

INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático realizados con ordenador y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimático “Microsoft Office: Word 2013”

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos, y la puntuación máxima de 10 puntos.

Su tarea consistirá en conseguir que los dos documentos de Word sean lo más parecido posible a los modelos entregados, realizando las acciones que se le indiquen.

A la vuelta de esta página encontrará las instrucciones específicas en las que se detallan las características para cada supuesto práctico.

No pase la página hasta que se lo indiquen.

- Cuando queden cinco minutos para finalizar, se les recordará que debe guardar el documento en el escritorio con el nombre que se le indica a continuación.
- Asimismo, se le avisará cuando reste 1 minuto para finalizar el examen.

SUPUESTO PRÁCTICO NÚMERO 1 (5 puntos máximo)

Abrir un documento en blanco en Word y guardarlo en el escritorio, utilizando como *nombre del documento* el código numérico de identificación facilitado y añadiendo guion 1 para el supuesto práctico número 1. (Ejemplo: 99999999-1)

En la siguiente página figura el documento Word que tiene que reproducir. Deberá ajustarlo a todas las características que se indican. Deberá respetar mayúsculas, minúsculas y acentos, según aparecen en el texto.

Configuración general del documento:

Fuente del texto: **ARIAL tamaño 11**

Párrafo:

- Espaciado anterior: **0**
- Espaciado posterior: **0**
- Interlineado: **SENCILLO**
- Párrafo: **JUSTIFICADO**
- Márgenes:
 - o Superior: **2**
 - o Inferior: **2**
 - o Izquierdo: **3**
 - o Derecho: **1,5**
- Encabezados y Pies de Página:
 - o Encabezado desde arriba: **1,25**
 - o Pies de Página desde abajo: **1,25**

Espacio entre textos: 1 intro.

VALORACIÓN PUNTUACIÓN

Escudo, texto del encabezado y pie de página _____ 1 punto

Configuración correcta del texto _____ 1 punto

Transcripción del texto completo sin faltas de ortografía _____ 3 puntos

Por cada falta de ortografía se restará _____ -0,1 puntos

SUPUESTO PRÁCTICO NÚMERO 2 (5 puntos máximo)

Abrir un documento en blanco en Word y guardarlo en el escritorio, utilizando como *nombre del documento* el código numérico de identificación facilitado y añadiendo guion 2 para supuesto práctico número 2. (Ejemplo: 99999999-2)

En la siguiente página figura el documento Word que tiene que reproducir. Deberá ajustarlo a todas las características que se indican.

Configuración general del documento:

- Encabezados y Pies de Página:
 - Encabezado desde arriba: **1,25**
 - Pies de Página desde abajo: **1,25**

Espacio entre textos: 1 intro

Fuente del texto: **Calibri (Cuerpo)**. Tamaño letra: **12**

Párrafo:

- Espaciado anterior: **0**
- Espaciado posterior: **0**
- Interlineado: **SENCILLO**
- Párrafo: **JUSTIFICADO**
- Márgenes:
 - Superior: **2**
 - Inferior: **2**
 - Izquierdo: **3**
 - Derecho: **1,5**

Tabla:

- 6 filas por 3 columnas.

Viñetas de documento:

- Cargos:
 - Sangría izquierda: **0,87**
 - Sangría derecha: **0**
 - Especial: Sangría francesa en: **0,63**
 - Espaciado anterior: **0**
 - Espaciado posterior: **0**
 - Interlineado: **SENCILLO**
 - Párrafo: **JUSTIFICADO**

- Nombre de los titulares:
 - Sangría izquierda: **1,9**
 - Sangría derecha: **0**
 - Especial: Sangría francesa en: **0,63**
 - Espaciado anterior: **0**
 - Espaciado posterior: **0**
 - Interlineado: **SENCILLO**
 - Párrafo: **JUSTIFICADO**

VALORACIÓN PUNTUACIÓN

Tabla _____	2 puntos
Viñetas de documento _____	1 punto
Transcripción del texto completo sin faltas de ortografía _____	1 punto
Configuración del texto _____	1 punto
Por cada error que altere el texto del original se restará _____	-0,1 puntos