

DIA 1 DE JUNIO DE 2019
TERCER EJERCICIO. PLAZAS ADMINISTRATIVO.
INSTRUCCIONES GENERALES

Para
Aspirante

- Deberán apagar sus teléfonos móviles e introducirlos en el sobre que se le facilita.
- Desde el momento en el que sea llamado para acceder al puesto en el que se realizará la prueba no podrá acudir al W.C.
- Cualquier **duda o pregunta deberá formularla en voz alta y en la Sala de Usos Múltiples. No podrá realizar ninguna otra pregunta cuando esté en su puesto de examen.**

INSTRUCCIONES EN CUANTO AL DESARROLLO DE LA PRUEBA.

- La prueba tendrá una **duración de 60 minutos**. El inicio y final se indicará con una **señal sonora**. Durante este periodo de tiempo no podrá abandonar el puesto de examen. Si antes de que suene la señal de final de la prueba ha concluido su trabajo, permanezca en su sitio.
- **Deje su DNI sobre la mesa, en lugar visible.**
- **“DOCUMENTOS”** del disco duro será su carpeta de trabajo. Ahí encontrará los archivos necesarios para la realización del ejercicio y ahí deberá igualmente guardar los archivos resultados de su trabajo.
- Se le va a suministrar **impreso** para realizar el ejercicio:
 - Unas **instrucciones** a seguir para el ejercicio Word y otras para el ejercicio Excel.
 - Un **documento Word modelo** y un libro **Excel modelo**, resultado de ejecutar las instrucciones que le servirá de ayuda para completar las instrucciones del ejercicio
- Si en las instrucciones se le indican unos parámetros específicos deberá aplicarlos exactamente y de forma prioritaria. En los casos en los que no se le indiquen parámetros específicos, deberá aplicar lo más fielmente posible lo que observe en el modelo impreso que se le suministra.
- Si el ordenador se “cuelga” u observa cualquier anomalía en su funcionamiento, avise al personal de apoyo. El personal de apoyo da asistencia técnica ante problemas técnicos no le responderá a ninguna cuestión relacionada con el contenido o la ejecución del ejercicio propuesto.

MUY IMPORTANTE

Es responsabilidad del aspirante **grabar regularmente** en el disco duro el resultado de su trabajo. No se dará tiempo adicional por pérdida de datos no grabados ante averías o mal funcionamiento del equipo excepto el correspondiente a la asistencia y reparación de la incidencia y siempre que esta sea atribuible a problemas técnicos del equipo.

Se le avisará 5 minutos y 1 minuto antes de finalizar el examen para que realice las operaciones finales pertinentes. En ese tiempo debe **GUARDAR** sus trabajos en la carpeta **“DOCUMENTOS”** y dejar las aplicaciones **Word y Excel CERRADAS**. Una vez finalizado el tiempo de ejecución del examen no podrá volver a utilizar el ordenador. **Cualquier operación por su parte posterior al tiempo de examen supondrá la anulación de su ejercicio.**

Logroño a 1 de junio de 2019.

INSTRUCCIONES EJERCICIO WORD

Realice las tareas que se le indican a continuación ayudándose de modelo impreso suministrado. Deberá introducir exactamente los párrafos y objetos que se le indique y no añadir contenidos ni párrafos adicionales.

1. En la carpeta **DOCUMENTOS** del disco duro debe crear un documento para tamaño de papel **A4** con nombre **WORD.DOCX**. Todos los trabajos de la parte Word se realizarán en este documento.
2. El documento deberá tener 3 páginas todas con todos los márgenes de 3 cm.
3. Prepare el documento para una **Combinación de Correspondencia** para lo cual seleccione como destinatarios los datos de la hoja con nombre "**Combinar**" que hay que elaborar en el libro de la parte Excel (si no la ha hecho aún la parte Excel puede posponer esta operación).
4. Configure las páginas para que los **encabezados** y **pies** sean diferente para **Primera Página** y también para **Pares e Impares** en todo el documento.

PÁGINA 1

En el encabezado:

5. Inserte una tabla de 3 columnas y una fila en la que:
 - a. En la celda de la izquierda inserte la imagen "**logo.png**" que encontrará en la carpeta **DOCUMENTOS**.
 - b. En la celda del medio escriba los textos del modelo centrados vertical y horizontalmente.
 - c. En la celda de la derecha escriba los textos del modelo centrados vertical y horizontalmente y en negrita.
 - d. Quite los bordes de celdas necesarios para lograr el efecto del modelo.

En el Pie:

6. Inserte centrado un campo con el número de página que tenga un borde superior de párrafo.

En el cuerpo

7. Introduzca el texto del primer párrafo de la página que tendrá:
 - a. El texto "**Estimad**" seguido de una **Regla de Combinación** que haga que si el campo combinado **TRATO** es "**H**" devolverá el texto "**o**" y en caso contrario "**a**".
 - b. El campo combinado **NOMBRE** seguido de ":"
8. En el segundo párrafo escriba los textos del modelo: "**Nos ponemos en contacto...**"
9. Cree 5 párrafos de viñetas tamaño de fuente 12 según modelo con sangría izquierda de 1 cm.
10. Introduzca los textos del párrafo 8 según modelo: "**En relación con...**"
11. Tras la palabra "**transparencia**" inserte una nota al final con el formato del modelo.
12. El párrafo 9 contendrá únicamente una tabla:
 - a. Copie al portapapeles los datos de la tabla de la hoja "**Empleados**" (Hoja 1 original) del libro EXCEL del ejercicio y cree una tabla en su documento **pegando y usando los estilos de destino**.
 - b. Elimine las columnas necesarias para que la tabla sea exacta a la del modelo.
 - c. Aplique el estilo de tabla **Lista Clara Énfasis 2**.
 - d. Centre la tabla horizontalmente.
 - e. Cree una fila nueva y añada el texto "**PROMEDIO**" y una **fórmula de tabla Word** que calcule el promedio de los **SUELDOS**.

13. Introduzca los textos del párrafo 10 según modelo: **"A continuación..."**
14. Deje un párrafo en blanco donde insertaremos posteriormente una **Tabla de ilustraciones**.
15. Escriba el texto del párrafo **"En las siguientes páginas..."** en 2 columnas observando los saltos de columna del modelo y la línea de separación para que quede exacto al modelo.
16. Inserte un salto de página para continuar en la siguiente página.

PÁGINA 2

En el encabezado:

17. Inserte el texto **"PROYECTOS"** en color rojo, alineado a la izquierda y con borde inferior de párrafo.

En el Pie

18. Inserte un pie de página de tipo **Sobrepasar (página par)** y cambie el color de relleno de la celda por color rojo.

En el cuerpo

19. Introduzca el texto del primer párrafo de la página según modelo: **"En el diagrama..."**
20. El segundo párrafo incluirá un diagrama **SmartArt** de tipo **Lista vertical de cuadros** con los textos y niveles del modelo. Aplíquelo estas características:
 - a. Cambie los colores del diseño a un **Esquema Coloreado de Énfasis 2**.
 - b. Tamaño del objeto 10x10 cm.
 - c. Centrado horizontal en el párrafo.
21. Inserte un **título** con texto **"Obj 1"** al objeto diagrama para lo cual tendrá que crear un **rotulo** con el texto **"Obj"**
22. Introduzca el texto del párrafo 3: **"A continuación le..."**
23. En el párrafo 4 realizaremos las siguientes tareas
 - a. Copie al portapapeles el gráfico obtenido en el ejercicio Excel y péguelo en el párrafo **usando Tema de destino e insertando libro de trabajo**.
 - b. Céntrelo horizontalmente y aplíquelo tamaño 7x12 cm
 - c. Inserte un título para el objeto gráfico según modelo **"Obj 2"**
24. Inserte un salto de página para continuar en la siguiente página.

PÁGINA3

En el encabezado:

25. Inserte el texto **"2019"** en color rojo, alineado a la derecha y con borde inferior de párrafo.

En el Pie

26. Inserte un pie de página de tipo **Sobrepasar (página impar)** y cambie el color de relleno de la celda por un rojo.

En el cuerpo

27. Introduzca el texto del primer párrafo de la página: **"En la siguiente tabla..."**
28. En el párrafo 2 insertaremos una tabla con 3 filas y 2 columnas:
 - a. Combine celdas, cambie tamaño de filas y columnas para para lograr el diseño del modelo.

- b. Introduzca y centre el texto **"LOGROÑO"**.
- c. Inserte en las celdas correspondientes y con tamaño según modelo las imágenes **Ciudad.jpg**, **Logroño.png** y **Turismo.png** que puede encontrar en la carpeta **DOCUMENTOS**.
- d. Introduzca los textos **"VINO"** e **"HISTORIA"** en las celdas correspondientes.

29. Observe la **nota al final** que contendrá los textos del modelo: **"Ver normativa..."**

OTROS

30. Si ha insertado en su ejercicio el gráfico o el diagrama SmartArt con sus títulos, ahora en la página 1 inserte una **tabla de ilustraciones** de formato **elegante**, según el modelo.

31. Cree y guarde con el documento un **estilo** con nombre **"EstiloP"**, de tipo **Vinculado** con estos formatos:

- a. Justificado de párrafo.
- b. Tamaño de fuente: 12.
- c. Espaciado posterior de párrafo 12.

32. Aplica el estilo **"EstiloP"** a todos los párrafos (8) que hemos tecleado con texto en los cuerpos de las páginas del documento excepto los que tengan viñeta.

Estimado Luis:

Nos ponemos en contacto para suministrarle información acerca del equipo de trabajo del que formará parte en el año 2019. Reúne personal de diferentes campos con experiencia en:

- Turismo.
- Movilidad.
- Comercio.
- Información.
- Deporte.

En relación con la política de transparencia¹ mostramos los datos registrados oficialmente de miembros del equipo correspondientes a DNI PERSONAS EDAD CATEGORÍA SUELDO:

DNI	PERSONAS	EDAD	CATEGORIA	SUELDO
23	Luis,Bermúdez	24	O	1500
22	Ana,Sanz	45	T	2000
44	Clara,Lago	33	T	2000
45	Sandra,Lar	23	T	2000
44	Juan,Roig	54	O	1500
55	Carlos,Pastor	55	T	2000
11	Sol,Pazos	14	O	1500
PROMEDIO				1785,71

A continuación le detallamos la ubicación de los objetos que tiene incrustado este documento:

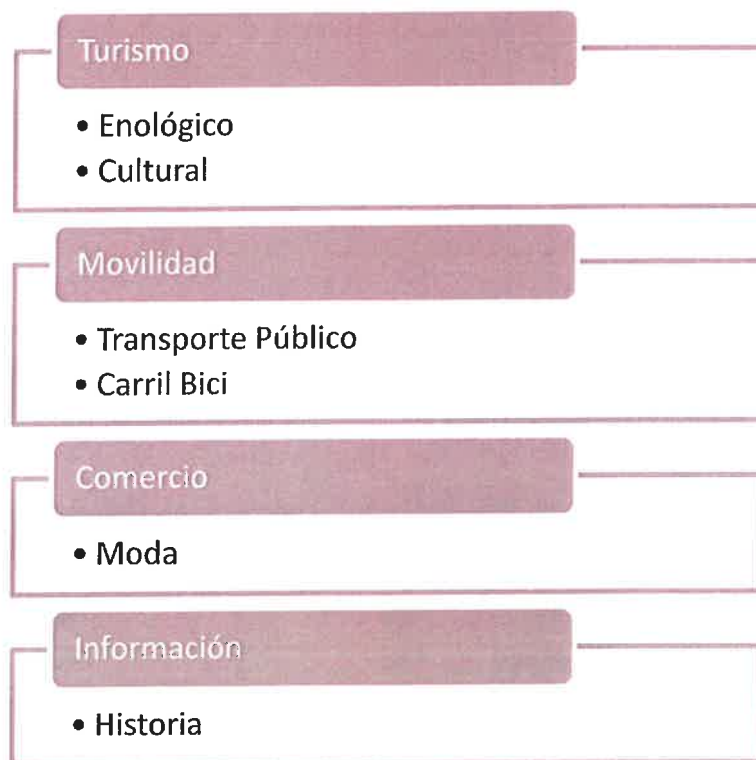
Obj 1 _____ 2

Obj 2 _____ 2

En las siguientes páginas mostraremos diferentes objetos que pueden ser de interés para los miembros del equipo.

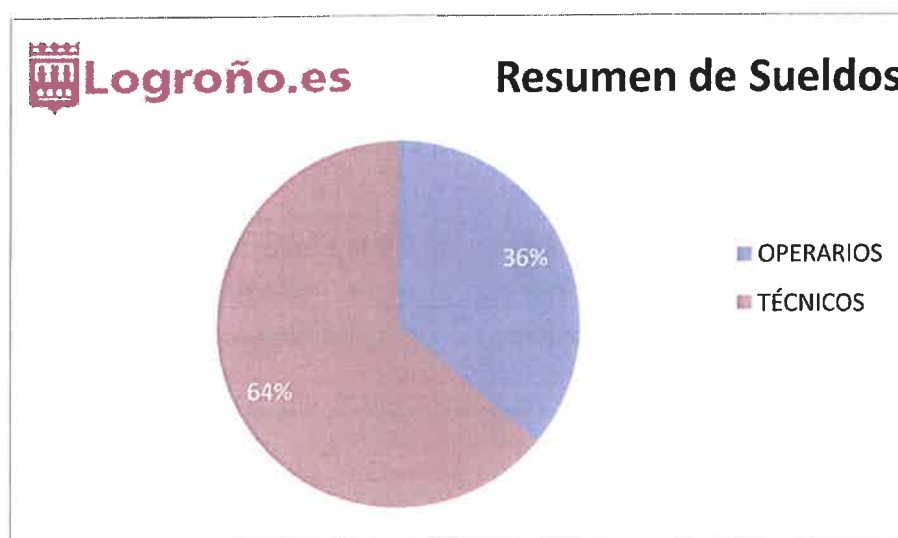
Para ello le mostramos un diagrama con diferentes ideas y un gráfico generado con la hoja de cálculo Excel.

En el diagrama mostrado a continuación ofrecemos ideas surgidas en la última reunión que pueden ser interesantes como referencia en la elaboración de la lista de proyectos anuales:



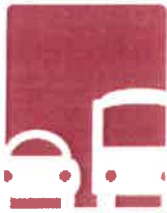
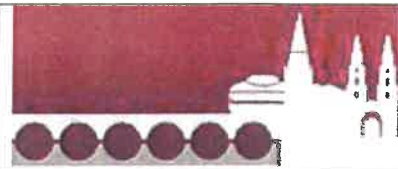
Obj 1

A continuación mostramos un gráfico extraído de la hoja Excel en el cual podemos comparar los porcentajes de sueldos en relación con la categoría del trabajo a desempeñar:



Obj 2

En la siguiente tabla con imágenes obtenidas de nuestra página web puede ver algunas ideas gráficas propuestas para la programación de actividades a elaborar por su equipo:

LOGROÑO	
La Ciudad  Presentación de la Ciudad ◆ Situación geográfica ◆ Historia de la Ciudad ◆ Meteorología ◆ La Ciudad en Cifras	Turismo  ◆ Cómo llegar a Logroño ◆ ¿Qué hacer? ◆ ¿Dónde quedarse? ◆ Lo que no te puedes perder ◆ Guía Turística de Logroño ◆ Guía SICTED ◆ Folletos Turismo ◆ Vídeos
 Logroño Ciudad Comercial ◆ Zonas y asociaciones comerciales	 Moverse por Logroño ◆ A pie ◆ En bicicleta ◆ En coche ◆ En transporte público ◆ Estado del tráfico ◆ Callejero ◆ Calles de Logroño ◆ Planos y Mapas
 VINO	 HISTORIA

¹ Ver normativa 2019-A

INSTRUCCIONES EJERCICIO EXCEL

Abra el libro **EXCEL.XLSX** que encontrará en la carpeta **DOCUMENTOS** del disco duro. Todos los trabajos de la parte Excel se realizarán en este libro.

Realice las tareas que se le indiquen a continuación y ayúdese del modelo impreso que se le ha suministrado.

Si se le pide realizar una fórmula que no sabe hacer, pero necesita el resultado para tareas posteriores, puede teclearla directamente, aunque no obtendrá los puntos asociados a la fórmula.

1. Cambie el nombre de la hoja **"Hoja 1"** por **"Empleados"** y **"Hoja 2"** por **"Categorías"**
2. Cree una hoja nueva, llámela **"Combinar"** y muévela al principio de todas las hojas.

Ahora trabaje en la hoja llamada **"Empleados"**:

3. Inserte una fila entre las actuales **1** y **2** (observe el modelo que se le ha suministrado).
4. Aplique ancho de columna de **14** caracteres a las columnas **A:G** y de **19** caracteres a **J**.
5. Combine y centre las celdas **A1:G1** y aplique a la celda resultado el estilo de celda **Énfasis 2**.
6. Realice las siguientes fórmulas en las celdas que se indica.
 - a. **K3**: una función que cuente el número de personas que hay en la columna **B**.
 - b. **K5**: una función que calcule el promedio de edades que hay en la columna **D**. Quite decimales a **K5**.
7. Escriba los textos en las celdas que se indica (observe modelo)
 - a. **F3**: **"NOMBRE"**
 - b. **G3**: **"SUELDO"**
8. Realice en **F4**: una fórmula (ver resultado en el modelo) que contenga:
 - a. Una función que devuelva la posición del carácter **" , "** en la celda **B4** (que separa nombre y apellido). La fórmula solo será considerada correcta si es capaz de encontrar la **" , "** para cualquier posición dentro de la celda en que esté la **" , "**.
 - b. Una función que anide y use el resultado de la función anterior y extraiga exactamente los caracteres del nombre de la persona de **B4**.
9. Rellene las celdas **F5:F10** con la anterior fórmula.
10. Realice en **G4**: una fórmula que contenga una función que a partir del contenido de la celda **E4**, busque en los datos que hay en la hoja **"Categorías"** la categoría coincidente y devuelva el valor del **SUELDO** correspondiente a esa categoría.
11. Modifique la fórmula obtenida para que pueda funcionar correctamente al ser copiada a las celdas **G5:G10**.
12. Rellene las celdas **G5:G10** con la anterior fórmula.
13. Inserte una tabla que comprenda los datos **A3:G10** y aplíquela un **Estilo de tabla medio 3** (observe el modelo).
14. Alinee a la izquierda las columnas **DNI** y **EDAD**.
15. Active la fila de **Totales** de la tabla y haga que muestre el promedio de la columna **G (SUELDO)**.
16. Realice las siguientes fórmulas:
 - a. **K4**: una función que calcule el sueldo máximo de las celdas **G4:G10**.
 - b. **K7**: una función que sume los sueldos (**G4:G10**) solo de las personas que su categoría sea **"O"** (operarios).
 - c. **K8**: una función que sume los sueldos (**G4:G10**) solo de las personas que su categoría sea **"T"** (técnicos).
17. Aplica estilo de celda **Énfasis 2** a las celdas **J3:J5** y **J7:J8**.
18. Realice según modelo suministrado el gráfico con título **"Resumen de Sueldos"** cuyo objetivo es mostrar porcentualmente sobre un 100% los cálculos de sueldos por categorías (**K7:K8**). Tenga en cuenta:
 - a. Ubicación, tipo y tamaño del gráfico (ocupando exactamente celdas **B13:F27**).
 - b. El tamaño del **área del trazado**.
 - c. La ubicación del **título** con el texto del modelo. Tamaño de fuente del título: 18, negrita.
 - d. Inserte y ubique la imagen **"logo.png"** que puede encontrar en la carpeta **DOCUMENTOS**.
 - e. Las **etiquetas** porcentuales de los valores con su color blanco.

f. Posición y textos de la **leyenda**.

19. Aplique a los valores de la columna **SUELDO (G4:G10)** un formato condicional de iconos según modelo.

20. Copie al portapapeles los datos **A3:G10** y péguelos en la hoja "**Combinar**" en posición **A1:G8**. Estos datos pegados se usarán en la parte Word para una **Combinación de Correspondencia**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TABLA EMPLEADOS										
2											
3	DNI	PERSONAS	TRATO	EDAD	CATEGORIA	NOMBRE	SUELDO			Nº EMPLEADOS	7
4	23	Luis,Bermúdez	H	24	O	Luis	1500			SUELDO MAXIMO	2000
5	22	Ana,Sanz	M	45	T	Ana	2000			PROMEDIO EDAD	35
6	44	Clara,Lago	M	33	T	Clara	2000				
7	45	Sandra,Lar	M	23	T	Sandra	2000			SUELDO OPERARIOS	4500
8	44	Juan,Roig	H	54	O	Juan	1500			SUELDO TECNICOS	8000
9	55	Carlos,Pastor	H	55	T	Carlos	2000				
10	11	Sol,Pazos	M	14	O	Sol	1500				
11	Total						12500				
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

Resumen de Sueldos

