

NOTA INFORMATIVA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR SOBRE EL DESARROLLO DEL SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 30 DE OCTUBRE DE 2020.

El Tribunal del proceso selectivo ha acordado en su reunión del día 5 de mayo de 2022 informar de lo siguiente:

- a) Según la Base Sexta de la Convocatoria, este segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica con ordenador dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para el manejo de las aplicaciones ofimáticas Microsoft Office Word 2016 y Microsoft Office Excel 2016.
- b) El examen se realizará únicamente sobre una de las dos aplicaciones, que será decidida mediante sorteo público, realizado por el Tribunal el día del examen.
- c) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal fijará la puntuación mínima directa para superar el ejercicio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.
- d) Se hará uso de los exámenes oficiales de Microsoft, que serán realizados bajo su estándar de certificación, en base al programa de Microsoft Office Specialist (MOS). Estos exámenes consisten en la realización de diferentes tareas, garantizando en cada una de ellas que el examen mide y certifica de manera equivalente un mismo nivel de conocimiento, habilidad y capacidad.
- e) El temario sobre el que versará la prueba práctica, es el que se adjunta a continuación:

Temario de Word 2016

1 CREAR Y ADMINISTRAR DOCUMENTOS

1.1 Crear un documento.

1.1.1 Creación de un documento en blanco.

1.1.2 Creación de un documento en blanco usando plantillas.

1.1.3 Apertura de un archivo PDF en Word para edición.

1.1.4 Inserción de texto desde un archivo o recurso externo.

1.2 Navegar a través de un documento.

1.2.1 Búsqueda de texto.

1.2.2 Inserción de hipervínculos.

1.2.3 Creación de marcadores.

1.2.4 Desplazamiento a un lugar u objeto del documento.

1.3 Dar formato a un documento.

1.3.1 Modificación del diseño de la página.

1.3.2 Aplicación de temas a un documento.

1.3.3 Aplicación de un conjunto de estilos al documento.

1.3.4 Inserción de encabezados y pies de página.

1.3.5 Inserción de números de página.

1.3.6 Dar formato a los elementos de fondo de página.

1.4 Personalizar las opciones y vistas de documentos.

1.4.1 Cambio de las vistas de documentos.

1.4.2 Personalización de vistas mediante el uso de los ajustes de zoom.

1.4.3 Personalización de la barra de herramienta de acceso rápido.

1.4.4 División de la ventana.

1.4.5 Adición de las propiedades del documento.

1.4.6 Mostrar u ocultar los símbolos de formato.

1.5 Imprimir y guardar documentos.

1.5.1 Modificación de los ajustes de impresión.

1.5.2 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos.

1.5.3 Impresión de todo o parte de un documento.

1.5.4 Inspección del documento para propiedades ocultas e información personal.

1.5.5 Inspección del documento para problemas de accesibilidad o para comprobar la compatibilidad.

1.5.6 Inspección del documento para comprobar la compatibilidad.

2 FORMATO DE TEXTO, PÁRRAFOS Y SECCIONES

2.1 Insertar texto y párrafos.

2.1.1 Búsqueda y reemplazo de texto.

2.1.2 Cortar, copiar y pegar texto.

2.1.3 Configuración de Autocorrección para reemplazar texto.

2.1.4 Inserción de caracteres especiales.

2.2 Dar formato a texto y párrafos.

2.2.1 Aplicación de formato de fuente.

2.2.2 Aplicación de formato usando Copiar formato.

- 2.2.3 Línea de ajuste y espaciado de párrafo y sangría.
- 2.2.4 Borrado de formato.
- 2.2.5 Aplicación de un color de resaltado a selecciones de texto.
- 2.2.6 Aplicación de estilos incorporados al texto.
- 2.2.7 Cambiando el texto a WordArt.
- 2.3 Ordenar y agrupar texto y párrafos.**
 - 2.3.1 Dar formato al texto en múltiples columnas.
 - 2.3.2 Inserción de saltos de página, sección y columna.
 - 2.3.3 Cambio de las opciones de configuración de página de una sección.

3 CREAR TABLAS Y LISTAS

3.1 Crear una tabla.

- 3.1.1 Conversión de texto en tabla.
- 3.1.2 Conversión de tabla a texto.
- 3.1.3 Creación de una tabla, especificando el número de filas y columnas.
- 3.1.4 Aplicación de estilos de tabla.

3.2 Modificar una tabla.

- 3.2.1 Ordenación de los datos de la tabla.
- 3.2.2 Configuración de los márgenes de celda y espaciado.
- 3.2.3 Combinación y división de celdas.
- 3.2.4 Cambio del tamaño de tablas, filas y columnas.
- 3.2.5 División de tablas.
- 3.2.6 Configuración de Repetir filas de título.

3.3 Crear y modificar listas.

- 3.3.1 Creación de una lista numerada o con viñetas.
- 3.3.2 Cambio de caracteres de viñeta o formato de número para un nivel de la lista.
- 3.3.3 Definición de un símbolo de viñeta personalizada o formato de número.
- 3.3.4 Aumento o disminución de niveles de lista.
- 3.3.5 Reinicio o continuación de una lista numerada.
- 3.3.6 Establecimiento de un valor inicial de número.

4 CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIAS

4.1 Crear y administrar marcas de referencia.

- 4.1.1 Inserción de notas al pie y notas al final.
- 4.1.2 Modificación de las propiedades de notas al pie y notas al final.
- 4.1.3 Creación de fuentes de citas bibliográficas.
- 4.1.4 Modificación de las fuentes de citas bibliográficas.
- 4.1.5 Inserción de citas para las bibliografías.
- 4.1.6 Inserción de títulos en figuras y tablas.
- 4.1.7 Modificación de las propiedades de título.

4.2 Crear y administrar referencias simples.

- 4.2.1 Inserción de una tabla estándar de contenido.
- 4.2.2 Actualización de una tabla de contenido.
- 4.2.3 Inserción de una portada.

5 INSERTAR Y DAR FORMATO A ELEMENTOS GRÁFICOS

5.1 Insertar elementos gráficos.

- 5.1.1 Inserción de formas.
- 5.1.2 Inserción de imágenes.
- 5.1.3 Inserción de una captura o recorte de pantalla.
- 5.1.4 Inserción de cuadros de texto.

5.2 Dar formato a elementos gráficos.

- 5.2.1 Aplicación de efectos artísticos.
- 5.2.2 Aplicación de efectos de imagen.
- 5.2.3 Quitar fondo de imagen.
- 5.2.4 Dar formato a objetos.
- 5.2.5 Aplicación de estilo de imagen.
- 5.2.6 Ajuste de texto alrededor de objetos.
- 5.2.7 Posicionamiento de objetos.
- 5.2.8 Añadiendo texto alternativo a los objetos para la accesibilidad.

5.3 Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.

- 5.3.1 Creación de un gráfico SmartArt.
- 5.3.2 Dar formato a un gráfico SmartArt.
- 5.3.3 Modificación del contenido del gráfico SmartArt.

Temario de Excel 2016

1 CREAR Y ADMINISTRAR LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO

1.1 Crear libros y hojas de cálculo.

- 1.1.1 Creación de un libro de trabajo.
- 1.1.2 Importación de datos desde un archivo de texto.
- 1.1.3 Adición de hojas de cálculo a un libro existente.
- 1.1.4 Copia y traslado de hojas de cálculo.

1.2 Navegar por libros y hojas de cálculo.

- 1.2.1 Búsqueda de datos en un libro.
- 1.2.2 Desplazamiento a un nombre de celda, rango o elemento del libro.
- 1.2.3 Inserción y eliminación de hipervínculos.

1.3 Dar formato a libros y hojas de cálculo.

- 1.3.1 Cambio de color de una hoja de cálculo.
- 1.3.2 Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- 1.3.3 Cambio de orden de una hoja de cálculo.
- 1.3.4 Modificación del diseño de página.
- 1.3.5 Inserción y eliminación de columnas o filas.
- 1.3.6 Cambio de temas de un libro.
- 1.3.7 Ajuste de la altura de la fila y la anchura de la columna.
- 1.3.8 Inserción de encabezados y pies de página.

1.4 Personalizar las opciones y vistas en libros y hojas de cálculo.

- 1.4.1 Mostrar u ocultar hojas de cálculo.
- 1.4.2 Mostrar u ocultar columnas y filas.
- 1.4.3 Personalización de la barra de herramienta de acceso rápido.
- 1.4.4 Cambio de vistas de libro y de ventana.
- 1.4.5 Cambio de vistas de ventana.
- 1.4.6 Modificación de las propiedades del documento.
- 1.4.7 Cambio en la ampliación mediante el uso de la herramienta de Zoom.
- 1.4.8 Visualización de fórmulas.

1.5 Configurar libros y hojas de cálculo para distribución.

- 1.5.1 Definición del área de impresión.
- 1.5.2 Almacenamiento de libros en formatos de archivo alternativos.
- 1.5.3 Impresión de todo o parte de un libro de trabajo.
- 1.5.4 Definición de la escala de impresión.
- 1.5.5 Repetición de los títulos de fila y columna en múltiples hojas de cálculo.
- 1.5.6 Inspección del documento para propiedades ocultas e información personal.
- 1.5.7 Inspección del documento para problemas de accesibilidad.
- 1.5.8 Inspección del documento para comprobar la compatibilidad.

2 CREAR CELDAS E INTERVALOS

2.1 Insertar datos en celdas e intervalos.

- 2.1.1 Reemplazo de datos.
- 2.1.2 Cortar, copiar y pegar datos.

- 2.1.3 Pegar datos usando las opciones de pegado especial.
- 2.1.4 Rellenar celdas usando Autorellenar.
- 2.1.5 Inserción y eliminación de celdas.
- 2.2 Dar formato a celdas e intervalos.**
- 2.2.1 Combinación de celdas.
- 2.2.2 Modificación de la alineación y sangría de una celda.
- 2.2.3 Dar formato a celdas usando Copiar formato.
- 2.2.4 Ajuste del texto en una tabla.
- 2.2.5 Aplicación de formato numérico.
- 2.2.6 Aplicación de formato de celda.
- 2.2.7 Aplicación de estilos de celda.
- 2.3 Resumir y organizar datos.**
- 2.3.1 Inserción de minigráficos.
- 2.3.2 Resumen de datos.
- 2.3.3 Inserción de subtotales.
- 2.3.4 Aplicación de formato condicional.

3 CREAR TABLAS

3.1 Crear y administrar tablas.

- 3.1.1 Creación de una tabla de Excel desde un rango de celdas.
- 3.1.2 Conversión de una tabla a un rango de celdas.
- 3.1.3 Adición o eliminación de filas y columnas a una tabla.

3.2 Administrar estilos de tabla y opciones.

- 3.2.1 Aplicación de estilos de tabla.
- 3.2.2 Configuración de las opciones de estilo de tabla.
- 3.2.3 Inserción de la fila de totales.

3.3 Filtrar y ordenar una tabla.

- 3.3.1 Filtrado de registros.
- 3.3.2 Ordenación de datos de varias columnas.
- 3.3.3 Cambio del criterio de ordenación.
- 3.3.4 Eliminación de registros duplicados.

4 REALIZAR OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES

4.1 Resumen de datos con funciones.

- 4.1.1 Inserción de referencias.
- 4.1.2 Realización de cálculos usando la función SUMA.
- 4.1.3 Realización de cálculos usando la función MIN y MAX.
- 4.1.4 Realización de cálculos usando la función CONTAR.
- 4.1.5 Realización de cálculos usando la función PROMEDIO.

4.2 Utilizar la lógica condicional en las funciones.

- 4.2.1 Realización de operaciones lógicas usando la función SI.
- 4.2.2 Realización de operaciones lógicas usando la función SUMAR.SI.
- 4.2.3 Realización de operaciones lógicas usando la función PROMEDIO.SI.
- 4.2.4 Realización de operaciones lógicas usando la función CONTAR.SI.

4.3 Dar formato y modificar texto usando funciones.

4.3.1 Dar formato y modificar texto usando las funciones DERECHA, IZQUIERDA y EXTRAE.

4.3.2 Dar formato y modificar texto usando las funciones MAYÚSC, MINUSC Y NOMPROPIO.

4.3.3 Dar formato y modificar texto usando la función CONCATENAR.

5 CREAR GRÁFICOS Y OBJETOS

5.1 Crear un gráfico.

5.1.1 Creación de gráficos.

5.1.2 Adición de serie de datos adicionales.

5.1.3 Conmutación entre filas y columnas en los datos de origen.

5.1.4 Análisis de datos usando Análisis rápido.

5.2 Dar formato a un gráfico.

5.2.1 Cambio de tamaño de los gráficos.

5.2.2 Adición y modificación de elementos de gráfico.

5.2.3 Aplicación de diseños y estilos de gráfico.

5.2.4 Movimiento de gráficos a una hoja de gráfico.

5.3 Insertar y dar formato a objetos.

5.3.1 Inserción de cuadros de texto y formas.

5.3.2 Inserción de imágenes.

5.3.3 Modificación de las propiedades del objeto.

5.3.4 Adición de texto alternativo a objetos para accesibilidad.