Los ejercicios de informática se realizan sobre el pendrive que se le ha entregado. Debe introducirlo en uno de los puertos USB libres en el lateral derecho de su portátil. El número de la etiqueta debe quedar hacia abajo.

Ejercicio 1. Prueba de Word

El ejercicio 1 es sobre Word. Se le facilita un texto sin formato (textos.txt) y un documento final en pdf (PlanAcustico.pdf). El ejercicio consiste en aplicar el formato descrito en estas instrucciones para que el documento quede igual que el documento pdf entregado.
En el pendrive que se le ha entregado dispone en el directorio "Ejercicio 1 WORD" de los siguientes ficheros:

- Captura_1.jpg — Fichero de imagen para el apartado "4.1.1 SOFTWARE…".
- logoTorrent.jpg — Fichero de imagen con el logotipo del escudo municipal.
- PlanAcustico.pdf — Fichero cuyo formato queremos reproducir.
- Solucion1_XX.docx — Fichero en blanco para hacer el ejercicio.
- textos.txt — Fichero que contiene los textos del documento a producir.

Ayudándose de estos ficheros, modifique el documento "Solucion1_XX.docx", siguiendo las instrucciones que se indican a continuación, intentando reproducir fielmente el documento "PlanAcustico.pdf". Para mayor facilidad se le hace entrega impresa del documento. **(Importante: Debe renombrar el documento "Solucion1_XX.docx", cambiando "XX" por el número que se tenga en el pendrive.)**

INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE WORD

Configuración general del documento
Los márgenes se dejarán por defecto (Normal), es decir, superior e inferior a 2,5cm, y el margen izquierdo y derecho a 3 cm.

Estilos de formato
Todas las configuraciones de formato de texto del documento deben realizarse mediante el uso de estilos de Word, que se nombrarán como se indica a continuación, empezando siempre por "A_", para que aparezcan los primeros y facilitar tanto su uso en el examen como su corrección posterior.
Debe crear los siguientes estilos con las características indicadas:

- Estilo "A_TITULO"
  - Aplicado al título del documento al principio de la página inicial ("ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ACÚSTICO…").

  - Tipo de letra: Arial 22, negrita.
  - Alineación: Justificado.
  - Párrafo: Espaciado anterior 12 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sin sangría.
- Estilo “A_NIVEL_1”
  - Aplicado a todos los títulos de apartados de nivel 1. Es decir “1. INTRODUCCIÓN”, “2. ANTECEDENTES Y OBJETO”, etc.
  - Tipo de letra: Arial 10, negrita.
  - Alineación: Izquierda.
  - Párrafo: Espaciado anterior 12 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sangría francesa en 0,4.
- Estilo “A_NIVEL_2”
  - Aplicado a todos los títulos de apartados de nivel 2. Es decir “3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO”, “3.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS…”, etc.
  - Tipo de letra: Arial 10, negrita.
  - Alineación: Izquierda.
  - Párrafo: Espaciado anterior 0 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sangría francesa en 0,4.
- Estilo “A_NIVEL_3”
  - Aplicado a todos los títulos de apartados de nivel 3. Es decir “4.1.1. SOFTWARE DE PREDICCIÓN”.
  - Tipo de letra: Arial 10, negrita.
  - Alineación: Izquierda.
  - Párrafo: Espaciado anterior 0 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sangría francesa en 0,4.
- Estilo “A_CONTENIDO”
  - Aplicado a todo el texto dentro de los apartados de cualquiera de los tres niveles, por ejemplo “La evolución experimentada…”.
  - Tipo de letra: Arial 10.
  - Alineación: Justificado.
  - Párrafo: Espaciado anterior 0 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sin sangría.
- Estilo “A_CELDAS”
  - Aplicado al texto de la tabla del encabezamiento de página.
  - Tipo de letra: Calibri 10.
  - Alineación: Centrado.
  - Párrafo: Espaciado anterior 2 y posterior 2. Interlineado sencillo. Sin sangría.
- Estilo “A_PIE_IMAGEN”
  - Aplicado al texto al pie de la imagen del apartado “4.1.1. SOFTWARE DE PREDICCIÓN“.
  - Tipo de letra: Calibri 9, negrita, cursiva.
  - Alineación: Justificada.

- Párrafo: Espaciado anterior 0 y posterior 8. Interlineado múltiple en 1,16. Sin sangría.

Configuración del encabezado y pie de página
El encabezado de página contendrá una tabla para presentar los contenidos, y usará el estilo "A_CELDAS". La imagen con el logo del Ayuntamiento de Torrent la puede encontrar en el pendrive.
Además, el pie de página debe incluir la numeración en la parte inferior derecha, en Arial, 10.

Tabla de contenido
En la primera página, justo a continuación del título del documento, debe incluirse una tabla de contenido que refleje los niveles de la lista multinivel usando para los niveles los estilos A_NIVEL_1, A_NIVEL 2, y A_NIVEL 3. Debe quedar como se aprecia en el documento final.

Formato de doble columna
Tras el primer párrafo del apartado "4.1.1 SOFTWARE DE PREDICCIÓN", debe usarse una configuración de texto a doble columna, como se aprecia en el documento final. Los tamaños de las dos columnas serán por defecto, la mitad para cada una, sin más configuración.

Todo el texto será en color negro. **Recuerde renombrar el documento como "Solucion1_XX.docx", siendo XX el número de su pendrive**.

Ejercicio 2. Prueba de Excel

El segundo ejercicio es sobre Excel y consiste en un supuesto ficticio de cálculo de la tasa de ocupación de vía pública haciendo uso de fórmulas condicionales.

En el pendrive que se le ha entregado dispone en el directorio "Ejercicio 2 EXCEL" de los siguientes ficheros:

- Solucion2_XX.docx Fichero de Excel para hacer el ejercicio.

El fichero de Excel "Solucion2_XX.xlsx" incluye una tabla para el cálculo de la tasa de ocupación de vía pública. En dicha tabla faltan por rellenar algunas casillas para efectuar el correcto cálculo de la tasa. Debe completar las casillas que faltan para calcular la tasa de ocupación de vía pública siguiendo las instrucciones que se indican a continuación.
(Importante: Debe renombrar el documento "Solucion2_XX.docx", cambiando "XX" por el número que se tenga en el pendrive.)

INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE WORD
Deberá rellenar las casillas marcadas en amarillo con las fórmulas adecuadas para completar el ejercicio. Todas las casillas deben completarse con las fórmulas adecuadas, no es válido poner directamente ningún valor.

Las instrucciones para completar la hoja Excel son las siguientes:

- **Datos de partida**: Se facilita una tabla con datos ficticios que incluyen número de expediente, dirección, tipo de ocupación, metros cuadrados de la ocupación, y bonificación que le corresponde.
- **Cálculo de coeficiente de reducción (columna F)**: En la columna F debe calcular el coeficiente de reducción. El coeficiente de reducción es un valor entre 0 y 1 que funciona como una minoración en el cálculo de la tasa, y que se usa para favorecer a las ocupaciones pequeñas. A las solicitudes de ocupación de vía pública que supongan menos de $40m^2$ se les aplicará un coeficiente reductor de 0,8. Las ocupaciones de $40m^2$ o más, no se les aplicará reducción alguna en el cálculo, es decir, tendrán coeficiente = 1.
  El formato debe ser: General. Centrado.
- **Cálculo del importe de la tasa (columna G)**: En la columna G debe calcular el importe de la tasa. El importe de la tasa se calcula como el producto de la superficie en m^2 (columna E) multiplicada por el coeficiente reductor visto en el apartado anterior (columna F), y multiplicada por la tarifa de ocupación. Atención a la tarifa de ocupación, que viene indicada en la tabla de las celdas N3 a O4, y que tendrá un valor u otro en función de si la ocupación es anual o de temporada. La columna D ("TIPO OCUP") indica este dato para cada solicitud de ocupación.
  El formato debe ser: Moneda.
- **Cálculo de la cuota total (columna I)**: En la columna I debe calcular la cuota total. El importe de la cuota total se calcula como el importe (columna G) al cuál se le aplica la bonificación (en %) indicada en la columna H. Es decir, que la columna de

bonificación actúa como un descuento porcentual que se aplicará al importe de la columna G para calcular la cuota total.
El formato debe ser: Moneda.

- **Cálculo de la ocupación media (celdas N26 y O26)**: En la tabla de ocupación media en la parte derecha de la hoja Excel, deberemos calcular cuál es la superficie media en m^2 de las solicitudes de ocupación de vía pública, distinguiendo entre las ocupaciones de carácter anual y las que son de temporada.
  El formato debe ser: Número con dos decimales. Centrado.
- **Cálculo de la cuota total (celdas N31 y O31)**: En la tabla de cuota total en la parte derecha de la hoja Excel, deberemos calcular cuál es la suma total de todas las cuotas expresadas en la columna I, pero también distinguiendo entre las ocupaciones de carácter anual y las que son de temporada, como en el apartado anterior.
  El formato debe ser: Moneda. Centrado.

Indicaciones generales:

- No se considerará válido el indicar valores concretos, todas las celdas amarillas deben contener fórmulas.
- Las referencias deberán ser absolutas o relativas cuando la fórmula lo requiera para permitir su arrastre.
- Las celdas deben tener el formato indicado en cada caso.

Recuerde renombrar el documento como "Solucion2_XX.docx", siendo XX el número de su pendrive.

Ejercicio 3.

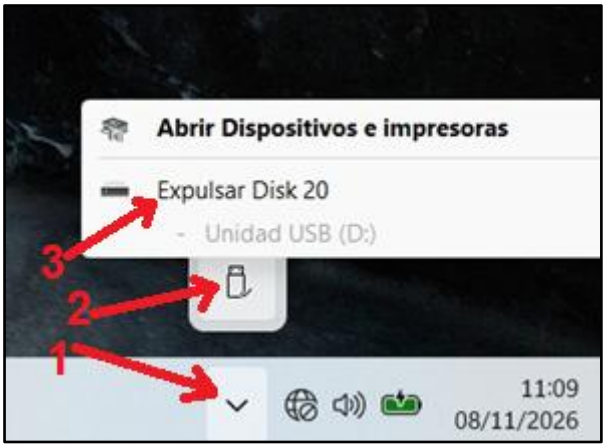
Para la realización de la prueba de pulsaciones se procede a la entrega de un texto escrito, debiéndose de mecanografiar en el fichero Solucion3_XX.docx que se encuentra en el directorio "Ejercicio 3 MECANOGRAFÍA". Se facilita un teclado externo que puede conectar al portátil si lo desea para mayor comodidad en la prueba.

Se dispone de un tiempo máximo de **7 minutos**, valorándose el número de palabras y la ausencia de errores ortográficos. Se restará por cada 2 errores ortográficos, 1 palabra correcta.

Recuerde renombrar el documento como "Solucion3_XX.docx", siendo "XX" el número de su pendrive.

Extracción del pendrive:

Cuando haya terminado los tres ejercicios, extraiga de forma segura el pendrive. Para ello siga los siguientes pasos:
1.- Pulse botón izquierdo sobre la flechita de la barra de tareas en la parte inferior derecha de la pantalla.
2.- Pulse botón derecho sobre el pequeño icono del pendrive.
3.- Pulse botón izquierdo sobre "Expulsar Disk 20".



Debe entregar el pendrive con su ejercicio.