



MODELO A

Pruebas selectivas Auxiliar Administrativo Promoción Interna Independiente
Ayuntamiento de Madrid

MODELO A

Word y Excel 2013

El objetivo de este supuesto es valorar su conocimiento acerca del uso de la herramienta Word y 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 un documento de Word y una hoja 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 1

Instrucciones específicas WORD 2013

En las 2 páginas que aparecen a continuación de estas instrucciones encontrará el documento de Word que deberá reproducir. Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

EN TODO EL DOCUMENTO

Fuente: Arial tamaño 14.

Márgenes: todos los márgenes a 2 cm.

Párrafo: interlineado sencillo, salvo cuando corresponda otro interlineado.

Alineación: justificado, salvo cuando corresponda otra alineación.

Orientación: primera página vertical y segunda página horizontal.

Encabezado de página: Primera página (Vertical) "EJERCICIO WORD 2013". Fuente: Arial Black, tamaño 28. Alineación: conforme al modelo. Borde: aplicado a párrafo, color automático, ancho 3 puntos, personalizado solo borde inferior.

Encabezado de página: Segunda página (Horizontal) "Auxiliar Administrativo P.I.I.". Fuente: Arial Black, tamaño 40. Color: Rojo. Alineación: conforme al modelo. Espaciado posterior 120 puntos. Borde: aplicado a párrafo, color rojo, ancho 6 puntos, personalizado solo borde inferior.

Pie de página. Números de página. Final de página. Fuente. Calibrí, tamaño 72, alineación centrada y color rojo.

EN LA PRIMERA PÁGINA

- Párrafo "He tomado una quinta...":
 - Fuente: Verdana. Tamaño: 14.
 - Alineación: centrada.
 - Espaciado anterior 20 puntos. Espaciado posterior 120 puntos.
 - Sangría francesa en 3 cm.
 - Interlineado: sencillo.
 - Texto: "fiebre" Efecto: Superíndice.
 - Texto: "gripe", efecto: doble tachado.
 - Nota al final en la palabra "misma". Conforme al modelo. Fuente y tamaño: general del documento.

- Párrafo "Pasa de página":
 - Fuente: Courier New. Tamaño: 40.
 - Alineación: centrada.
 - Espaciado anterior 12 puntos. Espaciado posterior 70 puntos.
 - Interlineado: 1,5.
 - Texto: "Pasa", posición: elevada 50 puntos.
 - Texto: "página" posición: bajada 50 puntos y escala 175.

EN LA SEGUNDA PÁGINA

- Tabla:
 - Insertar tabla: 2 columnas y 3 filas.
 - Introducir el texto en cada celda según el modelo.
 - Fuente: Arial. Tamaño 24. Color: Blanco fila 1 y Azul filas 2 y 3.
 - Alineación centrada de celdas.
 - Sombreado relleno aplicado a las celdas de la primera fila: Azul.

EJERCICIO WORD 2013

He tomado una quinta vujía y la he colocado en la mesa, sobre la cual te escribo. Hago esto porque no puedo estar sólo con mi hijo muerto sin gritar lo que pesa sobre mi alma, ¿Y a quien podría yo hablar en esta hora terrible sino a tí, que has sido y aun lo eres todo para mí? Quizás no pueda explicarme claramente, quizás no me comprendas; tengo pesada la cabeza, siento un latido en las sienas y me duelen los miembros. Creo que tengo ^{fiebre}; tal vez es la ~~gripe~~ que anda ahora de puerta en puerta, y esto ultimo sería lo mejor, pues así me iría con mi hijo sin necesidad de hacer nada contra mi mismaⁱ.

Pasa

de

página

ⁱ ZWEIG, Stefan. Carta de una desconocida (1922)

Auxiliar Administrativo P.I.I.

Plazas convocadas	172
Turno P.I.I.	157
Cupo de discapacidad	15

Instrucciones específicas EXCEL 2013

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

En la carpeta SUPUESTO 1 tiene un libro de Excel. Ábralo y empiece a trabajar ahí.

Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

APLIQUE LOS SIGUIENTES FORMATOS

- En toda la hoja. Alineación del texto. Horizontal y Vertical: Centrar.
- Toda la hoja, Fuente: Calibri. Tamaño 11, salvo:
 - Título AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (P.I.I.) - 172 PLAZAS, Fuente: Arial. Estilo Negrita. Tamaño 20. Combine y centre este título (De A1 a G1). Alto de Fila 30.
 - Título "N^o Orden, Nombre...", Fuente: Arial. Tamaño 10. Alto de Fila 20.
- Bordes y sombreados conforme al modelo.
- Renombre la Hoja1 con el nombre "Examen" y aplique color amarillo de pestaña.
- Configure la hoja para que todo el contenido del examen aparezca impreso en una sola página: Área de impresión A1:G16. Orientación: horizontal. Ajustar la escala a una página de ancho por una página de alto. Centrado en la página: horizontalmente.

CON LAS FÓRMULAS QUE USTED CONSIDERE OPORTUNAS:

- Rellene la columna G de forma que apellidos y nombres de las columnas B, C y D queden en una misma celda, conforme al modelo.
- Rellene las celdas F13 y F14 con las notas más alta y baja, respectivamente. Utilice un formato personalizado para que aparezca la palabra "puntos" junto a la nota.
- Rellene la celda F15 con la nota media. Redondee a un decimal.
- Rellene la celda F16 con la nota obtenida por el aspirante llamado ALBERTO.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (P.I.I.) - 172 PLAZAS

Nº ORDEN	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI	NOTA	APELLIDOS Y NOMBRE
1	MARTÍN	LARA	HERNÁNDEZ	53658589A	5	LARA HERNÁNDEZ, MARTÍN
2	BEGOÑA	LOZANO	NAVARRO	53658590B	5	LOZANO NAVARRO, BEGOÑA
3	MIGUEL	LUJÁN	ADÁN	53658591C	9	LUJÁN ADÁN, MIGUEL
4	NURIA	MAGRO	TEJADA	53658592D	9	MAGRO TEJADA, NURIA
5	MAITE	MANCHA	ARAGÓN	53658593E	8	MANCHA ARAGÓN, MAITE
6	ROBERTO	MANZANO	GÓMEZ	53658594F	5	MANZANO GÓMEZ, ROBERTO
7	ALBERTO	ORTIZ	OLIVEIRA	53658595G	10	ORTIZ OLIVEIRA, ALBERTO

Nota más alta	10 puntos
Nota más baja	5 puntos
NOTA MEDIA	7,3
ALBERTO	10

SUPUESTO 2

Instrucciones específicas WORD 2013

En las 2 páginas que aparecen a continuación de estas instrucciones encontrará el documento de Word que deberá reproducir. Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

EN TODO EL DOCUMENTO

Fuente: Comic Sans MS tamaño 12.

Márgenes: todos los márgenes a 2 cm.

Párrafo: interlineado Doble.

Alineación: justificado, salvo cuando corresponda otra alineación.

Orientación: primera página vertical y segunda página horizontal.

Encabezado de página: en la primera página "Ayuntamiento de Madrid". Fuente: Arial, tamaño 10, alineación centrada. Borde: aplicado a párrafo, color automático, ancho 3 puntos, personalizado solo borde inferior.

En página horizontal "Pruebas selectivas promoción interna independiente". Arial, tamaño 10, alineación derecha. Borde: aplicado a párrafo, color automático, ancho 3 puntos, personalizado solo borde inferior.

Insertar número de página al final de las páginas. Fuente: Comic Sans MS, tamaño 16, alineación centrada y color rojo.

EN LA PRIMERA PÁGINA

- Título "¿Qué es el compañerismo?":
 - Fuente: Comic Sans MS, tamaño 13.
 - Alineación: centrada
 - Párrafo: espaciado anterior 18 puntos y posterior 18 puntos.
 - Efectos de fuente: versalitas.
 - Sombreado: aplicado a párrafo, color naranja.
- Texto "El compañerismo es la actitud de quienes.....":
 - Fuente: Tahoma, tamaño 11.
 - Sangría especial: primera línea 1,25.
 - Alineación: justificada.
 - Interlineado: doble.
 - Palabra "compañerismo": efecto superíndice, según el modelo.
 - Palabra "confianza": efecto doble tachado, según el modelo.
 - Letra capital: según el modelo.
- Texto "Cinco beneficios del compañerismo en el trabajo":
 - Alineación: centrada.
 - Efectos de fuente: negrita.
 - Aplicar borde a texto según el modelo.
- Texto con tabulaciones:
 - Tabulaciones a 3 cm.

- Respetar los caracteres de relleno del modelo.
- Respetar la alineación del modelo.

EN LA SEGUNDA PÁGINA

- Tabla:
 - Insertar tabla: 2 columnas y 4 filas.
 - Combinar celdas de la primera fila.
 - Introducir el texto en cada celda según el modelo.
 - Fuente para el texto de la primera fila: Comic Sans MS, tamaño 21, color amarillo.
 - Alineación primera fila: centrada.
 - Relleno primera fila: color verde.
 - Resto de textos en las demás celdas: según el modelo.

¿QUÉ ES EL COMPAÑERISMO?

El **compañerismo** es la actitud de quienes se acompañan y se apoyan entre sí para lograr algún fin. Compañerismo se denomina también esta clase de vínculo entre compañeros, así como la situación de armonía y buena correspondencia entre ellos.

En la formación del espíritu de compañerismo intervienen muchos factores importantes: el respeto y la **confianza** entre sus elementos, la posibilidad de ser capaces de llegar a acuerdos, de ceder, de dialogar y escuchar.

Así, el compañerismo facilita el trabajo en equipo, fomenta el espíritu de unidad grupal, y nos proporciona muchas satisfacciones en nuestra relación con nuestros pares. Puede verse en ámbitos de nuestra vida cotidiana, desde la escuela hasta el trabajo, y fundamentalmente en la práctica de deportes grupales.

Cinco beneficios del compañerismo en el trabajo

Uno _____ Favorece el aprendizaje

Dos _____ Mezcla fortalezas

Tres _____ Reduce el estrés

Cuatro _____ Mejora el desempeño

Cinco _____ Aumenta la productividad

Sinónimos de compañerismo

Camaradería	Amistad
Cooperación	Colaboración
Sociedad	Alianza

Instrucciones específicas EXCEL 2013

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

Abra el libro de Excel del supuesto que haya escogido y empiece a trabajar ahí.

Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

APLIQUE LOS SIGUIENTES FORMATOS

- Fuente: Times New Roman tamaño 12.
- Alineación: aplicar en cada caso respetando el modelo.
- Márgenes izquierdo a 1 y derecho a 1.
- Renombre la Hoja1 con el nombre "Examen" y aplique color amarillo de pestaña.
- Combine las celdas de A3 a G3.
- Ordenar los datos de la tabla para que queden ordenados de mayor a menor por número de habitantes.
- Aplique rellenos donde corresponda y los bordes necesarios para que quede lo más similar posible al modelo.
- Aplique formato negrita a las celdas de las filas 3, 5 y 23.
- Los números de habitantes de cada Comunidad Autónoma deben aparecer en formato número con el separador de miles y sin decimales, tal y como aparece en el modelo.
- Ajustar el tamaño de las columnas de la tabla para que se ajuste al modelo y aplicar ajustar el texto cuando sea necesario para que quede como el modelo.

CON LAS FÓRMULAS QUE USTED CONSIDERE OPORTUNAS:

- Hallar los totales de la fila 23 aplicando la fórmula correspondiente.
- Rellenar las celdas de la columna "Porcentaje" con la operación pertinente y utilizando referencias relativas.
- En la celda A26: hallar el número máximo de habitantes en una Comunidad Autónoma. Aplicar formato de celda personalizado para que al lado del resultado aparezca "habitantes" y el número aparezca como en el modelo.

- En la celda A28: hallar el número mínimo de habitantes en una Comunidad Autónoma. Aplicar formato de celda personalizado para que al lado del resultado aparezca "habitantes" y el número aparezca como en el modelo.
- Insertar un gráfico de tipo Circular con los datos de los habitantes de las Comunidades Autónomas. Situar la leyenda, el título y el gráfico para que queden según el modelo.
- Ajuste los saltos de página para que todo el contenido aparezca en una única página impresa.

DATOS DE HABITANTES POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS

COMUNIDAD AUTÓNOMA	Nº DE HABITANTES	PORCENTAJE
ANDALUCÍA	8.476.718	17,97%
CATALUÑA	7.652.069	16,23%
COMUNIDAD DE MADRID	6.747.425	14,31%
COMUNIDAD VALENCIANA	5.028.650	10,66%
GALICIA	2.702.244	5,73%
CASTILLA Y LEÓN	2.401.230	5,09%
CANARIAS	2.237.309	4,74%
PAÍS VASCO	2.189.310	4,64%
CASTILLA LA MANCHA	2.045.384	4,34%
REGIÓN DE MURCIA	1.504.607	3,19%
ARAGÓN	1.330.445	2,82%
ISLAS BALEARES	1.210.750	2,57%
EXTREMADURA	1.061.768	2,25%
ASTURIAS	1.018.775	2,16%
NAVARRA	656.487	1,39%
CANTABRIA	582.357	1,23%
LA RIOJA	315.926	0,67%
TOTALES	47.161.454	100%

Nº habitantes



MÁXIMO HABITANTES EN UNA CCAA

8.476.718 habitantes

MÍNIMO HABITANTES EN UNA CCAA

315.926 habitantes