

## **SEGUNDO EJERCICIO**

### **1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PI CRUZADA**

#### **PRIMER SUPUESTO**

Para realizar su trabajo como Auxiliar Administrativo tiene a su disposición un ordenador personal con sistema operativo Linux, un Cliente de correo Mozilla Thunderbird y el paquete ofimático OpenOffice.org. Conteste las siguientes preguntas:

**1.- Le piden que trabaje modificando un fichero que tiene extensión .xls ¿Cuál es la herramienta más adecuada de entre las disponibles en el paquete ofimático OpenOffice.org?**

- a) Calc.
- b) Writer.
- c) Base.
- d) Ninguna de las anteriores.

**2.- Dispone Vd. del paquete ofimático OpenOffice.org en su ordenador personal de trabajo. Se le solicita que elabore una hoja de cálculo para calcular la media aritmética de de los importes mensuales gastados durante este año por la unidad organizativa a la que pertenece. ¿Cuál de estas herramientas sería la más adecuada para realizar dicha presentación?**

- a) Writer.
- b) Calc.
- c) Impress.
- d) Draw.

**3.- Dado un fichero cuyo nombre sea Decreto.odt ¿cuál sería la herramienta de OpenOffice.org más adecuada para realizar modificaciones ortográficas en él?**

- a) Writer.
- b) Calc.
- c) Impress.
- d) Draw.

**4.- Desea enviar un mensaje por correo electrónico en el que uno de sus destinatarios debe permanecer oculto para el resto de los destinatarios del mismo mensaje. ¿Qué opción de las siguientes debe utilizar para designar a dicho destinatario oculto?**

- a) To o Para.
- b) Bcc o Cco.
- c) Cc o Cc.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

**5.- Le piden encontrar un fichero en una carpeta de su ordenador que tiene instalado el sistema operativo linux. Para ello abre Vd. la herramienta de Explorador de archivos que le proporciona el sistema operativo linux. ¿Cuáles son los criterios que encuentra disponibles en dicha herramienta a fin de ordenar los archivos contenidos en una carpeta?:**

- a) El único criterio disponible es el Nombre.
- b) El único criterio disponible es el Tipo.
- c) El único criterio disponible es la Fecha de modificación.
- d) Son criterios disponibles el Nombre, el Tipo y la Fecha de modificación.

## **SEGUNDO SUPUESTO**

En el marco de sus tareas como auxiliar administrativo de su Servicio le encargan escribir un documento al Servicio de Organización del Ayuntamiento de Zaragoza con el objeto de realizar la solicitud de papel para las impresoras de su Servicio. Conteste a las siguientes preguntas:

6.- El documento de solicitud va a contener fundamentalmente texto. ¿Cuál es la herramienta más adecuada de entre las disponibles en el paquete OpenOffice.org para escribir, procesar y darle el formato adecuado al documento?

- a) Writer.
- b) Calc.
- c) Draw.
- d) Base.

7.- Debe escribir el nombre de su Servicio en el área de la zona superior de la página, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen superior, de modo que se repita de forma automática en todas las páginas del documento. Para ello empleará la utilidad de:

- a) La sangría.
- b) El corrector ortográfico.
- c) La negrita.
- d) El encabezado.

8.- Para que el nombre de su Servicio, en el documento, tenga todas las letras en mayúscula, suponiendo que en su teclado el bloqueo de mayúsculas no está activado, deberá:

- a) Pulsar la tecla de bloqueo de mayúsculas del teclado etiquetada como "Bloq.Mayús" para que quede activado el bloqueo, y a continuación escribir el nombre del Servicio.
- b) Pulsar la tecla de mayúsculas/Shift con la flecha hacia arriba y, sin soltarla, escribir el nombre del Servicio.
- c) Escribir el nombre del Servicio, seleccionarlo con el ratón o las teclas, y una vez seleccionado y en el menú "Formato", elegir la opción "Cambiar mayúsculas y minúsculas", y la opción "MAYÚSCULAS".
- d) Todas las anteriores son correctas.

9.- El documento consta de dos páginas y le piden que las numere de forma automática. La numeración debe aparecer en un área definida en la zona inferior de la página, en el espacio comprendido entre el borde inferior del papel y el margen inferior. Para ello empleará la utilidad de:

- a) El encabezado.
- b) El sombreado.
- c) La cursiva.
- d) El pie de página.

10.- En la redacción del documento debe utilizar el tipo de fuente Arial con dos tamaños de fuente diferentes: el 14 para los nombres de los Servicios y el 10 para el resto. ¿Cuál de las siguientes no es una opción adecuada para elegir entre los tamaños de fuentes?:

- a) El desplegable "Tamaño de la fuente", de la Barra de Herramientas "Formato".
- b) Desde el menú contextual del texto (activado al pulsar el botón derecho del ratón), la opción "Numeración y viñetas".
- c) Desde el menú contextual del texto (activado al pulsar el botón derecho del ratón); la opción "Carácter...".
- d) Desde el menú contextual del texto (activado al pulsar el botón derecho del ratón), la opción "Tamaño".