

Proceso Selectivo para la provisión de 36 plazas de la Escala Auxiliar Administrativa de Administración General de la Universidad Rey Juan Carlos, Grupo C, Subgrupo C2, Sistema General de acceso libre (correspondientes a la tasa de reposición) por resolución de 12 de junio de 2020 (BOE de 22 junio de 2020)

FASE DE OPOSICIÓN. SEGUNDO EJERCICIO. Fuenlabrada, 12 de febrero de 2022

CUESTIONARIO

*No abra este cuadernillo
hasta que se lo indiquen*

BLOQUE DE PREGUNTAS DE MICROSOFT WORD. PREGUNTAS Nº 1 - 19

PREGUNTA NÚMERO 1

Escriba los pasos para conseguir, usando Microsoft Word 2016, que un texto que ya tenemos escrito en la aplicación, tenga el siguiente formato:

- **Fuente:** Gill Sans MT
- **Tamaño de la fuente:** 12
- **Justificación:** texto justificado a ambos lados, interlineado doble (2,0)

Escriba todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 2

¿Con qué utilidad/opción dentro de Word 2016 podemos conseguir que el texto que vamos a comenzar a escribir, de manera automática, adopte un formato de fuente y tamaño determinado?

Suponga que desea que un texto nuevo, tenga la fuente Gill Sans MT de tamaño 12 **de manera automática**, cuando está escribiendo texto normal.

Escriba qué funcionalidad de Word 2016 puede proporcionar esta tarea y todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 3

Considere que está usando Microsoft Word 2016 y ha hecho una serie de modificaciones a los estilos "Texto Normal" y "Título I". ¿Cómo conseguiría que estas modificaciones se aplicaran automáticamente a todos los documentos que creara de ahora en adelante?

Considere que solo escribe documentos de tipo "Documento en blanco".

Escriba todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 4

Imagine que quiere enviar un documento de Word que ha creado, usando Microsoft Word 2016, a varios de sus compañeros en la URJC. Sin embargo, tiene constancia de que varios de ellos no disponen de la última versión de Microsoft Word (es decir, Word 2016 que es la que usamos en este ejercicio).

¿Cuál sería la mejor opción para enviar el fichero, y garantizar que el documento fuera leído por todos sus compañeros? Es suficiente con que indique una alternativa, en el caso de que existieran varias.

Escriba todas las interacciones con la aplicación Word 2016 para guardar y enviar el documento (teniendo en cuenta la restricción indicada) en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 5

Se desea disponer un nuevo documento con la siguiente configuración: márgenes a 1,27cm (los 4), disposición horizontal, y tamaño A5. ¿Cómo puede realizar estas modificaciones de formato dentro de Microsoft Word 2016?

Escriba todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 6

Considere que ha escrito un documento confidencial usando Microsoft Word 2016 y lo ha guardado en una unidad de red compartida con más personas, las cuales pueden ver todos los ficheros a través del “Explorador de Windows”.

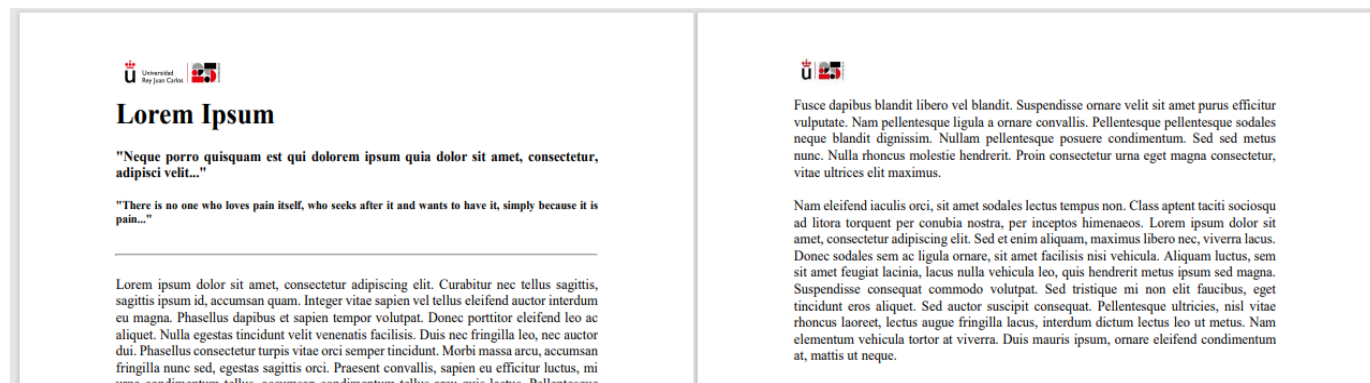
Describe qué tipo de funcionalidad de Microsoft Word 2016 es la más adecuada para **ocultar el contenido del documento si alguien lo abriera en Word**, a todas las personas que tienen acceso a esa unidad de red compartida.

Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 7

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/7/pregunta7.pdf

Se desea crear un documento en Word similar al fichero **pregunta7.pdf**. Se muestra una vista preliminar el fichero a continuación:



Refiriéndonos exclusivamente al encabezado de página, describa los pasos para conseguir un documento similar al mostrado. Las imágenes del documento las podrá encontrar en el directorio **Escritorio/ficheros/7/** y el texto en el fichero **Escritorio/ficheros/7/LoremIpsum.docx**.

Refiriéndonos exclusivamente al encabezado de página, escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 para conseguir un fichero similar al mostrado (pregunta7.pdf) en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 8

Suponga que ha creado, usando Microsoft Word 2016, un documento oficial que va a publicar en la sede electrónica de la URJC. Describa qué funcionalidad de Word 2016 debe utilizar para garantizar la integridad de dicho documento frente a modificaciones.

Escriba todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 9

Suponga que tiene abierto dos documentos en Microsoft Word 2016 y desea cortar un texto de un documento para incorporarlo al segundo. ¿Cómo podría realizar esta acción **utilizando combinaciones de teclas**?

Escriba las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 10

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/I0/pregunta10.pdf

Se desea crear un documento en Word similar al fichero **pregunta10.pdf**. Se muestra una vista preliminar el fichero a continuación (sólo se muestra la parte significativa del fichero):

Nullam a iaculis lorem. Praesent tincidunt in nisi vehicula laoreet. Ut sollicitudin purus at turpis laoreet elementum. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus dapibus neque mollis augue commodo, et porttitor nunc posuere. Nam ac tincidunt tortor, eget malesuada felis. Integer ac dolor at magna ultricies faucibus ut vitae eros. Pellentesque eget interdum nisi. Aliquam erat volutpat. Maecenas sed purus pellentesque, suscipit enim sit amet, sodales orci. In commodo malesuada ornare. Ut venenatis lobortis feugiat.

Donec ut dictum ex. In a vulputate eros, non iaculis dolor. Aliquam in ex ac eros hendrerit facilisis. Proin imperdiet bibendum tristique. Nulla non porttitor odio. Nunc vel dolor metus. Aliquam erat volutpat. Etiam sollicitudin neque eu bibendum mattis. Proin eu felis efficitur, viverra nunc vel, porttitor sem. Sed massa erat, gravida aliquet nunc vitae, ultrices elementum neque.

Quisque enim odio, rhoncus vitae blandit tristique, elementum vel dolor. Donec imperdiet leo velit, sit amet convallis tortor cursus in. Pellentesque varius mattis laoreet. Fusce a lectus venenatis, pharetra purus at, accumsan neque. Aenean hendrerit dolor a ante tristique sollicitudin. Maecenas eu nibh tincidunt, placerat leo ac, tempor massa. Duis tellus ex, consectetur ac gravida quis, rhoncus a ipsum. Vivamus condimentum velit nisi.

Vivamus laoreet lorem volutpat leo ultrices, at feugiat nulla efficitur. Aliquam non auctor ex. Donec elementum quam urna, ut tincidunt lacus finibus ac. Curabitur posuere augue purus, vitae euismod nibh tincidunt nec. Cras blandit urna a interdum dictum. Integer non commodo mauris. Donec luctus tempor mi, eu congue mi ornare at. Nam id dignissim nunc, vel venenatis lectus. Pellentesque sollicitudin fringilla viverra.

Fusce malesuada quam at ante euismod, sed dapibus orci placerat. Proin suscipit in dolor quis malesuada. Nulla posuere aliquam sem nec molestie. Integer feugiat sed nulla sit amet ultrices. Aenean sodales mattis mi ac mollis. Donec congue, magna quis ultrices commodo, justo arcu porta ex, finibus elementum nisi ligula sit amet elit. Duis varius ac purus quis vehicula. Morbi tempor ornare enim, sed pulvinar odio. Maecenas finibus, felis sit amet sollicitudin ornare, nisi lacus volutpat nisi, non imperdiet mi odio eu felis. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Proin aliquam felis ex, sed vehicula libero tincidunt a. In id auctor felis. Vivamus nec maximus est, sed dictum ante. Integer rhoncus ut ligula id laoreet. Aenean at placerat elit.

1

Nullam a iaculis lorem. Praesent tincidunt in nisi vehicula laoreet. Ut sollicitudin purus at turpis laoreet elementum. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus dapibus neque mollis augue commodo, et porttitor nunc posuere. Nam ac tincidunt tortor, eget malesuada felis. Integer ac dolor at magna ultricies faucibus ut vitae eros. Pellentesque eget interdum nisi. Aliquam erat volutpat. Maecenas sed purus pellentesque, suscipit enim sit amet, sodales orci. In commodo malesuada ornare. Ut venenatis lobortis feugiat.

In sed diam eleifend, venenatis purus ut, rutrum metus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Pellentesque at erat sollicitudin, suscipit libero ac, gravida leo. Proin semper ullamcorper ex, nec lobortis quam laoreet rutrum. Nam semper, mi in dictum luctus, sapien ipsum consectetur mauris, vel pretium erat est nec neque. Donec eu feugiat erat. Praesent lacinia, lectus nec tincidunt volutpat, diam lorem dictum tortor, non sagittis velit dolor id felis. Curabitur ligula lectus, iaculis non lorem in, blandit convallis metus. Donec pellentesque varius pulvinar.

Maecenas vehicula sagittis ipsum, quis consectetur lectus interdum vel. Aenean maximus orci vitae tellus pellentesque ultricies. Integer interdum lacus purus, quis ultrices justo ornare eget. Nunc in ultrices lorem, eget scelerisque ligula. Donec sem eros, vehicula quis finibus ut, pellentesque id dolor. Donec in tortor sit amet nibh tincidunt vulputate id ut turpis. Integer mattis, nibh sed hendrerit vehicula, dui dui viverra metus, vitae semper sem lacus vitae libero. Etiam molestie sollicitudin justo, sit amet molestie erat dapibus ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur nec tellus sagittis, sagittis ipsum id, accumsan quam. Integer vitae sapien vel tellus eleifend auctor interdum eu magna. Phasellus dapibus et sapien tempor volutpat. Donec porttitor eleifend leo ac aliquet. Nulla egestas tincidunt velit venenatis facilisis. Duis nec fringilla leo, nec auctor dui. Phasellus consectetur turpis vitae orci semper tincidunt. Morbi massa arcu, accumsan fringilla nunc sed, egestas sagittis orci. Praesent convallis, sapien eu efficitur luctus, mi urna condimentum tellus, accumsan condimentum tellus arcu quis lectus. Pellentesque interdum vestibulum volutpat. Aliquam ac mollis ante. Sed non dignissim nisi. Fusce quis tellus sit amet tortor rutrum suscipit non nec elit.

2

Refiriéndonos exclusivamente al pie de página, escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 para conseguir un fichero similar al mostrado (pregunta10.pdf) en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 11

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/I1/pregunta11.docx

El fichero anterior contiene unas extrañas marcas en el lateral izquierdo. ¿A qué funcionalidad pertenecen las citadas marcas? Aporte todos los datos que pueda acerca de la *historia* del fichero y explique cómo se pueden eliminar estas marcas.

Escriba su respuesta en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 12

Suponga que ha recibido un documento por correo con extensión “.docm”. Indique si este tipo de fichero pertenece a la aplicación Microsoft Word 2016 y si es así qué tipo de funcionalidad denota su extensión.

Escriba su respuesta en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 13

Suponga que ha escrito un documento usando Microsoft Word 2016 con 150 páginas, dividido en capítulos y a su vez en secciones. ¿Con qué funcionalidad de Word 2016 puede generar un índice numerando todos los capítulos y sus secciones? **Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.**

PREGUNTA NÚMERO 14

Suponga el siguiente texto creado utilizando Microsoft Word 2016:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur nec tellus sagittis, sagittis ipsum id, accumsan quam. Integer vitae sapien vel tellus eleifend auctor interdum eu magna. Phasellus dapibus et sapien tempor volutpat. Donec porttitor eleifend leo ac aliquet. Nulla egestas tincidunt velit venenatis facilisis. Duis nec fringilla leo, nec auctor dui. Phasellus consectetur turpis vitae orci semper tincidunt.

Morbi massa arcu, accumsan fringilla nunc sed, egestas sagittis orci. Praesent convallis, sapien eu efficitur luctus, mi urna condimentum tellus, accumsan condimentum tellus arcu quis lectus. Pellentesque interdum vestibulum volutpat. Aliquam ac mollis ante. Sed non dignissim nisl. Fusce quis tellus sit amet tortor rutrum suscipit non nec elit.

El texto lo puede encontrar en el fichero **Escritorio/ficheros/14/LoremIpsum.docx** , aunque no es necesario. Puede suponer que ya está escrito. El texto tiene las siguientes características:

- **Fuente:** Gill Sans MT
- **Tamaño de fuente:** 12

En cuanto a la disposición del texto (suponga que el texto ya está escrito), describa como crear usando Microsoft Word 2016 un texto de similares características. **Describa todas las interacciones con la aplicación Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio Respuestas.docx.**

Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 15

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/15/pregunta15.pdf

Considere que el texto “**BORRADOR URJC**” tiene las siguientes características:

- Fuente: Gill Sans MT
- Tamaño: 64
- Color: gris (puede elegir la tonalidad)

Referido exclusivamente al texto “BORRADOR URJC”, describa qué funcionalidad de Microsoft Word 2016 debe utilizar para crear ese texto con similares características y como ajustar el formato de ese texto (“BORRADOR URJC”) al descrito anteriormente (fuente, tamaño y color)

Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

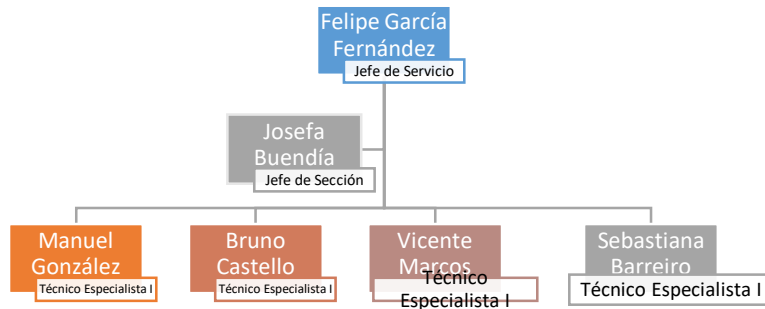
PREGUNTA NÚMERO 16

Suponga que tiene abierto un documento de Microsoft Word 2016. ¿Cómo puede enviar este documento a imprimir, utilizando exclusivamente combinaciones de teclas?

Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 17

Suponga que desea crear usando Microsoft Word 2016 un gráfico similar al siguiente:



Escriba qué funcionalidad de Microsoft Word 2016 es la más adecuada para crear un gráfico de similares características, y cómo crearlo. ¿Cómo podríamos añadir, debajo de un Técnico Especialista I un puesto nivel Becario? Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 18

Suponga que desea escribir un documento usando Microsoft Word 2016 en el que se incluye una lista de tareas como la siguiente:

1. Tarea número uno
 - a. Mini tarea 1.1
 - b. Mini tarea 1.2
2. Tarea número dos
3. Tarea número tres
 - a. Mini tarea 3.1

Referido exclusivamente a la organización del texto en forma de lista, indique qué tipo de funcionalidad de Word 2016 debe usar para crear la lista de tareas con esa numeración y formato, y cómo crearla. Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 19

Suponga que quiere crear, utilizando Microsoft Word 2016 un documento que contenga una tabla como la siguiente:

Alumno	Nota PRI	Nota PR2	Nota Prácticas
Juanito Modesto	9	6,3	NOTABLE
Cipriano García	5,4	7,8	NOTABLE
Almudena Montón	8,3	6,4	NOTABLE
Genaro Fernández	NP	NP	NP

Referido exclusivamente a la tabla (no a su contenido), describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 para crear y formatear la citada tabla en el fichero de respuestas Respuestas.docx.

BLOQUE DE PREGUNTAS DE MICROSOFT EXCEL. PREGUNTAS N° 20 – 30

PREGUNTA NÚMERO 20

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Basándonos en la hoja indicada anteriormente (NOTAS.xlsx), indique como añadir entre la columna D y F una nueva columna llamada EXPEDIENTE, tal y como se muestra a continuación: (se muestran las primeras filas)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI	EXPEDIENTE	PR1	PR2	PR3	NOTA FINAL
2	Juanito Modesto	Peinado	Ávila	51858267Y		7	8	6,24	6,744
3	Andrés	Cáceres	Felipe	85569310H		3,34	7,32	7,44	0
4	Chema Trinidad	Castro	Rebollo	54219874C		6	NP	6,81	NP
5	Teobaldo	Garzón	Barrera	56670688E		7,92	7,02	6,39	6,822
6	Macarena	Cózar	Toledo	20501996A		6,62	2	7,25	0
7	Octavia	Nicolau	Montserrat	25141706S		5,4	5,5	8	6,98
8	Claudio Andrés	Jáuregui	Barrio	35001521Y		8,87	9,85	NP	NP
9	Abigaíl	Gisbert	Antón	93193948H		8,5	4,1	6,63	0

Describe todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 21

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Basándonos en la hoja indicada anteriormente (NOTAS.xlsx), indique los pasos para conseguir que las columnas A (NOMBRE), B (APELLIDO 1) y C (APELLIDO 2) tengan el siguiente formato:

- **Ancho:** 15
- **Texto:** centrado

Describe todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 22

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Basándonos en la hoja indicada anteriormente (NOTAS.xlsx) indique cuál es el formato de celdas más adecuado para las columnas A (NOMBRE), B (APELLIDO 1) y C (APELLIDO 2).

Describe todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 para aplicar el formato más adecuado para las columnas A (NOMBRE), B (APELLIDO 1) y C (APELLIDO 2) en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 23

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Describe qué funcionalidad (y los pasos necesarios) puede utilizar usando Microsoft Excel 2016 para formatear **las celdas de la columna H** de la siguiente manera: las notas por debajo de 5 se mostrarán con fondo rojo y letras negras. Las que sean mayores o iguales que 5 se mostrarán con fondo verde y letras blancas. Por último, las notas con valor “NP” se mostrarán en color amarillo.

Escriba todas las interacciones con la aplicación Excel 2016 para conseguir el formato indicado en la columna H en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx

PREGUNTA NÚMERO 24

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Se desea utilizar alguna funcionalidad de Excel 2016 para proteger con contraseña la información contenida en el rango E2:G20. Indique si esto es posible (proteger la información en ese rango) y si es posible, los pasos necesarios para ello.

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 25

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Dada la hoja indicada, NOTAS.xlsx, se desea “automatizar” mediante una fórmula de Excel el cálculo de la NOTA FINAL (columna H). La nota final se calcula mediante la media ponderada de cada una de las tres prácticas, (**Columnas E, F y G**) según los siguientes criterios:

- Si alguna de las notas es NP (No Presentado), la nota final será NP.
- Si alguna de las notas es menor que cinco, la nota final será 0.
- En cualquier otro caso, se deberá calcular la nota media ponderada de cada práctica en las columnas E, F y G, usando como factor de ponderación el factor existente en las celdas L4, L5 y L6 (Puede asumir que la suma de las ponderaciones siempre es el 100%).

Deberá proporcionar una fórmula/expresión para la celda H2 que calcule el valor de la media según los criterios indicados. Se adjunta a modo de referencia las 5 primeras filas:

NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI	PR1	PR2	PR3	NOTA FINAL
Juanito Modesto	Peinado	Ávila	51858267Y	7	8	6,24	6,744
Andrés	Cáceres	Felipe	85569310H	3,34	7,32	7,44	0
Chema Trinidad	Castro	Rebollo	54219874C	6	NP	6,81	NP
Teobaldo	Garzón	Barrera	56670688E	7,92	7,02	6,39	6,822
Macarena	Cózar	Toledo	20501996A	6,62	2	7,25	0

Proporcione un valor para la celda H2 que calcule automáticamente la nota media e indique como extender estos valores al resto de celdas en la columna H, para que se calcule esta nota para todos los alumnos del listado. Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 26

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Se desea calcular la nota media final de todos los alumnos. La media no tendrá en cuenta aquellos alumnos cuya nota es menor que 5 o su valor final de nota es NP. Para ello, vamos a usar una fórmula/expresión de Excel 2016. En el caso del fichero NOTAS.xlsx el valor de la nota media según los criterios indicados es 6,98:

Raquel	Español	Castell	64795185E	4,95	5,2	5,78	0
Teodosio	Abella	Mínguez	00207347W	1,74	7,61	7,51	0
Glauco	del Pareja	Ramírez	07390592W	8	NP	6,85	NP
NOTA MEDIA							6,9888

Proporcione un valor para la celda H2I que calcule automáticamente la nota media de los valores encontrados en la columna H con los criterios indicados. Tenga en cuenta que no podrá usar columnas/celdas auxiliares y que los valores NP pueden estar en cualquier lugar del rango indicado.

PREGUNTA NÚMERO 27

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Basándonos en la hoja indicada anteriormente (NOTAS.xlsx), se quiere añadir un buscador de nota en las celdas C24 y D24. En la celda C24 se introducirá un DNI y en la nota D24 se mostrará la nota final del alumno (correspondiente a la columna H). Por ejemplo, para el DNI del alumno Juanito Modesto se debe mostrar la nota final 6,774:

DNI	NOTA
51858267Y	6,774

Si el DNI introducido no se encuentra (ya que no existe ningún alumno con ese DNI), la celda D24 avisará con un mensaje de error (en vez del clásico mensaje #N/A):

DNI	NOTA
00000000Z	ERROR

Indique una fórmula para la celda D24 que proporcione la funcionalidad indicada.

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 28

Se desea añadir en las celdas L9, L10, L11 y L12 la información de los alumnos que no se han presentado (en L9), los que han suspendido (en L10, con nota menor que cinco o no presentados), los aprobados (en L11, los que tienen una nota igual o superior a cinco) y los alumnos totales (en L12). En la hoja que se proporciona, puede ver este número calculado *estáticamente*, sin ninguna fórmula, en la siguiente captura de pantalla:

ESTADÍSTICAS	NÚMERO
NO PRESENTADOS	5
SUSPENSOS	14
APROBADOS	5
TOTAL	19

Aporte una fórmula/expresión de Excel 2016 para cada una de las celdas L9, L10, L11 y L12 que calcule esta información automáticamente.

Describa los valores de las celdas indicadas para que la información se calcule automáticamente en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 29

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/29/pregunta29.xlsx

Se desea ordenar la tabla mostrada en el fichero NOTAS.xlsx atendiendo al valor de la columna H (NOTA FINAL). Tenga en cuenta que, en el caso de este ejercicio, este valor se ha convertido al valor nominal de la nota (SUSPENSO (NP), SUSPENSO (0), APROBADO, NOTABLE). En primer lugar, se deben mostrar los alumnos con nota SUSPENSO (NP). Posteriormente, los que tengan nota SUSPENSO (0). A continuación, los que tengan nota APROBADO y por último los NOTABLES. Entre alumnos con el mismo tipo de nota, el orden será el alfabético (APELLIDO I, columna B). La tabla indicada ordenada, se mostrará como la siguiente captura de pantalla:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DNI	PR1	PR2	PR3	NOTA FINAL
2	Chema Trinidad	Castro	Rebollo	54219874C	6	NP	6,81	SUSPENSO (NP)
3	Glauco	del Pareja	Ramírez	07390592W	8	NP	6,85	SUSPENSO (NP)
4	Claudio Andrés	Jáuregui	Barrio	35001521Y	8,87	9,85	NP	SUSPENSO (NP)
5	Horacio	Mateos	Morales	69463876N	5,98	NP	5,3	SUSPENSO (NP)
6	Emperatriz	Orozco	Vives	13701802N	NP	5	5,1	SUSPENSO (NP)
7	Teodosio	Abella	Mínguez	00207347W	1,74	7,61	7,51	SUSPENSO (0)
8	Pelayo	Belda	Leon	90915628D	4,5	5,6	6,46	SUSPENSO (0)
9	Andrés	Cáceres	Felipe	85569310H	3,34	7,32	7,44	SUSPENSO (0)
10	Macarena	Cózar	Toledo	20501996A	6,62	2	7,25	SUSPENSO (0)
11	Filomena Bibiana	Díez	Céspedes	42660701W	3,44	5,67	5,48	SUSPENSO (0)
12	Raquel	Español	Castell	64795185E	4,95	5,2	5,78	SUSPENSO (0)
13	Abigail	Gisbert	Antón	93193948H	8,5	4,1	6,63	SUSPENSO (0)
14	Ricarda	Guzmán	Pedrosa	56781493J	0,79	4,51	7,11	SUSPENSO (0)
15	Gabriel Adán	Riquelme	Vigil	68073128M	5,43	2,3	7,16	SUSPENSO (0)
16	Alejo	Armas	Izagirre	64681807B	6,14	7,2	6,7	APROBADO (6,688)
17	Juanito Modesto	Peinado	Ávila	51858267Y	7	8	6,24	APROBADO (6,744)
18	Teobaldo	Garzón	Barrera	56670688E	7,92	7,02	6,39	APROBADO (6,822)
19	Octavia	Nicolau	Montserrat	25141706S	5,4	5,5	8	APROBADO (6,98)
20	Espiridión	alau	Ureña	57501159D	8,33	8,8	7,14	NOTABLE (7,71)
21							NOTA MEDIA	

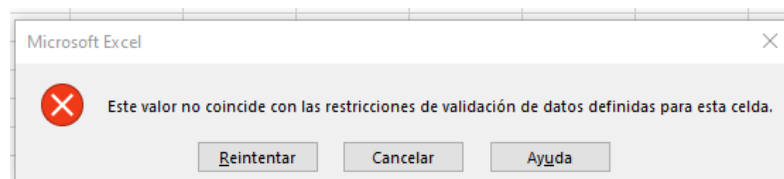
Indique los pasos para conseguir que la tabla se ordene, en primer lugar, por la nota (columna H) con el criterio de ordenación indicado y posteriormente, por la columna B (APELLIDO I) alfabéticamente. Escriba los pasos en el fichero de respuestas del ejercicio Respuestas.docx.

PREGUNTA NÚMERO 30

Abra el fichero ubicado en la carpeta: Escritorio/ficheros/Excel/NOTAS.xlsx

Basándonos en la hoja indicada anteriormente (NOTAS.xlsx), indique qué funcionalidad podemos utilizar dentro de Microsoft Excel 2016 para que los DNIs que se introducen en la columna D se consideren válidos. Para considerar un DNI válido, asumimos que un DNI está formado por una cadena de caracteres de 9 caracteres (Puede obviar el hecho de que la primera parte son números y se añade una letra, para simplificar).

En caso de que el dato introducido en la columna D (DNI) no sea válido, la aplicación Excel indicará con un error:



Describe todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 para validar los DNIs de la columna D tal y como se ha indicado, en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

BLOQUE DE PREGUNTAS DE RESERVA (31-35)

Estas preguntas sólo serán tenidas en cuenta si alguna de las preguntas de la 1 a la 30 es anulada por el Tribunal. Se corregirán secuencialmente, empezando por la 31 y terminando por la 35, según el número de preguntas que fuera objeto de anulación.

PREGUNTA DE RESERVA NÚMERO 31

Indique qué fórmula puede utilizar dentro de Microsoft Excel 2016 para redondear al alza, con dos decimales, un número decimal ubicado en un libro de Excel en la celda A2.

El resultado se mostrará en la celda A3. Indique el contenido de esta última.

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA DE RESERVA NÚMERO 32

Suponga que está escribiendo un documento usando Microsoft Word 2016, compuesto de varias páginas.

El documento, está dividido en secciones y cada sección debe ubicarse en una página diferente.

Describa como puede conseguir, usando Microsoft Word 2016, que, al terminar el texto asociado a la sección, la siguiente comience en una nueva página (de manera automática)

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA DE RESERVA NÚMERO 33

Describa de manera breve qué funcionalidad tienen las opciones **deshacer** y **rehacer** en Microsoft Word 2016, y sus combinaciones de teclas asociadas.

Escriba todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA DE RESERVA NÚMERO 34

Suponga que está escribiendo un documento usando Microsoft Word en el que se hace mención a la página web de la Universidad, www.urjc.es. Indique como conseguir que cuando se pulse con el ratón en el texto "www.urjc.es", se abra el navegador con la página web de la Universidad.

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Word 2016 para conseguir que un texto cualquiera (en este caso el texto www.urjc.es) tenga la funcionalidad de abrir la página web de la Universidad cuando se pulsa en él con el ratón. Escriba estos resultados en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.

PREGUNTA DE RESERVA NÚMERO 35

Indique cómo puede abrir la ayuda de Microsoft Excel 2016 utilizando un atajo de teclado.

Describa todas las interacciones con la aplicación Microsoft Excel 2016 en el fichero de respuestas del ejercicio: Respuestas.docx.