

TERCER EJERCICIO

INSTRUCCIONES GENERALES EN CUANTO AL DESARROLLO DE LA PRUEBA.

- Deberán apagar sus teléfonos móviles e introducirlos en el sobre que 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.
 - Deje su DNI sobre la mesa, en lugar visible.
 - El inicio y final se indicará con una señal sonora. (además, se llevarán a cabo dos avisos durante este tiempo, uno que indicará que faltan 5 minutos para su finalización y otro que indicará que falta 1 minuto) Durante este periodo de tiempo no podrá abandonar el puesto de examen a no ser que el personal a cargo del aula se lo indique. Si antes de que suene la señal de final de la prueba ha concluido su trabajo, permanezca en su sitio.
 - Siga en todo momento las instrucciones que les comuniquen los responsables del aula.
- Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.
 - Se le va a suministrar **impreso** para realizar el ejercicio:
 - Unas **instrucciones** para 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 y 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 el funcionamiento del ordenador, avise al personal de apoyo del aula. El personal de apoyo ofrece asistencia técnica ante problemas técnicos y no puede responder ninguna cuestión relacionada con el contenido o la ejecución del ejercicio propuesto.

MUY IMPORTANTE

- Es responsabilidad del aspirante grabar regularmente donde se le indique el resultado de su trabajo. No se dará tiempo adicional por pérdida de datos no grabados ante averías o malfuncionamiento 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 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.

Se le informa de las penalizaciones derivadas de no realizar estas operaciones en cada aplicación:

SITUACIÓN DETECTADA POR TRIBUNAL EN MOMENTO DE GRABACIÓN FUERA DEL TIEMPO DE LA PRUEBA	VALOR
Aplicación Word o Excel dejada abierta, penalización por aplicación abierta	-1
Aplicación Word o Excel dejada abierta y con cambios no guardados (solicita guardar al cerrar la aplicación), penalización por aplicación	-5
Aplicación Word o Excel dejada abierta y no ha guardado ningún cambio (solicita nombre de archivo al guardar), penalización por aplicación	-10

Tras la finalización del ejercicio personal de apoyo el tribunal procederá puesto por puesto a realizar copia de seguridad del ejercicio y se le entregará un documento acreditativo que incluirá códigos HASH de sus archivos que le permitirán identificar de forma única su ejercicio y garantizar su integridad e inalterabilidad ante cualquier reclamación o solicitud de revisión.

INSTRUCCIONES PARTE WORD

En el escritorio de su PC hay acceso directo a una carpeta llamada **EXAMEN** (ubicada en el disco T:) donde encontrará un documento Word llamado **WORD.DOCX** en el que realizará todos los trabajos de la parte Word que se le indican a continuación. Ábralo y siga las siguientes instrucciones ayudándose del modelo impreso que se le adjunta.

NOTA IMPORTANTE

- No hay valoraciones parciales, se valora en su totalidad el concepto numerado si se consigue la operación completa y el resultado final solicitado según instrucciones y modelo propuesto y usando técnicas correctas Word.

1. Organice el documento en 3 secciones con las siguientes orientaciones de página:
 - Primera: horizontal.
 - Segunda: vertical.
 - Tercera: horizontalNo se valora si el documento tiene más o menos secciones de las requeridas y si no se cumplen todas las orientaciones.
2. Modifique el documento para que tenga 8 páginas ubicadas en las secciones:
 - Sección 1: página 1.
 - Sección 2: páginas 2-6.
 - Sección 3: páginas 7-8.Solo se valora si se consigue exactamente el número de páginas en todas las secciones.
3. Aplique la siguiente configuración de alineaciones verticales de página:
 - Sección 1: centrada.
 - Sección 2: superior.
 - Sección 3: centrada.
4. Distribuya el texto del documento exactamente en cada página según modelo.
5. Aplique como actual las fuentes personalizadas del Tema que se han solicitado en la parte Excel.
6. Aplique como actual los colores personalizados del Tema que se han solicitado en la parte Excel.
7. Aplique como Color de Página: color del Tema Blanco, Fondo 1 Oscuro 5%.

En la página 1:

8. Inserte un control de contenido para que el usuario pueda teclear el AÑO (observe el modelo "Haga clic o pulse aquí para escribir texto.").
9. Aplique las técnicas que considere oportuno para ubicar y estructurar según modelo los contenidos de la página.
10. Aplique el estilo personalizado del documento TIT_CAB a todos los contenidos de la página y céntrelos horizontalmente.
11. Ajuste el tamaño y ubicación de la imagen.

En la página 2:

12. Usando exclusivamente el encabezado de página deberá lograr que la primera página de la sección 2 se muestre con un fondo según modelo con color de relleno personalizado RGB: 192-80-77. No se valora si los contenidos del encabezado se propagan y aparecen en otras páginas del documento que no sea la primera de la sección 2 y si no se visualiza el contenido textual de la página.
No se valora si se propaga y aparece en otras páginas del documento.
13. Aplique estilo personalizado TIT_CAB del documento a la palabra "ÍNDICE" y añada borde inferior al párrafo según modelo.

14. Inserte la tabla de referencias que se muestra en el modelo ("OBJETIVOS", "INFORMES", "CONCLUSIONES" y "PROYECTOS EXCEL") generada a partir del estilo personalizado del documento TIT_LOGRO.
Sólo ser considera válida si se ajusta a las numeraciones de página y contenidos completos según modelo.
15. Inserte la tabla de referencias que se muestra en el modelo ("Foto 1", "Foto 2") generada a partir de los títulos de objeto que observe en el modelo.
Sólo ser considera válida si se ajusta a las numeraciones de página y contenidos completos según modelo. Observe que para generarla deberá realizar una operación de inserción de imagen que se le solicitará más adelante a partir de un gráfico Excel.
16. Inserte la tabla de referencias que se muestra en el modelo ("Tabla 1") generada a partir de los títulos de objeto que observe en el modelo.
Sólo ser considera válida si se ajusta a las numeraciones de página y contenidos completos según modelo. Observe que para generarla deberá realizar una operación de inserción de tabla que se le solicitará más adelante a partir de datos Excel.
17. Usando herramientas Word combinadas deberá obtener una imagen con el recorte y ubicación según modelo que muestre el contenido de Navegación del documento según modelo.
18. Inserte y ubique una forma de flecha según modelo.
19. Aplique tamaños de fuente:
 - 22 puntos a la tabla obtenida en la operación 14
 - 14 puntos a las tablas obtenidas en las operaciones 15 y 16.

En la página 3:

20. Usando exclusivamente el encabezado de página e insertando y ajustando imágenes disponibles en el documento deberá lograr que todas las páginas impares de la sección 2 se muestren con un fondo según modelo (con el logo del ayuntamiento y el marco rectangular de colores).
No se valora si los contenidos se propagan y aparecen en otras páginas del documento que no sean las impares de sección 2 o si no se visualiza el contenido textual de las páginas.
21. Modifique el estilo TIT_LOGRO para que incorpore los formatos:
 - Sombreado de párrafo Rojo Énfasis 2, Claro 60%.
 - Borde inferior de párrafo según modelo.
22. Ubique y ajuste tamaño de la imagen mostrada en el modelo.

En la página 4:

23. Usando exclusivamente el encabezado de página e insertando y ajustando imágenes disponibles en el documento deberá lograr que todas las páginas pares de la sección 2 se muestren según modelo (con el logo del ayuntamiento y el marco rectangular de colores).
No se valora si los contenidos se propagan y aparecen en otras páginas del documento que no sean las pares de sección 2 o si no se visualiza el contenido textual de las páginas.
24. Copie el gráfico obtenido del libro Excel y péguelo como imagen en el documento, ubicándolo y ajustándolo según modelo.
25. Vincule los datos que muestra el modelo obtenidos del libro Excel hoja "CÁLCULOS" insertándolos en el documento como tabla Word.
26. Aplique a la tabla estilo de tabla Lista Clara Énfasis 1 ubicándola según modelo.
27. Añada en la celda de la tabla que muestra el modelo una fórmula para calcular las horas.
28. Añada en la celda de la tabla que muestra el modelo una fórmula de tabla para calcular la media de precio.

En la página 5-6:

29. Páginas sin contenidos, no hay acción puntuable.

En la página 7:

30. Seguido del texto "Ahora presentamos las" cree un control de contenidos de tipo lista con los elementos: "CONCLUSIONES", "INFORMES" y "GRÁFICOS".
31. Inserte la nota al pie según modelo.
32. Seguido del texto "El estilo de esta página es" inserte un campo que sea capaz de mostrar texto con estilo TIT_LOGRO en esta página. Según modelo mostrará "CONCLUSIONES".
33. Seguido del texto "hay un promedio de" realice una fórmula que calcule el promedio de caracteres por página.
34. Seguido del texto "Estamos en la sección" inserte un campo que indique la sección actual.
35. Agregue una fuente bibliográfica con estos parámetros: Tipo: "Libro", Título: "Historia de Logroño", Autor: "José López", Año: "2023", Ciudad: "Madrid", Editorial "Futura". Cite según modelo (sombreado de párrafo verde en la página 4) y genera la tabla Bibliográfica estilo APA.

En la página 8:

36. Cree una tabla con 3 columnas por 3 filas personalizada con anchos de las 3 columnas de 8 cm.
37. Personalice todas las celdas de la tabla para que tengan los contenidos alineados vertical y horizontalmente y con todos los márgenes de celda 0,1 cm.
38. Personalice todos los bordes de tabla según modelo.
39. Conecte a origen de datos para combinación de correspondencia hoja "CÁLCULOS" del libro EXCEL.
40. Distribuya y ubique los campos combinados en la tabla según modelo.
41. Realice las operaciones necesarias para que la combinación de correspondencia se ejecute y muestre datos según modelo.
42. Combine técnicas y herramientas Word para insertar una forma rectangular ovalada con un vínculo a la posición del documento definido por un marcador que deberá crear previamente sobre la cita bibliográfica generada en la operación 35.

INSTRUCCIONES PARTE EXCEL

En el escritorio de su PC hay un acceso directo a una carpeta llamada **EXAMEN** (ubicada en el disco T:) donde encontrará un libro Excel llamado **EXCEL.XLSX** en el que realizará todos los trabajos de la parte Excel que se le indican a continuación. Ábralo y siga las siguientes instrucciones ayudándose del modelo impreso que se le adjunta.

NOTAS IMPORTANTES

- No hay valoraciones parciales, se valora en su totalidad el concepto si se consigue la operación completa y el resultado final solicitado según instrucciones y modelo propuesto y usando técnicas correctas Excel. En el caso de cálculos y fórmulas todos los cálculos deberán estar en la celda especificada y no se pueden usar otras celdas con cálculos intermedios de apoyo.
1. Personalice, cree y aplique como actual nuevas fuentes del tema guardándolas con nombre "FuentesOpo":
 - Fuente de Encabezado: Arial
 - Fuente del Cuerpo: Arial Narrow
 2. Personalice, cree y aplique como actual nuevos colores del tema guardándolas con nombre "ColoresOpo" modificando el color "Énfasis 1" por color personalizado RGB:192-152-158.

En la hoja **FORMATOS**:

3. Aplique a la celdas **E3:E4** para que muestren los formatos exactos según modelo.
4. Aplique las técnicas oportunas para lograr la representación gráfica de datos exacta según modelo (valores y tipo de gráfico).
5. Aplique al gráfico las técnicas oportunas para personalizar los ejes X e Y exactos según modelo.
6. Aplique al gráfico las técnicas oportunas para personalizar las etiquetas de los valores exactos según modelo.
7. Personalice la leyenda del gráfico exactamente según modelo.

En la hoja **FECHAS**:

8. Calcule en **E2** una fórmula que evalúe el contenido de la celda **A2** de forma que si no tiene contenidos devuelva el texto "INTRO FECHA" y si tiene una fecha introducida indique el día de la semana.
9. Calcule en **E5** una fórmula que devuelva las horas y minutos exacta según modelo a partir de la fecha, hora de entrada y salida de las celdas **A2:C2**.

En la hoja **ÚNICOS**:

10. Calcule en el rango **C2:C7** fórmulas que devuelvan el texto "NO" en el caso de que el contenido de la celda DNI no esté duplicado en la fila correspondiente y "DUPLICADO" en el caso en que esté duplicado. Sólo se valora si se completa el rango entero con valores correctos según modelo.
11. Calcule en la celda **C8** el porcentaje de duplicados con el formato exacto según modelo.

En la hoja **CÁLCULOS**:

12. Calcule en **H1** una fórmula que pueda devuelva el coste total (HORA x PRECIO) de los proyectos correspondientes a CATEGORÍA "ING" y TIPO "C".
13. Obtenga mediante fórmulas en el rango **A13:J17** la matriz transpuesta del rango **A1:E10**.

En la hoja **TABLA DINÁMICA**:

14. Realice en el rango **G1:P13** la tabla dinámica según modelo. Sólo será valorada si se consigue completo el modelo propuesto y su aspecto visual: estructura de filas y columnas, campos, ordenaciones...No puede usar fórmulas en celdas externas de apoyo ni otras herramientas que no estén relacionadas con tablas dinámicas.

En la hoja **FILTROS**:

15. Deberá dejar especificado dentro del rango sombreado **F1:L8** una estructura de criterios de filtros avanzados que al ser aplicado filtre las filas en las que el PRECIO es mayor que el PROMEDIO de precios.
16. Deberá dejar especificado dentro del rango sombreado **F1:L8** y separada de la anterior una estructura de criterios de filtros avanzados que al ser aplicado filtre las filas en las que el MATERIAL es "PC" con fecha superior a "1/1/2009" o bien "PORTÁTIL" con fecha superior a "1/1/2008"

En la hoja **PROYECTOS**:

17. Aplique las técnicas oportunas para lograr la representación gráfica de datos exacto según modelo (valores y tipo de gráfico).
18. Aplique al gráfico las técnicas oportunas para personalizar los ejes X e Y exactos según modelo
19. Aplique al gráfico las técnicas oportunas para personalizar las etiquetas de los valores exactos según modelo.
20. Aplique al área del gráfico color de relleno de forma del Tema Blanco Fondo 1 Oscuro 5%.

INFORME ANUAL



Logroño

AÑO

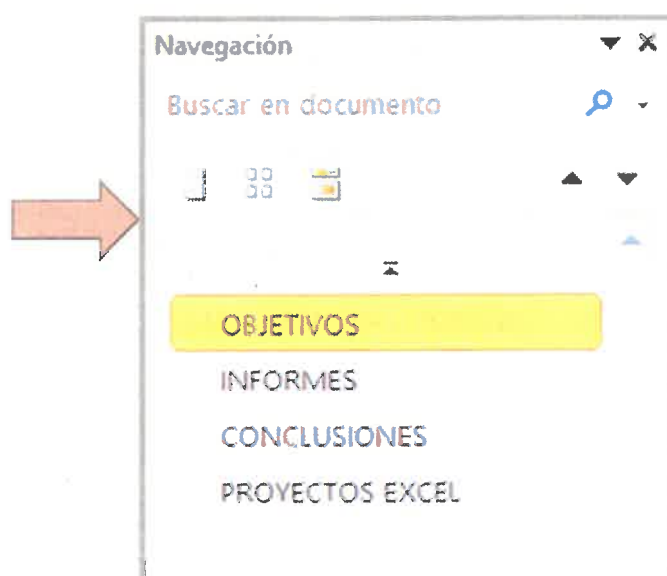
**Haga clic o
pulse aquí
para
escribir
texto.**

ÍNDICE

OBJETIVOS	3
INFORMES.....	4
CONCLUSIONES.....	7
PROYECTOS EXCEL	8

Foto 1	3
Foto 2.....	4

Tabla 1	4
---------------	---



OBJETIVOS

El Equipo de Gobierno y todos los empleados públicos de nuestro Ayuntamiento debemos ser conscientes de que trabajamos para toda la ciudadanía y que nos va a evaluar en nuestro desempeño de una manera seria y rigurosa.

Por ello, el documento presupuestario debe ser fiel reflejo de estos planteamientos. Seguro que no se podrá contentar a todo el mundo, pero no se puede defraudar a nadie. No es un café para todos, pero si debe atender a las especificidades y al interés general.

Se plantea un presupuesto realista, previsor y riguroso, basado en el control del gasto público, la eficiencia en la gestión de recursos y el compromiso con la estabilidad presupuestaria y con la sostenibilidad financiera, pero, a su vez, realistas, previsores y rigurosos. Son la concreción en programas, partidas y cifras de la acción política de este Equipo de Gobierno.



Foto 1



INFORMES

El presupuesto del Ayuntamiento de Logroño para el año 2024 está marcado por unas propuestas que buscan el desarrollo, la promoción y las acciones de mejora que Logroño necesita (López, 2023).

Apostamos por unas cuentas previsibles y prudentes que, además, han sido promovidas por los logroñeses, ya que sitúa el bienestar ciudadano en el foco en el foco principal de la acción política e institucional. Pretendemos que Logroño crezca gracias a su comercio de proximidad, a las inversiones y a la visión de futuro que marcarán los Pactos con Ñ, que queremos que sean reflejo de que esta ciudad se construye con el esfuerzo y el trabajo de todos. Por tanto, se generarán oportunidades para un mayor dinamismo económico al aportar certidumbre y seguridad en la toma de decisiones.



Foto 2

CATEGORÍA	PROYECTO	HORAS	PRECIO
ING	A	15	10
DES	A	12	10
ING	B	13	15
		40	11,67

Tabla 1





CONCLUSIONES

Ahora presentamos las Elija un elemento.

El estilo¹ de esta página es CONCLUSIONES y hay un promedio de 230,88 caracteres por página

Estamos en la sección 3

Bibliografía

López, J. (2023). *Historia de Logroño*. Madrid: Futura.

¹ Referencia a estilo usado en la página

PROYECTOS EXCEL

ING A 15		DES A 12		ING B 13
DES C 13		ING C 19		ING C 20
DES A 17		DES D 13		ING C 10

CITA

HOJA FORMATOS

A	B	C	D	E
	AÑO			
	Título de cuenta	Gastado	Presupuesto	RESTANTES EN €
1				
2				
3	Publicidad	125.000,0 €	100.000,0 €	-25.000,0 €
4	Equipos de oficina	80.000,0 €	100.000,0 €	20.000,0 €
5	Total	205.000,0 €	200.000,0 €	-5.000,0 €
6				
7				
8				
9				
10				
11				



HOJA FECHAS

	A	B	C	D	E
1	FECHA	ENTRADA	SALIDA		DIA
2	12/04/2024	6:00	21:30		Sábado
3					
4					
5					
6					
					HORAS MINUTOS TOTALES
					15 Horas y 30 Minutos

HOJA ÚNICOS

	A	B	C
1	APEL	DNI	EVAL
2	SENDER	45	NO
3	GOMEZ	33	DUPLICADO
4	SENDER	23	NO
5	REY	33	DUPLICADO
6	RUIZ	35	NO
7	LÓPEZ	33	DUPLICADO
8	DUPLICADOS		50.0%

HOJA CÁLCULOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PROYECTO	CATEGORÍA	TIPO	HORAS	PRECIO		TOTAL	640		
2	1	ING	A	15	10					
3	2	DES	A	12	10					
4	3	ING	B	13	15					
5	4	DES	C	13	20					
6	5	ING	C	19	10					
7	6	ING	C	20	15					
8	7	DES	A	17	15					
9	8	DES	D	13	20					
10	9	ING	C	15	10					
11										
12										
13	PROYECTO 1	2	DES	3	4	5	6	7	8	9
14	CATEGORÍA	ING		ING	DES	ING	ING	DES	DES	ING
15	TIPO	A	A	B	C	C	C	A	D	C
16	HORAS	15	12	13	13	19	20	17	13	15
17	PRECIO	10	10	15	20	10	15	15	20	10

HOJA TABLA DINÁMICA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	FACTURA	FECHA	AYUNTAMIENTO	MATERIAL	PRECIO	CUENTA	AÑO								
2	232	05/01/2008	ALFARO	PORTÁTIL	202		=2007								
3	428	20/01/2007	CALAHORRA	PC	270	EQUIPAMIENTO	02/01/2007	05/01/2007	08/01/2007	12/01/2007	16/01/2007	20/01/2007	24/01/2007	+ 2008 Total general	
4	315	21/01/2007	CALAHORRA	PORTÁTIL	488	=ALFARO		1						2	4
5	320	29/01/2008	CALAHORRA	PORTÁTIL	504	PC							1		1
6	49	12/01/2007	LOGROÑO	PC	564	PORTÁTIL		1						2	3
7	44	10/02/2008	LOGROÑO	PORTÁTIL	630	=CALAHORRA			1					6	9
8	249	05/01/2007	ALFARO	PORTÁTIL	680	PC			1				1	3	5
9	441	23/01/2008	CALAHORRA	PC	753	PORTÁTIL							1	3	4
10	95	07/02/2008	LOGROÑO	PC	929	=LOGROÑO		1						7	9
11	1	02/01/2007	LOGROÑO	PORTÁTIL	956	PC								3	4
12	292	16/01/2007	ALFARO	PC	1069	PORTÁTIL		1		1				4	5
13	429	12/01/2008	CALAHORRA	PC	1133	Total general		1	1	1	1	1	1	15	22
14	10	22/01/2008	LOGROÑO	PORTÁTIL	1133										
15	3	24/01/2008	LOGROÑO	PORTÁTIL	1175										
16	396	05/01/2008	CALAHORRA	PC	1207										
17	62	29/01/2008	LOGROÑO	PC	1247										
18	194	28/01/2008	ALFARO	PORTÁTIL	1353										
19	333	04/01/2008	CALAHORRA	PORTÁTIL	1400										
20	4	13/01/2008	LOGROÑO	PORTÁTIL	1429										
21	63	14/01/2008	LOGROÑO	PC	1495										
22	416	08/01/2007	CALAHORRA	PC	1519										
23	302	01/02/2008	CALAHORRA	PORTÁTIL	1592										

HOJA FILTROS

A B C D E F G H I J K L

1	FACTURA	FECHA	MATERIAL	PRECIO
2	169	13/02/2009	PORTÁTIL	1122
3	170	05/03/2009	PORTÁTIL	948
4	194	28/01/2008	PORTÁTIL	1353
5	195	01/01/2009	PORTÁTIL	597
6	201	01/02/2007	PORTÁTIL	128
7	249	05/01/2007	PORTÁTIL	690
8	274	02/02/2009	PORTÁTIL	1254
9	281	28/02/2009	PC	113
10	292	16/01/2007	PC	1069
11	302	01/02/2008	PORTÁTIL	1592
12	315	21/01/2007	PORTÁTIL	488
13	320	29/01/2008	PORTÁTIL	504
14	332	07/02/2007	PORTÁTIL	1395
15	365	24/01/2007	PC	120
16	366	17/02/2007	PC	421
17	396	05/01/2008	PC	1207
18	33	25/01/2009	PORTÁTIL	824
19	44	10/02/2008	PORTÁTIL	630
20	46	04/03/2009	PC	202
21	49	12/01/2007	PC	564
22	61	16/02/2007	PCCOMPACTO	448
23	62	29/01/2008	PCCOMPACTO	1247
24	63	14/01/2008	PCCOMPACTO	1495
25	64	19/01/2009	PCCOMPACTO	1400
26	69	09/01/2009	PCCOMPACTO	1379

UBIQUE EN ESTE RANGO DE CELDAS SOMBREADO LAS TABLAS DE CRITERIOS DE FILTRO SOLICITADAS

HOJA PROYECTOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1 TAREAS	INICIO	FIN	DURACION	PROYECTOS									
2 Tarea A	19/02/2019	01/03/2019	10										
3 Tarea B	06/03/2019	21/03/2019	15		30/01/2019	19/02/2019	11/03/2019	31/03/2019	29/04/2019	10/05/2019	30/05/2019		
4 Tarea C	30/01/2019	01/04/2019	61										
5 Tarea D	03/03/2019	31/05/2019	89				10						
6 Tarea E	16/03/2019	30/03/2019	14					15					
7 Tarea F	31/03/2019	15/05/2019	45										
8 Tarea G	15/04/2019	10/06/2019	56										
9 Tarea H	30/04/2019	30/05/2019	30										
10													
11													
12 FECHA INICIO	30/01/2019												
13 FECHA FIN	10/06/2019												
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													