

**CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A L'ACCÉS A
L'ESCALA ADMINISTRATIVA (SUBGRUP C1)
REF. 2025C1CO01**

Primera fase: fase oposició

Segon exercici

Consistirà a contestar un qüestionari de 70 preguntes, més 5 preguntes addicionals de reserva amb la finalitat de convalidar successivament, segons l'ordre en què es presentin en el qüestionari, aquelles que poguessin ser objecte d'anul·lació, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les respostes errònies i les preguntes que es deixin en blanc, no descomptaran.

Per realitzar l'exercici es comptarà amb el suport d'un ordinador amb els programes Word i Excel, però no es disposarà de connexió a internet.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici serà de cent-vint minuts i es qualificarà de 0 a 30 punts (a raó de 15 punts per cadascuna de les aplicacions, Word i Excel). Per superar aquesta prova les persones aspirants han d'obtenir una puntuació mínima igual o superior a 15 punts, no havent obtingut menys de 5 punts en cadascuna de les parts.

Per superar la prova, serà necessari obtenir una puntuació mínima equivalent a 15 punts sobre 30. A aquests efectes i segons els resultats obtinguts, el tribunal qualificador podrà establir la puntuació mitjançant l'aplicació d'una corba de distribució normal (campana de Gauss), de manera que la mitjana de les qualificacions obtingudes pel conjunt de les persones aspirants s'ajusti a 15 punts, i les puntuacions individuals es calcularan proporcionalment a partir d'aquesta distribució. Tot això tenint en compte l'obligatorietat d'haver obtingut una puntuació superior a 5 dels 15 punts a cadascuna de les dues parts (Word i Excel).

Àrea de Gestió de Persones

WORD (PROCESSADOR DE TEXTOS)

1. Com s'anomenen les referències del document principal d'una combinació de correspondència?
 - a) Camps de combinació.
 - b) Camps de Word.
 - c) Cel·les.
 - d) Referències de correu.
2. Quina vista es demana per a veure l'estructura d'un document?
 - a) Normal.
 - b) Esquema.
 - c) Disposició de la impressió.
 - d) Esborrany.
3. Per a què serveix la funció de combinació de correspondència?
 - a) Per a enviar per correu electrònic un document Word.
 - b) Per a obtenir còpies personalitzades d'un mateix document.
 - c) Les dues anteriors són correctes.
 - d) Cap de les anteriors és correcta.
4. En quina pestanya trobem l'opció que permet mostrar el document tal com s'imprimirà?
 - a) Fitxer.
 - b) Inici.
 - c) Inserció.
 - d) Disposició.
5. Quina tecla s'utilitza per a accedir a l'ajuda de Microsoft Word?
 - a) F5.
 - b) F12.
 - c) F2.
 - d) F1.
6. Quin modus d'escriptura desplaça el text que hi ha a continuació?
 - a) Inserció.
 - b) Substitució.
 - c) Cap.
 - d) Qualsevol de les dues.

Àrea de Gestió de Persones

7. En la revisió ortogràfica, quin botó permet continuar la revisió sense modificar la paraula que no ha trobat i que no ho torni a preguntar si la torna a trobar?
- a) Afegeix-ho al diccionari.
 - b) Ignora-ho tot.
 - c) Canvia-ho tot.
 - d) No es pot fer.
8. On es troba l'opció que permet crear un nou fitxer Word?
- a) Pestanya Fitxer.
 - b) Pestanya Inici.
 - c) Pestanya Inserció.
 - d) Pestanya Disseny de pàgina.
9. Com podem seleccionar una línia?
- a) Doble clic dins la línia.
 - b) Un clic a la seva esquerra.
 - c) Doble clic a la seva esquerra.
 - d) Triple clic a la seva esquerra.
10. Quin modus d'escriptura elimina el caràcter que hi ha a la dreta del cursor?
- a) Inserció.
 - b) Substitució.
 - c) Cap.
 - d) Qualsevol de les dues.
11. En inserir una imatge, quina opció escollirem si volem col·locar la imatge de manera que no quedarà guardada al document (només es guarda el camí per a trobar-la)?
- a) Insereix.
 - b) Enllaça-ho a un fitxer.
 - c) Insereix i enllaça.
 - d) No hi ha cap opció que ho permeti.
12. Per a seleccionar tota la taula:
- a) Seleccionem totes les cel·les, arrossegant.
 - b) Fem un clic al botó que apareix a la cantonada superior esquerra de la taula, quan estem dins la taula.
 - c) Utilitzem el botó "Selecciona" de la fitxa contextual "Disposició de la taula".
 - d) Totes les anteriors són correctes.
13. Per a eliminar una imatge seleccionada, cal:
- a) Utilitzar el botó "Eliminar" de la fitxa contextual d'Imatge.
 - b) Utilitzar la tecla "Supr".
 - c) Qualsevol de les dues opcions anteriors.
 - d) Cap de les dues primeres opcions.

Àrea de Gestió de Persones

14. Quina opció escollim si volem que la imatge es col·loqui dins la línia on es troba el cursor?

- a) Alineat amb el text.
- b) Quadrat.
- c) Superior i inferior.
- d) Cap de les anteriors.

15. On trobem el botó que permet buscar una paraula?

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

16. Es pot aplicar l'orientació horitzontal del full per a només una part del document?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Només des de la vista Disposició de la impressió.
- d) Només des de la vista Mode de lectura.

17. Quina tecla permet alternar entre els modes d'escriptura d'inserció i substitució?

- a) Control.
- b) Majúscules.
- c) Insert.
- d) Bloc Majúscules.

18. Sense haver d'anar a l'opció "Imprimeix", podem modificar els marges del document. A quina fitxa trobem el botó per fer-ho?

- a) Fitxer.
- b) Inici.
- c) Inserció.
- d) Disposició.

19. Quina combinació de tecles permet fer un salt de pàgina?

- a) Control + P.
- b) Control + S.
- c) Control + Esc.
- d) Control + Retorn.

20. En una taula, a què es refereix el botó "Ajusta automàticament"?

- a) A l'alineació del text de la taula.
- b) A l'amplada de les columnes de la taula.
- c) Als marges del document.
- d) A l'ajustament de les línies de la taula respecte al seu text.

Àrea de Gestió de Persones

21. Com demanem un nou fitxer de Word a partir d'una determinada plantilla?
- a) Amb l'opció "Crea" de la fitxa "Fitxer".
 - b) Amb el botó "Nuevo" de la Barra d'eines d'accés ràpid.
 - c) Es pot fer amb les dues opcions anteriors.
 - d) No es pot fer amb cap de les dues opcions.
22. Quina opció escollim si volem que la imatge floti sobre el text, fent-se lloc?
- a) Alineat amb el text.
 - b) Quadrat.
 - c) Superior i inferior.
 - d) Cap de les anteriors.
23. On es troba el botó que permet mostrar o amagar els regles?
- a) Pestanya Fitxer.
 - b) Pestanya Inici.
 - c) Pestanya Inserció.
 - d) Pestanya Visualització.
24. Com podem seleccionar un paràgraf?
- a) Doble clic dins el paràgraf.
 - b) Un clic a l'esquerra del paràgraf.
 - c) Doble clic a l'esquerra del paràgraf.
 - d) Triple clic a l'esquerra del paràgraf.
25. En inserir una imatge, quina opció escollirem si volem col·locar la imatge al document sense que quedi cap vincle amb el fitxer original?
- a) Insereix.
 - b) Enllaça-ho a un fitxer.
 - c) Insereix i enllaça.
 - d) No hi ha cap opció que ho permeti.
26. Per a modificar proporcionalment la mida d'una imatge, cal:
- a) Arrossegat per qualsevol dels punts de selecció.
 - b) Arrossegat per un dels punts de selecció de les cantonades.
 - c) Arrossegat per un dels punts interiors.
 - d) S'ha de fer amb el botó "Mida proporcional de la imatge".
27. Quina opció permet seleccionar tots els textos del document que tinguin el mateix format que el del text seleccionat?
- a) Selecciona el text segons format.
 - b) Selecciona el text amb format similar.
 - c) Les dues opcions serveixen.
 - d) No existeix aquesta opció.

Àrea de Gestió de Persones

28. Si no hi ha res seleccionat, què passa si apliquem un format de paràgraf?
- a) No es modifica res perquè no hi ha res seleccionat.
 - b) Es modifica tot el paràgraf.
 - c) Només es modifica la paraula on es troba el cursor.
 - d) Només es modifica la línia on es troba el cursor.
29. Quin és el procediment per aplicar el format d'un paràgraf a un altre?
- a) Seleccionem el paràgraf que té el format que volem aplicar, cliquem el botó "Copia el format" i cliquem dins el paràgraf que volem modificar.
 - b) Seleccionem el paràgraf que té el format que volem aplicar, cliquem el botó "Copia el format" i seleccionem el paràgraf que volem modificar.
 - c) Fem un clic dins el paràgraf que té el format que volem aplicar, cliquem el botó "Copia el format" i seleccionem el paràgraf que volem modificar.
 - d) Les tres respostes anteriors són correctes.
30. On trobem el botó que permet afegir caràcters especials?
- a) Pestanya Inici.
 - b) Pestanya Inserció.
 - c) Pestanya Visualització.
 - d) Pestanya Referències.
31. Podem seleccionar tota la taula:
- a) Utilitzant el botó "Selecciona" de la fitxa "Inici".
 - b) Utilitzant el botó "Selecciona" de la fitxa contextual "Disseny de taula".
 - c) Utilitzant el botó "Selecciona" de la fitxa contextual "Disposició de la taula".
 - d) Cap de les anteriors és correcte.
32. Quina opció escollim si volem que la imatge es col·loqui dins una línia i no permeti que hi hagi text al seu costat?
- a) Alineat amb el text.
 - b) Quadrat.
 - c) Superior i inferior.
 - d) Cap de les anteriors.
33. On trobem el botó que permet seleccionar una part del text?
- a) Pestanya Inici.
 - b) Pestanya Inserció.
 - c) Pestanya Visualització.
 - d) Pestanya Referències.

Àrea de Gestió de Persones

34. Com podem seleccionar tot el document?

- a) Doble clic dins el document.
- b) Un clic a la seva esquerra.
- c) Doble clic a la seva esquerra.
- d) Triple clic a la seva esquerra.

35. En inserir una imatge, quina opció escollirem si volem col·locar la imatge al document de manera que quedarà guardada al document i no es talla el vincle amb el fitxer original?

- a) Insereix.
- b) Enllaça-ho a un fitxer.
- c) Insereix i enllaça.
- d) No hi ha cap opció que ho permeti.

PREGUNTES ADDICIONALS

36. Quina vista es demana per a veure tot el contingut d'un document de text?

- a) Normal.
- b) Esquema.
- c) Disposició de la impressió.
- d) Esborrany.

37. Quina opció permet guardar el document actiu com a plantilla?

- a) Desa.
- b) Anomena i desa.
- c) Les dues opcions ho permeten.
- d) Cap de les dues opcions ho permet.

EXCEL (FULLS DE CàLCUL)

38. A les cel·les C2:C200 tens les vendes d'una empresa. Vols sumar només aquelles que siguin més grans de 1000 €. Quina fórmula faries?

- a) =SUMA.SI(C2:C200;">1000")
- b) =SUMA(C2:C200;">1000";C2:C200)
- c) =SUMA.SI.CONJUNT(C2:C200;C2:C200;">1000")
- d) A i C.

39. A la cel·la A1 tens un codi com "AB-8923". Com ho faries per extraure el 3r caràcter?

- a) =MIG(A1;3;1)
- b) =TEXTDESPRES(A1;1;3)
- c) =DRETA(A1;3)
- d) =ESQUERRA(A1;3)

Àrea de Gestió de Persones

40. En A1 hi ha texts amb espais dobles, com per exemple: "Juan Pérez Martínez". Quina fórmula substitueix dobles espais per un de sol?

- a) =RETALLAR(A1)
- b) =SUBSTITUEIX(A1;" ";" ")
- c) =NETEJAR(A1)
- d) A i B són correctes.

41. Quina és la finalitat de Power Query?

- a) Fer gràfics.
- b) Fer macros.
- c) Importar i transformar dades.
- d) Ordenar la informació.

42. Tens un full d'Excel amb el llistat dels alumnes de la Facultat d'Economia amb el grau que estan cursant i la nota mitjana de l'expedient acadèmic. No has aplicat cap filtre a aquest full. Què passa si ordenes el llistat per una columna?

- a) Excel posa un filtre i ordena totes les dades com si fos una taula automàticament.
- b) Ordena només la columna seleccionada, trencant les dades.
- c) Dona un error.
- d) Oculta totes les files.

43. En Power Query quina funció faries servir per combinar files per un camp clau i sumar imports:

- a) Merge
- b) Group By
- c) Append
- d) Pivot

44. En el rang A2:A500 tens una barreja de dades numèriques, textos i cel·les buides. Com ho faries per comptar només les cel·les que tenen textos de més d'un caràcter?

- a) =COMPTAA(A2:A500)
- b) =SUMA.SI(A2:A500;TEXT)
- c) =COMPTA.SI(A2:A500;"*")
- d) =COMPTA.SI(A2:A500;"?")

45. En un full Excel reculls correus electrònics com usuari@empresa.com, rang A2:A150. Necessites extraure només el domini per saber quants usuaris pertanyen a cada empresa. Quina funció faries servir?

- a) =DRETA(A2;LLARG(A2)-BUSCA("@";A2))
- b) =MIG(A2;BUSCA("@";A2)+1;999)
- c) =TEXTDESPRES(A2;"@")
- d) Totes són correctes.

Àrea de Gestió de Persones

46. Donada una data d'inici en A2 i una data de fi en B2, has de generar totes les dates entre ambdues sense arrossegar manualment. Quina funció és la correcta?

- a) =SEQÜENCIA(B2-A2+1;1;A2;1)
- b) =REPETEIX(A2;B2)
- c) =DATA(A2;B2)
- d) =FILA(A2;B2)

47. Tens un full amb 5.000 files i vols que la fila 1 (els títols) romangui fixa mentre fas scroll. Quina funcionalitat utilitzes?

- a) Amagar fila.
- b) Immobilitza la primera fila.
- c) Format de cel·la.
- d) Vista prèvia.

48. Tens aquesta columna:

	A
1	Barcelona
2	Girona
3	Barcelona

Vols saber quantes files contenen "Barcelona". Quina funció és la correcta?

- a) =SUMA(A1:A3)
- b) =COMPTA(A1:A3)
- c) =COMPTA.SI(A1:A3;"Barcelona")
- d) =SUMA.SI(A1:A3;"Barcelona")

49. A les cel·les A1 i B1 tens els següents valors:

A1 = "Laura"

B1 = "Sánchez"

I a la cel·la C1 vols obtenir: "**Laura Sánchez**". Quina funció faries servir?

- a) =CONCAT(A1;" ";B1)
- b) =UNEIXCADENES(" ";CERT;A1;B1)
- c) =SUMA(A1;B1)
- d) A i B són correctes.

Àrea de Gestió de Persones

50. Tens la taula amb un rang de dades de A2:C1000. Volem que quan escrivim a la cel·la E2 el codi d'un producte aparegui automàticament el seu preu a la cel·la F2. Quina fórmula faries servir a la cel·la F2?

Exemple de taula:

	A	B	C
1	Codi	Producte	Preu
2	2100	Projector	890€

- a) =CONSULV(E2;A2:C1000;3;FALS)
- b) =INDEX(A2:C1000;E2)
- c) =FILTER(A2:C1000;E2)
- d) =SUMA(A2:C1000)

51. Tens la taula següent:

	A
1	10
2	2
3	7
4	15

I vols obtenir la columna ordenada de forma automàtica: **2, 7, 10, 15**. Quina funció utilitzaries?

- a) =FILTRA(A1:A4)
- b) =ORDENA(A1:A4)
- c) =SORT(A1:A4)
- d) =ORDENAPER(A1:A4)

52. Tens el valor de l'IVA fix a la cel·la B1=0,21

Vols incorporar a una fórmula per calcular el preu total d'un producte la referència a la cel·la B1 i que no canviï quan la copiïs. Quina referència uses?

- a) B1
- b) \$B1
- c) B\$1
- d) \$B\$1

Àrea de Gestió de Persones

53. Tens 20.000 registres de vendes i vols resumir-los per mes i categoria sense fórmules.

Quina eina has d'utilitzar?

- a) Validació de dades.
- b) Taula dinàmica.
- c) Text en columnes.
- d) Format condicional.

54. En una cel·la vols que l'usuari no pugui introduir informació sinó que ha de triar entre els valors: "Alta", "Mitjana", "Baixa". Quina eina utilitzaries?

- a) Format condicional.
- b) Validació de dades.
- c) Taula dinàmica.
- d) Comentaris.

55. En una taula d'Excel tens la llista de A1 a A5: Maria, Joan, Maria, Clara, Joan. Quina funció retorna la llista sense valors repetits?

- a) =ÚNICS(A1:A5)
- b) =FILTER(A1:A5)
- c) =ORDENA(A1:A5)
- d) =DISTINCT(A1:A5)

56. Quin tipus de gràfic permet veure la proporció que representa cadascun dels valors respecte del total?

- a) Àrees.
- b) Línies.
- c) Columnes.
- d) Sectors.

57. Quin element del gràfic mostra les categories o intervals de dades?

- a) Eix vertical.
- b) Eix horitzontal.
- c) Línia de tendència.
- d) Llegenda.

Àrea de Gestió de Persones

58. Teniu un llistat del grau d'informàtica amb el nom de les assignatures (assignatura), el valor dels crèdits (crèdits) de l'assignatura i els alumnes (alumne) matriculats en cada assignatura. Voleu veure en una taula dinàmica cada alumne, de quantes assignatures s'ha matriculat i el total de crèdits matriculats. Quina seria la configuració correcta de cada àrea de la taula dinàmica?

- a) Alumne en Valors, assignatura en columnes i Crèdits en Filtres.
- b) Alumne en Columnes, crèdits en Files i assignatura en files.
- c) Alumne en Files, assignatura en valors i crèdits en Valors.
- d) Alumne en Files, crèdits en valors i assignatura en filtre.

59. Quines accions faríeu per tal que s'actualitzi una taula dinàmica en obrir l'arxiu Excel:

- a) Botó dret a sobre de la taula dinàmica > Opcions de taula dinàmica > Dades > Actualitzar en obrir.
- b) Arxiu > Opcions > Avançades.
- c) Inserir > Taula dinàmica.
- d) Revisar > Actualitzar.

60. En la fórmula =CONSULV(A2;\$C\$2:\$F\$10;3;0), què significa el número 3?

- a) Que busca a la tercera fila.
- b) Que busca a la tercera columna del full.
- c) Que retorna el valor de la tercera columna del rang.
- d) Que hi ha 3 coincidències possibles.

61. Tens la data d'inici en A1 = 01/03/2025 i la data de fi en B1 = 15/03/2025. Vols calcular quants dies han passat entre ambdues dates. Quina fórmula és correcta?

- a) =DIA(B1-A1)
- b) =B1-A1 (format de la cel·la en general)
- c) =DIAS(B1;A1)
- d) A i B són correctes.

62. Quan apareix el símbol ##### a una cel·la què significa?

- a) Error de fórmula.
- b) Text massa llarg.
- c) La columna és estreta.
- d) Dada invàlida.

63. Què entenem a Excel com a referència circular?

- a) És una referència a cel·les ubicades en una posició específica.
- b) En Excel només existeixen les referències relatives i absolutes.
- c) Quan una fórmula fa referència a la seva pròpia cel·la directa o indirectament.
- d) Cap de les opcions és correcta.

Àrea de Gestió de Persones

64. Tens un arxiu d'Excel amb diversos fulls (Vendes, Clients i Resum). Aquest fitxer és compartit i vols que altres usuaris no puguin afegir, eliminar, anomenar o amagar fulls, però ha de permetre que continuïn treballant amb les dades dintre de cada full. A més desitges que aquesta restricció estigüés protegida amb contrasenya. Quina acció és la correcta per aconseguir l'objectiu?

- a) Protegir cada full individualment amb contrasenya.
- b) Fitxer → Informació → Protegeix el llibre de treball → Xifra amb contrasenya.
- c) Revisió → Protegeix el llibre de treball → Protegir el llibre de treball per estructura.
- d) Revisió → Control de canvis → Bloquejar estructura.

65. Quina és l'opció correcta si des del Full 1 d'un llibre d'Excel volem fer referència a la cel·la A1 del Full2?

- a) Full2\$A1
- b) Full2!A1
- c) Full2;A1
- d) Full2:A1

66. En Excel, volem mostrar un missatge "IVA normal" a la cel·la B10 si el valor és 21%, i un altre d'"IVA reduït" si té un altre valor. Quina de les següents fórmules complirà els requisits?

- a) SI B10=21% THEN "IVA normal" ELSE "IVA reduït"
- b) SI(B10="21%"; "IVA reduït"; "IVA normal")
- c) =SI(B10=21%;"IVA normal";"IVA reduït")
- d) =SI B10:"21%"VALOR("IVA normal"; "IVA reduït")

67. En la fórmula =MAX.SI.CONJUNT(C2:C100;B2:B100;"Vendes"), què fa la funció?

- a) Calcula el màxim de tot C2:C100.
- b) Calcula el màxim de C2:C100 on a B2:B100 està el criteri de filtre.
- c) Calcula el màxim de B2:B100 on a C2:C100 està el criteri de filtre.
- d) Busca el màxim i el retorna com a text.

68. En format condicional, com pots ressaltar tota una fila si la cel·la de la columna "Estat" (columna C) diu "Pendent"?

- a) Seleccionant la fila i aplicant el format "Text que conté".
- b) Utilitzant una fórmula com =\$C2="Pendent" aplicada a tot el rang.
- c) Excel ho fa automàticament si la columna es diu "Estat".
- d) No es pot ressaltar tota la fila, només la cel·la individual.

Àrea de Gestió de Persones

69. A una cel·la d'Excel apareix amb un valor predeterminat de format General i posteriorment el modificarem al format Percentatge. Indiqueu quin dels següents valors cal introduir primer amb el format General, perquè un cop convertit mostri el valor 21,00%:

- a) 21.
- b) 0,21.
- c) 21,00.
- d) 0,0021.

70. A Excel, a la cel·la A1 tenim el valor "539", i a la cel·la B1 el valor «Mesura». Si es seleccionen les dues cel·les i es polsa «Combina i centra», quin serà el resultat?

- a) Esborrarà "Mesura" i deixarà el valor "539" centrat en la nova cel·la.
- b) Escriurà els dos valors, sense separació "Mesura539", centrats en la nova cel·la.
- c) Esborrarà "539" i deixarà el valor "Mesura" centrat en la nova cel·la.
- d) Esborrarà els valors de les dues cel·les, i crearà una nova cel·la buida.

71. Tens una taula amb dates de venciment de contractes i necessites identificar quins vencen en els pròxims 30 dies. Quina és la fórmula correcta?

- a) =SI(B2-AVUI()<=30,"Pròxim a vèncer", "")
- b) =SI(I (B2>=AVUI(),B2<=AVUI()+30),"Pròxim a vèncer", "")
- c) =SI(B2<=AVUI()+30,"Pròxim a vèncer", "")
- d) Totes són correctes.

72. On convé desar una macro perquè estigui disponible a tots els llibres?

- a) En el llibre obert i actiu.
- b) En un llibre nou.
- c) En el llibre de macros personal (PERSONAL.XLSB).
- d) En un model de llibre (.xltx).

PREGUNTES ADDICIONALS

73. Si tenim en una cel·la l'operació =A1+B2, sent el contingut de la cel·la A1 = 5 i el de la cel·la B2 = hola, què ens mostrarà la cel·la de la fórmula a manera d'error?

- a) #¡VALOR!
- b) #N/A.
- c) ERROR¡¡¡
- d) #¡NUM!

Àrea de Gestió de Persones

74. Quina funció comprova si una cel·la compleix totes les condicions?

- a) O()
- b) I()
- c) NO()
- d) IFERROR()

75. A Excel, quin dels següents formats de cel·la NO habilita per a l'ús de decimals?

- a) Científic.
- b) Nombre.
- c) Fracció.
- d) Moneda.

[illegible][illegible]

COM S'HAN DE FER ELS SENYALS:

CORRECTE INCORRECTE



[illegible]

1	A	B	C	D	E	1
2	A	B	C	D	E	
3	A	B	C	D	E	2
4	A	B	C	D	E	
5	A	B	C	D	E	3
6	A	B	C	D	E	
7	A	B	C	D	E	4
8	A	B	C	D	E	
9	A	B	C	D	E	5
10	A	B	C	D	E	
11	A	B	C	D	E	6
12	A	B	C	D	E	
13	A	B	C	D	E	7
14	A	B	C	D	E	
15	A	B	C	D	E	8
16	A	B	C	D	E	
17	A	B	C	D	E	9
18	A	B	C	D	E	
19	A	B	C	D	E	10
20	A	B	C	D	E	
21	A	B	C	D	E	11
22	A	B	C	D	E	
23	A	B	C	D	E	12
24	A	B	C	D	E	
25	A	B	C	D	E	13
26	A	B	C	D	E	
27	A	B	C	D	E	14
28	A	B	C	D	E	
29	INVALIDADA					15
30	A	B	C	D	E	
31	A	B	C	D	E	16
32	A	B	C	D	E	
33	A	B	C	D	E	17
34	A	B	C	D	E	
35	A	B	C	D	E	18
36	A	B	C	D	E	
37	A	B	C	D	E	19
38	A	B	C	D	E	
39	A	B	C	D	E	20
40	A	B	C	D	E	
41	A	B	C	D	E	21
42	A	B	C	D	E	
43	A	B	C	D	E	22
44	A	B	C	D	E	
45	A	B	C	D	E	23
46	A	B	C	D	E	
47	A	B	C	D	E	24
48	A	B	C	D	E	
49	A	B	C	D	E	25
50	A	B	C	D	E	

51	A	B	C	D	E	
52	A	B	C	D	E	26
53	A	B	C	D	E	
54	A	B	C	D	E	27
55	A	B	C	D	E	
56	A	B	C	D	E	28
57	INVALIDADA					
58	A	B	C	D	E	29
59	A	B	C	D	E	
60	A	B	C	D	E	30
61	A	B	C	D	E	
62	A	B	C	D	E	31
63	A	B	C	D	E	
64	A	B	C	D	E	32
65	A	B	C	D	E	
66	A	B	C	D	E	33
67	A	B	C	D	E	
68	A	B	C	D	E	34
69	A	B	C	D	E	
70	A	B	C	D	E	35
71	INVALIDADA					
72	A	B	C	D	E	36
73	A	B	C	D	E	
74	A	B	C	D	E	37
75	A	B	C	D	E	
76	A	B	C	D	E	38
77	A	B	C	D	E	
78	A	B	C	D	E	39
79	A	B	C	D	E	
80	A	B	C	D	E	40
81	A	B	C	D	E	
82	A	B	C	D	E	41
83	A	B	C	D	E	
84	A	B	C	D	E	42
85	A	B	C	D	E	
86	A	B	C	D	E	43
87	A	B	C	D	E	
88	A	B	C	D	E	44
89	A	B	C	D	E	
90	A	B	C	D	E	45
91	A	B	C	D	E	
92	A	B	C	D	E	46
93	A	B	C	D	E	
94	A	B	C	D	E	47
95	A	B	C	D	E	
96	A	B	C	D	E	48
97	A	B	C	D	E	
98	A	B	C	D	E	49
99	A	B	C	D	E	
100	A	B	C	D	E	50

- 101 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 51
- 102 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 103 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 52
- 104 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 105 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 53
- 106 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 107 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 54
- 108 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 109 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 55
- 110 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 111 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 56
- 112 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 113 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 57
- 114 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 115 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 58
- 116 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 117 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 59
- 118 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 119 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 60
- 120 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 121 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 61
- 122 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 123 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 62
- 124 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 125 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 63
- 126 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 127 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 64
- 128 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 129 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 65
- 130 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 131 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 66
- 132 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 133 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 67
- 134 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 135 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 68
- 136 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 137 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 69
- 138 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 139 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 70
- 140 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 141 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 71
- 142 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 143 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 72
- 144 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 145 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 73
- 146 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 147 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 74
- 148 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
- 149 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E 75
- 150 ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E

151	A	B	C	D	E	76
152	A	B	C	D	E	
153	A	B	C	D	E	
154	A	B	C	D	E	77
155	A	B	C	D	E	
156	A	B	C	D	E	78
157	A	B	C	D	E	
158	A	B	C	D	E	
159	A	B	C	D	E	80
160	A	B	C	D	E	
161	A	B	C	D	E	
162	A	B	C	D	E	81
163	A	B	C	D	E	
164	A	B	C	D	E	82
165	A	B	C	D	E	
166	A	B	C	D	E	83
167	A	B	C	D	E	
168	A	B	C	D	E	84
169	A	B	C	D	E	
170	A	B	C	D	E	85
171	A	B	C	D	E	
172	A	B	C	D	E	86
173	A	B	C	D	E	
174	A	B	C	D	E	87
175	A	B	C	D	E	
176	A	B	C	D	E	88
177	A	B	C	D	E	
178	A	B	C	D	E	89
179	A	B	C	D	E	
180	A	B	C	D	E	90
181	A	B	C	D	E	
182	A	B	C	D	E	91
183	A	B	C	D	E	
184	A	B	C	D	E	92
185	A	B	C	D	E	
186	A	B	C	D	E	93
187	A	B	C	D	E	
188	A	B	C	D	E	94
189	A	B	C	D	E	
190	A	B	C	D	E	95
191	A	B	C	D	E	
192	A	B	C	D	E	96
193	A	B	C	D	E	
194	A	B	C	D	E	97
195	A	B	C	D	E	
196	A	B	C	D	E	98
197	A	B	C	D	E	
198	A	B	C	D	E	99
199	A	B	C	D	E	
200	A	B	C	D	E	100