

NOTA INFORMATIVA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS HOJAS DE IDENTIDAD DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

El Tribunal del proceso selectivo ha acordado en su sesión del día 21 de mayo de 2018, para mayor transparencia en sus actuaciones, lo siguiente:

- a) Convocar formalmente a aquellos opositores que estuvieron presentes en el cierre de los sobres que contienen las hojas de identidad del primer ejercicio de la fase de oposición a la hora, día y lugar que a continuación se indica.
- b) Informar al resto de los opositores, que quieran asistir, de la hora, día y lugar en que se procederá a la apertura de los sobres que contienen las hojas de identidad.

La apertura de los sobres con las hojas de identidad se realizará a las 15:30 horas del 28 de mayo de 2018 en la Sala 1 del Rectorado, Calle Ramiro de Maeztu, 7.

- c) Informar sobre el calendario provisional propuesto para la publicación de la relación de aprobados provisional y definitiva del primer ejercicio, así como de la realización del segundo de ejercicio de la fase de oposición.
 - Publicación de la relación de aprobados provisionales de primer ejercicio el día 31 de mayo de 2018.
 - Publicación de la relación definitiva de aprobados del primer ejercicio el 27 de junio de 2018.
 - Realización del segundo ejercicio de la fase de oposición el 7 de julio de 2018.
- d) Informar sobre el temario del que versará la prueba práctica dirigida a apreciar la capacidad en la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización del sistema de tratamiento de textos Microsoft Office (Word 2010 y Excel 2010).

Temario de Word 2010

1. Mantenimiento y uso compartido de documentos

- 1.1. Aplicar distintas vistas a un documento
- 1.2. Aplicar protección a un documento
- 1.3. Administrar las versiones de un documento
- 1.4. Compartir documentos
- 1.5. Guardar un documento
- 1.6. Aplicar una plantilla a un documento

2. Aplicación de formato al contenido

- 2.1. Aplicar atributos de fuente y párrafo
- 2.2. Navegar y buscar en un documento
- 2.3. Aplicar tabulaciones y sangría a los párrafos
- 2.4. Aplicar configuración de espaciado al texto y a los párrafos
- 2.5. Crear tablas
- 2.6. Manipular tablas en un documento
- 2.7. Aplicar viñetas a un documento

3. Aplicación de diseño de la página y el contenido reutilizable

- 3.1. Aplicar y manipular la configuración de la página
- 3.2. Aplicar temas
- 3.3. Construir contenido en un documento con la herramienta Elementos rápido
- 3.4. Crear y manipular fondos
- 3.5. Crear y modificar encabezados y pies de página

4. Inclusión de ilustraciones y gráficos en un documento

- 4.1. Insertar y dar formato a las imágenes de un documento
- 4.2. Insertar y dar formato a las formas, WordArt y SmartArt
- 4.3. Insertar y dar formato a las imágenes prediseñadas
- 4.4. Aplicar y manipular cuadros de texto

5. Revisión de documentos

- 5.1. Validar el contenido con las opciones de comprobación de ortografía y gramática
- 5.2. Configurar las opciones de autocorrección
- 5.3. Insertar y modificar comentarios en un documento

6. Aplicación de referencias e hipervínculos

- 6.1. Aplicar un hipervínculo
- 6.2. Crear notas finales y notas al pie en un documento
- 6.3. Crear una tabla de contenido en un documento

7. Realización de operaciones de combinación de correspondencia

- 7.1. Configurar la combinación de correspondencia
- 7.2. Ejecución de la combinación de correspondencia

Temario de Excel 2010

- 1. Administración del entorno de la hoja de cálculo**
 - 1.1. Navegación por la hoja de cálculo
 - 1.2. Imprimir una hoja de trabajo o libro de trabajo
 - 1.3. Personalizar el entorno mediante el uso de Backstage
- 2. Creación de datos de la celda**
 - 2.1. Construcción de datos de la celda
 - 2.2. Aplicar Autorellenar
 - 2.3. Aplicar y manipular hipervínculos
- 3. Formato de celdas y hojas de cálculo**
 - 3.1. Aplicar y modificar formatos de celda
 - 3.2. Combinar o dividir celdas
 - 3.3. Crear títulos de fila y columna
 - 3.4. Ocultar y mostrar filas y columnas
 - 3.5. Manipular opciones de configuración de páginas para las hojas de cálculo
 - 3.6. Crear y aplicar estilos de celda
- 4. Administración de hojas de cálculo y libros**
 - 4.1. Crear y dar formato a las hojas de cálculo
 - 4.2. Manipular vistas de ventanas
 - 4.3. Manipular vistas de hoja de cálculo
- 5. Aplicación de fórmulas y funciones**
 - 5.1. Crear fórmulas
 - 5.2. Exigir prioridad
 - 5.3. Aplicar referencias de celda en las fórmulas
 - 5.4. Aplicar lógica condicional en una fórmula
 - 5.5. Aplicar intervalos con nombre en las fórmulas
 - 5.6. Aplicar intervalos de celda en las fórmulas
- 6. Presentación de datos de forma visual**
 - 6.1. Creación de gráficos basados en datos de hoja de cálculo
 - 6.2. Aplicar y manipular ilustraciones
 - 6.3. Crear y modificar imágenes con el Editor de imágenes
 - 6.4. Aplicar minigráficos
- 7. Uso compartido de los datos de la hoja de cálculo con otros usuarios**
 - 7.1. Compartir hojas de cálculo con Backstage
 - 7.2. Administrar comentarios
- 8. Análisis y organización de los datos**
 - 8.1. Filtrar datos
 - 8.2. Ordenar datos
 - 8.3. Aplicar formato condicional

Madrid, a 22 de mayo de 2018

El Presidente del Tribunal,

Víctor Robles Forcada