

MODELO 6

INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA DE  
PROCESADOR DE TEXTOS (5 PUNTOS)

1. En esta prueba tendrá que aplicar una serie de operaciones sobre el documento base contenido en el fichero **base6.odt**, que podrá encontrar dentro de la carpeta **oposicions**.
2. Únicamente debe aplicar las operaciones indicadas en los enunciados dejando los valores por defecto de todo aquello a lo que no se haga referencia en el enunciado.
3. Los apartados y subapartados que estén marcados con asterisco (\*) sólo se puntuarán si se han ejecutado correctamente todas las acciones que contienen.

**NOTA IMPORTANTE SOBRE LA ENTREGA:** Deberá almacenar el fichero resultante final en la carpeta **respostes** con el nombre del fichero según el formato **123456.odt** siendo **123456** el código identificador del aspirante.

Sólo se recogerá un único fichero **123456.odt**, con dicho formato y nomenclatura, que ha de contener el resultado final de la prueba de LibreOffice Writer.

El Tribunal corregirá únicamente el contenido de este fichero, valorando el correcto planteamiento y la resolución del ejercicio.

En caso de que el opositor deposite en la carpeta **respostes** más de un fichero con la extensión **.odt**, no se corregirá ninguno de ellos.

**PREGUNTA 1 (3 puntos)**

Abra el documento **base6.odt**.

1.1. Aplique el formato de página de papel A4 y orientación vertical a todas las páginas. [0,25 puntos] (\*)

1.2. Aplique el siguiente formato de márgenes a todas las páginas: [0,25 puntos] (\*):

- Izquierda: 3,75 cm.
- Derecha: 2,20 cm.
- Arriba: 2,00 cm.
- Abajo: 2,00 cm.

1.3. Enderece la imagen de la primera página correspondiente al logotipo. [0,25 puntos]

1.4. Aplique las siguientes operaciones de formato de párrafo a todo el cuerpo del texto: [0,25 puntos] (\*)

- Espaciado sobre y bajo el párrafo: 0,60 cm.
- Interlineado: 1,15 renglones.
- Alineación: justificada.

1.5. Aplique las siguientes operaciones de formato de caracteres: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra en todo el documento: Arial.
- Tamaño de letra:
  - En el cuerpo del texto: 11.
  - En el pie de página: 7,5.
  - En el número de página: 9.
  - En el «Espai reservat per a les dades del document: número d'expedient, identificació del document, emisor, sol·licitant, codi d'identificació de la unitat, codi d'interoperabilitat, metadades, etc.» (sin las comillas): 8.

1.6. En el tercer párrafo del cuerpo del texto, «1. El 18 de gener...» (sin las comillas), aplique el formato columnas con las siguientes propiedades: [0,25 puntos] (\*)

- Columnas: 2.
- Anchura de la columna 1: 10,00 cm.
- Espaciado: 0,20 cm.
- Línea de separación y estilo: una línea de puntos, altura del 100 %, color negro y anchura de 1,00 pt.

1.7. Aplique el formato efecto versalitas al segundo párrafo del cuerpo del texto, «Antecedents» (sin las comillas). [0,25 puntos]

1.8. Aplique el formato negrita a todas las apariciones de la palabra «Presidència» (sin las comillas) en el texto. [0,25 puntos]

1.9. Aplique a la palabra «això» (sin las comillas) el formato subrayado ondulada doble. [0,25 puntos]

1.10. En la cabecera de la primera página, sustituya el texto «Espai reservat per a les dades del document: número d'expedient, identificació del document, emisor, sol·licitant, codi d'identificació de la unitat, codi d'interoperabilitat, metadades, etc.» (sin las comillas) por el que se facilita a continuación: [0,25 puntos] (\*)

EXP: DGP 12/2002 ARR  
Document: informe jurídic  
Emissor: SP/JE

1.11. En el pie de todas las páginas del documento, a la izquierda, en el apartado correspondiente a «Nom de la via pública, núm. 07000 Localitat. Tel. 971 00 00 00 Adreça electrònica [si escau] Lloc web» (sin las comillas), sustituya el texto existente por el que se facilita a continuación, alineado a la izquierda: [0,25 puntos] (\*)

Pl. de la Drassana, 4  
07012 Palma  
Tel. 971 17 65 77  
info@dgpatriim.caib.es

1.12. En el pie de todas las páginas del documento, a la derecha, debe aparecer el número de página en formato letras mayúsculas (A, B, C...) y con alineación horizontal derecha y alineación vertical arriba. [0,25 puntos] (\*)

Recuerde que el formato de carácter de todo el documento debe ser el indicado en el apartado 1.5.

**PREGUNTA 2 (2 puntos)**

Continúe trabajando sobre el mismo documento.

2.1. Añada una página nueva al final del documento mediante un salto de página. [0,25 puntos]

2.2. En la primera línea de esta nueva página defina cuatro tabulaciones, en este orden y de los tipos y posición especificados: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo izquierda, posición 2,00 cm.
- Tipo derecha, posición 6,50 cm.
- Tipo izquierda, posición 8,50 cm.
- Tipo derecha, posición 13,00 cm.

2.3. A continuación, en la misma primera línea, usando exclusivamente la tecla «Tabulador para posicionar el texto (la primera palabra ha de utilizar la primera tabulación), introduzca los siguientes conceptos: [0,25 puntos] (\*)

Código	Nombre	Edad	Peso
--------	--------	------	------

2.4. Aplique a los conceptos escritos en el punto anterior las siguientes características de formato carácter: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra: Arial.
- Estilo: normal.
- Tamaño 12.

2.5. Aplique a los conceptos escritos en el punto 2.3 las siguientes características de formato párrafo: [0,25 puntos] (\*)

- Espaciado sobre y bajo el párrafo: 0 cm.
- Interlineado: sencillo.
- Alineación: izquierda.

2.6. Introduzca a continuación de los conceptos anteriores, manteniendo la misma configuración de tabuladores, el mismo formato de carácter y el mismo formato de párrafo, los siguientes datos utilizando exclusivamente la tabulación para posicionar las columnas (la primera palabra ha de usar la primera tabulación): [0,25 puntos] (\*)

0	Ana Carrasco	24	59 Kg
1	Josep Gómez	53	75 Kg
2	Luis Vives	48	86 Kg
3	Rosa López	51	64 Kg

2.7. Aplique a la primera línea introducida en esta página, «Código Nombre...» (sin las comillas), bordes de formato de párrafo, con las siguientes características: en los cuatro lados del párrafo, línea simple y con anchura de 0,25 pt. El borde creado ha de proyectar sombra a la parte inferior derecha con una distancia 0,20 cm y color de sombra gris. [0,25 puntos] (\*)

2.8. Aplique a las líneas introducidas en el punto 2.6 un relleno de línea continua en los tabuladores para que queden de la siguiente manera: [0,25 puntos] (\*)

0	Ana Carrasco	24	59 kg
1	Josep Gómez	53	75 kg
2	Luis Vives	43	86 kg
3	Rosa López	53	64 kg

**INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA DE  
HOJA DE CÁLCULO (5 PUNTOS)**

1. En esta prueba tendrá que aplicar una serie de operaciones sobre la hoja de cálculo base contenida en el fichero **base6.ods**, que podrá encontrar dentro de la carpeta **oposicions**.

2. Sólo debe aplicar las operaciones indicadas en los enunciados dejando los valores por defecto de todo aquello a lo que no se hace referencia. El resultado debe ubicarse en la celda indicada en el enunciado.

No borre las celdas sombreadas en gris ya que son las que reflejarán la fórmula utilizada por el opositor para obtener los resultados.

3. Los apartados y subapartados que estén marcados con asterisco (\*) sólo se puntuarán si se han ejecutado correctamente todas las acciones que contienen.

**NOTA IMPORTANTE SOBRE LA ENTREGA:** Deberá almacenar el fichero resultante final en la carpeta **respostes** con el nombre del fichero según el formato **123456.ods** siendo **123456** el código identificador del aspirante.

Sólo se recogerá un único fichero **123456.ods**, con dicho formato y nomenclatura, que ha de contener el resultado final de la prueba de LibreOffice Calc.

El Tribunal corregirá únicamente el contenido de este fichero, valorando el correcto planteamiento y la resolución del ejercicio.

En caso de que el opositor deposite en la carpeta **respostes** más de un fichero con la extensión **.ods**, no se corregirá ninguno de ellos.

**PREGUNTA 3 (3 puntos)**

Abra la hoja de cálculo **base6.ods**.

**3.1.** En la hoja **Oficinas** encontrará una serie de oficinas (rango B1:G1), una colección de valores numéricos correspondientes al número de copias impresas (rango B2:G9) y varias fechas (rango A2:A9).

Realice las operaciones que se detallan a continuación.

**3.1.1.** En el rango B1:G1 aplique las siguientes operaciones de formato: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra: Arial.
- Estilo: negrita.
- Tamaño: 15.
- Color de fondo: negro.
- Color de letra: blanco.
- Anchura de columna óptima con el valor predeterminado.
- Alineación de texto horizontal: centro.
- Alineación de texto vertical: medio.

**3.1.2.** En el rango A2:A9 modifique el formato de fecha de tal forma que aparezca el año, un espacio en blanco, tres letras A en mayúsculas «AAA» (sin las comillas), un espacio, el mes en letras, un espacio y, de nuevo, el año correspondiente. La columna A debe tener una anchura de columna de 7,00 cm. [0,25 puntos] (\*)

**3.1.3.** En el rango A2:A9 añada las siguientes operaciones de formato: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra: Arial.
- Estilo: negrita.
- Tamaño: 15.
- Color de fondo: negro.
- Color de letra: blanco.
- Anchura de columna óptima con el valor predeterminado.

**3.1.4.** En el rango B2:G9 debe realizar las siguientes operaciones de formato: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra: Verdana.
- Estilo: normal.
- Tamaño: 11.
- Formato de celda: número estándar, dos decimales, ningún cero a la izquierda y separador de miles.
- Color de letra: blanco.
- Color de fondo: verde.

- Alineación de texto horizontal: derecha.

**3.1.5.** En la celda F11 debe aparecer, utilizando la función de búsqueda horizontal correspondiente, el número de copias de la «oficina 3» (sin las comillas) durante el mes de abril. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

**3.1.6.** En la celda F12 debe aparecer, utilizando la función de búsqueda vertical correspondiente, el número de copias del mes de julio del 2018 para la «oficina 5» (sin las comillas). El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

**3.1.7.** En la celda F13 debe aparecer, mediante una función condicional, el texto «SON IGUALES» (sin las comillas) en el caso de que el número de copias de la celda D5 y el de la celda F8 sean iguales. En caso contrario, debe aparecer el texto «NO SON IGUALES» (sin las comillas). [0,25 puntos]

**3.1.8.** En la celda F14 debe aparecer, utilizando una única función matemática, el resto de la división del valor de la celda G9 entre el valor de la celda B2. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

**3.1.9.** En la celda F15 debe aparecer, mediante la función matemática correspondiente, el resultado de dividir el valor de la celda G9 entre el valor de la celda B2, redondeado hacia abajo en dirección hacia cero. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

**3.1.10.** En la celda F16 debe aparecer, mediante la función matemática correspondiente, el resultado de dividir el valor de la celda G9 entre el valor de la celda B2, redondeado hacia arriba hasta el entero impar más próximo. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

**3.1.11.** En el rango H2:H9 debe aparecer, mediante la función estadística correspondiente, el promedio de copias impresas de cada mes. El formato de las celdas debe ser el mismo que el del rango G2:G9. [0,25 puntos] (\*)

**3.1.12.** En la celda H1 debe incluir el texto «PROMEDIO» (sin las comillas) y tienen que aplicar las siguientes operaciones de formato: [0,25 puntos] (\*)

- Tipo de letra: Arial.
- Estilo: negrita.
- Tamaño: 11.
- Color de letra: negro.
- Color de fondo: amarillo.
- Alineación de texto horizontal: derecha.



**PREGUNTA 4 (2 puntos)**

Continúe trabajando en la hoja de cálculo **base6.ods**.

En la hoja **Charter** encontrará una serie de matrículas de embarcaciones (columna B), el número de días que han sido alquiladas (columna C), el importe generado por dicho alquiler (columna D), el IVA correspondiente (columna E) y la suma de los dos conceptos anteriores (columna F).

Realice las operaciones que se detallan a continuación, teniendo en cuenta que todas las celdas con cantidades monetarias deben tener el formato de celda moneda con dos decimales y símbolo del euro (ejemplo: 123,45 €).

- 4.1.** En la celda F17 debe obtener, mediante la función estadística correspondiente, el promedio de días durante los que han sido alquiladas las embarcaciones (rango C2:C16). El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]
- 4.2.** En la celda F18 debe obtener, mediante la función estadística correspondiente, el valor mínimo del rango F2:F16. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]
- 4.3.** En la celda F19 debe obtener, mediante la función de búsqueda correspondiente, el IVA (columna E) asociado al importe 54,68 €. La celda debe tener el formato moneda indicado en el enunciado. [0,25 puntos]
- 4.4.** En la celda F20 debe obtener, mediante la función correspondiente, el número de la semana del año correspondiente a la fecha de hoy, 1 de diciembre de 2018. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]
- 4.5.** En la celda F21 debe obtener, mediante la función matemática condicional correspondiente, la suma de todos los importes (rango F2:F16) mayores que 1.000 €. La celda debe tener el formato moneda indicado en el enunciado. [0,25 puntos]
- 4.6.** En la celda F22 debe obtener, mediante la función correspondiente, el texto resultante de combinar las celdas B2, B3 y B16. [0,25 puntos]
- 4.7.** En el rango F2:F16 aplique un formato condicional de tal forma que todas las celdas del rango aparezcan con color de fondo azul 1 y color de letra blanco, a excepción de la celda que contenga el valor mínimo del rango F2:F16, que debe mantener el color de letra y el color de fondo existentes antes de aplicar el formato condicional. [0,25 puntos] (\*)



**4.8.** En la celda F23 debe obtener, mediante la correspondiente función estadística condicional sobre conjuntos, la cantidad de valores contenidos en el rango C2:C16 que son mayores que 5 o iguales y menores que 20. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar.  
[0,25 puntos]

**Recuerde revisar la entrega de acuerdo con las indicaciones recibidas.**