

PRUEBA PROCESADOR DE TEXTOS - LIBREOFFICE (WRITER) 5 puntos

Recomendación inicial

Localiza el archivo "codi-writer.odt" que encontrarás en tu escritorio, dentro de una carpeta que lleva por nombre "OPOSICIONS". Crea una copia de este archivo. Modifica el nombre de esta nueva copia, sustituyendo la palabra "codi" por tu código de usuario. Por ejemplo, si tu código fuera 123456, el nombre de la copia tendría que ser "123456-writer.odt". De esta forma, siempre contarás con el archivo original sin modificación alguna, por si surge algún problema durante el examen.

Recomendaciones adicionales

Si te cuesta resolver alguna de las operaciones, no te entretengas con esa operación, pasa a la siguiente; recuerda que el examen tiene una duración de hora y media. Tampoco te olvides de guardar los cambios cada vez que finalices una de las operaciones indicadas.

Enunciado CASO 5

Abre el archivo que has copiado con la aplicación de Libreoffice Writer. Tras observar el texto, podrás comprobar que este documento cuenta con tres estilos personalizados:

- *Estil-titol*: asignado al título del documento.
- *Estil-apartat*: asignado a los apartados del documento.
- *Estil-subapartat*: asignado a los subapartados del documento.

Realiza las siguientes operaciones:

- A) Configura el formato de página, cabecera y pie de página, con los siguientes parámetros:
- Página. Formato de papel: Carta. Orientación vertical. Márgenes izquierda y derecha: 2,8 cm. Márgenes superior e inferior: 2,7 cm. [0,1p]
 - Activar cabecera. Espaciado: 0,8 cm. Añade en esta cabecera un párrafo con la frase "Exercici 3". Aplica a este párrafo una alineación derecha y un borde inferior de anchura 0,25 pt. [0,1p]
 - Activar pie de página. Margen izquierdo y derecho: 0,05 cm. Añade en este pie de página un párrafo con un "número de página", seguido de espacio, una barra inclinada ("/"), otro espacio y el "total de páginas". Aplica a este párrafo alineación derecha y un borde superior de anchura 0,25 pt. [0,1p]
- B) Modifica el estilo del título del documento con los siguientes parámetros:
- Tipo de letra Tahoma, estilo negrita y tamaño 24 pt. Color de letra: azul (cualquier tonalidad). Efecto tipográfico: mayúsculas. Alineación: centro. Color del área: verde (cualquier tonalidad). [0,4p]
- C) Modifica los estilos de los apartados y subapartados del documento con los siguientes parámetros:
- Apartados. Tipo de letra "Times New Roman", estilo negrita y tamaño 16 pt. Espaciado sobre el párrafo 0,55 cm y bajo el párrafo 0,28 cm. Activar la opción "mantener párrafos juntos". [0,3p]
 - Subpartados. Tipo de letra "Times New Roman", estilo negrita y tamaño 14 pt. Espaciado sobre el párrafo 0,28 cm y bajo el párrafo 0,11 cm. Activar la opción "mantener párrafos juntos". [0,3p]
- D) Utiliza las funciones de numeración de la aplicación Libreoffice Writer, para asignar a los apartados y subapartados del documento una numeración personalizada que cumpla las siguientes especificaciones:

- Establece, como primer nivel de numeración, el estilo que hemos asignado a los apartados del documento. Selecciona una numeración tipo “I -, II -, II -,...”, con alineación de numeración izquierda y numeración seguida por un espacio. **[0,3p]**
 - Establece, como segundo nivel de numeración, el estilo que hemos asignado a los subapartados del documento. Selecciona una numeración tipo “i -, ii -, iii -,...”, con alineación de numeración izquierda y numeración seguida por un espacio. Debe incluirse al principio el valor del primer nivel, seguido de un punto: “I.i -, II.i -, II.ii -, III.i -,...” **[0,3p]**
- E) Modifica el estilo del resto del texto (estilo predeterminado) con los siguientes parámetros:
- Tipo de letra: “Times New Roman”, estilo normal y tamaño de 12 pt. Alineación: justificado. Espaciado bajo el párrafo de 0,3 cm. Activar las opciones de ajuste de huérfanas y de viudas, con 3 reglones para ambos. **[0,4p]**
- F) En el subapartado “*República*”, localiza los párrafos que contienen información sobre el número de muertos de las tres guerras púnicas. Modifica los tabuladores de esos tres párrafos con los siguientes parámetros:
- Primer tabulador. Cambia su posición a 4,5 cm. Modifica su tipo a “derecha”. **[0,1p]**
 - Segundo tabulador. Cambia su posición a 8,5 cm. Modifica su tipo a “centrado” y establece como carácter de relleno el punto (puntos suspensivos). **[0,1p]**
 - Tercero tabulador. Cambia su posición a 13 cm. Modifica su tipo a “decimal”, utilizando el carácter “.” para la alineación de las cantidades. Establece como carácter de relleno el punto (puntos suspensivos). **[0,1p]**
- G) Subraya (con subrayado sencillo) todas las palabras que contengan la cadena de caracteres “*civ*” **[0,1p]**. Subraya también (con subrayado doble) todas las palabras que acaben con la cadena de caracteres “*sta*”, exceptuando la palabra “*aquesta*”. **[0,2p]**
- H) Busca la tabla que encontrarás al final del documento y realiza las siguientes modificaciones:
- Cambia la configuración del texto del contenido de la tabla. Tipo letra: Tahoma, estilo normal y tamaño 11 pt. Espaciado bajo el párrafo de 0 cm. Alineación vertical de todas las celdas: abajo o inferior. **[0,2p]**
 - Modifica la anchura de la tabla a 12 cm y establece una alineación izquierda. Modifica todos los “espaciados al contenido” (izquierda, derecha, superior e inferior) a 0,12 cm. Pinta el fondo de la cabecera de la tabla de color verde (cualquier tonalidad) **[0,2p]**
 - Inserta una columna nueva entre la segunda y la tercera actuales. Modifica la altura de todas las filas a 0,88 cm. Modifica las anchuras de las cuatro columnas, la primera a 5,5 cm, la segunda a 3 cm, la tercera a 0,5 cm y la cuarta a 3 cm. **[0,2p]**
 - Crea una nueva fila al final de la tabla. Combina todas las celdas (excepto la cabecera) de la tercera columna. Modifica la alineación horizontal de la segunda y cuarta columnas para que sea “derecha” y aplícales un formato numérico de “número con separación de miles”. En la última fila, calcula los valores de las sumas de la segunda y cuarta columnas. A esos resultados asígnales un estilo negrita. **[0,2p]**
- I) Localiza dentro del documento la única imagen que aparece. Selecciona esta imagen y aplica los siguientes cambios:
- Gira la imagen 90° a la derecha. Cambia su tamaño, anchura a 7,5 cm y altura a 9,5 cm. Elimina cualquier porcentaje de transparencia que tenga la imagen. **[0,2p]**

- Ajusta la configuración de la imagen a “ideal”, con la opción de “primer párrafo” activada y un espaciado izquierda de 0,7 cm. Pinta el color del área de la imagen de color gris, con un espaciado al contenido de 0,5 cm para los cuatro lados. [0,2p]
 - Asegúrate que la imagen está anclada al párrafo que comienza por “Amb la derrota...”. Posiciona horizontalmente la imagen a la derecha del área del párrafo y verticalmente para que sea superior respecto al margen. [0,2p]
- J) Añade una página adicional al final del documento, mediante un salto de página. Esta página final debe tener una configuración propia, diferente al resto de las páginas del documento:
- Tamaño papel A4. Orientación Horizontal. Márgenes izquierda y derecha: 4,5 cm. Márgenes superior e inferior: 4,8 cm. Cabecera y pie de página desactivados, sin contenido alguno. [0,3p]
- K) En esta última página que acabas de crear, debes insertar un índice o sumario, con la siguiente configuración:
- Como título la palabra “Índex”. Tipo sumario. Crear a partir de estilos adicionales, situando como primer nivel *estil_apartat* y como segundo nivel *estil_subapartat*. [0,4p]

Recomendación final

Dedica unos minutos finales a revisar todo el contenido de la copia de archivo “odt” que has modificado, tras aplicar las operaciones que hemos descrito anteriormente en la parte de Writer. Verifica que no te has olvidado de ninguna operación. De igual modo, revisa también el contenido de la copia del archivo “ods”, que habrás modificado tras seguir las operaciones indicadas en la parte de Calc. Asegúrate además que esos dos archivos se encuentran dentro de la carpeta “OPOSICIONS” y que tienen los nombres adecuados, según las instrucciones descritas en las recomendaciones iniciales.

Una vez finalizadas estas últimas comprobaciones, deberás eliminar el resto de archivos que pueda haber en esa carpeta, tanto documentos originales como copias intermedias y no definitivas. Por ejemplo, si tu código de usuario fuera 123456, en tu carpeta “OPOSICIONS” sólo deberían quedar al final dos archivos:

- “123456-writer.odt”, resultado definitivo de la prueba de procesador de textos.
- “123456-calc.ods”, resultado definitivo de la prueba de hoja de cálculo.

El tribunal corregirá únicamente el contenido de esos dos archivos. Además, valorará el correcto planteamiento y la resolución de este ejercicio.

PRUEBA HOJA DE CÁLCULO - LIBREOFFICE (CALC) 5 puntos

Recomendación inicial

Localiza el archivo "codi-calc.ods" que encontrarás en tu escritorio, dentro de una carpeta que lleva por nombre "OPOSICIONS". Crea una copia de este archivo. Modifica el nombre de esta nueva copia, sustituyendo la palabra "codi" por tu código de usuario. Por ejemplo, si tu código fuera 123456, el nombre de la copia tendría que ser "123456-calc.ods". De esta forma, siempre contarás con el archivo original sin modificación alguna, por si surge algún problema durante el examen.

Recomendaciones adicionales

Si te cuesta resolver alguna de las operaciones, no te entretengas con esa operación, pasa a la siguiente; recuerda que el examen tiene una duración de hora y media. Tampoco te olvides de guardar los cambios cada vez que finalices una de las operaciones indicadas.

Enunciado CASO 5

Abre el archivo que has copiado con la aplicación de Libreoffice Calc. Tras observar el contenido, podrás comprobar que este documento cuenta con cinco hojas:

- **Factures:** contiene una tabla con datos de facturas de la empresa "Subministraments Munar SL".
- **Temperatures:** contiene una tabla con datos de temperaturas registradas de las oficinas de la empresa "Subministraments Munar SL".
- **Resultats:** contiene una tabla con información de ventas por años de las oficinas de la empresa "Subministraments Munar SL".
- **Treballadors:** contiene una tabla con datos de las nóminas de todos los trabajadores de la empresa "Subministraments Munar SL".
- **Perfils:** contiene una tabla con los perfiles de los puestos de trabajo y su precio hora (normal y extra) estipulado para la empresa "Subministraments Munar SL".

Realiza las siguientes operaciones:

- A) Selecciona la hoja "*factures*" y aplica las siguientes modificaciones a los formatos de:
- **Nombre de la empresa.** Tipo de letra: Times New Roman. Estilo: negrita. Tamaño: 20. Combina todas las celdas de la segunda fila de la hoja. Alineación: horizontal izquierda y vertical abajo. Color de fondo: Turquesa (cualquier tonalidad). **[0,07p]**
 - **Etiqueta "Factures juliol 2018".** Tipo de letra: Times New Roman. Tamaño: 16. Combina las primeras cinco celdas de la fila que contiene esa etiqueta. Alineación: horizontal centrada y vertical medio. Bordes: sólo superior e inferior, en color negro y anchura de 0,5 pt. **[0,08p]**
 - **Tabla de facturas.** Altura de todas las filas: 0,6 cm. Alineación: vertical medio. Espaciado al contenido: 2 mm por los cuatro lados. Anchura de las tres últimas columnas: 4,6 cm. Para estas tres últimas columnas además establece una alineación horizontal derecha. **[0,06p]**
 - **Cabecera de la tabla de facturas.** Color letra: blanco. Color de fondo: negro. **[0,02p]**
 - **Columna "Amb descompte".** Color de fondo: Gris (elige cualquier tonalidad), exceptuando la cabecera. Formato de número con solo dos decimales, separador de miles y la moneda € al final. **[0,03p]**
 - **Columna "Import amb IVA (21%):** Estilo de letra: negrita. Color de fondo: Gris (elige otra tonalidad diferente a la anterior), exceptuando la cabecera. Formato de número con solo dos decimales, separador de miles y la moneda € al final. **[0,04p]**

- B) En esta misma hoja, “*factures*”, fija las seis primeras filas de la hoja (incluido la cabecera de la tabla de facturas), de tal forma que siempre estén visibles en la hoja y en la pantalla, independientemente de la fila donde posiciones y desplaces el cursor [0,2p].
- C) En esta misma hoja, “*factures*”, en las celdas de la columna “*Amb descompte*”, para cada factura y cliente calcula el importe final teniendo presente un posible descuento, aplicando la siguiente regla: si la cantidad del importe acumulado es igual o superior los 98.000 euros, a esa cantidad le restarás un 19% de descuento. Si esa cantidad sólo supera los 48.000 euros, entonces sólo le restarás un 12% de descuento. En caso contrario, no habrá ningún descuento que aplicar al importe, la cantidad se queda igual [0,4p].
- D) En esta misma hoja, “*factures*”, una vez calculado el importe resultante de la anterior operación, tras aplicarle el posible descuento, súmalo a cada importe un IVA del 21% (columna “*Import amb IVA (21%)*”) [0,25p]. Cuando hayas obtenido todas las cifras con el IVA indicado, suma el total de esas cantidades y coloca ese dato en la casilla con fondo amarillo, justo a la derecha de la etiqueta “*TOTAL facturació*” [0,1p]. Redondea el resultado final con un decimal [0,05p].
- E) Configura adecuadamente la hoja “*factures*” y sus celdas, de tal forma que sólo se permita la modificación de contenido y formato de las celdas de la tabla de facturas (compuesta por cinco columnas). En el resto de celdas, incluidas la cabecera de la tabla de facturas y la celda (en amarillo) que contiene el valor de “*TOTAL facturació*”, no se podrá realizar ninguna modificación [0,2p]. Debe quedar habilitada además la opción de poder seguir insertando nuevas filas y seguir eliminando algunas filas ya creadas en la tabla de facturas [0,1p].
- F) Selecciona la hoja “*temperatures*” y acto seguido define un intervalo que tenga como nombre “TEMPREG”, que incluya a todas las celdas que tienen valores de temperaturas registradas [0,1p]. A continuación, calcula los datos que se solicitan justo debajo, utilizando el nombre del intervalo que acabamos de definir. Los datos a calcular son la temperatura más repetida [0,1p], la temperatura promedio (*mitjana*) [0,1p], la varianza [0,1p], la desviación estándar [0,1p] y el número de temperaturas registradas que superan el valor de la temperatura promedio [0,3p]. Para calcular este último dato debes usar la referencia de la celda que contiene el valor de la temperatura promedio.
- G) En esa misma hoja, “*temperatures*”, aplica un formato condicional a todas las temperaturas registradas, de forma que se resalte en negrita el número y se pinte de color rojo (cualquier tonalidad) el fondo de aquellas celdas que contengan un valor que sea número par pero que no sea múltiplo de tres [0,3p].
- H) Selecciona la hoja “*resultats*” y crea un diagrama o gráfico, justo a la derecha de la tabla de ventas. Para generar este diagrama, debes seguir las siguientes indicaciones:
- Selecciona tipo diagrama de barras normal. Define las series del diagrama de tal forma que sólo aparezcan datos de ventas de los años 2015 y 2017. En el eje X sólo se han de mostrar las oficinas INCA, MANACOR, ALCÚDIA y EIVISSA. En el eje Y se han de mostrar los valores numéricos de las ventas de cada oficina. [0,4p]
 - En el eje Y, establece un valor máximo de 8.400.000 euros, un mínimo de 0 euros y un intervalo principal de 2.100.000 euros. [0,15p]
 - En el eje X, dale una orientación de 30 grados a las etiquetas de las oficinas. [0,05p]
 - Sitúa la leyenda con los años 2015 y 2017 en la parte derecha del diagrama. [0,05p]
 - Añade un título al diagrama (“Munar SL”), otro título al eje X (“Oficines”) y otro título al eje Y (“Import de les vendes”). [0,05p]
- I) Selecciona la hoja “*treballadors*”. Calcula mediante una fórmula el valor de cada celda de las columnas “precio hora” y “precio hora extra” (H.E.), teniendo presente la tabla de perfiles (la encontrarás en la hoja “*perfils*”) y el puesto de trabajo (profesión) que ocupa en la empresa cada

trabajador [0,3p]. Intenta realizar ese cálculo con una “única” fórmula en la celda (E7), haciendo uso por ejemplo de los valores numéricos que encontrarás en la cabecera de la tabla de perfiles, para aprovechar así la ventaja que ofrece la aplicación Calc a la hora de “arrastrar fórmulas” (copiar y reproducir) al resto de celdas de las columnas de precio hora y precio hora extra [0,3p].

- J) En esta misma hoja, “*treballadors*”, una vez calculados los valores indicados en la anterior operación, calcula el valor de la nómina final de cada trabajador, mediante una suma de los productos: horas trabajadas (“*Hores/mes*”) por el precio hora (“*Preu hora*”) y horas extras trabajadas (“*H.E. fetes*”) por el precio de hora extra (“*Preu H.E.*”). Cuando hayas obtenido todas las nóminas finales de los trabajadores de la empresa, calcula el gasto (*despesa*) total de dichas nóminas. Ese valor debe colocarse en la celda en amarillo que aparece al final de la tabla, con la etiqueta “*Despesa total nòmines*”. Aplica a todos esos datos calculados un formato de número con separador de miles, la moneda € al final y sin decimales [0,2p].
- K) En esta misma hoja, “*treballadors*”, en cada celda de la columna “*Nom Usuari*”, debes extraer el “nombre de usuario” de la dirección de correo electrónico asociada a cada trabajador. Recordatorio: el nombre de usuario de un e-mail es el conjunto de caracteres que se sitúan a la izquierda de la “@” [0,3p]. Cuando hayas obtenido este conjunto de caracteres, calcula en la columna siguiente (“*L.N.U.*”), la longitud (número de caracteres) de cada uno de los nombres de usuario extraídos [0,2p]. Por último, al final de la tabla, encontrarás otra celda de color amarillo, justo debajo de la celda con fondo amarillo que has calculado en la anterior operación (“*Despesa total nòmines*”). En esta segunda celda en amarillo debes calcular el sumatorio de las nóminas de todos los trabajadores que tengan un “nombre de usuario” con una longitud superior a seis [0,3p].

Recomendación final.

Dedica unos minutos finales a revisar todo el contenido de la copia de archivo “odt” que has modificado, tras aplicar las operaciones que hemos descrito anteriormente en la parte de Writer. Verifica que no te has olvidado de ninguna operación. De igual modo, revisa también el contenido de la copia del archivo “ods”, que habrás modificado tras seguir las operaciones indicadas en la parte de Calc. Asegúrate además que esos dos archivos se encuentran dentro de la carpeta “OPOSICIONS” y que tienen los nombres adecuados, según las instrucciones descritas en las recomendaciones iniciales.

Una vez finalizadas estas últimas comprobaciones, deberás eliminar el resto de archivos que pueda haber en esa carpeta, tanto documentos originales como copias intermedias y no definitivas. Por ejemplo, si tu código de usuario fuera 123456, en tu carpeta “OPOSICIONS” sólo deberían quedar al final dos archivos:

- “123456-writer.odt”, resultado definitivo de la prueba de procesador de textos.
- “123456-calc.ods”, resultado definitivo de la prueba de hoja de cálculo.

El tribunal corregirá únicamente el contenido de esos dos archivos. Además, valorará el correcto planteamiento y la resolución de este ejercicio.