

# BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE ADMINISTRATIVOS/AS

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

## TERCER EJERCICIO

### INSTRUCCIONES

Para realizar el examen se utilizará el programa LibreOffice writer.

El ejercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, y será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Se eliminarán aquellos aspirantes que no la obtengan.

### EXAMEN

Confeccione un documento como el que se adjunta utilizando el archivo de Writer que se encuentra en el escritorio en la carpeta **EXAMEN** llamado **DocumentoExamen.odt** con las **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL DOCUMENTO** que a continuación se indican (en esta página), utilizando para ello el aplicativo LibreOffice writer que encontrará en el PC que se le ha asignado para realizar el ejercicio. **Una vez confeccionado el documento se realizarán varias preguntas sobre la base del archivo DocumentoExamen.odt.**

## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL DOCUMENTO

CARACTERÍSTICAS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Margen superior (4,5 cm), inferior (2,5 cm), derecho (1,76 cm) e izquierdo (2,38 cm), posición del margen interno: izquierda</li><li>▪ Tamaño de papel: A4</li><li>▪ Orientación de papel: vertical.</li><li>▪ Fuente: Arial, 13 puntos.</li><li>▪ Alineación: Izquierda.</li><li>▪ Espaciado sobre el párrafo: 0 cm</li><li>▪ Espaciado bajo el párrafo: 0,30 cm</li><li>▪ Interlineado: sencillo.</li><li>▪ Sangría Antes, después y primer renglón: 0 cm</li></ul>

El documento a utilizar está en la carpeta "EXAMEN" ubicada en el escritorio.

Una vez confeccionado el documento con el texto, deberá guardar el mismo en la carpeta "EXAMEN" identificándolo con su nombre y apellidos.

El tiempo para la realización de la prueba será de un máximo de **(60) MINUTOS.**

**1. ¿Cuántas palabras reconoce el corrector como mal escritas?**

- a) Siete
- b) Nueve
- c) Once
- d) Ninguna

**2. Si se realiza una búsqueda de la palabra “Administración” (sólo palabras completas y omitir puntuación) en todo el documento principal ¿Cuántas coincidencias devuelve la búsqueda?**

- a) Siete
- b) Seis
- c) Tres
- d) Ninguna de las anteriores

**3. ¿Cuántos caracteres sin espacios tiene el documento?**

- a) 2.186
- b) 2.192
- c) 2.194
- d) Ninguna de las anteriores

**4. Si se ordena el documento por párrafos y tipo texto de forma descendente ¿Cómo comienza el Cuarto párrafo?**

- a) El Esquema Nacional de ....
- b) Dentro de este conjunto...
- c) Las Normas Técnicas...
- d) El Real Decreto...

**5. Si se divide el documento en tres columnas, aplicando a la selección de todo el texto” igualar espaciado de contenido en todas las columnas, Anchura automática y estilo Ninguno” ¿Con qué palabra empieza la segunda columna?**

- a) obligado
- b) Administraciones
- c) cumplimiento
- d) Ninguna de las anteriores

**6. Si al comienzo del texto seleccionamos la letra “E” de la palabra “El” y aplicamos Letra Capitular en Texto ocupando 5 renglones y con un espacio hasta el texto de 0,20 cm ¿Varía de alguna forma el contenido del documento?**

- a) No varía en ningún caso
- b) Aumenta en tres líneas el primer párrafo
- c) La séptima línea del primer párrafo comienza con la palabra “permitan”
- d) La penúltima línea del primer párrafo comienza con la palabra “servicios”

**7. ¿Cuántos caracteres sin espacios tiene el documento si se reemplaza en todo el documento la palabra “Interoperabilidad” por la palabra “prueba”?**

- a) 2.102
- b) 2.098
- c) 2.093
- d) Ninguna de las anteriores

**8. ¿En el encabezado de este documento hay algún tipo de contenido?**

- a) No hay ningún tipo de contenido
- b) Sí, hay una imagen
- c) Si, pone Examen
- d) Si, pone DocumentoExamen

**9. En el pie de página hay un texto “Página 1” ¿Qué valor tiene en RGB el texto?**

- a) 0, 0, 0
- b) 150, 38, 43
- c) 146, 151, 65
- d) 25, 53, 102

**10. El texto que está en el pie de página ¿tiene algún efecto?**

- a) Superíndice y Versalitas
- b) Subíndice
- c) Versalitas
- d) No tiene ningún efecto

**11. El texto que está en el pie de página ¿Qué porcentaje tiene en rotación y escalado “Escarlar anchura”?**

- a) Al texto no se le puede aplicar escala alguna.
- b) La escala es para el zoom de la opción de vista del documento.
- c) 90 %
- d) 100 %

**12. En el documento DocumentoExamen.odt ¿tiene algún hipervínculo asociado?**

- a) Si tiene un hipervínculo activo
- b) Si tiene dos hipervínculos activos
- c) Si tiene tres hipervínculos activos
- d) No tiene ningún hipervínculo activo

**13. En las propiedades del documento ¿que muestra en la pestaña Descripción y campo: “Asunto:”?**

- a) Examen
- b) Prueba
- c) No existe el campo “Categorías”
- d) El campo está en blanco.

**14. En el documento DocumentoExamen.odt ¿tiene algún Marcador activo?**

- a) Si tiene un marcador activo
- b) Si tiene dos marcadores activos
- c) Si tiene tres marcadores activos
- d) No tiene ningún marcador activo

**15. En el documento DocumentoExamen.odt ¿tiene alguna revisión en seguimiento de cambios?**

- a) Si tiene un cambio en revisión
- b) Si tiene dos cambios en revisiones
- c) Si tiene tres cambios en revisiones
- d) No tiene ningún cambio en revisiones

**16. El documento DocumentoExamen.odt ¿cuántas Macros tiene creadas independientemente de las Macros que no están activas?**

- a) Una
- b) Dos
- c) Tres
- d) Ninguna

**17. En el documento DocumentoExamen.odt creamos la siguiente tabla**

	Precio 1	Precio 2	SUMA
Articulo 1	30254	52545	82799
Articulo 2	36524	32656	

**Si se quiere calcular la Suma de los artículos ¿Qué fórmula se utiliza?**

- a) En LibreOffice Writer no se pueden utilizar fórmulas, eso es una característica de Calc
- b) =sum<B2:C2>
- c) =suma(LEFT)
- d) =suma(B2;C2))

**18. Crea un nuevo documento para crear una hoja de etiquetas utilizando la marca de etiquetas Tower y tipo CIL-B440 Business Cards. ¿Qué medidas tiene la etiqueta?**

- a) 7,8 cm x 3,5 cm
- b) 8,50 cm x 5,50 cm
- c) 3,35 cm x 6,40 cm
- d) 3.35 cm x 6,46 cm

**19. Si queremos insertar un comentario en Writer a uno de los párrafos del DocumentoExamen.odt ¿Cuál es el color que aplica por defecto Writer a los comentarios?**

- a) Verde
- b) Amarillo
- c) Rosa
- d) Violeta

**20. Si aumentamos el interlineado de todo el texto del documento a doble ¿Cuántas paginas ocupa?**

- a) Una
- b) Dos
- c) Tres
- d) Cuatro

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

**21. ¿En qué plantilla de writer se guarda la fuente predeterminada de los documentos nuevos?**

- a) Doc1.odt
- b) writer.dotx
- c) Norm.domt
- d) Ninguna de las anteriores

**22. Si a todo el texto del documento DocumentoExamen.odt le aumentamos la Sangría de Antes del texto a 8,50 cm ¿Cuántos renglones ocupa el texto?**

- a) 60
- b) 65
- c) 68
- d) 70

**23. ¿Cuál es el nombre por defecto que utiliza writer para insertar leyendas a los Fontwork?**

- a) No existe la posibilidad de insertar leyendas
- b) SmartArt
- c) Dibujo 1:
- d) Gráfico

El Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Real Decreto 4/2010, avgm de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, el Catálogo de estándares persigue facilitar que los servicios de Administración Electrónica puedan prestarse en condiciones que permitan la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas, así como la adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones descrito en la Ley 11/2007. Su desarrollo responde a las condiciones establecidas en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre estándares aplicables y se ciñe estrictamente a la finalidad de encontrarse al servicio de la interoperabilidad.



