



INSTRUCCIONES EJERCICIO WORD MODELO A

En la carpeta **MIS DOCUMENTOSMODELOA** encontrará el documento Word denominado **DATOSMODELOA.DOCX**. Ábralo y realice las siguientes operaciones

1. Guárdelo en la carpeta **MISDOCUMENTOSMODELOA** con el nombre "**MODELOA.DOCX**". Todas las acciones se realizarán en el documento **MODELOA.DOCX**.
2. Cree 3 páginas.
3. Todos los párrafos del documento tendrán un espaciado posterior de 8.
4. Aplique la páginas **1** y **2** estas configuraciones de página:
 - a. Páginas con márgenes simétricos.
 - b. Márgenes Superior e inferior: 3cm. Izquierdo y derecho: 2 cm.
 - c. Espacio de encuadernación 0,5cm.
 - d. Diseño de encabezados pares e impares diferentes según modelo.
5. Realicé en las páginas **1** y **2** las siguientes operaciones observando el modelo:
 - a. Inserte en los encabezados y pies los textos, las numeraciones y la imagen que encontrará en la carpeta de trabajo.
 - b. Inserte los contenidos textuales adicionales de las páginas 1 y 2. Para ello puede teclearlos u obtenerlos como crea conveniente de la hoja EXCEL de la prueba.
 - c. Aplique los formatos de párrafo y fuente que vea en el modelo observando que
 - No debe introducir párrafos vacíos.
 - Tamaños de letra:
 - ✓ De título numerado de primer nivel: 16.
 - ✓ De título numerado de segundo nivel 13.
 - ✓ Resto: 11
 - Realice las numeraciones que observe en el modelo.
 - Realice igualmente las alineaciones y sangrados. No use espacios en blanco para ello.
6. Aplique la página **3** estas configuraciones de página
 - a. Páginas con márgenes simétricos
 - b. Márgenes Superior e inferior: 3cm. Izquierdo y derecho: 1 cm.
7. Realicé en la página **3** las siguientes operaciones observando el modelo:
 - a. Inserte los contenidos en el encabezado y pie.
 - b. Aplique la técnica que considere oportuna para visualizar tal y como aparece en el modelo el conjunto de celdas obtenidas de la hoja EXCEL de la prueba.
 - c. Ajuste su tamaño y ubicación.

En los apartados indicados a continuación detallamos el plan de formación por meses para el año 2016

1. PRIMER TRIMESTRE

1.1. ENERO

| CURSO | DURACIÓN |
|--|----------|
| El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos | 16 Horas |
| Excel 2013: Novedades en tablas dinámicas | 4 Horas |
| Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones | 8 Horas |
| Excel 2013: Consultas Excel a gestores de bases de datos | 3 Horas |

1.2. FEBRERO

| CURSO | DURACIÓN |
|---|----------|
| Word 2013: Combinación de correspondencia | 4 Horas |
| Excel 2013: Novedades en gráficos avanzados | 6 Horas |
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas |
| Office365: Herramienta de Calendario | 4 Horas |
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas |

1.3. MARZO

| CURSO | DURACIÓN |
|---|----------|
| Excel 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red | 4 Horas |
| Motivación en la Administración Pública | 8 Horas |
| Taller de relajación para combatir el estrés | 2 Horas |
| Continuación....Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas |

2. SEGUNDO TRIMESTRE

2.1. ABRIL

| CURSO | DURACIÓN |
|--|----------|
| Excel-Word 2013: Interacción entre ambas aplicaciones | 2 Horas |
| Word 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red | 4 Horas |
| Office365: Gestión de Tareas | 2 Horas |
| Excel 2013: Tratamiento de listas y textos | 4 Horas |

2.2. MAYO

| CURSO | DURACIÓN |
|---|----------|
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas |
| FileMaker 14: Novedades de la versión | 2 Horas |
| FileMaker 13 (módulo 1): Nociones básicas | 4 Horas |
| Adobe Acrobat DC: Introducción | 4 Horas |
| Excel 2013: Análisis de Datos para toma de decisiones con Power Pivot | 8 Horas |

2.3. JUNIO

| CURSO | DURACIÓN |
|---|----------|
| FileMaker 13 (módulo 2): Presentaciones y tablas relacionadas | 6 Horas |
| Smart Art: Trabajo con organigramas | 2 Horas |
| Office365: Correo Electrónico para usuarios de la UR | 6 Horas |
| Word 2013: Técnicas para edición eficiente | 2 Horas |

3. TABLA ANUAL

| CURSO | DURACIÓN | FECHA |
|---|----------|--------------------------|
| El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos | 16 Horas | 4 de enero de 2016 |
| Excel 2013: Novedades en tablas dinámicas | 4 Horas | 11 de enero de 2016 |
| Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones | 8 Horas | 18 de enero de 2016 |
| Excel 2013: Consultas Excel a gestores de bases de datos | 3 Horas | 25 de enero de 2016 |
| Word 2013: Combinación de correspondencia | 4 Horas | 1 de febrero de 2016 |
| Excel 2013: Novedades en gráficos avanzados | 6 Horas | 8 de febrero de 2016 |
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas | 15 de febrero de 2016 |
| Office365: Herramienta de Calendario | 4 Horas | 22 de febrero de 2016 |
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas | 29 de febrero de 2016 |
| Excel 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red | 4 Horas | 7 de marzo de 2016 |
| Motivación en la Administración Pública | 8 Horas | 14 de marzo de 2016 |
| Taller de relajación para combatir el estrés | 2 Horas | 21 de marzo de 2016 |
| Continuación....Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas | 28 de marzo de 2016 |
| Excel-Word 2013: Interacción entre ambas aplicaciones | 2 Horas | 4 de abril de 2016 |
| Word 2013: Trabajo colaborativo con documentos en servicios de red | 4 Horas | 11 de abril de 2016 |
| Office365: Gestión de Tareas | 2 Horas | 18 de abril de 2016 |
| Excel 2013: Tratamiento de listas y textos | 4 Horas | 25 de abril de 2016 |
| Novedades de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común | 6 Horas | 2 de mayo de 2016 |
| FileMaker 14: Novedades de la versión | 2 Horas | 9 de mayo de 2016 |
| FileMaker 13 (módulo 1): Nociones básicas | 4 Horas | 16 de mayo de 2016 |
| Adobe Acrobat DC: Introducción | 4 Horas | 23 de mayo de 2016 |
| Excel 2013: Análisis de Datos para toma de decisiones con Power Pivot | 8 Horas | 30 de mayo de 2016 |
| FileMaker 13 (módulo 2): Presentaciones y tablas relacionadas | 6 Horas | 6 de junio de 2016 |
| Smart Art: Trabajo con organigramas | 2 Horas | 13 de junio de 2016 |
| Office365: Correo Electrónico para usuarios de la UR | 6 Horas | 20 de junio de 2016 |
| Word 2013: Técnicas para edición eficiente | 2 Horas | 27 de junio de 2016 |
| Humor y trabajo | 8 Horas | 4 de julio de 2016 |
| One Drive: espacio en la nube (1ª edición) | 4 Horas | 11 de julio de 2016 |
| Word 2013: Gestión avanzada de formatos, estilos, temas y plantillas | 4 Horas | 18 de julio de 2016 |
| Novedades de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas | 6 Horas | 25 de julio de 2016 |
| Adobe Acrobat DC: De Word a Acrobat DC | 2 Horas | 1 de agosto de 2016 |
| Curso de soporte vital básico y manejo de desfibriladores | 8 Horas | 8 de agosto de 2016 |
| Curso de soporte vital básico y manejo de desfibriladores | 8 Horas | 15 de agosto de 2016 |
| FileMaker 13 (módulo 3): Guiones avanzados I | 6 Horas | 22 de agosto de 2016 |
| Adobe Acrobat DC: De Office a Acrobat DC | 2 Horas | 29 de agosto de 2016 |
| Actividad física básica para una buena salud en el trabajo | 4 Horas | 5 de septiembre de 2016 |
| Adobe Acrobat DC: Formularios PDF | 2 Horas | 12 de septiembre de 2016 |
| Word 2016: Novedades de la versión | 2 Horas | 19 de septiembre de 2016 |
| Word 2016: Novedades de la versión | 2 Horas | 26 de septiembre de 2016 |
| Dirección de reuniones eficaces de trabajo | 8 Horas | 3 de octubre de 2016 |
| Excel 2016: Novedades de la versión (1ª edición) | 2 Horas | 10 de octubre de 2016 |
| Excel 2016: Novedades de la versión (2ª edición) | 2 Horas | 17 de octubre de 2016 |
| Transparencia: publicidad activa y acceso a la información en la UR | 6 Horas | 24 de octubre de 2016 |
| Adobe Acrobat DC: Protección y seguridad | 2 Horas | 31 de octubre de 2016 |
| Windows 10: Novedades de la nueva versión (1ª edición) | 2 Horas | 7 de noviembre de 2016 |
| Taller práctico sobre adaptación de resoluciones y procedimiento a la ley 39/2015 | 4 Horas | 14 de noviembre de 2016 |
| Windows 10: Novedades de la nueva versión | 2 Horas | 21 de noviembre de 2016 |
| Office365: Comunicaciones (Lync/Skype) | 4 Horas | 28 de noviembre de 2016 |
| Taller práctico sobre adaptación de resoluciones y procedimiento a la ley 39/2015 | 4 Horas | 5 de diciembre de 2016 |
| One Drive: espacio en la nube | 4 Horas | 12 de diciembre de 2016 |

En los apartados indicados a continuación detallamos el plan de formación por meses para el año 2016



INSTRUCCIONES EJERCICIO EXCEL MODELO A

En la carpeta **MIS DOCUMENTOS\MODELOA** encontrará el libro Excel denominado **DATOSMODELOA.XLS** con una hoja de trabajo. Ábralo y siga las siguientes instrucciones:

1. Guarde el libro en la carpeta **MISDOCUMENTOS\MODELOA** con el nombre "**MODELOA.XLS**".
Todas las acciones siguientes se realizarán en el libro **MODELOA.XLS**
2. Cambie el nombre de **Hoja1** por "**INFORME FORMACIÓN**".
3. Inserte los textos de encabezado de columna "**CURSO**", "**DURACIÓN**", "**FECHA**".
4. Cree la serie de fechas de la columna **C** teniendo en cuenta que se realiza a partir del **4/1/2016** incrementando cada curso una semana.
5. Realice los cálculos en las celdas:
 - a. **B53 el TOTAL** que suma las duraciones de los cursos.
 - b. **B54 PROMEDIO CURSOS** que calcula la duración de media de los cursos.
6. Inmovilice la fila superior de las columnas para que se mantengan visibles los textos "**CURSO**", "**DURACIÓN**", "**FECHA**" mientras se desplace verticalmente por la hoja.
7. Aplique los formatos a las celdas de las columnas:
 - a. **FECHA**: para que tenga el formato del modelo. Ejemplo "**4 de enero de 2016**"
 - b. **DURACIÓN**: para que tenga los siguientes formatos
 - añadir al contenido de celda "**horas**", ejemplo: "**16 Horas**".
 - condicional con **iconos de columnas**:
 - ✓ 4 columnas para curso con duración **≥ 7 horas**.
 - ✓ 3 columnas para cursos con duración **≥ 5 horas y < 7** .
 - ✓ 2 columnas para cursos con duración **≥ 3 horas y < 5**
 - ✓ 1 columna para cursos **< 3 horas**.
 - que ponga en rojo el valor de las celdas **≤ 2** .
8. Realice según modelo suministrado el gráfico con título "**COMPARATIVA CURSOS EXCEL 2016**" cuyo objetivo es comparar la duración de los cursos relacionados con "EXCEL" (**A3, A5, A7, A11, A15, A18, A23, A42, A43**). Observe el tamaño, colores y degradados.
9. En la celda **J54** realice el cálculo del porcentaje de horas conseguido sobre la base de la suma obtenida en la celda **B53** y el objetivo marcado en la celda **J53**.
10. Realice según modelo suministrado el gráfico con título "**FORMACIÓN 2016**" cuyo objetivo es representar el grado de consecución obtenido (celda **J54**) sobre un 100%. Observe el tamaño y colores.
11. Aplique al resto de las celdas los formatos adicionales que observe en el modelo
12. Configure la 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. Introduzca en encabezados y pies los textos y numeraciones que observe en el modelo con tamaño 26 y negrita. El encabezado además subrayado
 - d. Configure la página para que se imprima en 1 página de alto por 1 página de ancho
 - e. Configure impresión de hoja para que los encabezados de fila y columna de las celdas sean visibles al imprimir.
 - f. Configurar página para que aparezcan las líneas de división al imprimir.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|----------------------|----|---|---|---|---|---|---|-------------|-----|
| 1 | El régimen de inco | 16 | | | | | | | | |
| 2 | Excel 2013: Noveda | 4 | | | | | | | | |
| 3 | Atención y tratamie | 8 | | | | | | | | |
| 4 | Excel 2013: Consult | 3 | | | | | | | | |
| 5 | Word 2013: Combin | 4 | | | | | | | | |
| 6 | Excel 2013: Noveda | 6 | | | | | | | | |
| 7 | Novedades de la Le | 6 | | | | | | | | |
| 8 | Office365: Herramie | 4 | | | | | | | | |
| 9 | Novedades de la Le | 6 | | | | | | | | |
| 10 | Excel 2013: Trabajo | 4 | | | | | | | | |
| 11 | Motivación en la Ad | 8 | | | | | | | | |
| 12 | Taller de relajación | 2 | | | | | | | | |
| 13 | Continuación....Nov | 6 | | | | | | | | |
| 14 | Excel-Word 2013: Ir | 2 | | | | | | | | |
| 15 | Word 2013: Trabajo | 4 | | | | | | | | |
| 16 | Office365: Gestión d | 2 | | | | | | | | |
| 17 | Excel 2013: Tratami | 4 | | | | | | | | |
| 18 | Novedades de la Le | 6 | | | | | | | | |
| 19 | FileMaker 14: Nove | 2 | | | | | | | | |
| 20 | FileMaker 13 (módu | 4 | | | | | | | | |
| 21 | Adobe Acrobat DC: | 4 | | | | | | | | |
| 22 | Excel 2013: Análisis | 8 | | | | | | | | |
| 23 | FileMaker 13 (módu | 6 | | | | | | | | |
| 24 | Smart Art: Trabajo c | 2 | | | | | | | | |
| 25 | Office365: Correo E | 6 | | | | | | | | |
| 26 | Word 2013: Técnica | 2 | | | | | | | | |
| 27 | Humor y trabajo | 8 | | | | | | | | |
| 28 | One Drive: espacio e | 4 | | | | | | | | |
| 29 | Word 2013: Gestió | 4 | | | | | | | | |
| 30 | Novedades de la Le | 6 | | | | | | | | |
| 31 | Adobe Acrobat DC: | 2 | | | | | | | | |
| 32 | Curso de soporte vi | 8 | | | | | | | | |
| 33 | Curso de soporte vi | 8 | | | | | | | | |
| 34 | FileMaker 13 (módu | 6 | | | | | | | | |
| 35 | Adobe Acrobat DC: | 2 | | | | | | | | |
| 36 | Actividad física bás | 4 | | | | | | | | |
| 37 | Adobe Acrobat DC: | 2 | | | | | | | | |
| 38 | Word 2016: Noveda | 2 | | | | | | | | |
| 39 | Word 2016: Noveda | 2 | | | | | | | | |
| 40 | Dirección de reunio | 8 | | | | | | | | |
| 41 | Excel 2016: Noveda | 2 | | | | | | | | |
| 42 | Excel 2016: Noveda | 2 | | | | | | | | |
| 43 | Transparencia: publ | 6 | | | | | | | | |
| 44 | Adobe Acrobat DC: | 2 | | | | | | | | |
| 45 | Windows 10: Novec | 2 | | | | | | | | |
| 46 | Taller práctico sobr | 4 | | | | | | | | |
| 47 | Windows 10: Novec | 2 | | | | | | | | |
| 48 | Office365: Comunic | 4 | | | | | | | | |
| 49 | Taller práctico sobr | 4 | | | | | | | | |
| 50 | One Drive: espacio e | 4 | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | |
| 52 | TOTAL | | | | | | | | OBJETIVO | 600 |
| 53 | PROMEDIO CURSOS | | | | | | | | %CONSEGUIDO | |

INFORME SOBRE PLAN DE FORMACIÓN

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|-------|-----------|--------------------------|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CURSO | DURACIÓN | FECHA | | | COMPARATIVA CURSOS EXCEL 2016 | | | | | | | | | |
| 2 | 16 Horas | 4 de enero de 2016 | | | 0 Horas 2 Horas 4 Horas 6 Horas 8 Horas | | | | | | | | | |
| 3 | 4 Horas | 11 de enero de 2016 | | | EXCEL 2013: NOVEDADES EN TABLAS DINÁMICAS 4 Horas | | | | | | | | | |
| 4 | 8 Horas | 18 de enero de 2016 | | | EXCEL 2013: CONSULTAS EXCEL A GESTORES DE BASES DE DATOS 3 Horas | | | | | | | | | |
| 5 | 3 Horas | 25 de enero de 2016 | | | EXCEL 2013: NOVEDADES EN GRÁFICOS AVANZADOS 6 Horas | | | | | | | | | |
| 6 | 4 Horas | 1 de febrero de 2016 | | | EXCEL 2013: TRABAJO COLABORATIVO CON DOCUMENTOS EN SERVICIOS DE RED 4 Horas | | | | | | | | | |
| 7 | 6 Horas | 8 de febrero de 2016 | | | EXCEL-WORD 2013: INTERACCIÓN ENTRE AMBAS APLICACIONES 2 Horas | | | | | | | | | |
| 8 | 6 Horas | 15 de febrero de 2016 | | | EXCEL 2013: TRATAMIENTO DE LISTAS Y TEXTOS 4 Horas | | | | | | | | | |
| 9 | 4 Horas | 22 de febrero de 2016 | | | EXCEL 2013: ANÁLISIS DE DATOS PARA TOMA DE DECISIONES CON POWER PIVOT 8 Horas | | | | | | | | | |
| 10 | 6 Horas | 29 de febrero de 2016 | | | EXCEL 2016: NOVEDADES DE LA VERSIÓN (1ª EDICIÓN) 2 Horas | | | | | | | | | |
| 11 | 4 Horas | 7 de marzo de 2016 | | | EXCEL 2016: NOVEDADES DE LA VERSIÓN (2ª EDICIÓN) 2 Horas | | | | | | | | | |
| 12 | 8 Horas | 14 de marzo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 2 Horas | 21 de marzo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 6 Horas | 28 de marzo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 2 Horas | 4 de abril de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 4 Horas | 11 de abril de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 2 Horas | 18 de abril de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 4 Horas | 25 de abril de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 6 Horas | 2 de mayo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 2 Horas | 9 de mayo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 4 Horas | 16 de mayo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 4 Horas | 23 de mayo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 8 Horas | 30 de mayo de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 6 Horas | 6 de junio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 2 Horas | 13 de junio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 6 Horas | 20 de junio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 2 Horas | 27 de junio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 8 Horas | 4 de julio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 4 Horas | 11 de julio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 4 Horas | 18 de julio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 6 Horas | 25 de julio de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | 2 Horas | 1 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 8 Horas | 8 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 34 | 8 Horas | 15 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 35 | 6 Horas | 22 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 2 Horas | 29 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 4 Horas | 5 de septiembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 38 | 2 Horas | 12 de septiembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 39 | 2 Horas | 19 de septiembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 2 Horas | 26 de septiembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 41 | 8 Horas | 3 de octubre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 42 | 2 Horas | 10 de octubre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 43 | 2 Horas | 17 de octubre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 44 | 6 Horas | 24 de octubre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 45 | 2 Horas | 31 de octubre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 46 | 2 Horas | 7 de noviembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 47 | 4 Horas | 14 de noviembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 48 | 2 Horas | 21 de noviembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 49 | 4 Horas | 28 de noviembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 50 | 4 Horas | 5 de diciembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 51 | 4 Horas | 12 de diciembre de 2016 | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | 227 Horas | | | | OBJETIVO | 600 Horas | | | | | | | | |
| 54 | 5 Horas | | | | % CONSEGUIDO | 38% | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | | | |

