

## **MODELO 3**

### **Cuestión 1**

Muestreo estratificado: concepto general y beneficios respecto del muestreo aleatorio simple. Afijación de la muestra: afijación proporcional. Nombrar otras 3 afijaciones.

### **Cuestión 2**

Multicolinealidad. Concepto y consecuencias. Regresión de componentes principales.

### **Cuestión 3**

El Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010): descripción del marco input-output. Esquema simplificado de la tabla de destino.

### **Cuestión 4**

Los movimientos migratorios: conceptos. Medición del movimiento migratorio.

### **Cuestión 5**

Estructura general de la Ley 3/2002, de 17 de mayo, de estadística de las Illes Balears. El Sistema Estadístico de las Illes Balears (órganos estadísticos). Planes cuatrienales y programas anuales.

## **MODEL 3**

### **Qüestió 1**

Mostreig estratificat: concepte general i beneficis respecte del mostreig aleatori simple.  
Afixació de la mostra: afixació proporcional. Anomenar altres 3 afixacions.

---

### **Qüestió 2**

Multicol·linealitat. Concepte i conseqüències. Regressió de components principals.

### **Qüestió 3**

El Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals (SEC 2010): descripció del marc input-output. Esquema simplificat de la taula de destí.

### **Qüestió 4**

Els moviments migratoris: conceptes. Mesurament del moviment migratori.

### **Qüestió 5**

Estructura general de la Llei 3/2002, de 17 de maig, d'estadística de les Illes Balears. El Sistema Estadístic de les Illes Balears (òrgans estadístics). Plans quadriennals i programes anuals.

Modelo 3  
/  
Model 3

#### Cuatro formas de obtener Ayuda

Con el sistema de ayuda directa puede obtener información sobre la ventana, órdenes y cuadros de diálogo de Word en pantalla, mientras lleva a cabo su trabajo. También puede obtener instrucciones detalladas sobre cómo realizar tareas en Word, u obtener información sobre temas específicos. Existen cuatro formas de utilizar el sistema de Ayuda de Word.

Para obtener información sobre los cuadros de diálogo

Cuando esté en un cuadro de diálogo, pulse la tecla F1 y obtendrá ayuda instantánea. La ventana de Ayuda contiene información sobre el cuadro de diálogo.

Para obtener información sobre las órdenes de Word

Mantenga pulsada la tecla SHIFT y pulse F1. Aparecerá un signo de interrogación (el puntero de Ayuda) sobre el puntero habitual del ratón. Haga clic en un nombre de menú y a continuación en un nombre de orden. También puede hacer clic en el botón Ayuda que existe en la barra de herramientas estándar, para hacer aparecer el puntero de Ayuda.

Para obtener información sobre la ventana de Word

Mantenga pulsada la tecla SHIFT y pulse F1. Aparecerá un signo de interrogación (el puntero de Ayuda) sobre el puntero habitual del ratón. Haga clic en la función de la ventana sobre la que precise información. También puede hacer clic en el botón Ayuda en la barra de herramientas estándar, para hacer aparecer el puntero de Ayuda.

Para obtener información sobre procedimientos y otros temas de Word

Pulse F1 y haga clic a continuación en el botón Buscar. Teclee una palabra relacionada con la tarea o tema. Haga clic en los botones Buscar o Mostrar temas. Haga clic en la categoría en la que esté interesado y después en el botón Ir a.

Sugerencia: Puede examinar los temas de la Ayuda como si se tratase de un libro.

Pulse F1 para hacer aparecer la ventana de Ayuda y haga clic a continuación en “Uso de Word” para tener acceso a los distintos temas de Ayuda organizados en “capítulos”, como en la Guía del usuario de Microsoft Word.

Sugerencia: Puede cambiar el tamaño de la ventana de Ayuda y colocarla al lado de la ventana de Word o de un cuadro de diálogo, para poder seguir así las instrucciones dadas en la pantalla.

Sugerencia: Puede tener a la vista la ventana de Ayuda y seguir trabajando en el documento eligiendo la opción Siempre visible en el menú Ayuda de la ventana de Ayuda.

### Model 3

- Obrir la plantilla amb el nom Examen.odt
- Format de pàgina (2 punts)
  - Definir el marge esquerre en 2cm, el dret en 2cm, el superior 2,5cm i l'inferior 1cm (1 punt)
  - Orientació horitzontal
  - Activar la capçalera i inserir el text “Ayuda” amb el tipus de lletra Arial grandària 12 negreta alineat a la dreta (0,5 punts)
  - Activar el peu de pàgina i inserir els camps número de pàgina i total de pàgina separats pel caràcter “/” amb el tipus de lletra Arial grandària 12 centrat (0,5 punts)
- Format caràcter (2 punts)
  - Definir tot el text com a font de lletra Liberation Sans grandària 12 (1 punt)
  - Definir primer paràgraf com a tipus de lletra negreta (1 punt)
- Format paràgraf (3 punts)
  - Definir tot el text amb alineació justificat (1 punt)
  - Definir tot el text amb espaiat sota el paràgraf 0,25cm (1 punt)
  - Definir el primer paràgraf amb alineació centrat i espaiat sota el paràgraf 0,5cm (0,5 punts)
  - Definir un sangrat esquerra (abans del text) per als últims 3 paràgrafs de 2,6cm i primera línia de - 2,6cm (0,5 punts)
- Tabuladors (1 punt)
  - Definir per als últims 3 paràgrafs les següents posicions de tabulació, alineació esquerra posició 1cm, alineació dreta posició 5cm i decimal posició 10cm.
- Estils (1 punt)
  - Crear un estil amb el nom “Examen” que inclogui tots els atributs definits per als últims 3 paràgrafs i deixar-ho aplicat sobre aquests.
- Imatge (1 punt)
  - Obrir una nova pàgina i inserir la imatge Imagen.png tal com apareix en el document resultat.
- Desar el document.

### Modelo 3

- Abrir la plantilla con el nombre Examen.odt
- Formato de página (2 puntos)
  - Definir el margen izquierdo en 2cm, el derecho en 2cm, el superior 2,5cm y el inferior 1cm (1 punto)
  - Orientación horizontal
  - Activar la cabecera e insertar el texto “Ayuda” con el tipo de letra Arial tamaño 12 negrita alineado a la derecha (0,5 puntos)
  - Activar el pie de página e insertar los campos número de página y total de página separados por el carácter “/” con el tipo de letra Arial tamaño 12 centrado (0,5 puntos)
- Formato carácter (2 puntos)
  - Definir todo el texto como fuente de letra Liberation Sans tamaño 12 (1 punto)
  - Definir primer párrafo como tipo de letra negrita (1 punto)
- Formato párrafo (3 puntos)
  - Definir todo el texto con alineación justificado (1 punto)
  - Definir todo el texto con espaciado debajo del párrafo 0,25cm (1 punto)
  - Definir el primer párrafo con alineación centrado y espaciado debajo del párrafo 0,5cm (0,5 puntos)
  - Definir una sangría izquierda (antes del texto) para los últimos 3 párrafos de 2,6cm y primer renglón de -2,6cm (0,5 puntos)
- Tabuladores (1 punto)
  - Definir para los últimos 3 párrafos las siguientes posiciones de tabulación, alineación izquierda posición 1cm, alineación derecha posición 5cm y decimal posición 10cm.
- Estilos (1 punto)
  - Crear un estilo con el nombre “Examen” que incluya todos los atributos definidos para los últimos 3 párrafos y dejarlo aplicado sobre estos.
- Imagen (1 punto)
  - Abrir una nueva página e insertar la imagen Imagen.png tal como aparece en el documento resultado.
- Guardar el documento



## Ayuda

### Cuatro formas de obtener Ayuda

Con el sistema de ayuda directa puede obtener información sobre la ventana, órdenes y cuadros de diálogo de Word en pantalla, mientras lleva a cabo su trabajo. También puede obtener instrucciones detalladas sobre cómo realizar tareas en Word, u obtener información sobre temas específicos. Existen cuatro formas de utilizar el sistema de Ayuda de Word.

Para obtener información sobre los cuadros de diálogo

Cuando esté en un cuadro de diálogo, pulse la tecla F1 y obtendrá ayuda instantánea. La ventana de Ayuda contiene información sobre el cuadro de diálogo.

Para obtener información sobre las órdenes de Word

Mantenga pulsada la tecla SHIFT y pulse F1. Aparecerá un signo de interrogación (el puntero de Ayuda) sobre el puntero habitual del ratón. Haga clic en un nombre de menú y a continuación en un nombre de orden. También puede hacer clic en el botón Ayuda que existe en la barra de herramientas estándar, para hacer aparecer el puntero de Ayuda.

Para obtener información sobre la ventana de Word

Mantenga pulsada la tecla SHIFT y pulse F1. Aparecerá un signo de interrogación (el puntero de Ayuda) sobre el puntero habitual del ratón. Haga clic en la función de la ventana sobre la que precise información. También puede hacer clic en el botón Ayuda en la barra de herramientas estándar, para hacer aparecer el puntero de Ayuda.

Para obtener información sobre procedimientos y otros temas de Word

Pulse F1 y haga clic a continuación en el botón Buscar. Teclee una palabra relacionada con la tarea o tema. Haga clic en los botones Buscar o Mostrar temas. Haga clic en la categoría en la que esté interesado y después en el botón Ir a.

Sugerencia: Puede examinar los temas de la Ayuda como si se tratase de un libro. Pulse F1 para hacer aparecer la ventana de Ayuda y haga clic a continuación en "Uso de Word" para tener acceso a los distintos temas de Ayuda organizados en "capítulos", como en la Guía del usuario de Microsoft Word.

Sugerencia: Puede cambiar el tamaño de la ventana de Ayuda y colocarla al lado de la ventana de Word o de un cuadro de diálogo, para poder seguir así las instrucciones dadas en la pantalla.

Sugerencia: Puede tener a la vista la ventana de Ayuda y seguir trabajando en el documento eligiendo la opción Siempre visible en el menú Ayuda de la ventana de Ayuda.

Modelo 3  
/  
Model 3