

Consideraciones generales de la prueba:

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

El tiempo de realización de la prueba será de 60 minutos.

Contenido de la prueba:

INSTRUCCIONES EJERCICIO WORD

Utilizando el documento de Word proporcionada en la carpeta **BERIAIN** con el nombre **Prueba.docx**, realice los siguientes ejercicios (Entre paréntesis se especifica el valor de cada uno de los ejercicios):

1. Encabezado y pie de página (1 punto)

Encabezado:

- Coloca en el encabezado el siguiente título “**La producción de Energías Alternativas en Navarra: Un compromiso con la Sostenibilidad.**”, en la parte izquierda del encabezado. Da formato al texto para que su aspecto sea lo más parecido posible al ejemplar proporcionado en papel, incluida la alineación con respecto a la imagen.
- Inserta la **imagen1.png**, proporcionada en la carpeta **BERIAIN**, en la parte derecha del encabezado. Esta imagen deberá tener un tamaño de 1,5 cm de alto X 4,5 cm. de ancho y un **estilo Rectangulo sombreado central**.
- Coloca una línea debajo del texto y la imagen en rojo, de 3 ptos. de anchura.

Pie de Página:

- Inserta en la parte izquierda del pie de página, la imagen de la carpeta **BERIAIN**, **imagen2.jpg**, con un tamaño de 2 cm. de alto X 2 cm. de ancho
- Coloca en el centro el texto “**Centro Nacional de Energías Renovables**” y alinea el texto centrado con respecto a la imagen.
- En la parte de la derecha coloca el número de páginas con la siguiente estructura **Página X de X**.

(Deberá de quedar lo más parecido posible al ejemplar entregado en papel.)

2. Formato (1 punto)

- Dé al texto del documento un formato de Arial, 12 y alineación justificada.
- Utilizando la herramienta Tabulaciones crea la siguiente lista después del primer párrafo:

<u>Año</u>	<u>Eólica (%)</u>	<u>Hidráulica (%)</u>	<u>Solar Fotovoltaica (%)</u>	<u>Otras Renovables (%)</u>
2020	41,5%	8,1%	4,2%	4,6%
2021	36,8%	5,4%	No disponible	No disponible
2022	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible
2023	41,2%	No disponible	No disponible	No disponible
2024	50,5%	8,4%	4,6%	4,0%

- Las tabulaciones deberán estar a 1,5cm. 4,5cm. 7,5 cm. y 12 cm. alineación del texto y porcentajes a la izquierda. Aplicar negrita y subrayado a la fila de títulos.
- El formato deberá ser de Verdana, 9. (deberá quedar como en el ejemplar entregado en papel).

3. Estilos (1 punto)

- Crea dos estilos nuevos con los nombres indicados (no modificar los estilos existentes) con las siguientes características:
 - **Beriain 1:** Times New Roman, 14, Negrita, borde inferior de raya continua negra de 1 punto $\frac{1}{2}$ de anchura.
 - **Beriain 2:** Arial, 11, Cursiva, texto rojo, sangría de primera línea a 1,25 cm.
- Aplica los dos estilos a los títulos tal y como se muestran en el ejemplar entregado en papel.

4. Listas numeradas (1 punto)

- Define una nueva lista multinivel vinculada a los estilos **Beriain 1** y **Beriain 2**.
 - El nivel 1 deberá tener el siguiente formato: 1.- seguido de un espacio antes de comenzar el texto (vinculado al estilo **Beriain 1**).
 - El nivel 2 deberá tener el siguiente formato 1.1.- seguido de un espacio antes de comenzar el texto (vinculado al estilo **Beriain 2**).

5. Combinar Correspondencia (1 punto)

- Utilizando el documento **Prueba.docx** como carta modelo realiza el siguiente ejercicio.
 - Crea una lista de destinatarios con los siguientes datos y guarda el archivo en la carpeta **BERIAIN** con el nombre **Mailing.mdb**:

Nombre	Apellidos	E-mail	Dirección	Población	Provincia
Maria	Lopez Fernandez	mlopez@gmail.com	C/ Mayor, 35 1 D	Pamplona	Navarra
Juan	Sanchez Otaegi	jsanchez@gmail.com	C/ Nueva,6 2 J	Pamplona	Navarra
Elena	Lopetegi Suarez	elopetegi@gmail.com	C/ Fuente del hie22 4 B	Pamplona	Navarra

- Inserta los campos combinados al final de la carta modelo, como en el ejemplar entregado en papel.
- Genera y guarda el documento combinado con el nombre **Carta_combinada.docx** en la carpeta **BERIAIN**.

INSTRUCCIONES EJERCICIO EXCEL

Utilizando la base de datos de Excel proporcionada en la carpeta **BERIAIN** con el nombre **Prueba.xlsx**, en la que se encuentra la hoja de cálculo **Empleados**. Deberá realizar los siguientes ejercicios. (Entre paréntesis se especifica el valor de cada uno de los ejercicios):

1. Funciones (2 puntos)

En la hoja de cálculo **Empleados** realiza los siguientes ejercicios:

- Inserta una columna después de la columna **Apellido** con el título **Nombre completo** y utilizando una función haz que se inserte el nombre y apellido de cada una de las personas separadas por un espacio en blanco.
- Escribe en la celda H1 **Id. Empleado**, en la celda I1 **Nombre** y en la celda J1 **Puesto**.

Utilizando una función, haz que en las celdas I1 y J1 se muestren los datos que correspondan al **Id. Empleado** que introduzcamos en la celda H1

2. Tabla dinámica (1,5 puntos)

Con los datos de la hoja de cálculo **Empleados**, inserta dos tablas dinámicas en una hoja de cálculo nueva que recibirá en nombre de **Tabla_dinamica**:

- En la primera tabla dinámica representa la **suma de los salarios por persona** y deberán poder filtrarse por puesto.
- En la segunda tabla dinámica representa el **promedio de los salarios por puestos**.

- Da a los datos formato de moneda con dos decimales, separador de miles y el símbolo del euro.

3. Ordenar y Agrupar (1,5 puntos)

En una nueva hoja de cálculo a la que pondremos el nombre

Ordenar_Agrupar y con los datos de la hoja de cálculo **Empleados** (Id. Empleado, Nombre, Apellido, Puesto, Salario(euros)), realiza los siguientes ejercicios:

- Ordena los datos por **Salario** de mayor a menor.
- Suprime la columna **Nombre completo**, agrupa los datos por **puesto**, y que se muestren la suma de **subtotales por puesto** en la columna **Salario** y la suma del **total general**, todo ello, utilizando la herramienta subtotales.