



VNIVERSITAT D VALÈNCIA

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRATIVA, SECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TURNO LIBRE

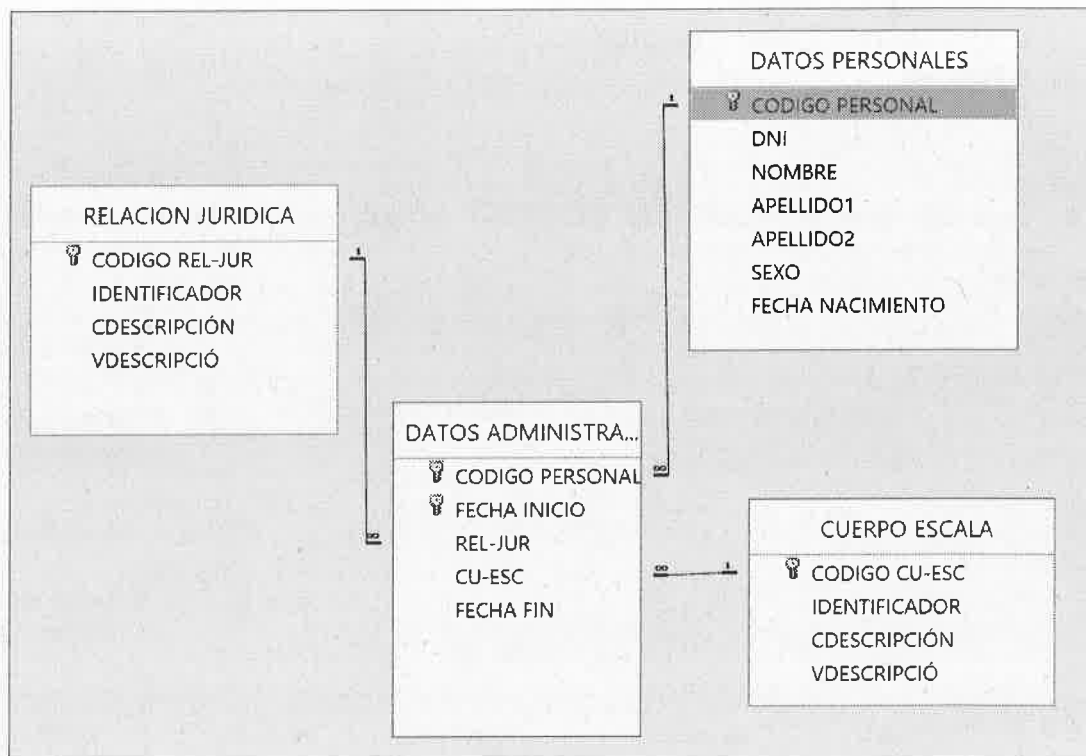
SEGUNDO EJERCICIO

Valencia, 16 de julio de 2022

CASO PRÁCTICO 1

Recuerde que todas las referencias a “Menús”, “Propiedades”, “Funciones”, etc. y todas las capturas de pantalla que aparecen en este examen, independientemente del idioma elegido, están basadas en los programas de la suite Office 2016, tal y como quedan configurados después de una instalación limpia, sin ninguna personalización, configurados en idioma “Español” y con la configuración regional del sistema fijada en “Español (España, internacional)”.

La Universitat de València, para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, dispone de una base de datos ACCESS 2016 llamada “PERSONAS” formada por estas tablas:



-‘DATOS PERSONALES’: contiene los datos personales de cada persona que presta o ha prestado servicio en la Universitat.

-‘DATOS ADMINISTRATIVOS’: contiene las distintas situaciones administrativas por la que una persona ha pasado.

-‘RELACION JURIDICA’ Y ‘CUERPO ESCALA’: contienen información relativa a cada Relación Jurídica o Cuerpo Escala existente en la Universitat.

CASO PRÁCTICO 1

- 1- Dada la definición de la tabla 'DATOS PERSONALES' en la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS", ¿sería posible que por error dos personas tuvieran grabado el mismo CODIGO PERSONAL?
- Sí, porque el campo DNI es la clave.
 - Sí, porque pueden haber varias FECHA INICIO diferentes.
 - Sí, pero en el caso de que el APELLIDO1 y APELLIDO2 sean los mismos.
 - No, porque el campo CODIGO PERSONAL es clave única de dicha tabla.
- 2- Si quisieramos guardar la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" , ¿cuál de los siguientes tipos de archivos **NO** aparece si abrimos el menú "Archivo" y elegimos "Guardar como"?
- Base de datos Access
 - Base de datos Access 2002-2003
 - Plantilla
 - Fichero XLSX

3- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se ha definido la siguiente consulta:

Situaciones administrativas

Campo:	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	FECHA INICIO	FECHA FIN	CUERPO ESCALA_VDES
Tabla:	DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES	DATOS ADMINISTRATIVOS	DATOS ADMINISTRATIVOS	CUERPO ESCALA
Orden:						
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:				> #01/01/1980#	< #31/12/1989#	

Señale la respuesta verdadera sobre qué registros devolverá la consulta:

- Los registros de la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS cuya fecha de inicio es 01/01/1980.
- Los registros de la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS cuya fecha de fin es 31/12/1980.
- Los registros de la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS cuya fecha de fin es 31/12/1989.
- Los registros de la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS cuya fecha de inicio es 01/01/1990.

CASO PRÁCTICO 1

- 4- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se ha definido el informe 'DATOS ADMINISTRATIVOS'. Si se desea que, después de mostrar los registros agrupados por el campo RELACION JURIDICA VDESCRIPCIÓN, se produzca un salto de página, ¿en qué sección del informe habrá que configurar la propiedad: 'Forzar nueva página-> Después de la sección'?

DATOS ADMINISTRATIVOS					
Encabezado del informe					
DATOS ADMINISTRATIVOS					
Encabezado RELACION JURIDICA VDESCRIPCIÓN					
RELACION JURIDICA VDESCRIPCIÓN					
Encabezado CUERPO ESCALA VDESCRIPCIÓN					
CUERPO ESCALA VDESCRIPCIÓN					
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Detalle					
DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Pie RELACION JURIDICA VDESCRIPCIÓN					
Pie del informe					

- a) En la sección Pie de informe.
b) En la sección Detalle.
c) En la sección Pie RELACIÓN JURÍDICA VDESCRIPCIÓN.
d) En la sección Pie CUERPO ESCALA, VDESCRIPCIÓN.
- 5- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se desea crear una consulta que agregue registros a la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS. ¿Qué tipo de consulta habrá que seleccionar?
- a) Anexar
b) Actualizar
c) Eliminar
d) Crear tabla
- 6- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS", ¿cuál de las siguientes vistas **NO** podemos seleccionar cuando trabajamos con las consultas?
- a) Vista SQL
b) Vista Informes
c) Vista Hoja de datos
d) Vista Diseño

CASO PRÁCTICO 1

7- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se ha creado el formulario que se muestra en la siguiente imagen:

CUERPO ESCALA

CUERPO ESCALA

CODIGO CU-ESC: 20

IDENTIFICADOR: FC58

CDESCRIPCIÓN: ESCALA TÉCNICA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

VDESCRIPCIÓN: ESCALA TÈCNICA BÀSICA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

CODIGO PER!	FECHA INICIO	REL-JUR	FECHA FIN
3	03/10/2012	FC	01/01/2013
7	01/01/2000	FI	31/12/2009
7	01/01/2010	FA	
13	13/04/1986	FP	
14	13/04/1984	FC	03/05/1998
16	13/04/1986	FA	
29	01/01/1980	FC	31/12/1999
36	01/01/1980	FC	

Registro: 1 de 16 Sin filtro Buscar

Registro: 20 de 22 Sin filtro Buscar

Señale la respuesta correcta:

- a) La tabla CUERPO ESCALA tiene 16 registros.
- b) La tabla DATOS ADMINISTRATIVOS que se muestra en el subformulario tiene 22 registros.
- c) Las personas cuyo CODIGO CU-ESC es 20 son 22.
- d) La tabla CUERPO ESCALA tiene 22 registros.

CASO PRÁCTICO 1

- 8- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se ha definido un nuevo formulario utilizando la tabla RELACION JURIDICA, que muestra el siguiente aspecto:

CODIGO REL-JUR	IDENTIFICADOR	CDESCRIPCIÓN	VDESCRIPCIÓN
1	L	Laboral	Laboral
2	FC	Funcionario/a de carrera	Funcionario/a de carrera
3	FI	Funcionario/a Interino/a	Funcionario/a interino/a
4	LI	Laboral Interino/a	Laboral interino/a
5	FA	Funcionario/a interino por acumulación de tareas	Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas
6	FS	Funcionario/a interino/a de sustitución	Funcionario/a interino/a de sustitución
7	FP	Funcionario/a interino/a de programa	Funcionario/a interino/a de programa
8	E	Personal Eventual	Personal Eventual

¿Qué tipo de formulario se ha escogido para su creación? Señale la respuesta correcta.

- a) Un elemento
 - b) Formulario vertical
 - c) Formulario dividido
 - d) Formulario web
- 9- ¿Qué menú de la cinta de opciones de la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" deberíamos seleccionar para comprobar las relaciones existentes entre las tablas creadas?

- a) Herramientas de base de datos
- b) Inicio
- c) Crear
- d) Archivo

CASO PRÁCTICO 1

10- En la base de datos ACCESS 2016 "PERSONAS" se ha definido la siguiente relación entre las tablas CUERPO ESCALA y DATOS ADMINISTRATIVOS:

Modificar relaciones

Tabla o consulta: CUERPO ESCALA Tabla o consulta relacionada: DATOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO CU-ESC CU-ESC

Exigir integridad referencial
 Actualizar en cascada los campos relacionados
 Eliminar en cascada los registros relacionados

Tipo de relación: Uno a varios

Aceptar
Cancelar
Tipo de combinación...
Crear nueva...

Señale la respuesta falsa:

- a) Si un registro de la tabla CUERPO ESCALA se borra, se eliminarán todos los registros de la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS que estén relacionados.
- b) Se exige integridad referencial en ambas tablas.
- c) Si se actualiza el valor del campo CODIGO CU-ESC de la tabla CUERPO ESCALA, automáticamente se actualizarán los valores de los registros relacionados en la tabla DATOS ADMINISTRATIVOS.
- d) El tipo de relación es Uno a varios.

11- En la aplicación Word 2016 queremos crear documentos personalizados para enviar a cada empleado informando de su situación administrativa a 1 de enero de 2022. Para mostrar el asistente de la combinación de correspondencia, debe usar la opción "*Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...*" que se encuentra dentro de la opción:

- a) Editar lista de destinatarios.
- b) Iniciar combinación de correspondencia.
- c) Insertar campo combinado.
- d) Seleccionar destinatarios.

12- En la aplicación Word 2016 hemos trabajado con un documento resumen de las distintas relaciones jurídicas existentes. ¿Cuál de los siguientes formatos **NO** aparecería en el desplegable "Tipo" del cuadro de diálogo "Guardar como"?

- a) Página web
- b) Documento XPS
- c) PDF
- d) Captura de pantalla PNG

CASO PRÁCTICO 1

- 13-** En la aplicación Word 2016 hemos creado un documento denominado "INFORME" y queremos incluir un fragmento de la web de la Universitat de València que contiene imágenes, enlaces y texto. Si para pegar dicho fragmento en el documento seleccionamos el botón:



Indique la respuesta correcta:

- a) Se pegará el contenido del portapapeles y se mantendrá el formato de origen tal cual lo hemos copiado.
 - b) Se pegará el contenido del portapapeles y se combinará el formato con el que exista en el documento.
 - c) Se pegará el contenido del portapapeles y se mantendrá solo el texto seleccionado.
 - d) No es posible pegar imágenes y texto a la vez.
- 14-** En la aplicación Word 2016 en la que tenemos abierto el documento "INFORME", indique qué ocurriría si se pulsa el siguiente botón:



- a) Se mostraría el cuadro de diálogo "imprimir".
 - b) Se mostrarían las marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto
 - c) Se eliminarían todos los caracteres que estuvieran fuera del área de impresión.
 - d) Se imprimiría solo el texto seleccionado en ese momento.
- 15-** Antes de imprimir el documento "INFORMES" abierto en la aplicación Word 2016, nos damos cuenta que la aplicación ha marcado automáticamente un subrayado ondulado bajo una palabra. Podemos afirmar que:
- a) Si el color del subrayado ondulado es rojo, es porque la palabra provoca un error gramatical en la frase.
 - b) Si el color del subrayado ondulado es rojo, es porque hay un error ortográfico en la palabra, o porque la misma no figura en el diccionario de Word.
 - c) Si el color del subrayado ondulado es azul, es porque hay un error ortográfico en la palabra, o porque la misma no existe en el diccionario de Word.
 - d) El color es independiente, el error es siempre ortográfico.

CASO PRÁCTICO 1

16- En un libro EXCEL 2016 denominado “ADQUISICIONES”, disponemos de una hoja con la siguiente información que resume las adquisiciones de un departamento durante un año:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Material	Unidades	Precio unitario	Total
2	05/01/2021	Silla Oficina		3	80
3	15/03/2021	Impresora		2	175
4	17/04/2021	Archivadores		15	30
5	29/04/2021	Carteles		30	3,25
6	20/05/2021	Monitores		2	180
7	30/06/2021	Mesas secretaria		3	200
8	10/07/2021	Folios		500	0,2
9	07/09/2021	Tinta Impresora		1	45
10	11/10/2021	Teclados		10	25
11	15/10/2021	Ordenador Sobremesa		5	400
12	01/11/2021	Ordenadores portátiles		2	699
13	12/12/2021	Alfombrillas		12	2
14					

Desde la dirección del departamento nos piden saber cuántos días han pasado desde la adquisición de la impresora hasta que se ha comprado tinta. Teniendo en cuenta que el sistema de contabilidad se basa en años de 12 meses, y meses de 30 días, para que aparezca en la celda A14 esa información, la fórmula que debemos escribir en ella es:

- a) =DIAS360(A3;A9)
- b) =DIASEM(A3;2)
- c) =FECHANUM(A3;A9)
- d) =CONTAR(A3;A9)

17- En el libro EXCEL 2016 “ADQUISICIONES” se ha modificado la columna D de la siguiente forma:

	D
	Precio unitario
3	80
2	175
5	30
0	3,25
2	180
3	200
0	0,2
1	45
0	25
5	300
2	499

CASO PRÁCTICO 1

Indique qué tipo de formato condicional se ha seleccionado para conseguirlo, si previamente se ha seleccionado el rango D2:D13 con el ratón

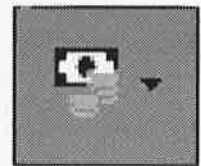
- a) Conjunto de iconos -Diréccional – 5 flechas
- b) Conjunto de iconos -Indicadores – 3 Símbolos
- c) Conjunto de iconos -Formas – 3 Signos
- d) Conjunto de iconos -Direccional – 3 flechas

18- De nuevo vamos a modificar la columna D del libro EXCEL 2016 “ADQUISICIONES”, seleccionándola completamente, y obteniendo el siguiente resultado:

D	
	Precio unitario
3	80,00 €
2	175,00 €
5	30,00 €
0	3,25 €
2	180,00 €
3	200,00 €
0	0,20 €
1	45,00 €

¿Qué formato se ha aplicado al conjunto de celdas si se ha usado el botón?

- a) Científica
- b) Contabilidad
- c) Moneda
- d) Número



19- Para permitir que la cabecera de la tabla del libro EXCEL 2016 “ADQUISICIONES” se repita en las distintas páginas a la hora de imprimir, seleccionaremos el botón “Imprimir títulos” que aparece en la siguiente imagen:



CASO PRÁCTICO 1

Indique en qué menú de la cinta de opciones se encuentra:

- a) Insertar
- b) Datos
- c) Revisar
- d) Diseño de página

20- Una vez hemos terminado de trabajar con el libro de Excel 2016 "ADQUISICIONES", es necesario guardarlo. ¿Cuál de los siguientes formatos **NO** aparecería en el desplegable "Tipo" del cuadro de dialogo "Guardar como"?

- a) Página Web
- b) Plantilla de Excel 97-2003
- c) Informe Tabulado
- d) Libro de Excel 97-2003

CASO PRÁCTICO 2

Universitat de València



Directrices básicas de prevención frente a la Covid

Inicio > PAS > Directrices básicas Covid

1. Permanece en tu residencia si presentas síntomas de la Covid, se te ha diagnosticado la enfermedad o estás en periodo de aislamiento por contacto estrecho con casos de contagio.
2. Si te diagnostican la enfermedad y has estado en las instalaciones de la UV desde las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de la confirmación del diagnóstico, comunícalo inmediatamente a la dirección de correo electrónico covid@uv.es y a la persona responsable de tu centro o servicio.
3. Podrás solicitar la modalidad de trabajo no presencial, si tienes a cargo personas menores de catorce años o dependientes a las que se les haya indicado una cuarentena, durante ese periodo. Consulta el procedimiento y condiciones a los servicios de Recursos Humanos y Recursos Humanos PDI.
4. Respeta las medidas generales de prevención de la transmisión de la enfermedad: **higiene de Manos**, uso de **Máscara** y mantenimiento del **Metro y Medio** de distancia interpersonal recomendados.
5. La UV cuenta con todas las medidas preventivas para el trabajo presencial enumeradas a la Instrucción *IUV 17/2020*, como por ejemplo la organización de los espacios, los suministros de material de higiene y protección, o la ventilación y limpieza reforzadas, para garantizar el trabajo en un espacio seguro. Si tienes dudas, contacta con la persona responsable de tu estructura.

Direcciones De Correo De Interés		
Cualquier duda		covid@uv.es
baja por incapacidad temporal	Secció de Seguretat Social de la UV	seccionss@uv.es
	MUFACE al Servei de RR.HH. PDI	servei.pdi@uv.es

CASO PRÁCTICO 2

Recuerde que todas las referencias a “Menús”, “Propiedades”, “Funciones”, etc. y todas las capturas de pantalla que aparecen en este examen, independientemente del idioma elegido, están basadas en los programas de la suite Office 2016, tal y como quedan configurados después de una instalación limpia, sin ninguna personalización, configurados en idioma “Español” y con la configuración regional del sistema fijada en “Español (España, internacional)”.

CASO PRÁCTICO 2

La Universitat de València ha generado un documento llamado “Directrices básicas de prevención frente a la Covid.docx” (al que denominaremos “documento” a partir de ahora) con información relevante sobre la situación pandémica y cómo actuar dentro de la comunidad universitaria. Al abrirlo con el programa Microsoft Word 2016 nos encontramos con la pantalla que podemos ver en la página 1.

1. Respecto del encabezado del documento, podemos afirmar:
 - a) No existe encabezado definido.
 - b) El encabezado está formado por todo el contenido hasta el punto 1.
 - c) Solo está formado por el texto “Universitat de València” y el logotipo de la Universidad.
 - d) Se ha utilizado una alineación en el centro.

2. ¿Qué combinación de teclas se ha pulsado después de seleccionar el texto “Directrices básicas de prevención frente a la Covid” del documento para lograr esa alineación?
 - a) Ctrl + D
 - b) Ctrl + T
 - c) Ctrl + J
 - d) Ctrl + Q

3. Indique cuál de los siguientes elementos del documento tiene aplicada una alineación a la derecha:
 - a) Todas las celdas de la tabla.
 - b) Los cuatro primeros párrafos numerados.
 - c) La línea sombreada que incluye el texto: “Inicio > PAS > Directrices básicas Covid”.
 - d) La primera celda de la primera línea de la tabla.

4. De acuerdo con lo que podemos apreciar en la captura de pantalla del documento, podemos afirmar que:
 - a) Está definido un margen superior de 0 y un margen derecho de 15.
 - b) Está definido un margen superior de 2,5 y un margen izquierdo de 3
 - c) Está definido un margen superior de 2,5, un margen derecho de 0.
 - d) No es posible determinar los márgenes.

5. ¿Qué palabras del texto del documento se han seleccionado y luego se ha pulsado la combinación de teclas: “Ctrl + Shift + D”?
 - a) “COVID” y “48 horas previas”
 - b) “IUV 17/2020” y “covid@uv.es”
 - c) “higiene de Manos”, “Máscara” y “Metro y Medio”
 - d) Ninguna de las anteriores

CASO PRÁCTICO 2

6. Indique el texto del documento que ha sido seleccionado y luego se ha pulsado



el botón:

- a) "Direcciones De Correo De Interés"
 - b) "Directrices básicas de prevención frente a la Covid"
 - c) "Inicio > PAS > Directrices básicas Covid"
 - d) "Universitat de València"
7. Qué ocurriría si con el botón derecho del ratón pulsamos sobre la palabra "comunicalo" (localizada en el párrafo 2 del documento) y seleccionamos la opción "Agregar al diccionario":
- a) La palabra será considerada correcta ortográficamente en todos los documentos que se hagan en Word a partir de ese momento.
 - b) La palabra será considerada incorrecta ortográficamente en todos los documentos que se hagan en Word a partir de ese momento.
 - c) La palabra se corregirá automáticamente y se agregará al diccionario.
 - d) No se permite pues la palabra es incorrecta ortográficamente.
8. El subrayado ondulado con el que Word marca las palabras "Secció", "Seguretat" y "Servei" en el documento es debido a que:
- a) El formato de columna de la tabla no acepta palabras que comienzan por "S".
 - b) Las palabras están bien escritas en valenciano, pero el idioma seleccionado para esas palabras es español y no aparecen en el diccionario de Word.
 - c) Se trata de un error gramatical que Word es capaz de detectar gracias a la nube de Microsoft.
 - d) Word marca esas palabras así porque no permite configurar varios idiomas a la hora de corregir ortográficamente el documento.
9. El aspecto de la tabla que existe en el documento se ha conseguido utilizando únicamente la función "Combinar celdas", ¿cuántas veces como mínimo se ha utilizado dicha función para lograrlo?
- a) 9
 - b) 7
 - c) 5
 - d) 3

CASO PRÁCTICO 2

10. Si utilizáramos la función “Contar palabras” en el documento, qué información de la siguiente aparecería en las estadísticas que se nos mostraría:
- a) 195 palabras y 1 página
 - b) 259 palabras y 2 páginas
 - c) 325 palabras y 2 páginas
 - d) Con la información disponible no es posible saberlo
11. Tenemos que trabajar con la base de datos ACCESS 2016 denominada “PERSONAS”, creada para almacenar la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios en la Universitat de València. Nos han pedido que modifiquemos un formulario existente agregando y/o modificando controles. ¿Cuál de las siguientes vistas se utiliza para hacerlo?
- a) Diseño
 - b) Hoja de datos
 - c) Formulario
 - d) Impresión
12. Si alguien cambia los datos de una de las tablas que contiene la base de datos ACCESS 2016 “PERSONAS” en que se basa un informe creado previamente, ¿qué ocurrirá cuando vuelva a abrir dicho informe?
- a) Verá un mensaje que indica que los datos han cambiado.
 - b) Nada. Una vez que crea un informe, los datos nunca cambian.
 - c) El programa impide modificar la consulta si ya se utiliza en un informe.
 - d) Los datos actualizados aparecerán cuando abra el informe de nuevo.
13. Trabajando con un informe incluido en la base de datos ACCESS 2016 “PERSONAS”, queremos cambiar el color de fondo de la sección “Encabezado” de un informe, ¿desde dónde lo realizaríamos?:
- a) Desde la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista SELECCIÓN.
 - b) Desde la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista DISEÑO.
 - c) Desde la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista IMPRIMIR.
 - d) Desde la Herramienta Hoja de Propiedades de la vista FORMULARIO.
14. Para modificar las propiedades de los campos de una tabla de base de datos ACCESS 2016 “PERSONAS”, ¿cuál de las siguientes vistas seleccionaría?
- a) Relaciones
 - b) Hoja de datos
 - c) Diseño
 - d) Formulario

CASO PRÁCTICO 2

15. ¿Podríamos obtener información que directamente no exista en ninguna tabla en la base de datos ACCES 2016 “PERSONAS”?

- a) Sí, utilizando expresiones.
- b) No, es imposible. De donde no hay no se puede sacar.
- c) Sí, siempre que las relaciones entre las tablas sean de uno a muchos.
- d) Sí, siempre que las relaciones entre tablas sean de uno a uno.




16. En el libro Microsoft Excel 2016 denominado “ADQUISICIONES” se ha creado la hoja que a continuación se muestra dónde están listadas las adquisiciones de material de oficina de un departamento durante un año:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Material	Unidades	Precio unitario	Total
2	05/01/2021	Silla Oficina	3	80	
3	15/03/2021	Impresora	2	175	
4	17/04/2021	Archivadores	15	30	
5	29/04/2021	Carteles	30	3,25	
6	20/05/2021	Monitores	2	180	
7	30/06/2021	Mesas secretaría	3	200	
8	10/07/2021	Folios	500	0,2	
9	07/09/2021	Tinta Impresora	1	45	
10	11/10/2021	Teclados	10	25	
11	15/10/2021	Ordenador Sobremesa	5	400	
12	01/11/2021	Ordenadores portátiles	2	699	
13	12/12/2021	Alfombrillas	12	2	
14					

¿Cuál sería la combinación de teclas para ver la vista previa y las opciones de impresión?


- a) Ctrl+P
- b) Ctrl+Q
- c) Ctrl+I
- d) Ctrl+V

17. Si se quiere ordenar los datos de la hoja del libro Microsoft Excel 2016 “ADQUISICIONES” que vemos en la anterior pregunta, según el precio unitario de los productos de menor a mayor, se debe:

- a) Hacer clic en cualquier celda de la hoja y pulsar el botón  (AZ↓) de la pestaña Datos.
- b) Hacer clic en cualquier celda de la columna “D” (Precio Unitario) y pulsar el botón  (ZA↓) de la pestaña Datos.
- c) Hacer clic en cualquier celda de la hoja y pulsar el botón  (ZA↓) de la pestaña Datos.

CASO PRÁCTICO 2

d) Hacer clic en cualquier celda de la columna "D" (Precio Unitario) y pulsar

el botón  (AZ↓) de la pestaña Datos.

18. Desde la dirección del departamento nos piden que, basándonos en el libro EXCEL 2016 "ADQUISICIONES" (imagen pregunta 16), calculemos en la columna "E" el precio total de cada compra en función de las unidades que se han comprado y su precio unitario. Indique cuál de estas opciones nos permitiría hacerlo sin tener que repetirlo de forma manual en cada fila:

- En la celda E13 se escribiría: $=D13*C13$ y automáticamente Excel rellenaría todas las celdas superiores.
- En la celda E2 se escribiría: $=D2*C2$ y se presionaría las teclas Ctrl+Intro para que Excel calculara automáticamente el resto de celdas.
- En la celda E2 se escribiría: $=D2*C2$ y seguido, colocar el cursor del ratón en la esquina inferior derecha de esa misma celda para que se convierta en un signo más (+) y arrastrando el controlador de relleno hacia abajo hasta la celda E13.
- En la celda E13 se escribiría: $=PRODUCTO(C2:D13:SE)$ y Excel calcularía automáticamente el resto de celdas de la columna "E" en función del rango indicado en la propia función.

19. En la columna A de la hoja del libro EXCEL 2016 "ADQUISICIONES" (imagen pregunta 16), originalmente se introdujo la fecha en la que se realizó cada compra en formato día/mes/año. Hemos editado el libro y ahora, esa columna tiene el siguiente aspecto:

	A	
1	Fecha	Ma
2	martes, 5 de enero de 2021	Sill
3	lunes, 15 de marzo de 2021	Imp
4	sábado, 17 de abril de 2021	Ar
5	jueves, 29 de abril de 2021	Car
6	jueves, 20 de mayo de 2021	Mo
7	miércoles, 30 de junio de 2021	Me
8	sábado, 10 de julio de 2021	Fol
9	martes, 7 de septiembre de 2021	Tin
10	lunes, 11 de octubre de 2021	Tec
11	viernes, 15 de octubre de 2021	Ord
12	lunes, 1 de noviembre de 2021	Ord
13	domingo, 12 de diciembre de 2021	Alf
14		

CASO PRÁCTICO 2

Indique la afirmación correcta:

- a) Es necesario una aplicación de calendario de terceros conectada a Excel para calcular automáticamente el día de la semana.
- b) Se pudo convertir de forma automática eligiendo para la columna A el formato de celdas de categoría "Fecha", con el tipo adecuado.
- c) Se utilizó la función "DIASEM(A2;2)" en la celda A2 y luego arrastrando la esquina inferior derecha de dicha celda hasta la A13.
- d) Únicamente fue posible conseguir ese formato modificando fila por fila el contenido de la celda de dicha columna.

20. Una vez terminado de trabajar con libro EXCEL 2016 "ADQUISICIONES", queremos guardar los cambios, ¿cuál es el atajo de teclado para hacerlo?

- a) Ctrl+N
- b) Ctrl+A
- c) Ctrl+U
- d) Ctrl+G

CASO PRÁCTICO 3

Recuerde que todas las referencias a “Menús”, “Propiedades”, “Funciones”, etc. y todas las capturas de pantalla que aparecen en este examen, independientemente del idioma elegido, están basadas en los programas de la suite Office 2016 tal y como quedan configurados después de una instalación limpia, sin ninguna personalización, configurados en idioma “Español” y con la configuración regional del sistema fijada en “Español (España, internacional)”.

Se dispone de un fichero EXCEL 2016 llamado “PROCEDIMIENTOS” con la información referente a los procedimientos de administración electrónica que la Universitat de València ha desarrollado. La información está organizada por hojas y en cada una de ellas, se recogen los procedimientos correspondientes a cada unidad organizativa.

1. En el fichero EXCEL 2016 “PROCEDIMIENTOS” que vemos en la siguiente imagen, en la hoja de los procedimientos del Servicio de Estudiantes falta rellenar la columna correspondiente a ‘DIR3-REGISTRA’.

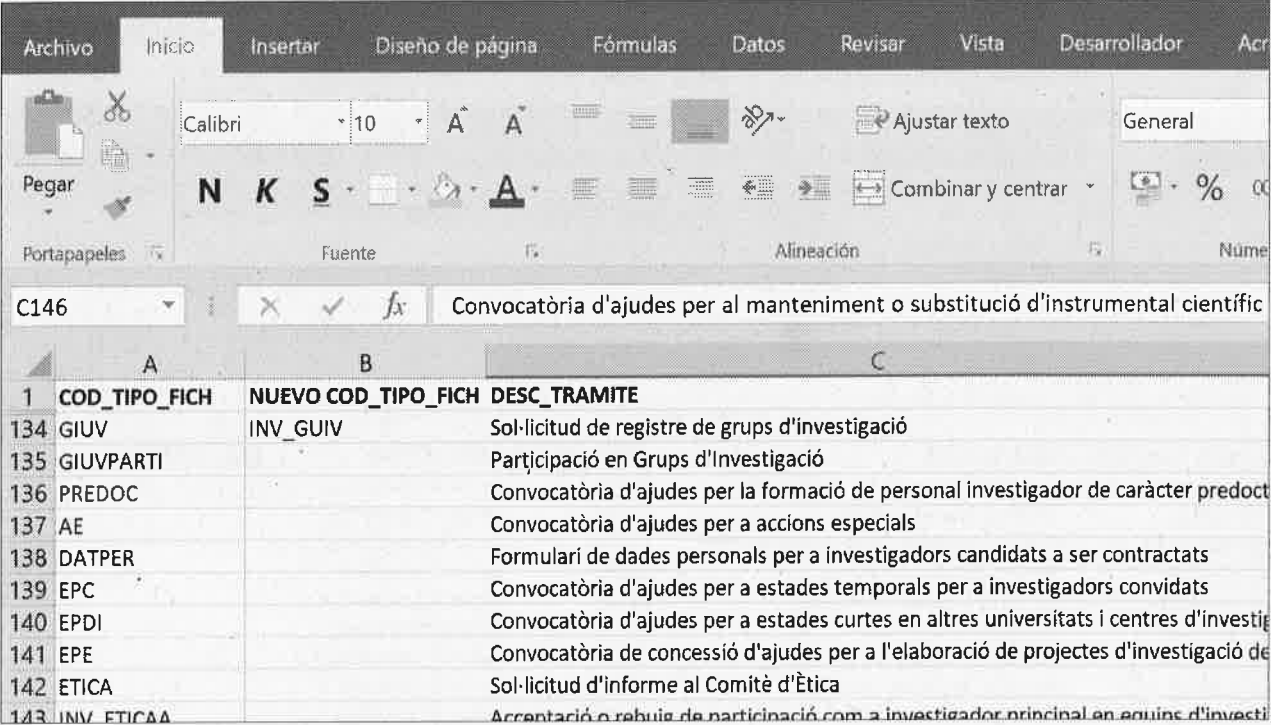
	A	B	C	D	E
1	COD_TIPO_FICH	DESC_TRAMITE	COD_DESTINO	DESC_DESTINO	DIR3_REGISTRA
86	CEDITED	Certificat de direcció de tesi doctoral	S1050	Servei d'Estudiants	
87	CERTAC	Certificat acadèmic oficial	S1050	Servei d'Estudiants	
88	CERTACTP	Certificat acadèmic de títol propi de la UV	S1050	Servei d'Estudiants	
89	CERADE	Certificat d'admissió a grau	S1050	Servei d'Estudiants	
90	CERADMI	Certificat d'admissió a màster	S1050	Servei d'Estudiants	
91	CERMAT	Certificat de matrícula	S1050	Servei d'Estudiants	
92	CERSES	Certificat d'assegurança escolar	S1050	Servei d'Estudiants	
93	CERTAS	Certificat de taxa de matrícula	S1050	Servei d'Estudiants	
94	DEVVAS	Devolució de taxes	S1050	Servei d'Estudiants	
95	DOC_PDOC22	Preinscripció a doctorat 2023	S1050	Servei d'Estudiants	
96	DOC_PED	Premis extraordinaris de doctorat	S1050	Servei d'Estudiants	
97	DOC_TESA16	Aceptación propuesta experto en valoración d	S1050	Servei d'Estudiants	
98	DOC_TESV16	Valoració de la tesi	S1050	Servei d'Estudiants	
99	DOC_TES16	Dipòsit de tesi doctoral	S1050	Servei d'Estudiants	
100	DOC_PDOCREC21	Reclamar sobre enviaments efectuats prèviament	S1050	Servei d'Estudiants	
101	EST_ACON	Avançament de convocatòria	S1050	Servei d'Estudiants	
102	EST_ACU	Admissió per canvi d'estudis universitaris oficial	S1050	Servei d'Estudiants	
103	EST_AE	Ajudes a l'estudi de matrícula oficial grau i pos	S1050	Servei d'Estudiants	

Sabiendo que le corresponde el código UVEG0956, ¿cómo procedería a rellenar esta columna?

- a) Escribiendo UVEG0956 en la celda E86 y a continuación, colocando el cursor en la esquina inferior derecha para que se convierta en un signo más (+) y arrastrando el controlador de relleno hacia abajo.
- b) Escribiendo UVEG0956 en la celda E86 y a continuación, colocando el cursor en la esquina inferior derecha para que se convierta en un signo más (+) y arrastrando el controlador de relleno hacia la izquierda.

CASO PRÁCTICO 3

- c) Escribiendo UVEG0956 en las celdas E86 y E87 y a continuación, seleccionando ambas celdas, colocando el cursor en la esquina inferior derecha de la celda E87 para que se convierta en un signo más (+) y arrastrando el controlador de relleno hacia abajo.
 - d) Escribiendo UVEG0956 en la celda E86 y a continuación copiar este valor y pegarlo en el resto de celdas de la columna E utilizando la opción Copiar formato.
2. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", en la hoja de los procedimientos del Servicio de Investigación se quiere renombrar el código de los procedimientos añadiendo las siglas INV_ delante de código existente, tal y como se muestra en la celda B134:



	A	B	C
1	COD_TIPO_FICH	NUEVO COD_TIPO_FICH	DESC_TRAMITE
134	GIUV	INV_GIUV	Sol·licitud de registre de grups d'investigació
135	GIUVPARTI		Participació en Grups d'Investigació
136	PREDOC		Convocatòria d'ajudes per la formació de personal investigador de caràcter predoctoral
137	AE		Convocatòria d'ajudes per a accions especials
138	DATPER		Formulari de dades personals per a investigadors candidats a ser contractats
139	EPC		Convocatòria d'ajudes per a estades temporals per a investigadors convidats
140	EPDI		Convocatòria d'ajudes per a estades curtes en altres universitats i centres d'investigació
141	EPE		Convocatòria de concessió d'ajudes per a l'elaboració de projectes d'investigació de
142	ETICA		Sol·licitud d'informe al Comitè d'Ètica
143	INV_ETICAA		Acceptació o rebuig de participació com a investigador principal en equips d'investigació

¿Qué función u operador utilizaría? Señale la respuesta correcta:

- a) INV_&"A134"
- b) ="INV_"&B134
- c) =CONCATENAR("INV_";B134)
- d) =CONCATENAR("INV_";A134)

CASO PRÁCTICO 3

3. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", existe una hoja llamada 'UNIDADES ORGANIZATIVAS' que contiene todas las unidades organizativas, con su código (que es obligatorio y es un texto) y descripción, en valenciano y en castellano, cada dato en su columna correspondiente. Si quisieramos saber cuántas unidades hay, ¿qué función utilizaría basándose en el columna CÓDIGO?
- a) SUMAR
 - b) CUENTACODIGO
 - c) CONTARA
 - d) REGISTRAR
4. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", se han seleccionado los procedimientos que deben estar activos únicamente un mes.

	B	C	D	E
1	DESC_TRAMITE	COD_DESTINO	DATA_INICI	DATA_FI
58	Mostra Art Públic/Universitat Pública	S9090	01/01/2022	
59	Activitats socioculturals	S9091	20/03/2022	
60	Aula oberta d'Esriptura creativa	S9092	12/12/2021	
61	Convocatòria de les Borses de viatge per a activitats de	S9093	09/05/2020	
62	Borses de viatge per a estudiants.	S9094	01/02/2021	
63	Ajudes Drecs Festiu	S9095		

Si las columnas DATA_INICI y DATA_FI se han definido como fecha y DATA_FI ha de ser un mes posterior a la fecha que figure en la columna DATA_INICI ¿qué función utilizaría en la celda E58 para después arrastrar y rellenar el resto de celdas de la columna DATA_FI?

- a) =FECHA.MES(D58;1)
 - b) =D58;MES;1
 - c) =D58+30
 - d) =SUMA (D58:MES)
5. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", si se desea crear tantas hojas como unidades organizativas existen, ¿cuál sería el límite de hojas en el libro?
- a) 100
 - b) Limitado a la memoria disponible del dispositivo en el que se trabaje.
 - c) 10
 - d) 1000

CASO PRÁCTICO 3

6. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", hemos definido este filtro personalizado:

Autofiltro personalizado ? X

Mostrar las filas en las cuales:

COD_TIPO_FICH

termina con ▼ 20 ▼

Y O

comienza por ▼ OPEX ▼

Use ? para representar cualquier carácter individual
Use * para representar cualquier serie de caracteres

Aceptar Cancelar

¿Cuál de los siguientes códigos del procedimiento (COD_TIPO_FICH) **NO** cumpliría los requisitos del filtro?:

- a) OPEX_5UCV19
- b) PAS_PCPROF20
- c) OPEX_KON20
- d) PDI_ASOC10

7. En el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", se desea imprimir las columnas correspondientes a los códigos de los procedimientos y las fechas de inicio y fin de la hoja PAS. ¿Desde qué menú de la cinta de opciones podremos establecer el Área de impresión?

- a) Vista
- b) Revisar
- c) Diseño de página
- d) Datos

8. Si en el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", queremos aplicar un efecto de relleno a unas celdas en concreto. ¿Qué efecto de relleno puede aplicarse a una celda?

- a) Degradado de color.
- b) Un fondo de imagen.
- c) Texturas predefinidas (textura de papel, mármol, pergamino, etc.).
- d) No es posible aplicar efectos de relleno a una celda.

CASO PRÁCTICO 3

9. Si en el fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS", hemos insertado en la hoja GENERAL una nueva columna llamada ACUMULADO y la celda C3 muestra la fórmula aplicada, según la siguiente imagen:

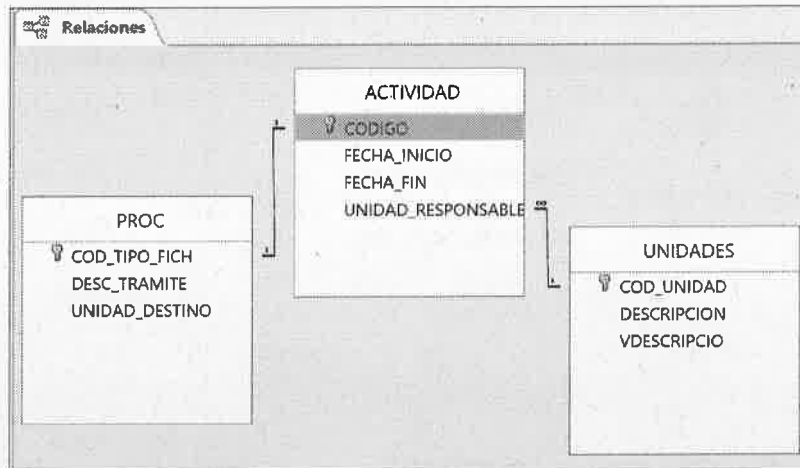
	A	B	C	DESC_T
1	COD_TIPO_FICH	SOLICITUDES	ACUMULADO	DESC_T
2	PERS2UNIT	4500	4500	Instànci
3	EXPSOLP2U	6000	10500	Registre
4	SFPIE_PIC	87		Instànci
5	SFPIE_PID	82		PID Pro
6	SFPIE_MOOC	90		Convoc

Si dicha fórmula se arrastrara a la celda C4, señale el valor que devolvería:

- a) ERROR
 - b) 16500
 - c) 10587
 - d) 10500
10. A fin de que los documentos impresos generados a través del fichero EXCEL 2016 "PROCEDIMIENTOS" sean de lectura rápida, se va a proceder a dar formato de fuente a las celdas. Selecciona qué efectos de fuente podremos elegir:
- a) Cuatro: Tachado, Doble Tachado, Superíndice y Subíndice.
 - b) Tres: Tachado, Superíndice y Subíndice.
 - c) Dos: Tachado y Doble Tachado.
 - d) Cuatro: Tachado, Versalitas, Superíndice y Subíndice.

CASO PRÁCTICO 3

11. En la base de datos ACCESS 2016 denominada "PROCEDIMIENTOS" se han definido las siguientes relaciones:



Sabiendo que el campo COD_TIPO_FICH de la tabla PROC es el campo donde se informa del código de cada procedimiento y el campo CODIGO de la tabla ACTIVIDAD es su campo relacionado, ¿la tabla ACTIVIDAD va a poder recoger todos los registros de un mismo procedimiento con sus diferentes fecha inicio, fecha fin y unidad responsable?

- a) Sí, pero solo si las distintas fechas inicio del procedimiento son de años diferentes.
 - b) Sí, pero solo si todos los registros del procedimiento son de la misma unidad responsable.
 - c) Sí, en cualquier caso.
 - d) No, solo se va a poder grabar un único registro por código de procedimiento.
12. En la tabla UNIDADES de la base de datos ACCESS 2016 "PROCEDIMIENTOS" se ha definido como requerido el campo COD_UNIDAD. Si quisieramos personalizar un mensaje de error cuando este campo no se rellena, ¿cuál de las siguientes propiedades del campo utilizaría?
- a) Texto de validación.
 - b) Regla de validación.
 - c) Máscara de entrada.
 - d) No es posible personalizar este mensaje de error.

CASO PRÁCTICO 3

13. En la base de datos ACCESS 2016 "PROCEDIMIENTOS" queremos crear un informe que liste, para una fecha concreta, los procedimientos iniciados. Utilizando el asistente para informes, ¿qué información hay que proporcionar en el primer paso?
- La fecha de inicio a comparar.
 - Los campos a incluir en el informe.
 - El nivel de resumen.
 - El nombre del informe.
14. En la base de datos ACCESS 2016 "PROCEDIMIENTOS" se ha creado un informe que, entre otras secciones, consta de la sección ENCABEZADO DEL INFORME que incorpora la siguiente imagen:



Seleccione la respuesta verdadera:

- La imagen será visible.
 - La imagen se imprimirá tantas veces como páginas tenga el informe.
 - El alto de la imagen es 3,519cm.
 - El alto de la imagen es de 11,429cm.
15. En la tabla PROC de la base de datos ACCESS 2016 "PROCEDIMIENTOS" hemos definido un campo de tipo Número al que se ha aplicado la máscara 999.99:

Nombre del campo	Tipo de datos
COD_TIPO_FICH	Número
DESC_TRAMITE	Texto largo
UNIDAD_DESTINO	Texto largo

General	Búsqueda
Tamaño del campo	Entero largo
Formato	
Lugares decimales	Automático
Máscara de entrada	99.999

CASO PRÁCTICO 3

Si al insertar un nuevo registro, rellenamos ese campo tecleando los siguientes dígitos: 123456, ¿cómo quedará registrado en la tabla una vez insertado?

- a) 999.99
- b) 234.56
- c) 123.456
- d) 123.45

16. En la aplicación Word 2016 queremos crear documentos personalizados para enviar a cada empleado información de las buenas prácticas a seguir respecto a la COVID-19. ¿cuál de los siguientes no es un elemento con el que se puede iniciar combinación de correspondencia?

- a) Sobres...
- b) Etiquetas...
- c) Directorio
- d) Gráfico

17. En la Aplicación Word 2016 en la que tenemos abierto el mismo documento de la pregunta anterior, queremos añadir una serie de direcciones de correo al final de la página. Indique qué combinación de teclas se usa para alinear a la derecha esas direcciones si se han seleccionado previamente:

- a) Ctrl + D
- b) Ctrl + T
- c) Ctrl + J
- d) Ctrl + Q

18. En la aplicación Word 2016 en la que tenemos el documento anterior abierto, queremos introducir una “Nota al pie” después de una palabra para aclarar su significado, ¿qué combinación de teclas se usaría para generar esa nota después de situar el cursor al final de esa palabra?

- a) Ctrl + Alt + O
- b) Ctrl + Shift + O
- c) Ctrl + Alt + B
- d) Ctrl + Shift + B

19. En el documento Word 2016 que hemos comentado en la anterior pregunta, queremos insertar el siguiente objeto para impactar visualmente y concienciar a los empleados sobre la pandemia que nos afecta actualmente:



CASO PRÁCTICO 3

Indique la respuesta falsa:

- a) Es un objeto predefinido en WORD y se puede insertar con una autoforma y un cuadro de diálogo donde escribir las palabras que queremos que aparezcan.
- b) Las palabras "STOP COVID" se han podido insertar mediante WordArt.
- c) Se ha hecho uso de dos hexágonos de distintos tamaño y color de relleno para formar una parte del objeto.
- d) Podemos cambiar el color de relleno de cualquier hexágono sin que afecte al formato de las palabras "STOP COVID".

20. En la aplicación Word 2016 en la que tenemos el documento abierto indicando las directrices básicas de prevención frente a la COVID, indique que botón de los siguientes se utilizaría para realizar una numeración automática de los párrafos del documento:

