

Convocatoria para la provisión, mediante oposición, de 243 plazas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

(Aprobada por Resolución 114/2010, de 20 de mayo, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, y publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número 66, de 31 de mayo de 2010)

Tanda 02

PRUEBA PRIMERA del SEGUNDO EJERCICIO

Informática

Valoración: 30 puntos

TIEMPO: 50 minutos

03/04/2011

**NO PASE A LA HOJA SIGUIENTE
MIENTRAS NO SE LE INDIQUE QUE PUEDE COMENZAR**

Primera parte

Cuestiones a responder en la Hoja de Respuestas.

Word 2003

Preguntas sobre el documento: 02 - np606.doc

Contestar en la hoja de respuestas, apartado Prueba Primera, desde la 1 hasta la 15.

- 1) **¿Cuáles de las siguientes opciones están seleccionadas, respecto al encabezado y pie de página, en la sección 1 del documento?**
 - a) Pares e impares diferentes.
 - b) Primera página diferente.
 - c) Las dos opciones anteriores.
 - d) Ninguna de las dos opciones anteriores.
- 2) **¿En qué página está la sección 2 del documento?**
 - a) 3.
 - b) 6.
 - c) 9.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 3) **¿De cuántos puntos es el espacio entre caracteres de la primera aparición del texto “Avance de resultados”?**
 - a) Comprimido de 0,05 puntos.
 - b) Expandido de 0,05 puntos.
 - c) Normal.
 - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 4) **¿Qué sangría tiene aplicada el primer párrafo de la sección 3?**
 - a) De primera línea.
 - b) Francesa.
 - c) Izquierda y derecha.
 - d) Ninguna.
- 5) **¿Qué diferencia de formato tienen aplicado los textos “Aumenta el tiempo dedicado a los medios de comunicación” y “No todas las personas participan por igual” que aparecen en el documento?**
 - a) El tamaño de la fuente y el espacio entre caracteres.
 - b) El espaciado anterior.
 - c) El interlineado.
 - d) Todas las anteriores.

6) ¿Cuántos puntos de ancho tiene el borde definido en la primera página del documento para los tres párrafos que tienen viñetas?

- a) $\frac{1}{4}$ punto.
- b) $\frac{1}{2}$ punto.
- c) $\frac{3}{4}$ punto.
- d) 1 punto.

7) ¿Qué opciones tienen establecidas las columnas de la sección 2?

- a) Línea entre columnas.
- b) Columnas de igual ancho.
- c) Las dos opciones anteriores.
- d) Ninguna de las dos opciones anteriores.

8) ¿Cuál es el espacio entre las columnas de la sección 4?

- a) 7,82 cm.
- b) 2 cm.
- c) 1,25 cm.
- d) 0,5 cm.

9) El párrafo que contiene el texto “Sin tener en cuenta la diferente estructura”, ¿cuál es el espaciado entre las tabulaciones predeterminadas?

- a) 2 cm.
- b) 1,25 cm.
- c) 0 cm.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

10) ¿Cuál es la sangría aplicada a la izquierda en la última tabla del documento?

- a) 0 cm.
- b) 0,1 cm.
- c) 0,2 cm.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

11) El centrado de la tabla de la página 2 se ha conseguido de la siguiente forma:

- a) Formato de párrafo, alineación centrada.
- b) Propiedades de la tabla, alineación centro.
- c) Propiedades de las celdas de la tabla, alineación vertical centro.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

12) Primera tabla de la sección 3 del documento, celda que contiene el texto “Actividades principales”: ¿Cuáles de las siguientes opciones están seleccionadas?

- a) Márgenes de celda igual que toda la tabla.
- b) Ajustar texto.
- c) Las dos opciones anteriores.
- d) Ninguna de las dos opciones anteriores.

13) ¿Cuál es el estilo de ajuste de texto de la imagen de la página 3?

- a) En línea con el texto.
- b) Cuadrado.
- c) Estrecho.
- d) Delante del texto.

14) ¿Cuál es la dirección del primer hipervínculo del documento?

- a) <http://www.ine.es/>.
- b) <http://www.ine.es/default>.
- c) <http://www.ine.es/home>.
- d) <http://www.navarra.es>.

15) La nota al final del documento, ¿A qué sección pertenece?

- a) A la sección 5.
- b) A la sección 4.
- c) A la sección 3.
- d) A la sección 2.

Excel 2003

Preguntas sobre la hoja de cálculo: Empresas por Comunidades Autonomas.xls
Contestar en la hoja de respuestas, apartado Prueba Primera, desde la 16 hasta la 25.

16) ¿Cuál es el nombre del rango que contiene las celdas A40:G42?

- a) Andalucía_2008.
- b) Andalucía_Comercio_2008.
- c) Asturias_2008.
- d) Andalucía_Madera.

17) ¿De cuántas celdas consta el rango *Baleares_Educacion_2008*?

- a) 1.
- b) 2.
- c) 5.
- d) 7.

18) De los rangos definidos en la hoja "Empresas por CCAA", ¿qué porcentaje de empresas del rango *Navarra_Agua* hay en 2008 más que en 2009?

- a) 7,46%.
- b) 8,06 %.
- c) 15,38%.
- d) 25%.

19) ¿Cuál es el valor de la fórmula =SUMA(*Baleares_2009*)?

- a) 139.381.
- b) 139.380.
- c) 91.826.
- d) 81.

20) ¿Cuántas grandes empresas hay en Cataluña en 2009 con Cod_CNAE=89?

- a) 0.
- b) 89.
- c) 862.
- d) 919.

21) De las empresas con CNAE *Bebidas*, ¿cuántas empresas menos hay en 2009 que en 2008?

- a) 0.
- b) 16.
- c) 39.
- d) 55.

22) ¿Cuántas grandes empresas tiene en 2008 el Cod_Grupo=G de Aragón?

- a) 7.
- b) 9.
- c) 21.249.
- d) 21.680.

23) ¿Cuál de los siguientes cuatro grupos tiene menor número de empresas en 2009 en Castilla – La Mancha?

- a) Actividades artísticas.
- b) Hostelería.
- c) Manufacturera.
- d) Suministro de agua.

24) Para la impresión de la hoja “Empresas por CCAA”, indicar cuál de las siguientes opciones están seleccionadas.

- a) Líneas de división.
- b) Blanco y negro.
- c) Títulos de filas y columnas.
- d) Ninguna de las anteriores.

25) ¿Qué alineación vertical tiene la celda D909?

- a) Centrada.
- b) Inferior.
- c) Izquierda.
- d) Justificada.

Access 2003

Preguntas sobre la base de datos: **Nomenclator 2006.mdb**

Contestar en la hoja de respuestas, apartado Prueba Primera, desde la 26 hasta la 35.

26) ¿Cuál es el valor de la propiedad “Tamaño del campo” del campo “Id_Entidad” de la tabla Entidades?

- a) Texto.
- b) Número.
- c) 1.
- d) 4.

27) ¿Cuál es el valor de la propiedad “Formato” del campo “Población_2005” de la tabla Entidades?

- a) Automático.
- b) Entero largo.
- c) Estándar.
- d) Número general.

28) ¿Cuántos índices tiene la tabla Entidades?

- a) 0.
- b) 1.
- c) 2.
- d) 3.

29) ¿Cuál de las siguientes propiedades tiene la relación entre las tablas Municipios y Entidades?: “Actualizar en cascada los campos relacionados” y “Eliminar en cascada los registros relacionados”.

- a) Actualizar NO y Eliminar NO.
- b) Actualizar NO y Eliminar SÍ.
- c) Actualizar SÍ y Eliminar NO.
- d) Actualizar SÍ y Eliminar SÍ.

30) ¿Cuántos concejos, que a su vez sean capital del municipio, están a más de 40 Km. de Pamplona?

- a) 15.
- b) 47.
- c) 180.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

31) De las capitales con más de 5.000 habitantes, ¿cuál es la más lejana a Pamplona?

- a) Ansoáin.
- b) Cintruénigo.
- c) Corella.
- d) Tudela.

32) ¿Cuál es el municipio con más entidades?

- a) Baztán.
- b) Erro.
- c) Esteribar.
- d) Yerri.

33) ¿Cuántos habitantes suman entre los municipios de Barañáin, Berriozar, Orkoien y Ansoáin?

- a) 10.353 habitantes.
- b) 20.215 habitantes.
- c) 32.648 habitantes.
- d) 42.510 habitantes.

34) ¿Cuál es la población de todos los municipios que empiezan por "M"?

- a) 4.779 habitantes.
- b) 5.439 habitantes.
- c) 20.509 habitantes.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

35) ¿Cuál de estos municipios tiene su capital con mayor población?

- a) Allo.
- b) Erro.
- c) Lesaka.
- d) Yesa.

Segunda parte

Acciones a realizar en el archivo señalado a tal efecto.

Word 2003

Acciones a realizar en el documento: 02 - Ejercicio práctico.doc

Al final de este cuadernillo tiene el modelo de referencia para poder guiarse para llevar a cabo estas acciones.

- 36) Poner en cursiva los tres primeros párrafos del documento, y desde “Departamento de Personal” hasta “3 de abril de 2011” alinear a derecha.
- 37) Desde “Muy Sres. míos:” hasta “Atentamente,”: justificar el texto, aplicar una sangría de primera línea de 1,25 cm y un espaciado posterior al párrafo de 12 puntos.
- 38) Aplicar a “Fdo.: Fermín Rupérez” una sangría izquierda de 7 cm. No aplicar sangría de primera línea.
- 39) Tras este párrafo crear uno nuevo con las mismas características, en el que hay que insertar la imagen “firma.jpg”, que encontrará en el pendrive, en la carpeta correspondiente a esta prueba.
- 40) Desde “Curriculum Vitae” hasta el final del documento, convertir en una nueva sección configurando sus márgenes izquierdo y derecho a 2 cm, el inferior a 4 cm y el superior a 1 cm.
- 41) Formatear el texto “Curriculum Vitae”: tamaño de fuente 28 puntos, efecto Relieve, alineación centrada y sombreado del párrafo Gris 25%.
- 42) Formatear el texto “F. Rupérez del Hoyo” a tamaño de fuente 20 puntos. En el mismo párrafo y a continuación, insertar un tabulador definido a 12 cm, y a continuación insertar la imagen “foto.jpg”, que encontrará en el pendrive, en la carpeta correspondiente a esta prueba.
- 43) A este párrafo anterior, ponerle un borde inferior cuyo estilo de línea no sea una única línea recta.
- 44) Aplicar el siguiente formato a los textos “Datos personales”, “Formación académica”, “Informática”, “Experiencia Profesional” y “Otros datos de interés”: tamaño de fuente 16 puntos, subrayado, y efecto Contorno.
- 45) El texto “ferminrup@gmail.com”, convertirlo en hipervínculo a esa misma dirección de correo electrónico.
- 46) Las cuatro líneas de datos personales y las dos de otros datos de interés, convertirlas en listas con viñetas.

- 47) Las tres líneas de formación académica, convertirlas en una tabla cuyas columnas vienen definidas por las comas existentes. Formatearla con estilo "Tabla básica 3". Poner a las dos columnas ancho de 6 cm.
- 48) Las tres líneas de informática, convertirlas en tablas cuyas columnas vienen definidas por los tabuladores existentes. Formatearla con estilo "Tabla básica 3". Ajustar el ancho de las columnas, según el modelo de referencia, para que se ajusten a su contenido.
- 49) Las tres líneas de experiencia profesional, convertirlas en tablas cuyas columnas vienen definidas por los tabuladores existentes. Formatearla con estilo "Tabla básica 3". Ajustar el ancho de las columnas, según el modelo de referencia, para que se ajusten a su contenido.
- 50) En el pie de página de la segunda hoja, y sólo en esa página, poner el mismo texto que ya teníamos, "Curriculum Vitae", con el mismo formato que el aplicado anteriormente.

Excel 2003

Acciones a realizar en la hoja de cálculo: 02 - Coste laboral por hora.xls

- 51) Definir los márgenes de la página a los siguientes valores: Superior, 3 cm. Inferior, 3 cm. Izquierdo, 1,5 cm. Derecho, 1,5 cm. Además centrar horizontal y verticalmente.
- 52) Personalizar el pie de página introduciendo el número de la misma precedido de la palabra "Página".
- 53) En la hoja existe un rango denominado "Codigos". Eliminar el nombre del rango, sin eliminar el contenido de las celdas que lo componen.
- 54) Aplicar a las columnas "Coste salarial hora" (salvo a sus títulos) el formato Número con dos decimales y la fuente en negrita.
- 55) Aplicar a las celdas del rango G3:H20 el siguiente formato condicional: colorear la fuente de las celdas en rojo cuando el valor de la celda es mayor que 25 y en verde cuando es menor que 15.
- 56) Establecer un rango denominado "CosteTrimestre2" con las celdas B2:B20 y las celdas correspondientes al segundo trimestre, filas 2 a 20. Posteriormente crear un gráfico de líneas con las series en columnas, en otra hoja denominada "Coste Trimestre 2".
- 57) Insertar una nueva fila en primera posición que contenga los títulos "Primer semestre" y "Segundo semestre". Ver la siguiente imagen como ejemplo de formato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			Primer semestre				Segundo semestre			
3			1º trimestre 2009		2º trimestre 2009		3º trimestre 2009		4º trimestre 2009	
4	Cod. Grupo	Dese. Grupo	Coste hora	Coste salarial hora	Coste hora	Coste salarial hora	Coste hora	Coste salarial hora	Coste hora	Coste salarial hora
5	B	Extractiva	20,64	14,51	23,48	16,57	24,34	17,49	23,48	17,03
6	C	Manufacturera	18,4	13,03	19,59	14,25	21,38	15,54	21,17	15,18
7	D	Suministro de energía	37,67	23,14	40,49	31,26	33,37	23,35	38,07	23,53

- 58) Inmovilizar las tres filas de la cabecera, correspondientes a nuevos títulos de semestres, trimestres y los nombres de las columnas.
- 59) Inmediatamente detrás de la columna "Grupo" insertar otra con el nombre "Diferencia de Coste". El contenido de las celdas de la nueva columna deberá corresponder a la resta entre "Coste hora" y "Coste salarial hora" del primer trimestre, para lo que deberá insertar una fórmula.
- 60) En la celda A25, utilizar la función CONTAR.SI para contar el número de celdas de coste salarial hora del cuarto trimestre, cuando su valor supera los 15 euros.

Word 2003

Modelo de Referência

Fermín Rupérez del Hoyo
C/Bosquecillo 7
31.017 – Pamplona

Departamento de Personal
Endalia, S.L.
C/Gran vía 17, entreplanta
50.005 – Zaragoza

Pamplona, 3 de abril de 2011

Muy Sres. míos:

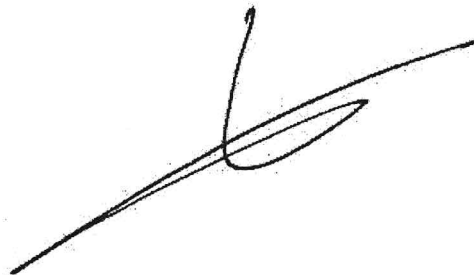
Tras la publicación de su anuncio en el Diario Aragonés, de fecha 27 de marzo, con referencia RRHH/2011, en el cual solicitan técnicos en recursos humanos, les adjunto mi candidatura para dicho puesto.

Como podrán comprobar en mi currículum, después de licenciarme en psicología encaminé mi preparación hacia la selección de personal, ampliando mi formación en esta materia. Mi trabajo en Accenture durante los últimos años me ha permitido contar en este campo con amplios conocimientos y gran experiencia en este campo.

Soy una persona responsable y con gran afán de superación.

Esperando que mi currículum sea adecuado para este puesto de trabajo, quedo a su disposición. Atentamente,

Fdo.: Fermín Rupérez

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, representing the name Fermín Rupérez.

Curriculum Vitae



F. Rupérez del Hoyo

Datos personales

- Nombre: Fermín Rupérez del Hoyo
- Dirección: C/Bosquecillo 7. 31.017 – Pamplona
- Teléfono: 65 848754
- E-mail: ferminrup@gmail.com

Formación académica

Titulación	Centro
Licenciado en Derecho	Universidad de Deusto – 2004
Máster universitario en RRHH	Universidad de Deusto – 2006

Informática

Curso	Lugar	Horas
Curso de office	Coslada	450 horas
Informática para RRHH	Móstoles	250 horas

Experiencia Profesional

Empresa	Puesto	Lugar de trabajo	Fechas
Accea Consultora	Técnico de RRHH	Coslada	2006 a 2008
Accenture	Director adjunto RRHH	Móstoles	2008 en adelante

Otros datos de interés

- Coche propio
- Disponibilidad inmediata

Curriculum Vitae