

MODELO E

Pruebas selectivas Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Madrid

MODELO E

Excel 2013

El objetivo de este supuesto es valorar su conocimiento acerca del uso de la herramienta Excel de Microsoft Office 2013. A continuación se indican unas instrucciones generales sobre la realización del ejercicio.

INSTRUCCIONES GENERALES



NO PASE LA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE
ESPERE LAS INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL



-
-
1. Su tarea consistirá en elaborar dos hojas de Excel que sean lo más parecido posible al modelo que se incluye en este supuesto realizando las acciones que se le indiquen.
 2. Deberá reproducir el modelo ajustándose a todas las características de presentación y respetando al máximo las indicaciones que aparecerán a continuación (altos de fila, uso de fórmulas, sombreados, etc.)
 3. A la vuelta de esta página encontrará **las instrucciones específicas** para este supuesto concreto, en las que se detallan algunas características que deberá respetar en cada hoja.
 4. Dispondrá de 30 minutos para realizar este ejercicio. Cuando queden cinco minutos para finalizar, se le recordará que **debe grabar su trabajo**. Así mismo, se le avisará cuando reste 1 minuto para finalizar el examen. Tenga en cuenta que **deberá grabar su trabajo antes de la señal de finalización**, ya que después no podrá tocar el equipo.



NO PASE LA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE
ESPERE LAS INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL



SUPUESTO EXCEL

Instrucciones específicas EXCEL 2013

En la página que aparece a continuación de estas instrucciones encontrará la hoja de Excel que deberá reproducir.

En el ordenador tiene un libro de Excel. Ábralo y empiece a trabajar ahí.

Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

INSTRUCCIONES A APLICAR EN LA HOJA 1

APLIQUE LOS SIGUIENTES FORMATOS

- Toda la hoja, Fuente: Calibri. Tamaño 12.
- Celdas H1 e I1 tamaño 10.
- Combinar y centrar las celdas D1 hasta F1. Efecto negrita, aplicar sombreado azul claro.
- Bordes y sombreados conforme al modelo.
- Aplicar efecto negrita y subrayado a la fila 3.
- Renombre la Hoja1 con el nombre "Empleados-Antigüedad" y aplique color azul de pestaña.
- Ajustar el tamaño de las columnas y filas para que quede como en el modelo.
- Ajustar el texto de las celdas fila 3 para que quede como en el modelo utilizando el botón Ajustar texto.
- Alineación fila 3 centrado tanto horizontal como verticalmente.
- Rellenar los datos numéricos de las celdas E4 hasta E13 y aplicar el formato correspondiente para que queden como en el modelo utilizando formato personalizado.
- Añadir Encabezado de página centrado con el texto "Auxiliar Administrativo".
- Añadir Pie de página centrado con el texto "Ayuntamiento de Madrid".

CON LAS FÓRMULAS QUE USTED CONSIDERE OPORTUNAS:

- Aplicar formato numérico con separador de miles y sin decimales a las celdas A4 hasta A13.
- Calcular los datos de las celdas F4 hasta F13 multiplicando el número de años en la empresa por 365 días y aplicar el formato correspondiente para que queden como en el modelo con formato personalizado.
- Aplicar la fórmula correspondiente aplicando referencias mixtas o absolutas, en las celdas H4 hasta H13 para que le sume 10 días extras de vacaciones a aquellos trabajadores que lleven más de 20 años en la empresa y tengan más de 8000 días de antigüedad. El resultado debe aparecer según el modelo utilizando formato personalizado.
- Rellene la celda B16 con la función adecuada para obtener los días de antigüedad correspondientes según el Nº de empleado indicado en la celda A16. Mantener el formato personalizado.

- Rellene la celda B19 con la función adecuada para obtener los datos del empleado tal como aparecen en el modelo.
- Rellene la celda B22 con la función adecuada para obtener la antigüedad correspondiente. Mantener el formato personalizado.
- Rellene la celda B25 con la función adecuada para obtener la antigüedad correspondiente. Mantener el formato personalizado.
- Rellene la celda B28 con la función adecuada para obtener los años correspondientes. Mantener el formato personalizado.
- Rellene la celda G16 con la función adecuada para obtener los días correspondientes. Mantener el formato personalizado.
- Rellene la celda G19 con la función adecuada para obtener el promedio de los días de antigüedad de todos los empleados. Mantener el formato personalizado
- Rellene la celda G22 con la función adecuada para obtener el número de empleados con menos de 10 años de antigüedad.
- Insertar un gráfico de tipo Columnas agrupadas con los datos que se reflejan en el modelo:
 - Situarlo en la posición aproximada del modelo.
 - Escribir el título del gráfico.
 - Cambiar el estilo del diseño seleccionando el Estilo 5 para que quede como el modelo.
 - Cambiar los colores del gráfico para que quede lo más similar al modelo.
 - Etiquetas de dato en posición centro, alineación según modelo.
 - Ajustar el tamaño del gráfico a 8 cm de alto y 12 cm de ancho.

INSTRUCCIONES A APLICAR EN LA HOJA 2

APLIQUE LOS SIGUIENTES FORMATOS

- Toda la hoja, Fuente: Times New Roman. Tamaño 12.
- Renombre la Hoja2 con el nombre “Empleados-Datos personales” y aplique color rojo de pestaña.
- Combinar y centrar las celdas A2 hasta G2. Efecto negrita y aplicar un color cualquiera de sombreado.
- Bordes y sombreados conforme al modelo.
- Aplicar efecto negrita a la fila 4.
- Ajustar el tamaño de las columnas y filas para que quede como en el modelo.

CON LAS FÓRMULAS QUE USTED CONSIDERE OPORTUNAS:

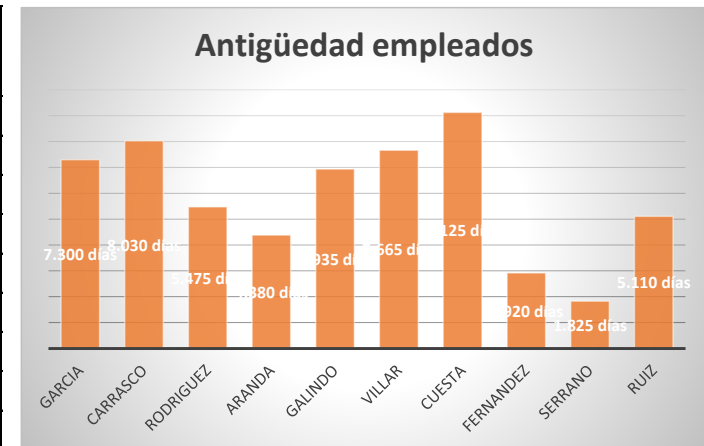
- Aplicar la fórmula correspondiente en las celdas G5 a G16 para que aparezca el resultado que se refleja en el modelo.

- Aplica formato condicional a las celdas F5 a F16 para que aparezcan de la siguiente manera:
 - Si pone Getafe, esas celdas deben tener fuente color rojo con efecto negrita.
- Aplica formato condicional a las celdas A5 a G16 para que aparezcan de la siguiente manera:
 - Si pone Fuenlabrada en la columna F, toda la fila debe tener sombreado color naranja y fuente color azul con efecto negrita.
- Utilizar las funciones adecuadas en la celda I5 de modo que aparezca el segundo apellido de Luis y al arrastrar la función se completen el resto de celdas con el segundo apellido de cada empleado.
- Utilizar la función adecuada en la celda I21 de modo que aparezca el nombre del empleado que tiene más edad.
- Utilizar la función adecuada en la celda I24 de modo que aparezca cuántos empleados llamados Luis tienen más de 50 años.

TABLA DE EMPLEADOS

DIAS VACACIONES: 22

Nº EMPLEADO	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº AÑOS EN LA EMPRESA	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	DIAS EXTRAS DE VACACIONES
10.245	GARCIA	HERNANDEZ	LUIS	20 años	7.300 días	ADMINISTRATIVO	22 días
10.563	CARRASCO	LOPEZ	CARLOS	22 años	8.030 días	ABOGADO	32 días
10.845	RODRIGUEZ	CONDE	MARTA	15 años	5.475 días	CONTABLE	22 días
10.961	ARANDA	ARENAS	Mª JESUS	12 años	4.380 días	ADMINISTRATIVO	22 días
10.432	GALINDO	HERNANDO	MANUELA	19 años	6.935 días	AUXILIAR	22 días
10.585	VILLAR	FUENTE	ISABEL	21 años	7.665 días	AUXILIAR	22 días
10.679	CUESTA	DURAN	EMILIO	25 años	9.125 días	ORDENANZA	32 días
10.496	FERNANDEZ	PEREZ	FERNANDO	8 años	2.920 días	AUXILIAR	22 días
10.345	SERRANO	SANCHEZ	ESTHER	5 años	1.825 días	ORDENANZA	22 días
10.288	RUIZ	CID	PAULA	14 años	5.110 días	ADMINISTRATIVO	22 días



Buscar los días de antigüedad del empleado

10432 6.935 días

Suma días de antigüedad

58.765 días

Datos del empleado

10845-RODRIGUEZ CONDE, MARTA

Promedio días antigüedad en la empresa

5.877 días

¿Cuál es la antigüedad máxima en esta empresa?

9.125 días

Nº de empleados con menos de 10 años de antigüedad

2

¿Cuál es la antigüedad mínima en esta empresa?

1.825 días

Sumar el total de años en la empresa de los empleados Administrativos

46 años

TABLA DE EMPLEADOS

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	EDAD	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
12345678D	GARCIA HERNANDEZ	LUIS	46	C/ LUCERO, 5	MADRID	luis.gar@madr.com
01122334E	CARRASCO LOPEZ	CARLOS	51	C/ AMANECER, 7	MADRID	carlos.car@madr.com
87654321A	RODRIGUEZ CONDE	MARTA	34	C/ TOLEDO, 17	GETAFE	marta.rod@geta.com
52875112P	ARANDA ARENAS	M^a JESUS	29	C/ MOTRIL, 35	FUENLABRADA	m^a jesus.ara@fuen.com
95547555T	GALINDO HERNANDO	MANUELA	31	C/ ILLESCAS, 6	GETAFE	manuela.gal@geta.com
57545574G	VILLAR FUENTE	ISABEL	22	C/ DURCAL, 10	MOSTOLES	isabel.vil@most.com
65874554F	CUESTA DURAN	EMILIO	26	C/ ALCOCER, 44	MADRID	emilio.cue@madr.com
45587845H	FERNANDEZ PEREZ	FERNANDO	39	C/ ROMERO, 3	FUENLABRADA	fernando.fer@fuen.com
45633251T	SERRANO SANCHEZ	ESTHER	41	C/ ESPERANZA, 45	ALCORCÓN	esther.ser@alco.com
41155545M	RUIZ CID	PAULA	33	C/ DELICIAS, 9	MADRID	paula.rui@madr.com
45821369P	CABAÑAS SANCHEZ	FELIPE	60	C/ OCAÑA, 17	GETAFE	felipe.cab@geta.com
12368545L	CALVO GONZALEZ	LUIS	54	C/ ZAMORA, 6	MADRID	luis.cal@madr.com

2do APELLIDO
HERNANDEZ
LOPEZ
CONDE
ARENAS
HERNANDO
FUENTE
DURAN
PEREZ
SANCHEZ
CID
SANCHEZ
GONZALEZ

¿Qué empleado (indicando el Nombre) tiene más edad

FELIPE

¿Cuántos empleados llamados Luis tienen más de 50 años?

1

