següents combinacions de tecles permet posar una paraula en negreta?

- a) Ctrl + N
- b) Ctrl + K
- c) Ctrl + S
- d) Ctrl + T

55. Per defecte, en Word, a quina de les següents pestanyes de la barra de menú s'ha d'accedir per aplicar un estil ràpid?

- a) Inici.
- b) Visualització.
- c) Inserció.
- d) Referències.

56. En Word, quina de les següents combinacions de tecles permet aplicar un espaiat simple al paràgraf?

- a) Ctrl + S.
- b) Ctrl + F1.
- c) Ctrl + M.
- d) Ctrl + 1.



- 57. Per defecte, en Word, a quina de les següents pestanyes de la barra de menú s'ha d'accedir per introduir un objecte incrustat, com ara un altre document de Word o un gràfic d'Excel?**
- a) Inici.
 - b) Visualització.
 - c) Inserció.
 - d) Disseny.
- 58. En Word, quina de les següents opcions permet vincular diferents parts del document, per exemple, creant un enllaç a un gràfic que apareix en una altra part del document?**
- a) Referència creuada.
 - b) Parts ràpides.
 - c) Marcador.
 - d) Vincle d'objecte.
- 59. En Word, mentre redacteu el document us seria de gran utilitat disposar de sinònims per evitar repetir determinades paraules. Quina combinació de tecles obre la finestra de cerca de sinònims?**
- a) Ctrl + S.
 - b) Ctrl + M.
 - c) Majúscules + F7.
 - d) Majúscules + F3.
- 60. En Word, ja heu finalitzat el document i el voleu guardar. Quina combinació de tecles utilitzareu?**
- a) Ctrl + A.
 - b) Ctrl + G.
 - c) Majúscules + F4.
 - d) Alt + G.
- 61. En Excel, quina tecla d'accés ràpid permet anar al principi d'un full de càlcul?**
- a) Ctrl + Av Pág.
 - b) Alt + Re Pág.
 - c) Ctrl + Inicio.
 - d) Ctrl + Fin.
- 62. En Word, quina de les següents combinacions de tecles permet crear un nou document?**
- a) Ctrl + I.
 - b) Ctrl + T.
 - c) Ctrl + L.
 - d) Ctrl + U.



- 63. Per defecte, en Word, a quina de les següents pestanyes de la barra de menú s'ha d'accedir per dividir la finestra actual en dues parts, permetent així veure les diferents seccions del document al mateix temps?**
- a) Inici.
 - b) Inserció.
 - c) Presentació de pàgina.
 - d) Visualització.
- 64. 28. Per defecte, en Word, a quina de les següents pestanyes de la barra de menú s'ha d'accedir per afegir una llengua de visualització o d'edició?**
- a) Visualització.
 - b) Fitxer.
 - c) Inici.
 - d) Referències.
- 65. En Excel, quina de les següents combinacions de tecles permet subratllar un text?**
- a) Ctrl + K.
 - b) Ctrl + S.
 - c) Ctrl + N.
 - d) Ctrl + T.
- 66. En Excel, quina de les següents opcions permet fer referència a la cel·la C3 del full anomenat "Mensualitat"?**
- a) ="Mensualitat" C3
 - b) =C3:Mensualitat
 - c) =C3!Mensualitat
 - d) =Mensualitat!C3
- 67. 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 + F8
- 68. 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



- 69. 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.
- 70. 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
- 71. 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
- 72. Si en Word, després d'obrir el peu de la segona pàgina d'un document de diverses pàgines, escrivim el número 1 i sortim de l'edició del peu, quina de les següents accions passarà?**
- a) Automàticament apareixerà el mateix número en la resta de peus del document.
 - b) Apareixeran numerades automàticament la resta de pàgines del document començant pel número 1.
 - c) Apareixerà el número 1 només al peu de la segona pàgina.
 - d) Automàticament Word.
- 73. En quina d'aquestes opcions del grup Il·lustracions podrem trobar llistes gràfiques i diagrames de processos, així com diagrames de Venn i organigrames?**
- a) Imatges.
 - b) Formes.
 - c) SmartArt.
 - d) Gràfic.
- 74. En Word, quan s'acaba de redactar un document, què passa si es tecleja la tecla F7?**
- a) S'alinea el text en format justifica.
 - b) S'inicia la revisió ortogràfica.
 - c) S'obre la finestra «Imprimeix».
 - d) S'obre la finestra «Anomena i desa».



75. En un llibre d'Excel volem destacar de manera automàtica amb trama i vores només els valors superiors a 100. Amb quin comandament podem realitzar aquesta acció?

- a) Visualitzacions personalitzades.
- b) Taula dinàmica.
- c) Aplica-hi format de taula.
- d) Format condicional.