

PROVA PROCESSADOR DE TEXTES - LIBREOFFICE (WRITER) 5 punts

Recomanació inicial

Localitza l'arxiu "codi-writer.odt" que trobaràs en el teu escriptori, dins d'una carpeta que du per nom "OPOSICIONS". Crea una còpia d'aquest arxiu. Modifica el nom d'aquesta nova còpia, substituint la paraula "codi" pel teu codi d'usuari. Per exemple, si el teu codi fos 123456, el nom de la còpia hauria de ser "123456-writer.odt". D'aquesta forma, sempre comptaràs amb l'arxiu original sense modificació alguna, per si sorgeix algun problema durant l'examen.

Recomanació addicional

Si et costa resoldre alguna de les operacions, no t'entretinguis amb aquesta operació, passa a la següent; recorda que l'examen té una durada d'hora i mitja. Tampoc t'oblidis de desar els canvis cada vegada que finalitzis una de les operacions indicades.

Enunciat CAS 5

Obre l'arxiu que has copiat amb l'aplicació de Libreoffice Writer. Després d'observar el text, podràs comprovar que aquest document compta amb tres estils personalitzats:

- **Estil-títol:** assignat al títol del document.
- **Estil-apartat:** assignat als apartats del document.
- **Estil-subapartat:** assignat als subapartats del document.

Realitza les operacions següents:

- A) Configura el format de pàgina, capçalera i peu de pàgina, amb els paràmetres següents:
- **Pàgina.** Format del paper: Carta. Orientació vertical. Marges esquerra i dreta: 2,8 cm. Marges superior i inferior: 2,7 cm. **[0,1p]**
 - **Activar capçalera.** Espaiat: 0,8 cm. Afegeix en aquesta capçalera un paràgraf amb la frase "Exercici 3". Aplica a aquest paràgraf una alineació dreta i una vora inferior d'amplada 0,25 pt. **[0,1p]**
 - **Activar peu de pàgina.** Marge esquerre i dret: 0,05 cm. Afegeix en aquest peu de pàgina un paràgraf amb un "número de pàgina", seguit de un espai, una barra inclinada (" / "), un altre espai i "el recompte de pàgines". Aplica a aquest paràgraf una alineació dreta i vora superior d'amplada 0,25 pt. **[0,1p]**
- B) Modifica l'estil del títol del document amb els paràmetres següents:
- Tipus de lletra Tahoma, estil negreta i mida 24 pt. Color de lletra: blau (qualsevol tonalitat). Efecte del tipus de lletra: majúscules. Alineació: centre. Color de l'àrea: verd (qualsevol tonalitat). **[0,4p]**
- C) Modifica els estils dels apartats i subapartats del document amb els paràmetres següents:
- **Apartats.** Tipus de lletra "Times New Roman", estil negreta i mida 16 pt. Espaiat sobre el paràgraf 0,55 cm i sota el paràgraf 0,28 cm. Activar l'opció "conserva amb el paràgraf següent". **[0,3p]**
 - **Subapartats.** Tipus de lletra "Times New Roman", estil negreta i mida 14 pt. Espaiat sobre el paràgraf 0,28 cm i sota el paràgraf 0,11 cm. Activar l'opció "conserva amb el paràgraf següent". **[0,3p]**
 -

- D) Utilitza les funcions de numeració de l'aplicació Libreoffice Writer, per assignar als apartats i subapartats del document una numeració personalitzada que compleixi les especificacions següents:
- Estableix, com a primer nivell de numeració, l'estil que hem assignat als apartats del document. Selecciona una numeració tipus “I -, II -, III -,...”, amb alineació de la numeració esquerra i numeració seguida d'un espai. **[0,3p]**
 - Estableix, com a segon nivell de numeració, l'estil que hem assignat als subapartats del document. Selecciona una numeració tipus “i -, ii -, iii -,...”, amb alineació de la numeració esquerra i numeració seguida d'un espai. Ha d'incloure's al principi el valor del primer nivell, seguit d'un punt: “I.i -, II.i -, III.i -,...” **[0,3p]**
- E) Modifica l'estil de la resta del text (estil per defecte) amb els paràmetres següents:
- Tipus de lletra: “Times New Roman”, estil normal i mida 12 pt. Alineació: justificada. Espaiat sota el paràgraf de 0,3 cm. Activar les opcions de control de línies òrfenes i línies vídues, amb 3 línies per a tots dos. **[0,4p]**
- F) En el subapartat “*República*”, localitza pels paràgrafs que contenen informació sobre el nombre de morts de les tres guerres púniques. Modifica els tabuladors d'aquests paràgrafs amb els paràmetres següents:
- Primer tabulador. Canvia la seva posició a 4,5 cm. Modifica el seu tipus a “dreta”. **[0,1p]**
 - Segon tabulador. Canvia la seva posició a 8,5 cm. Modifica el seu tipus a “centrat” i estableix com a caràcter de farciment el punt (punts suspensius). **[0,1p]**
 - Tercer tabulador. Canvia la seva posició a 13 cm. Modifica el seu tipus a “decimal”, utilitzant el caràcter “.” per a l'alineació de les quantitats. Estableix com a caràcter de farcit el punt (punts suspensius). **[0,1p]**
- G) Subratlla (amb subratllat simple) totes les paraules que comencin amb la cadena de caràcters “civ” **[0,1p]**. Subratlla també (amb subratllat doble) totes les paraules que acabin amb la cadena de caràcters “sta”, exceptuant la paraula “aquesta” **[0,2p]**.
- H) Cerca la taula que trobaràs al final del document i realitza les modificacions següents:
- Canvia la configuració del text del contingut de la taula. Tipus lletra: Tahoma, estil normal i mida 11 pt. Espaiat sota el paràgraf de 0 cm. Alineació vertical (de totes les cel·les de la taula): en la part inferior. **[0,2p]**
 - Modifica l'amplària de la taula a 12 cm i estableix una alineació esquerra. Modifica tots els “espaiats al contingut” (esquerra, dreta, superior i inferior) a 0,12 cm. Pinta el fons de la capçalera de la taula de color verd (qualsevol tonalitat). **[0,2p]**
 - Insereix una columna nova entre la segona i la tercera actuals. Modifica l'alçada de totes les files a 0,88 cm. Modifica les amplades de les quatre columnes, la primera 5,5 cm, la segona a 3 cm, la tercera a 0,5 cm i la quarta a 3 cm. **[0,2p]**
 - Crea una nova fila al final de la taula. Fusiona totes les cel·les (excepte la capçalera) de la tercera columna. Modifica l'alineació horitzontal de la segona i quarta columnes perquè sigui “dreta” i aplica'ls un format numèric de “número amb separació de milers”. En la darrera fila, calcula els valors de les sumes de la segona i quarta columnes. A aquests resultats assigna'ls un estil negreta. **[0,2p]**
- I) Localitza dins del document l'única imatge que apareix. Selecciona aquesta imatge i aplica els canvis següents:
- Gira la imatge 90° a la dreta. Canvia la seva mida, amplada a 7,5 cm i alçada a 9,5 cm. Elimina qualsevol percentatge de transparència que tingui la imatge. **[0,2p]**

- Ajusta la configuració de la imatge a “Òptim”, amb l’opció de “primer paràgraf” activada i un espaiat esquerra de 0,7 cm. Pinta el color de l’àrea de la imatge de color gris, amb un espaiat al contingut de 0,5 cm per als quatre costats. [0,2p]
 - Assegura't que la imatge està ancorada al paràgraf que comença per “Amb la derrota...”. Posiciona horitzontalment la imatge a la dreta de l’àrea del paràgraf i verticalment para que que estigui en la part superior respecte al marge. [0,2p]
- J) Afegeix una pàgina addicional al final del document, mitjançant un salt de pàgina. Aquesta pàgina final ha de tenir una configuració pròpia, diferent a la resta de les pàgines del document:
- Mida del paper A4. Orientació Horitzontal. Marges esquerra i dreta: 4,5 cm. Marges superior i inferior: 4,8 cm. Capçalera i peu de pàgina desactivats, sense cap contingut. [0,3p]
- K) En aquesta darrera pàgina que acabes de crear, has d'inserir un índex o taula de continguts, amb la següent configuració:
- Com a títol la paraula “Índex”. Tipus índex de continguts. Crear a partir d’estils addicionals, situant com a primer nivell *estil_ apartat* i com a segon nivell *estil_subapartat*. [0,4p]

Recomanació final

Dedica uns minuts finals a revisar tot el contingut de la còpia d'arxiu “odt” que has modificat, després d'aplicar les operacions que hem descrit anteriorment en la part de Writer. Verifica que no t'has oblidat de cap operació. De la mateixa forma, revisa també el contingut de la còpia de l'arxiu “ods”, que hauràs modificat després de seguir les operacions indicades en la part de Calc. Assegura't a més que aquests dos arxius es troben dins de la carpeta “OPOSICIONS” i que tenen els noms adequats, segons les instruccions descrites en les recomanacions inicials.

Una vegada finalitzades aquestes últimes comprovacions, hauràs d'eliminar la resta d'arxius que pugui haver-hi en aquesta carpeta, tant documents originals com a còpies intermèdies i no definitives. Per exemple, si el teu codi d'usuari fos 123456, a la teva carpeta “OPOSICIONS” només haurien de quedar al final dos arxius:

- “123456-writer.odt”, resultat definitiu de la prova de processador de textos.
- “123456-calc.ods”, resultat definitiu de la prova de full de càlcul.

El tribunal corregirà únicament el contingut d'aquests dos arxius. A més, valorarà el correcte plantejament i la resolució d'aquest exercici.

PROVA FULL DE CÀLCUL - LIBREOFFICE (CALC) 5 punts

Recomanació inicial

Localitza l'arxiu "codi-calc.ods" que trobaràs en el teu escriptori, dins d'una carpeta que du per nom "OPOSICIONS". Crea una còpia d'aquest arxiu. Modifica el nom d'aquesta nova còpia, substituint la paraula "codi" pel teu codi d'usuari. Per exemple, si el teu codi fos 123456, el nom de la còpia hauria de ser "123456-calc.ods". D'aquesta forma, sempre comptaràs amb l'arxiu original sense modificació alguna, per si sorgeix algun problema durant l'examen.

Recomanació adicional

Si et costa resoldre alguna de les operacions, no t'entretenguis amb aquesta operació, passa a la següent; recorda que l'examen té una durada d'hora i mitja. Tampoc t'oblidis de desar els canvis cada vegada que finalitzis una de les operacions indicades.

Enunciat CAS 5

Obre l'arxiu que has copiat amb l'aplicació de Libreoffice Calc. Després d'observar el contingut, podràs comprovar que aquest document compta amb cinc fulles:

- **Factures:** conté una taula amb dades de factures de l'empresa "Subministraments Munar SL".
- **Temperatures:** conté una taula amb dades de temperatures registrades de les oficines de l'empresa "Subministraments Munar SL".
- **Resultats:** conté una taula amb informació de vendes per anys de les oficines de l'empresa "Subministraments Munar SL".
- **Treballadors:** conté una taula amb dades de les nòmines de tots els treballadors de l'empresa "Subministraments Munar SL".
- **Perfils:** conté una taula amb els perfils dels llocs de treball i el seu preu hora (normal i extra) estipulat per a l'empresa "Subministraments Munar SL".

Realitza les operacions següents:

A) Selecciona la fulla "*factures*" i aplica les modificacions següents als formats de:

- **Nom de l'empresa.** Tipus de lletra: Times New Roman. Estil: negreta. Mida: 20. Fusiona totes les cel·les de la segona fila de la fulla. Alineació: horitzontal esquerra i vertical inferior. Color de fons: Turquesa (qualsevol tonalitat). **[0,07p]**
- **Etiqueta "Factures juliol 2018".** Tipus de lletra: Times New Roman. Mida: 16. Fusiona les primeres cinc cel·les de la fila que conté aquesta etiqueta. Alineació: horitzontal centre i vertical centre. Vores: només superior e inferior, en color negre i amplada de 0,5 pt. **[0,08p]**
- **Taula de factures.** Alçada de totes les files: 0,6 cm. Alineació: vertical centre. Espaiat al contingut: 2 mm per tots els costats. Amplada de las tres darreres columnes: 4,6 cm. Per aquestes tres últimes columnes a més estableix una alineació horitzontal dreta. **[0,06p]**
- **Capçalera de la taula de factures.** Color lletra: blanc. Color de fons: negre. **[0,02p]**
- **Columna "Amb descompte".** Color de fons: Gris (tria qualsevol tonalitat), exceptuant la capçalera. Format de número amb només dos decimals, separador de milers i la moneda € al final. **[0,03p]**
- **Columna "Import amb IVA (21%):** Estil de lletra: negreta. Color de fons: Gris (tria una altra tonalitat diferent a l'anterior), exceptuant la capçalera. Format de número amb només dos decimals, separador de milers i la moneda € al final. **[0,04p]**

- B) En aquesta mateixa fulla, “*factures*”, fixa les sis primeres files de la fulla (inclòs la capçalera de la taula de factures), de tal forma que sempre estiguin visibles en la fulla i en la pantalla, independentment de la fila on posicionis i desplacis el cursor [0,2p].
- C) En aquesta mateixa fulla, “*factures*”, en les cel·les de la columna “*Amb descompte*”, per a cada factura i client calcula l'import final tenint present un possible descompte, aplicant la següent regla: si la quantitat de l'import acumulat és igual o superior als 98.000 euros, a aquesta quantitat li restarà un 19% de descompte. Si aquesta quantitat només supera els 48.000 euros, llavors només li restarà un 12% de descompte. En cas contrari, no hi haurà cap descompte que aplicar a l'import, la quantitat no canvia [0,4p].
- D) En aquesta mateixa fulla, “*factures*”, una vegada calculat l'import resultant de l'anterior operació, després d'aplicar-li el possible descompte, suma-li a cada import un IVA del 21% (columna “*Import amb IVA (21%)*”) [0,25p]. Quan hakis calculat totes les xifres amb l'IVA indicat, suma el total d'aquestes quantitats i col·loca aquesta dada en la casella amb fons groc, just a la dreta de l'etiqueta “*TOTAL facturació*” [0,1p]. Arrodoneix el resultat final amb dos decimals [0,05p].
- E) Configura adequadament la fulla “*factures*” i les seves cel·les, de tal forma que només es permeti la modificació de contingut i format de les cel·les de la taula de factures (composta per cinc columnes). A la resta de cel·les, incloses la capçalera de la taula de factures i la cel·la (en groc) que conté el valor de “*TOTAL facturació*”, no es podrà realitzar cap modificació [0,2p]. A més, ha de quedar habilitada l'opció de poder continuar inserint noves files i continuar eliminant algunes files ja creades en la taula de factures [0,1p].
- F) Selecciona la fulla “*temperatures*” i tot seguit defineix un interval que tingui com a nom “TEMPREG”, que inclogui a totes les cel·les que tenen valors de temperatures registrades [0,1p]. A continuació, calcula les dades que se sol·liciten just sota, utilitzant el nom de l'interval que acabem de definir. Les dades a calcular són la temperatura més repetida [0,1p], la temperatura mitjana [0,1p], la variància [0,1p], la desviació estàndard [0,1p] i el nombre de temperatures enregistrades que superen la temperatura mitjana [0,3p]. Per calcular aquesta última dada has d'usar la referència de la cel·la que conté el valor de la temperatura mitjana.
- G) En aquesta mateixa fulla, “*temperatures*”, aplica un format condicional a totes les temperatures registrades, de manera que que es ressalti en negreta el número i es pinti de color vermell (qualsevol tonalitat) el fons d'aquelles cel·les que continguin un valor que sigui número parell però que no sigui múltiple de tres [0,3p].
- H) Selecciona la fulla “*resultats*” i crea un diagrama o gràfic, just a la dreta de la taula de vendes. Per generar aquest diagrama, has de seguir les indicacions següents:
- Selecciona tipus diagrama de barra normal. Defineix les sèries del diagrama de tal forma que només apareguin dades de vendes dels anys 2015 i 2017. En l'eix X només s'han de mostrar les oficines INCA, MANACOR, ALCÚDIA i EIVISSA. En l'eix Y es s'han de mostrar els valors numèrics de les vendes de cada oficina. [0,4p]
 - En l'eix Y, estableix un valor màxim de 8.400.000 euros, un mínim de 0 euros i un interval principal de 2.100.000 euros. [0,15p]
 - En l'eix X, dóna-li una orientació de 30 graus a les etiquetes de les oficines. [0,05p]
 - Situa la llegenda amb els anys 2015 i 2017 en la part dreta del diagrama. [0,05p]
 - Afegeix un títol al diagrama (“Munar SL”), un altre títol a l'eix X (“Oficines”) un altre títol a l'eix Y (“Import de les vendes”). [0,05p]
- I) Selecciona la fulla “*treballadors*”. Calcula mitjançant una fórmula el valor de cada cel·la de les columnes “preu hora” i “preu hora extra” (H.E.), tenint present la taula de perfils (la trobaràs en la fulla “*perfils*”) i el lloc de treball (professió) que ocupa en l'empresa cada treballador [0,3p]. Intenta

realitzar aquest càlcul amb una “única” fórmula en la cel·la (E7), fent ús per exemple dels valors numèrics que trobaràs en la capçalera de la taula de perfils, per aprofitar així l'avantatge que ofereix l'aplicació Calc a l'hora de “arrossegar fórmules” (copiar i reproduir) a la resta de cel·les de les columnes de preu hora i preu hora extra [0,3p].

- J) En aquesta mateixa fulla, “treballadors”, una vegada obtinguts els valors indicats en l'anterior operació, calcula el valor de la nòmina final de cada treballador, mitjançant una suma dels productes: hores treballades (“Hores/mes”) pel preu hora (“Preu hora”) i hores extres treballades (“H.E. fetes”) pel preu d' hora extra (“Preu H.E.”). Quan hagi obtingut totes les nòmines finals dels treballadors de l'empresa, calcula la despesa total d'aquestes nòmines. Aquest valor ha de col·locar-se en la cel·la en groc que apareix al final de la taula, amb l'etiqueta “Despesa total nòmines”. Aplica a totes aquestes dades calculades un format de número amb separador de milers, la moneda € al final i sense decimals [0,2p].
- K) En aquesta mateixa fulla, “treballadors”, en cada cel·la de la columna “Nom Usuari”, has d'extreure el “nom d'usuari” de l'adreça de correu electrònic associada a cada treballador. Recordatori: el nom d'usuari d'un e-mail és el conjunt de caràcters que se situen a l'esquerra de la “@” [0,3p]. Quan hagi obtingut aquest conjunt de caràcters, calcula en la columna següent (“L.N.U.”), la longitud (nombre de caràcters) de cadascun dels noms d'usuari extrets [0,2p]. En últim lloc, al final de la taula de nòmines, trobaràs una altra cel·la de color groc, just sota l'altra cel·la amb fons groc que has calculat en l'anterior operació (“Despesa total nòmines”). En aquesta segona cel·la en groc has de calcular el sumatori de les nòmines de tots els treballadors que tinguin un “nom d'usuari” amb una longitud superior a sis [0,3p].

Recomanació final.

Dedica uns minuts finals a revisar tot el contingut de la còpia d'arxiu “odt” que has modificat, després d'aplicar les operacions que hem descrit anteriorment en la part de Writer. Verifica que no t'has oblidat de cap operació. De la mateixa forma, revisa també el contingut de la còpia de l'arxiu “ods”, que hauràs modificat després de seguir les operacions indicades en la part de Calc. Assegura't a més que aquests dos arxius es troben dins de la carpeta “OPOSICIONS” i que tenen els noms adequats, segons les instruccions descrites en les recomanacions inicials.

Una vegada finalitzades aquestes últimes comprovacions, hauràs d'eliminar la resta d'arxius que pugui haver-hi en aquesta carpeta, tant documents originals com a còpies intermèdies i no definitives. Per exemple, si el teu codi d'usuari fos 123456, a la teva carpeta “OPOSICIONS” només haurien de quedar al final dos arxius:

- “123456-writer.odt”, resultat definitiu de la prova de processador de textos.
- “123456-calc.ods”, resultat definitiu de la prova de full de càlcul.

El tribunal corregirà únicament el contingut d'aquests dos arxius. A més, valorarà el correcte plantejament i la resolució d'aquest exercici.