

Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos “Microsoft Office: Word 2013”

El tiempo máximo para la realización de este 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 Word 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 guardar el documento en el dispositivo USB facilitado con el nombre que se le ha indicado. Asimismo se le avisará cuando reste 1 minuto para finalizar el examen.

Instrucciones ejercicio Microsoft Office: Word 2013

1. Abrir un documento nuevo en blanco en Word y guardarlo en el dispositivo USB facilitado utilizando como nombre del documento el código numérico de identificación reflejado en las pegatinas.
2. En la siguiente página figura el documento Word que tiene que reproducir. Deberá ajustarlo a todas las características que se indican y corregir las faltas de ortografía que puedan aparecer en el mismo así como no cometer otras.
3. Configuración general del documento:
 - Márgenes: superior: 3cm; izquierdo: 4cm; inferior y derecho: 2cm **(0,25 puntos)**
 - Fuente: Arial, tamaño 11 **(0,25 puntos)**
 - Alineación: Justificada **(0,25 puntos)**
 - Espaciado: posterior 6 pto. **(0,25 puntos)**
 - Interlineado: 1,5 líneas **(0,25 puntos)**

 - Encabezado. En blanco, 3 columnas. Columna de la izquierda introducir texto 'Gabinete de Comunicación' con la fuente Arial 11 en cursiva. **(0,25 puntos)**
Columna central introducir código numérico de identificación reflejado en las pegatinas y utilizado como nombre del documento, con la fuente Arial 11 en cursiva. **(0,25 puntos)**
Columna derecha introducir la fecha del día actual en formato 'Día del mes de año' con la fuente Arial 11 en cursiva y justificado a la derecha. **(0,5 puntos)**

En una segunda línea de texto del encabezado, incluir sólo en la columna de la izquierda el texto 'Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid' con la fuente Arial 11 en cursiva y negrita. **(0,25 puntos)**

 - Pie de página. Contendrá la numeración de página con la forma 'Página X de Y' siendo X la página actual y la Y el total de páginas. Alineación derecha, fuente Arial 11 en cursiva. **(0,5 puntos)**

 - Títulos de los apartados, Arial 11, negrita, subrayado y color automático. **1 punto.** 0,1 puntos por cada título con un máximo de 0,5 todos los títulos + 0,5 puntos si se aplica mediante estilo personalizado.
4. Configuraciones específicas:
 - Título:
 - Fuente: Arial, tamaño 14, negrita y centrado **(0,25 puntos)**
 - Borde inferior: ancho 3 pto **(0,5 puntos)**

 - Párrafos:
 - Sangría de 1ª línea: 1 cm

Instrucciones ejercicio Microsoft Office: Word 2013

(0,5 puntos)

- Lista con Viñetas: **(0,25 puntos)**
 - Viñetas con el gráfico ➤ y el nivel de lista a 1 cm (gráfico) y 1,75 cm respectivamente (texto).
 - El primer grupo de viñetas: '*Los servicios ofrecidos para los Proveedores son:*', diseñado en dos columnas. **(0,25 puntos)**

 - Tabla:
 - 3 filas y 3 columnas. **(0,25 puntos)**
 - Primera fila, títulos: Arial, tamaño 11, negrita. **(0,25 puntos)**
 - Primera columna centrada. Segunda y tercera columna justificada derecha. **(0,25 puntos)**
 - Tamaño ajustado al contenido. **(0,25 puntos)**
 - Leyenda de los datos fuente Arial 11, cursiva, justificada derecha **(0,25 puntos)**

 - Gráfico de líneas de marcador
 - 2 categorías y 2 series a cumplimentar con los datos de la tabla. Categorías= mes; Serie= volumetrías indicadas **(1 puntos)**
 - Título del gráfico, fuente Arial, negrita y tamaño 12. **(0,25 puntos)**
5. Imprimir a doble cara documento, color **(0,25 puntos)**
6. Reproducción íntegra del texto **(1,5 puntos)**. Para obtener la puntuación de 1,5 puntos por el apartado 6. *Reproducción íntegra del texto*, deberá reproducirse todo el texto, sin faltar ninguna palabra. Por lo tanto obtendrá o 0 puntos o 1,5 puntos por este apartado.

Por cada falta de ortografía o error tipográfico **penalización de (0,25 puntos) sobre el total del ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.**

Deberá respetar mayúsculas y minúsculas según aparecen en el texto.

Deberá acentuar aquellas palabras en las que no figure acento.