

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo “Microsoft Office: Excel 2013”

El tiempo máximo para la realización de este primer supuesto será de 30 minutos y la puntuación máxima de 10 puntos.

A continuación, aparecen unas instrucciones generales sobre la realización del ejercicio.

- Su tarea consistirá en conseguir un documento de Excel que sea lo más parecido posible al modelo que se incluye en este supuesto realizando las acciones que se le indiquen.
- A la vuelta de esta página encontrará las instrucciones específicas en las que se detallan las características que deberá respetar en cada página.

No pase la página hasta que se lo indiquen.

- Cuando queden cinco minutos para finalizar, se le recordará que debe archivar el documento con el código numérico que se le ha indicado. Asimismo se le avisará cuando reste 1 minuto para finalizar el examen.
- Al finalizar al ejercicio, el tribunal dará las instrucciones para la impresión.

*Se aplicará una penalización por errores tipográficos ya que aun teniendo la fórmula correcta, el resultado será erróneo con la siguiente distribución:

- Si la función y el resultado son correctos, la puntuación será completa.
- Si la función es correcta pero el resultado es erróneo debido a un error de transcripción se valorará el 50% de la puntuación.
- Si la función es incorrecta se valorará con 0 puntos.

Instrucciones ejercicio Microsoft Office: Excel 2013

Abrir una hoja en blanco en Excel y guardarlo en el dispositivo USB que se ha facilitado utilizando como nombre del documento el código numérico de identificación reflejado en las pegatinas.

- 1. 0,25 puntos**
Dejar una sola hoja en el documento y cambiar el nombre de Hoja 1 a CONTROL GASTO.
Insertar en la celda B2 el texto FECHA
Tipo de letra Arial Black, tamaño 12.
- 2. 1 puntos.**
Combinar las celdas C2:D2
Insertar en la celda combinada C2:D2 la fecha y hora actual mediante una función.
Tipo de letra Arial Black, tamaño 12.
- 3. 0,50 Puntos.**
Para celdas B2 y C2:D2 combinadas, contorno de línea grueso color negro según modelo. Efecto relleno degradado blanco y gris 50%, énfasis 3, horizontal centro.
- 4. 0,50 Puntos.**
Combinar horizontalmente las celdas B4:C4 y B5:C5.
Rellenar datos según modelo. Fuente Times New Roman, tamaño 14, color Naranja, negrita, alineado en el medio y centrado, ancho de filas 50. Contorno de líneas grueso, color negro, según modelo.
- 5. 0.50 Puntos.**
Para celdas D4 y D5, rellenar datos según modelo. Fuente Times New Roman, tamaño 14, Color Naranja, negrita, alineado en el medio y centrado, ancho de filas 50. Contorno de líneas por celda: grueso, color negro, y según modelo.
Utilizar el formato de la celda adecuado.
- 6. 0.50 Puntos.**
Toda la fila 7 (de la columna B a la J), Fuente Arial, Negrita, tamaño 12, color blanco, texto centrado horizontalmente, fondo verde, contorno grueso negro por celda, ancho columna 20.
Celdas de B8 a B13. Rellenar campos según modelo. Fuente Arial, tamaño 12, negrita, color negro, fondo verde, contorno grueso negro de la columna.
- 7. 0,50 Puntos.**
Celdas C8 a C13. Rellenar campos según modelo.
Formato número sin decimales, Arial Nova, tamaño 11, centrado.
Celdas D8 a J13 formato moneda, con dos decimales, libra (Reino Unido), Arial Nova, tamaño 11 alineado a la derecha.
- 8. 1 Punto.**
Calcular el gasto en SEG. SOCIAL en las celdas G8:G13 mediante la función correspondiente y las referencias absolutas o relativas necesarias utilizando la celda D4 que corresponde al % de SEGURIDAD SOCIAL. La SEGURIDAD SOCIAL se aplica sobre SALARIOS, HORAS EXTRAS y no sobre las DIETAS.

Instrucciones ejercicio Microsoft Office: Excel 2013

9. 1 Punto.

Calcular gasto en IRPF en las celdas H8:H13 utilizando la función correspondiente y las referencias absolutas o relativas necesarias utilizando la celda D5 que corresponde al % de IRPF. El IRPF se aplica sobre Salarios, Horas Extras y Dietas.

10. 0,25 Puntos.

Calcular en las celdas I8:I13 el TOTAL GASTO de la suma de SALARIOS, HORAS EXTRA, DIETAS y SEGURIDAD SOCIAL, y deduciendo el IRPF, utilizando una fórmula.

11. 0,25 Puntos.

Calcular el salario medio por empleado en la columna J utilizando la función correspondiente.

12. 0,5 Puntos.

Restringir el valor de entrada de la columna DIETAS a £4.000,00 como máximo.

13. 0,25 Puntos.

Calcular en la celda D14 el total de los gastos totales por salarios utilizando la función necesaria y el rango de celdas correcto. Formato moneda, con dos decimales, libra (Reino Unido), Arial Nova, tamaño 11 alineado a la derecha. Negrita.

14. 0,25 Puntos.

Copiar la función de la celda E14 para calcular los totales de todos los conceptos de la celda F14 a la K14.

15. 0,25 Puntos.

Convertir en Tabla los datos del rango B7:J13.

16. 0,5 Puntos.

Dar formato condicional a los datos de la columna MEDIA SALARIO (Formato Barra de Datos, Relleno Verde Sólido).

17. 0,5 Puntos

Crear una Lista Desplegable en la casilla B10, con los datos del rango J20:J24

18. 1,50 Puntos.

Insertar debajo de la tabla gráfico de anillo, con el porcentaje de gasto total en personal por concejalía con el estilo de gráfico del modelo.

19. 0,25 Puntos.

Imprimir el documento horizontalmente ajustado a una sola página.

- Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal dará las instrucciones para la impresión.