

MODELO 7

**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 **base7.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.

Únicamente 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 **base7.odt**.

1.1. Aplique el formato de página de papel carta 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: 4,25 cm.
- Derecha: 1,80 cm.
- Arriba: 1,60 cm.
- Abajo: 1,60 cm.

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

1.4. Aplique las siguientes operaciones a los estilos de párrafo —ya aplicados en este texto— detallados a continuación: [0,25 puntos] (*)

- «Contenido del marco»: tamaño de letra 12 y estilo negrita.
- «Número de página»: tamaño de letra 9,5

1.5. Aplique las siguientes operaciones al estilo de párrafo «Pie de página» aplicado ya en el texto: [0,25 puntos] (*)

- Tipo de letra: Arial.
- Tamaño de la letra: 9.
- Interlineado: proporcional al 110 %
- Espaciado sobre y bajo el párrafo: 0,10 cm.

1.6. Aplique las siguientes operaciones al estilo de párrafo «Estilo predeterminado» aplicado ya en el texto: [0,25 puntos] (*)

- Tipo de letra: Calibri.
- Tamaño de la letra: 13.
- Espaciado sobre y bajo el párrafo: 0,40 cm.
- Interlineado: 1,5 renglones.
- Alineación: justificada.

1.7. En el tercer párrafo del cuerpo del texto, «Aquest projecte...» (sin las comillas), tienen que mostrarse letras capitulares con las siguientes propiedades: [0,25 puntos] (*)

- Número de caracteres: 1.
- Líneas: 2.
- Espacio hasta el texto: 0,00 cm.

CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

1.8. Cambie el color de la letra a verde en todas las apariciones de la palabra «personas» (sin las comillas) en el texto. [0,25 puntos]

1.9. Aplique bordes, a los cuatro lados, al primer párrafo del cuerpo del texto, «Consulta pública...», con línea estilo (cualquiera), anchura de 0,05 pt y en color rojo. [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, emissor, 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: DGTESSL/RLAB/Decret Registre EL
Document: memòria
Emissor: PCP/tbr

Debe mantener el estilo de párrafo del texto original «Contenido del marco».

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] (*)

Plaça de Son Castelló, 1
07009 Palma
Tel. 971 178 900
info@dgtrebal.caib.es

Debe mantener el estilo de párrafo del texto original «Pie de página».

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 alineación vertical abajo. Todos los números de página han de tener el estilo de párrafo «Número de pàgina». [0,25 puntos] (*)



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 1,50 cm.
- Tipo decimal, posición 6,00 cm
- Tipo decimal, posición 9,00 cm.
- Tipo decimal, posición 13,50 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] (*)

Mes	Tº Max	Tº Min	Precipitaciones
-----	--------	--------	-----------------

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

- Tipo de letra: Verdana.
- 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: 0,20 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](*)

Abril	20	8	20,7
Mayo	24	11	18,4
Junio	28	15	13,8
Julio	31	18	4



2.7. Aplique a la primera línea introducida en esta página, «Mes Tº Max ...» (sin las comillas), un borde de formato de párrafo, con las siguientes características: parte inferior del párrafo, línea simple, anchura de 5,00 pt y de color azul. El borde creado ha de proyectar sombra a la parte inferior derecha con una distancia de 0,10 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 y de puntos en los tabuladores para que queden de la siguiente manera: [0,25 puntos] (*)

Abril	_____	20.....8.....	20,7
Mayo	_____	24.....11.....	18,4
Junio	_____	28.....15.....	13,8
Julio	_____	31.....18.....	4

**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 **base7.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 función 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 **base7.ods**.

3.1. En la hoja **Ordenadores** encontrará una serie de compras de ordenadores (columna B), el distribuidor (columna C), el fabricante (columna D), el número de unidades recibidas (columna E) y el número de unidades averiadas (columna F).

Realice las operaciones que se indican a continuación.

3.1.1. En el rango B1:F8 aplique las siguientes operaciones de formato: [0,25 puntos] (*)

- Tipo de letra: Arial.
- Estilo: normal.
- Tamaño: 11,5.
- Anchura óptima con el valor predeterminado.
- Alineación de texto horizontal: centro.
- Alineación de texto vertical: medio.

3.1.2. En el rango B2:B8 modifique el formato de tal forma que aparezca únicamente el año en que se realizó la compra. [0.25 puntos] (*)

3.1.3. En las primeras 10 filas debe realizar las siguientes operaciones: [0.25 puntos] (*)

- Altura de la fila: 1,00 cm.
- Alineación de texto horizontal: centro.
- Alineación de texto vertical: medio.

3.1.4. En el rango B2:F8 debe realizar las siguientes operaciones de formato: [0.25 puntos] (*)

- Borde exterior y todas las líneas interiores con estilo de línea, anchura de 1,00 pt y color gris.
- Estilo de sombra: proyectar sombra a la parte inferior derecha, con una distancia de 2,50 mm y color gris.

3.1.5. En la celda F11 incluya, utilizando la función matemática correspondiente, cuantos ordenadores se han averiado (rango F2:F8). El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos] (*)

3.1.6. En la celda F12 incluya, utilizando la función matemática condicional correspondiente, cuantos ordenadores averiados son del fabricante LENOVOV. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

PROCESO SELECTIVO 2017 (OPE 2014 – 2017)
CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

3.1.7. En la celda F13 incluya, utilizando la función matemática condicional correspondiente, cuántos ordenadores se han recibido del fabricante HPI a través del distribuidor COMNPUTER TECH. El formato de la celda debe tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos]

3.1.8. Introduzca en la celda G1 la palabra «CONFORMES» (sin las comillas) con una anchura de columna de 3 cm. [0,25 puntos] (*)

3.1.9. En el rango G2:G8 incluya, mediante una fórmula aritmética (+, -, /, *), la cantidad de ordenadores recibidos que no se han averiado. El formato de las celdas deben tener la categoría de número estándar. [0,25 puntos] (*)

3.1.10. En el rango F2:F8 aplique un formato condicional de escala de colores con la siguiente configuración: [0,25 puntos] (*)

- Al valor mínimo le tiene que asignar el color verde 1.
- Al percentil 30 debe asignarle el color amarillo.
- Al valor máximo le tiene que asignar el color rojo 1.

3.1.11. En el rango C2:C8 aplique un formato condicional de tal forma que todas las celdas que contengan «2000» (sin las comillas) aparezcan con un color de fondo amarillo. [0,25 puntos] (*)

3.1.12. En la celda F14 debe aparecer, mediante la función de búsqueda correspondiente, el fabricante (columna C) que ha suministrado 2 ordenadores averiados. [0,25 puntos]

PREGUNTA 4 (2 puntos)

En la hoja **Portátiles** encontrará una serie de identificadores de ordenadores portátiles (columna B), el número de días que han sido alquilados (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 indican 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 devolver, mediante una función anidada, el valor «ES BISIESTO» (sin las comillas) en el caso de que el año 2012 sea bisiesto y «NO ES BISIESTO» (sin las comillas) en caso contrario. [0,25 puntos] (*)
- 4.2. En la celda F18 debe obtener, mediante la función de búsqueda correspondiente, el identificador del ordenador portátil que no ha sido alquilado. [0,25 puntos]
- 4.3. En la celda F19 debe obtener, mediante la función matemática correspondiente, la suma de los valores del rango E2:E16. La celda debe tener el formato moneda indicado en el enunciado. [0,25 puntos]
- 4.4. En la celda F20 debe convertir, mediante la función correspondiente, el número arábigo 2012 en un número romano. 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 condicional sobre conjuntos, la suma de todos los importes (rango D2:D16) que son mayores que 100 y menores que 200. 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 matemática correspondiente, el máximo común divisor del rango C5:C6. El formato de la celda debe tener la categoría de cantidad estándar. [0,25 puntos]
- 4.7. En la celda F23 debe obtener, mediante la función matemática correspondiente, el factorial del valor incluido en la celda C16. El formato de la celda debe tener la categoría de cantidad estándar. [0,25 puntos]

4.8. En la el rango G2:G16, mediante una función condicional, debe aparecer el texto «MAYOR QUE 100» (sin las comillas) en el caso de que el valor correspondiente del rango F2:F16 sea mayor que 100 y, en caso contrario, debe aparecer el texto «MENOR QUE 100» (sin las comillas). [0,25 puntos] (*)

Recuerde revisar la entrega de acuerdo con las indicaciones recibidas.