



INSTRUCCIONES EJERCICIO WORD MODELO B

En la carpeta **MIS DOCUMENTOS\MODELOB** encontrará el documento Word denominado **DATOS\MODELOB.DOCX**. Ábralo y realice las siguientes operaciones:

1. Guárdelo en la carpeta **MISDOCUMENTOS\MODELOB** con el nombre **MODELOB.DOCX**".
Todas las acciones se realizarán en el documento **MODELOB.DOCX**.
2. Cree 2 páginas en papel **LETTER (8,5"x11")**
3. Aplique a la página **1** las siguientes configuraciones de página:
 - a. Márgenes Superior e inferior: 3cm. Izquierdo y derecho: 2,5 cm.
4. Realice en la página **1** las siguientes operaciones observando el modelo:
 - a. Inserte en encabezado y pie los textos, las numeraciones y la imagen que encontrará en la carpeta de trabajo.
 - b. Inserte en **columnas** los contenidos textuales adicionales de la página 1 (Lista de cursos de ENERO y FEBRERO y Datos RESUMEN). No use tablas para este cometido. Puede teclear los datos u obtenerlos como crea conveniente de la hoja EXCEL de la prueba.
 - c. Aplique formatos de párrafo, fuente y numeraciones según modelo observando que:
 - i. No debe introducir párrafos vacíos.
 - ii. Tamaños de letra
 - De título de primer nivel: 16.
 - Resto: 11
 - iii. Realice las alineaciones, viñetas, sangrados etc. que observe en el modelo. No use espacios en blanco para ello.
 - d. Obtenga del ejercicio EXCEL el gráfico que se le muestra en el modelo e **incrustelo** en el documento. Ajuste su tamaño y ubicación
5. Aplique a la página **2** las siguientes configuraciones de página:
 - a. Orientación Horizontal
6. Realice en la página **2** las siguientes operaciones observando el modelo:
 - a. Inserte en encabezado y pie los textos, las numeraciones y la imagen que encontrará en la carpeta de trabajo.
 - b. Inserte los contenidos textuales adicionales de la página 2. Para ello puede teclearlos u obtenerlos como crea conveniente de la hoja EXCEL de la prueba.
 - c. Aplique los formatos de párrafo, fuente y numeraciones según modelo observando que:
 - i. No debe introducir párrafos vacíos.
 - ii. Tamaños de letra
 - De título de primer nivel: 16.
 - Resto: 11
 - iii. Realice las, alineaciones y sangrados que observe en el modelo. No use espacios en blanco para ello.
 - d. Obtenga del ejercicio EXCEL el gráfico que se le muestra en el modelo y **vincúlelo** en el documento. Ajuste su tamaño y ubicación.

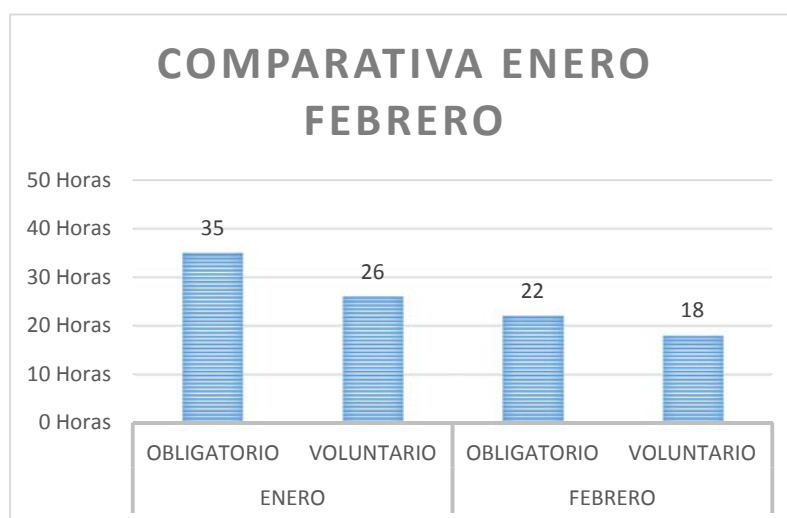
1. RESUMEN DE CURSOS

A continuación le informamos de los cursos disponibles para inscripción en los meses de Enero y Febrero del año 2016

A. ENERO	B. FEBRERO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos ▪ Excel 2013: Novedades en tablas dinámicas ▪ Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones ▪ Excel 2013: Consultas Excel a gestores de bases de datos ▪ Word 2013: Combinación de correspondencia ▪ Excel 2013: Novedades en gráficos avanzados ▪ Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común ▪ Office365: Herramienta de Calendario ▪ Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. ▪ Excel 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivación en la Administración Pública ▪ Taller de relajación para combatir el estrés ▪ Continuación....Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común ▪ Excel-Word 2013: Interacción entre ambas aplicaciones ▪ Word 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red ▪ Office365: Gestión de Tareas ▪ Excel 2013: Tratamiento de listas y textos ▪ Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común ▪ FileMaker 14: Novedades de la versión ▪ FileMaker 13 (módulo 1): Nociones básicas

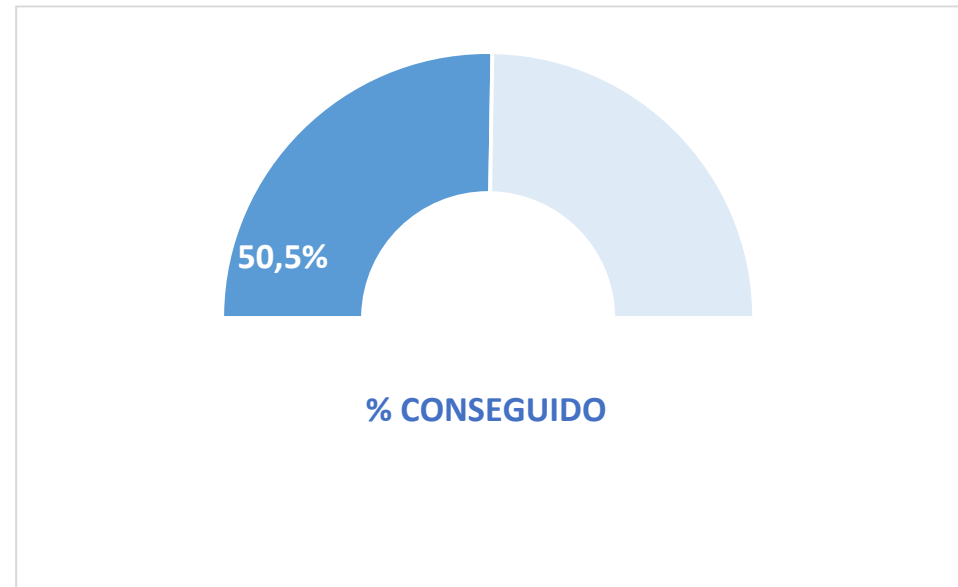
A continuación le mostramos los datos obtenidos por mes y carácter del curso a impartir:

ENERO	OBLIGATORIO	35	FEBRERO	OBLIGATORIO	22
	VOLUNTARIO	26		VOLUNTARIO	18



2. RESUMEN DE GRÁFICOS

TOTAL GENERAL	101
OBJETIVO	200
% CONSEGUIDO	50,5%
PENDIENTE	49,5%
TOTAL	100%



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K									
1	ENERO	OBLIGATORIO	35			<div style="text-align: center;"> <h3>COMPARATIVA ENERO FEBRERO</h3> <table border="1"> <caption>COMPARATIVA ENERO FEBRERO</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Obligatorio</th> <th>Voluntario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>35</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>22</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Mes	Obligatorio	Voluntario	ENERO	35	26	FEBRERO	22	18
Mes	Obligatorio	Voluntario																		
ENERO	35	26																		
FEBRERO	22	18																		
2		VOLUNTARIO	26																	
3																				
4	FEBRERO	OBLIGATORIO	22																	
5		VOLUNTARIO	18																	
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19	TOTAL GENERAL	101				<div style="text-align: center;"> <p>50,5%</p> <p>% CONSEGUIDO</p> </div>														
20																				
21	OBJETIVO	200																		
22	% CONSEGUIDO	50,5%																		
23	PENDIENTE	49,5%																		
24																				
25	TOTAL	100%																		
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				

EJERCICIO EXCEL MODELO B

En la carpeta **MIS DOCUMENTOS\MODELOB** encontrará el libro Excel denominado **DATOSMODELOB.XLS** con 3 hojas de trabajo. Ábralo y realice las siguientes operaciones:

1. Guarde el libro en la carpeta **MISDOCUMENTOS\MODELOB** con el nombre **"MODELOB.XLS"**. Todas las acciones siguientes se realizarán en el libro **MODELOB.XLS**
2. En la hoja **ENERO**
 - a. Inserte los encabezados **"CURSO"**, **"DURACIÓN"** y **"RÉGIMEN"**.
 - b. En celda **B13** calcule la suma de duraciones de los cursos.
 - c. Aplique a la columna **DURACIÓN** un formato condicional que rellene las celdas con duración **< 4 horas** con 2 colores (azul y blanco) y degradado horizontal (ver modelo).
 - d. Aplique el resto de formatos que observe en la siguiente imagen:

	A	B	C
1	CURSO	DURACIÓN	RÉGIMEN
2	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	16	OBLIGATORIO
3	Excel 2013: Novedades en tablas dinámicas	4	OBLIGATORIO
4	Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones	8	OBLIGATORIO
5	Excel 2013: Consultas Excel a gestores de bases de datos	3	OBLIGATORIO
6	Word 2013: Combinación de correspondencia	4	OBLIGATORIO
7	Excel 2013: Novedades en gráficos avanzados	6	VOLUNTARIO
8	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	VOLUNTARIO
9	Office365: Herramienta de Calendario	4	VOLUNTARIO
10	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	VOLUNTARIO
11	Excel 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red	4	VOLUNTARIO
12			
13	TOTAL ENERO	61	











3. En la hoja **FEBRERO**
 - a. Inserte los encabezados **"CURSO"**, **"DURACIÓN"** y **"RÉGIMEN"**.
 - b. En celda **B13** calcule la suma de duraciones de los cursos.
 - c. Aplique a las celdas de la columna **DURACIÓN** un formato
 - condicional según su valor con barras de datos azules configuradas con un valor de **"barra más larga"** de **16**.
 - que ponga en rojo el valor de las celdas **<=2**.
 - d. Aplique el resto de formatos que observe en la siguiente imagen:

	A	B	C
1	CURSO	DURACIÓN	RÉGIMEN
2	Motivación en la Administración Pública	8	OBLIGATORIO
3	Taller de relajación para combatir el estrés	2	OBLIGATORIO
4	Continuación....Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	OBLIGATORIO
5	Excel-Word 2013: Interacción entre ambas aplicaciones	2	OBLIGATORIO
6	Word 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red	4	OBLIGATORIO
7	Office365: Gestión de Tareas	2	VOLUNTARIO
8	Excel 2013: Tratamiento de listas y textos	4	VOLUNTARIO
9	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	VOLUNTARIO
10	FileMaker 14: Novedades de la versión	2	VOLUNTARIO
11	FileMaker 13 (módulo 1): Nociones básicas	4	VOLUNTARIO
12			
13	TOTAL FEBRERO	40	



4. Todo el esto de operaciones se realizará en la hoja **RESUMEN**.
5. Realice los siguientes cálculos en las celdas:
 - a. **C1**: suma de duración de cursos de **ENERO** de régimen **OBLIGATORIO**.
 - b. **C2**: suma de duración de cursos de **ENERO** de régimen **VOLUNTARIO**.
 - c. **C4**: suma de duración de cursos de **FEBRERO** de régimen **OBLIGATORIO**.
 - d. **C5**: suma de duración de cursos de **FEBRERO** de régimen **VOLUNTARIO**.
6. Realice según modelo suministrado el gráfico con título "**COMPARATIVA ENERO FEBRERO**" cuyo objetivo es comparar la duración de los cursos **OBLIGATORIOS** y **VOLUNTARIOS** en los meses de **ENERO** y **FEBRERO**. Observe el tamaño, colores y degradados.
7. Realice los siguientes cálculos en las celdas:
 - a. **B19**: suma de las duraciones de todos los cursos.
 - b. **B22**: porcentaje de horas conseguido sobre la base de la suma obtenida en la celda **B19** y el objetivo marcado en la celda **B21**.
 - c. **B23** calcule el % restante entre el objetivo conseguido y el 100%
8. Realice según modelo suministrado el gráfico con título "**% CONSEGUIDO**" cuyo objetivo es representar en un anillo semicircular el grado de consecución obtenido (**B22**) sobre un 100%. Observe el tamaño, colores y degradados
9. Aplique el resto de formatos que observe en el modelo a las celdas y columnas de la hoja.
10. Configure la hoja **RESUMEN** (sólo esta hoja) para su impresión con estas características:
 - a. Papel en **A3 horizontal**.
 - b. Márgenes superior e inferior de **3 cm**. Márgenes izquierdo y derecho de **2 cm**
 - c. Ajuste el porcentaje sobre el tamaño normal necesario para que los contenidos de la hoja ocupen el espacio de impresión disponible de forma similar al modelo
 - d. Introduzca en encabezados y pies los textos y numeraciones de página que observe en el modelo con tamaño 26 y negrita. El título además subrayado.
 - e. Configure la impresión de hoja para que los encabezados de fila y columna sean visibles.

	A	B	C
1	CURSO	DURACIÓN	RÉGIMEN
2	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	16	OBLIGATORIO
3	Excel 2013: Novedades en tablas dinámicas	4	OBLIGATORIO
4	Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones	8	OBLIGATORIO
5	Excel 2013: Consultas Excel a gestores de bases de datos	3	OBLIGATORIO
6	Word 2013: Combinación de correspondencia	4	OBLIGATORIO
7	Excel 2013: Novedades en gráficos avanzados	6	VOLUNTARIO
8	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	VOLUNTARIO
9	Office365: Herramienta de Calendario	4	VOLUNTARIO
10	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	6	VOLUNTARIO
11	Excel 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red	4	VOLUNTARIO
12			
13	TOTAL ENERO	61	

	A	B	C
1	CURSO	DURACIÓN	RÉGIMEN
2	Motivación en la Administración Pública	 8	OBLIGATORIO
3	Taller de relajación para combatir el estrés	 2	OBLIGATORIO
4	Continuación....Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	 6	OBLIGATORIO
5	Excel-Word 2013: Interacción entre ambas aplicaciones	 2	OBLIGATORIO
6	Word 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red	 4	OBLIGATORIO
7	Office365: Gestión de Tareas	 2	VOLUNTARIO
8	Excel 2013: Tratamiento de listas y textos	 4	VOLUNTARIO
9	Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	 6	VOLUNTARIO
10	FileMaker 14: Novedades de la versión	 2	VOLUNTARIO
11	FileMaker 13 (módulo 1): Nociones básicas	 4	VOLUNTARIO
12			
13	TOTAL FEBRERO	40	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K									
1	ENERO	OBLIGATORIO	35			<div style="text-align: center;"> <h3>COMPARATIVA ENERO FEBRERO</h3> <table border="1"> <caption>COMPARATIVA ENERO FEBRERO</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Obligatorio</th> <th>Voluntario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>35</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>22</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Mes	Obligatorio	Voluntario	ENERO	35	26	FEBRERO	22	18
Mes	Obligatorio	Voluntario																		
ENERO	35	26																		
FEBRERO	22	18																		
2		VOLUNTARIO	26																	
3																				
4	FEBRERO	OBLIGATORIO	22																	
5		VOLUNTARIO	18																	
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19	TOTAL GENERAL	101				<div style="text-align: center;"> <p>50,5%</p> <p>% CONSEGUIDO</p> </div>														
20																				
21	OBJETIVO	200																		
22	% CONSEGUIDO	50,5%																		
23	PENDIENTE	49,5%																		
24																				
25	TOTAL	100%																		
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				