

Supuesto A

Word y Excel

El objetivo del presente supuesto es valorar su conocimiento acerca del uso de las herramientas de **Word y Excel** de Microsoft Office XP. A continuación aparecen unas instrucciones generales sobre la realización del ejercicio de cada programa.

WORD

Su tarea consistirá en **conseguir un documento de Word que sea lo más parecido posible al modelo que se incluye en este supuesto** realizando las acciones que se le indiquen.

Encontrará un documento de Word en el escritorio de su ordenador con el nombre **“supuesto A Word”**. Debe copiar este documento en la **“unidad de disco A”**. Para hacerlo seleccione el archivo y, sin abrirlo, arrástrelo hasta el icono de la **“unidad de disco A”** que aparece en el escritorio. Deberá trabajar con el documento de la **“unidad de disco A”**, **NO** con el archivo del escritorio.

Deberá ajustar el texto que encontrará en este archivo a todas las características de presentación que aparecen en el documento modelo de Word, tales como bordes, rellenos, líneas, formatos de fuente y párrafo, alineaciones, encabezados, paginado, sangrías, objetos..., así como a la página donde aparece cada elemento y a su posición aproximada dentro de la misma. Si encuentra algún aspecto del documento modelo que no sabe reproducir íntegramente, intente acercarse lo más posible a ese resultado.

Finalmente deberá guardar todos los cambios que haya realizado en el documento de la **“unidad de disco A”** (disquete) de su ordenador.

EXCEL

Su tarea consistirá en **realizar con el programa Excel un documento con el contenido lo más parecido posible al modelo que se incluye en este supuesto**.

Para hacerlo, deberá crear un nuevo archivo de Excel (no se parte de ningún archivo previo), y teclear ciertas cantidades. A partir de ellas deberá calcular algunos valores y crear gráficos siguiendo las especificaciones indicadas en el interior de este cuadernillo.

Debe producir un documento lo más parecido posible al modelo, a excepción de las letras A y B que deberá calcular como se indica en las instrucciones específicas.

Cuando dé por finalizado su trabajo deberá guardar el documento con el nombre que se le indique en la **“unidad de disco A”** (disquete) de su ordenador.

ATENCIÓN: A la hora de guardar el supuesto de Excel debe tener seleccionada cualquier celda de la hoja, pero NUNCA uno de los gráficos (al mandarlo imprimir sólo se imprimiría el gráfico y no el documento completo).

Dentro de este cuadernillo encontrará unas breves instrucciones específicas al ejercicio de cada programa.

**NO PASE LA PÁGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE.
ESPERE LAS INSTRUCCIONES DEL EXAMINADOR.**

Word

Instrucciones específicas

Abra el archivo de Word que ha copiado en la "unidad de disco A" (disquete) con el nombre "supuesto A Word.doc".

En las siguientes 4 páginas de este cuadernillo aparece el documento de Word que deberá reproducir. Algunos de los elementos que deberá tener en cuenta son:

- En todo el documento:

- Fuente Century Gothic, tamaño 12.
- Espaciado entre párrafos de 24 puntos (tanto con el anterior como con el posterior).
- Los márgenes superior e inferior son de 4 cm.; los márgenes izquierdo y derecho son de 3 cm.
- Encabezados diferentes en páginas pares e impares. Alineación derecha. Misma fuente y tamaño que resto de documento, negrita.
 - Texto encabezado páginas impares: "Las ballenas ya están aquí".
 - Texto encabezado páginas pares: "Puerto Pirámides".
- Numeración de página (inferior, centrada).
- Alineación justificada de todo el texto.
- Deberá realizar una revisión ortográfica del documento con la herramienta correspondiente de Word.

- En la 1ª página:

- Título con tamaño 24 y negrita. Borde.
- Subtítulo con tamaño 13,5, negrita.
- Párrafos con sangría de primera línea.
- 3^{er} párrafo superíndice en "largo" y "peso".

- En la 2ª página:

- 1º párrafo con formato versales e interlineado de 1,5.
- Nota al pie con el texto "La cuarta parte de ellos, extranjeros". Fuente Century Gothic, tamaño 12.
- Viñetas con texto nuevo a introducir (interlineado sencillo).

- En la 3ª página:

- Cambiar mayúsculas por minúsculas (tipo oración).
- Columnas.
- Tabla con texto nuevo a introducir. Relleno en trama de gris aproximada. Alineación centrada.

- En la 4ª página:

- Cambiar mayúsculas por minúsculas (tipo oración).
- Cuadro de texto insertado en el texto
 - Distribución aproximada del texto alrededor del cuadro.
 - Color de fuente del texto gris aproximado al que aparece.
 - Alineación centrada. Misma fuente y tamaño que el resto del documento.
- Autoforma.

Cuando dé por finalizado su trabajo guarde todos los cambios que haya realizado en el documento Word con el nombre "supuesto A Word.doc" en la "unidad de disco A" (disquete) de su ordenador.

Las ballenas ya están aquí

Puerto Pirámides vuelve a concentrar la atención de los viajeros con los avistamientos de la ballena Franca Austral.

Viajeros de todo el mundo se alistan para llegar a presenciar uno de los espectáculos naturales más sobrecogedores del mundo. El que año tras año ofrece la ballena Franca Austral en su escala viajera en el gélido mar azul de la Península Valdés, escenario elegido por la especie en extinción, cada invierno y primavera, para parir sus crías.

Hace poco más de dos semanas, unos 60 ejemplares de ballena Franca Austral —una gran cantidad para esta época del año— llegaron a la costa y dejaron inaugurada la temporada de avistamiento que oficialmente se inicia el 8 de junio en Puerto Pirámides, única población de la península y sitio de donde parten las embarcaciones para hacer los avistamientos de la ballena Franca Austral.

Aunque la ballena Franca Austral es visible desde la costa, la mayoría de los visitantes quiere tener un contacto más cercano con ella. Para ello hay que contratar una excursión y subirse a lanchas, catamaranes u otros tipos de embarcaciones que ofrecen distintas empresas de turismo. Y enseguida llegará la emoción de ver nadar a la ballena Franca Austral, este bello animal de hasta 12 metros largo y 40 toneladas peso. Si hay suerte, dejará ver su cola fuera del agua —la típica imagen de postal— y hasta puede que la ballena Franca Austral sorprenda con un salto ornamental que se imprimirá para siempre en las retinas de sus testigos.

NO HAY DUDAS DE QUE EL ESPECTÁCULO ES ÚNICO: EL AVISTAMIENTO DE LA BALLENA FRANCA AUSTRAL ES EL PRINCIPAL RECURSO TURÍSTICO DE LA PROVINCIA. SE CALCULA QUE, CADA TEMPORADA, UNOS 150 EJEMPLARES DE BALLENA FRANCA AUSTRAL SE ACERCAN A LA COSTA DE PIRÁMIDES Y SON VISTOS POR 100.000 VIAJEROS¹.

Procedencia de los viajeros:

- Nacionales
- Extranjeros:
 - Españoles:
 - Penínsulas
 - Islas
 - Baleares
 - Canarias
 - Estadounidenses
 - Franceses
 - Ingleses
 - Otros

¹ La cuarta parte de ellos, extranjeros.

Las ballenas ya están aquí

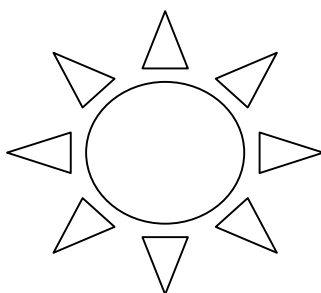
Octubre y noviembre son los meses que concentran la mayor cantidad de ballena Franca Austral visible (de 350 a 400). Ellas luego siguen viaje hacia las

aguas antárticas, en busca de su plato principal. Primero reproducirse, luego alimentarse. Y en el medio, un largo viaje.

Trimestre	Nº avistamientos
1º Trimestre	0
2º Trimestre	10
3º Trimestre	150
4º Trimestre	400

Invariablemente, en esta época del año y hasta fines de la primavera, ballena Franca Austral va llegando plácidamente a la cita. Se adentran en las corrientes marinas de Caleta Valdés y de los golfos San José y Nuevo, y eligen la playa de El Doradillo, con altos acantilados que no dejan pasar los fuertes vientos, para parir sus crías de ballena Franca Austral en esta porción de mar quieto y transparente.

Cada año, El Doradillo es lugar de nacimiento de entre 50 y 70 ballenatos.



Excel

Instrucciones específicas

En este ejercicio su tarea consiste en realizar con el programa Microsoft Excel un documento con el contenido lo más parecido posible al de la página siguiente.

Para ello deberá crear un archivo nuevo de Excel y teclear ciertas cantidades. A partir de ellas deberá calcular algunos valores y crear gráficos siguiendo las especificaciones indicadas.

Debe producir un documento lo más parecido posible al modelo que aparece en la página siguiente de este cuadernillo, **a excepción de las letras A y B**, que deben ser sustituidas por los valores calculados según se indica abajo.

Algunos de los principales elementos que deberá respetar son:

- **Ordenación dentro de la página.**

- **Tabla:**

- **Fuente:** Arial 10.
- **Formato de celda:** Número (separador de millares).

- **Gráfico superior:**

- **Valores:** Columna "2003".
- **Fuente:**
 - Título: Arial 14.
 - Resto: Arial 8.
- **Tamaño y ubicación del gráfico:** aproximado al modelo.

- **Gráfico inferior:**

- **Fuente:**
 - Título y eje X: Arial 9.
 - Eje Y: Arial 8.
- **Valores:** Fila "Terminal 2".
- **Tamaño y ubicación del gráfico:** aproximado al modelo.

- **Valor de las letras**

- **Letras A:** Resultado de elevar a 1,5 la suma de las columnas correspondientes.

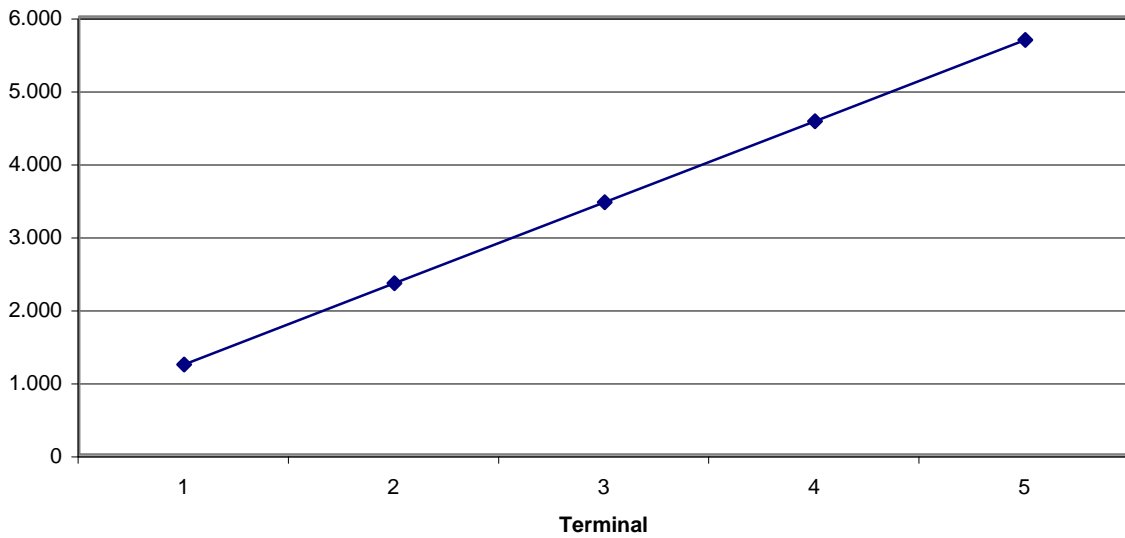
- **Letras B:** Promedio de los valores de las filas correspondientes.

Cuando dé por finalizado su trabajo con este supuesto guarde el documento generado como "supuesto A Excel.xls" en la "unidad de disco A" (disquete) de su ordenador.

¡ATENCIÓN!: A la hora de guardar el supuesto de Excel debe tener seleccionada cualquier celda de la hoja, pero NUNCA uno de los gráficos (al mandarlo imprimir sólo se imprimiría el gráfico y no el documento completo).

La hoja de cálculo debe aparecer al 100% del tamaño normal, es decir, sin reducir o ampliar la escala.

Vuelos durante 2003 por terminal



Número de vuelos en cada terminal por año

Terminal (T)	2002	2003	2004	2005	Promedio
1	1.212	1.234	1.122	1.111	B
2	2.323	2.345	2.233	2.222	B
3	3.434	3.456	3.344	3.333	B
4	4.545	4.567	4.455	4.444	B
5	5.656	5.678	5.566	5.555	B
POTENCIA	2.249.860	A	2.161.994	A	B

Evolución de los vuelos en la T2

