



PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, EN LA ESCALA AUXILIAR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE ESTA ESCALA, (Resolución de 12 de julio de 2023 B.O.E. de 24 de julio)

CUESTIONARIO DEL SEGUNDO EJERCICIO

Fecha y hora: 02/06/2024, 12:30 HORAS

Lugar: EDIFICIO CRAI-TIC. CAMPUS DE VEGAZANA

INSTRUCCIONES

- *Desconecte por favor los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo y retírenlos de la mesa.*
- *Rellene los datos de la cabecera de la Hoja de Respuestas, donde solo pueden figurar:*
 - a) *Los datos personales, por encima de la línea de puntos.*
 - b) *Por debajo de la línea de puntos sólo pueden figurar las marcas de respuesta en los cuadros.*
 - c) *Asegúrese de firmar en la cabecera*
- *La prueba consta de 30 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas.*
- *En el dorso de la Hoja de Respuestas figuran instrucciones para anulación y recuperación de respuestas.*
- *El tiempo máximo para la realización del Ejercicio es de 30 minutos.*
- *Pueden escribir en el Cuestionario de Preguntas. Podrán llevárselo al terminar el Ejercicio, así como la copia de la Hoja de Examen.*
- *La plantilla de respuestas correctas se hará pública el día 3 de junio, en la web de la Universidad, con plazo de 3 días hábiles para presentación de posibles reclamaciones.*
- *Resueltas las posibles reclamaciones, se harán públicas las resoluciones de las mismas, la Relación de Aprobados del Segundo Ejercicio.*
- *La calificación se realizará de 0 a 18,75 puntos la prueba de procesador de textos Word y de 0 a 18,75 puntos la prueba de hoja de cálculo Excel.*

PARTE 1. MS WORD (OFFICE 365)

Todas las preguntas de esta parte hacen referencia a la utilización de MS-Word.

1. Con relación a las estadísticas de legibilidad de un documento que se muestran en el cuadro de diálogo siguiente, se puede afirmar que:

Estadísticas de legibilidad		?	X
Totales			
Palabras			3.332
Caracteres			16.445
Párrafos			15
Oraciones			147
Promedios			
Oraciones por párrafo			9,8
Palabras por oración			22,6
Caracteres por palabra			4,8

- a. Esta información se muestra directamente por pantalla cuando se pulsa el botón Editor del menú Inicio.
 - b. Hay un promedio de 4,8 caracteres por palabra en la parte del documento que está seleccionada.
 - c. El documento tiene un total de 15 párrafos.
 - d. Esta información se obtiene seleccionando el menú Archivo y, a continuación, pulsando el botón Información.
2. Indique cuál es el efecto de escribir al principio de una línea los caracteres =Lorem(1,5) y, a continuación, pulsar la tecla [Intro]:
- a. Se genera un mensaje de error, puesto que la sintaxis correcta es =lorem.
 - b. Se genera de forma automática un párrafo con cinco oraciones escritas en latín.
 - c. Se generan de forma automática cinco párrafos en latín de una oración cada uno de ellos.
 - d. Se genera de forma automática una oración de cinco palabras escritas en latín.

La imagen de la Figura 1 corresponde con un documento denominado DOC_UNO que se está editando en un momento dado. En este documento, la denominación de cada párrafo aparece indicada entre corchetes al principio de cada uno de ellos.

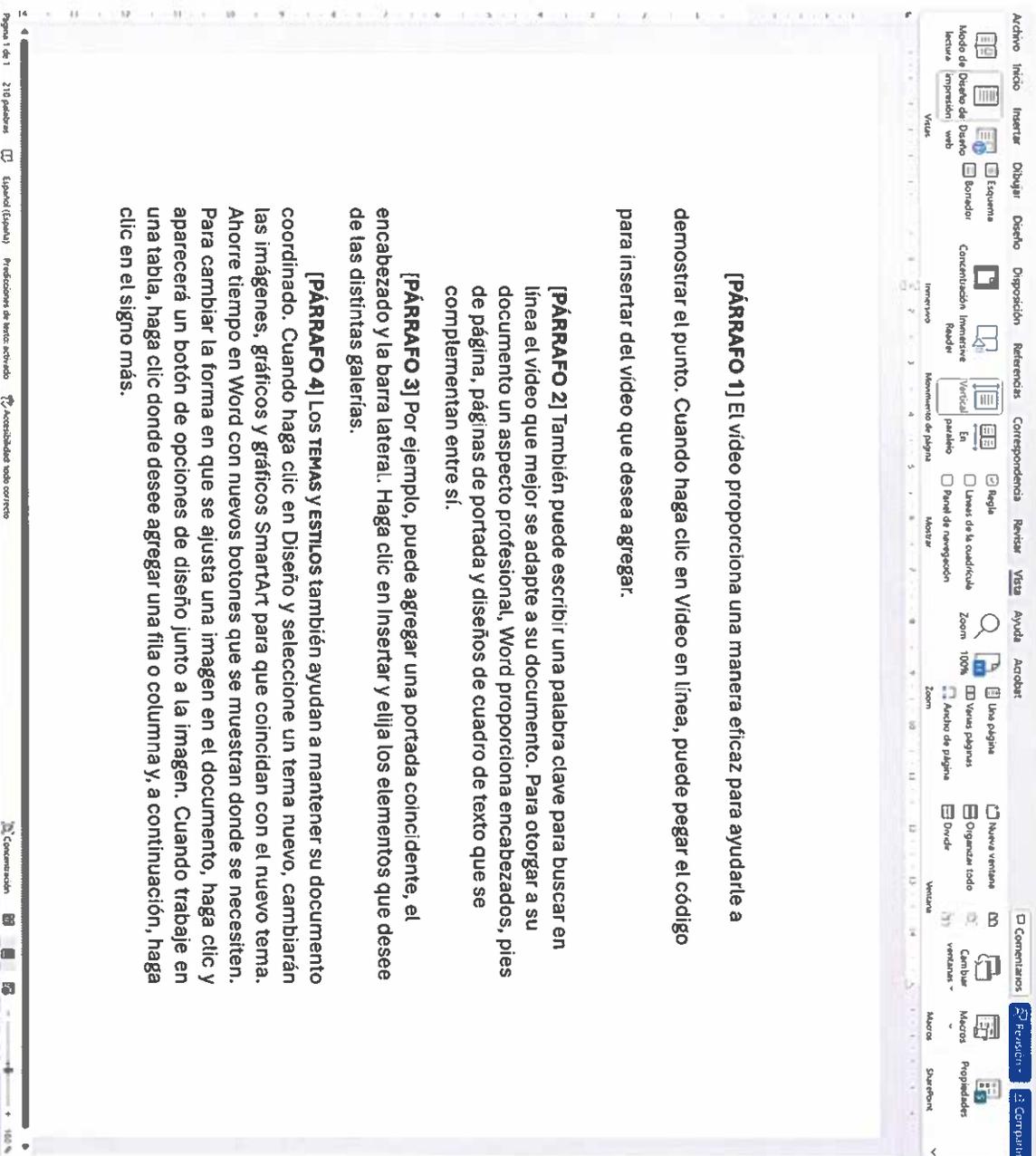


Figura 1. Documento DOC_UNO.

3. Seleccione la afirmación correcta con respecto al instante en que se está editando el documento DOC_UNO:
- a. Para poder conocer el porcentaje de la configuración del zoom es necesario pulsar el botón "zoom" de la barra de herramientas "Vista".
 - b. El control de cambios está desactivado.
 - c. El modo concentración está activado.
 - d. La edición se está realizando en modo diseño de impresión.

4. Seleccione cuál de las siguientes configuraciones corresponde a la fuente utilizada en las palabras TEMAS y ESTILOS que aparecen en el párrafo 4 del documento DOC_UNO:

Fuente ? X

Fuente Avanzado

Fuente:	Estilo de fuente:	Tamaño:
+Cuerpo	Negrita	12
+Títulos	Normal	8
Abadi	Cursiva	9
Abadi Extra Light	Negrita	10
Abel	Negrita Cursiva	11
		12

Color de fuente: Automático Estilo de subrayado: (ninguno) Color de subrayado: Automático

Efectos

<input type="checkbox"/> Tachado	<input type="checkbox"/> Yersalitas
<input type="checkbox"/> Doble tachado	<input checked="" type="checkbox"/> Mayúsculas
<input type="checkbox"/> Superíndice	<input type="checkbox"/> Oculto
<input checked="" type="checkbox"/> Subíndice	

Vista previa

Esta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

a.

Fuente ? X

Fuente Avanzado

Fuente: Tamaño: 12

+ Cuerpo Negrita

+ Títulos Normal

Abadi Cursiva

Abadi Extra Light Negrita

Abel Negrita Cursiva

Color de fuente: Automático Solo palabras Color de subrayado: [Color]

Efectos

Tachado Versalitas

Doble tachado Mayúsculas

Superíndice Oculto

Subíndice

Vista previa

Esta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

b.

Fuente ? X

Fuente Avanzado

Fuente:	Estilo de fuente:	Tamaño:
+ Cuerpo	Negrita	12
+ Titulos	Normal	8
Abadi	Cursiva	9
Abadi Extra Light	Negrita	10
Abel	Negrita Cursiva	11
		12

Color de subrayado: Automático (ninguno) Color de subrayado: Automático

Efectos

Tachado Versalitas

Doble tachado Mayúsculas

Superíndice Oculto

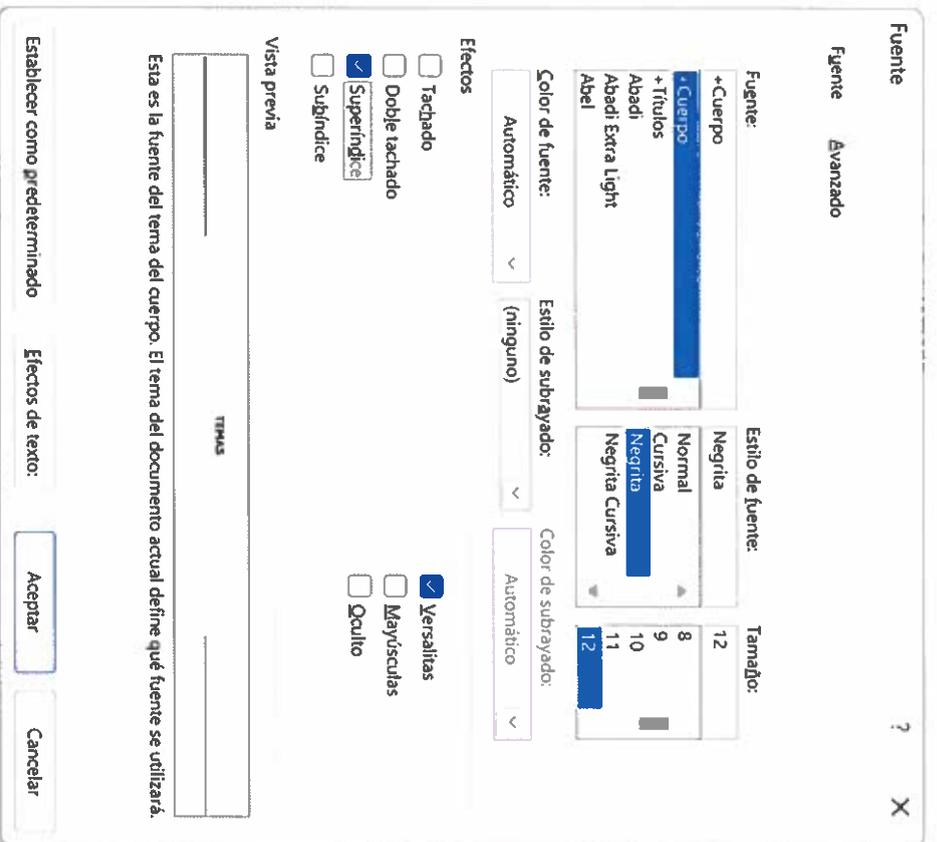
Subíndice

Vista previa

Esta es la fuente del tema del cuerpo. El tema del documento actual define qué fuente se utilizará.

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

C.



d.

5. Indique cuál de los párrafos del documento DOC_UNO tiene la configuración siguiente:

Párrafo ? X

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente Contralido de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 1.5 cm Especial: (ninguna) Em:

Derecha: 0 cm

Sangrías simétricas

Españado

Anterior: 0 pto Interlineado: Sencillo Ed:

Posterior: 8 pto

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Tabulaciones: Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

- a. Párrafo 1.
- b. Párrafo 2.
- c. Párrafo 3.
- d. Párrafo 4.

La imagen de la Figura 2 corresponde a un documento denominado DOC_DOS que se está editando con MS-Word:

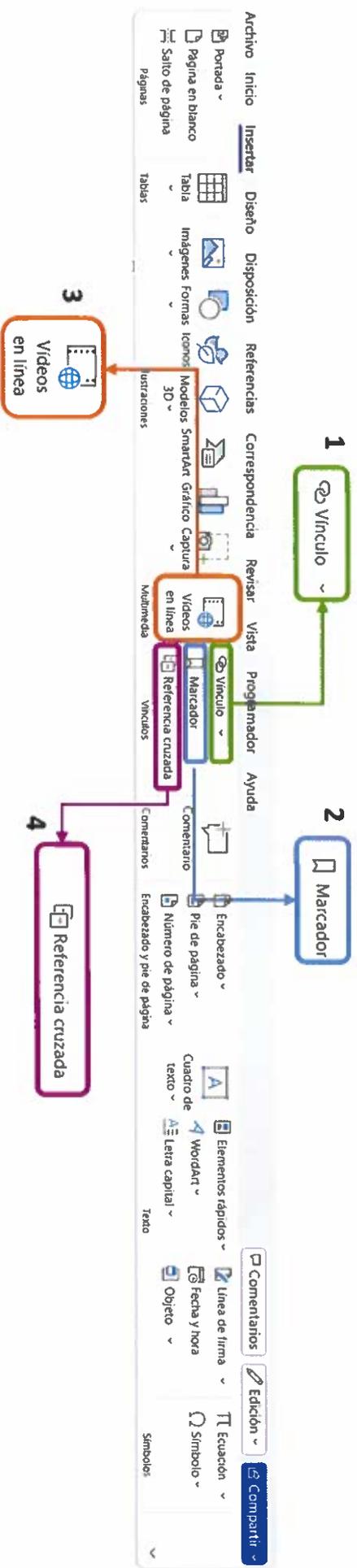
GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)
INCVIS	Proyecto A	60.250,0
ALFABE	Proyecto B	8.900,12
TEASPOT	Proyecto C	10.500
LEGNIV	Proyecto D	6.500,50

Figura 2. Documento DOC_DOS.

6. Con respecto a la tabla que aparece en el documento DOC_DOS, es cierto que:

- No tiene configurado ningún tabulador.
- Hay configurados un total de tres tabuladores, que corresponden con el inicio de cada una de las columnas de la tabla.
- En la tercera columna de la tabla hay un tabulador, cuyo tipo de alineación es "Decimal".
- En la tercera columna de la tabla hay un tabulador, cuyo tipo de alineación es "Izquierda".

7. Considere que se desea modificar la tabla del documento DOC_DOS para que cada uno de los elementos de la columna "GRUPO" esté enlazado con la dirección del sitio web del grupo correspondiente. Indique cuál de los comandos de la figura que se acompaña está indicado para crear dichos enlaces.



- El comando etiquetado con el número 1.
- El comando etiquetado con el número 2.
- El comando etiquetado con el número 3.
- El comando etiquetado con el número 4.

8. Indique el estado final de la tabla que aparece en DOC_DOS cuando se ordena de acuerdo con la configuración que se muestra en la figura siguiente:

The image shows the Microsoft Word ribbon and the Sort dialog box. The ribbon includes the following tabs and options:

- Archivo**
- Inicio**
- Insertar**
- Dibujar**
- Diseño**
- Disposición**
- Referencias**
- Correspondencia**
- Revisar**
- Vista**
- Ayuda**
- Acrobat**
- Diseño de tabla**
- Disposición**
- Revisión**

The Sort dialog box is open, showing the following settings:

- Ordenar por:** FINANCIACIÓN (€)
- Tipo:** Número
- Utilizando:** Párrafos
- Ordenar:** Ascendente
- Luego por:** (empty)
- Tipo:** Texto
- Utilizando:** Párrafos
- Ordenar:** Ascendente
- Luego por:** (empty)
- Tipo:** Texto
- Utilizando:** Párrafos
- Ordenar:** Ascendente
- La lista será:** Con encabezado Sin encabezado
- Opciones...**
- Aceptar**
- Cancelar**

The ribbon also shows the following options:

- Seleccionar**
- Ver cuadrículas**
- Propiedades**
- Tabla**
- Dibujar tabla**
- Borrador**
- Eliminar**
- Insertar**
- Insertar debajo**
- Insertar a la izquierda**
- Insertar a la derecha**
- Insertar arriba**
- Insertar a la derecha**
- Insertar a la izquierda**
- Insertar a la derecha**
- Insertar a la izquierda**
- Insertar a la derecha**
- Combinar celdas**
- Dividir celdas**
- Dividir tabla**
- Combinar**
- Tamaño de celda**
- Autoajustar**
- Alineación**
- Datos**
- Ordenar**
- Repetir filas de título**
- Convertir en texto**
- Fórmula**

a.

GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)
LEGNIV	Proyecto D	6.500,50
ALFABe	Proyecto B	8.900,12
TEASPOT	Proyecto C	10.500
INCVIS	Proyecto A	60.250,0

b.

GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)
INCVIS	Proyecto A	60.250,0
TEASPOT	Proyecto C	10.500
ALFABe	Proyecto B	8.900,12
LEGNIV	Proyecto D	6.500,50

c.

GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)
INCVIS	Proyecto A	60.250,0
TEASPOT	Proyecto C	10.500
ALFABe	Proyecto B	8.900,12
LEGNIV	Proyecto D	6.500,50
GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)

d.

GRUPO	PROYECTO	FINANCIACIÓN (€)
ALFABe	Proyecto B	8.900,12
INCVIS	Proyecto A	60.250,0
LEGNIV	Proyecto D	6.500,50
TEASPOT	Proyecto C	10.500

Las 4 imágenes de la Figura 3 corresponden a un documento, denominado DOC_TRES, en el que su Contenido aparece en la primera página. En el resto del documento, al final de cada párrafo aparece su estilo expresado entre corchetes.

Contenido

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA [Estilo: Título 1] 2

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES [Estilo: Título 2] 2

 Artículo 1. Definición y misión [Estilo: Título 3] 2

 Artículo 2. Funciones [Estilo: Título 3] 3

Imagen 1. Edificio de la Biblioteca Central [Estilo: Descripción] 4

Artículo 2. Funciones [Estilo: Título 3]

Son funciones de la Biblioteca Universitaria: [Estilo: Normal]

a) Gestionar eficazmente los fondos bibliográficos de la Universidad, cualquiera que sea su formato o soporte, con independencia de su ubicación, de su procedencia, del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquirieran o se contraten. [Estilo: Párrafo de lista]

b) Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos. [Estilo: Párrafo de lista]

c) Asesorar y formar a la comunidad universitaria en competencias informacionales y en el uso responsable y ético de la información. [Estilo: Párrafo de lista]

d) Apoyar la actividad investigadora en todas sus etapas: inicio, divulgación, publicación y evaluación, promoviendo los principios de la ciencia abierta y facilitando herramientas para su materialización. [Estilo: Párrafo de lista]

e) Flexibilizar y adaptar espacios, recursos y actividades a nuevas necesidades, para convertir la biblioteca en un lugar de encuentro donde construir comunidad, facilitar la creatividad, propiciar el intercambio de experiencias y la socialización. [Estilo: Párrafo de lista]

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA¹ [Estilo: Título 1]

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES [Estilo: Título 2]

Artículo 1. Definición y misión [Estilo: Título 3]

1. La Biblioteca de la Universidad, también referida en este Reglamento como Biblioteca Universitaria, es un servicio de apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y a las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. [Estilo: Párrafo de lista]

2. La Biblioteca Universitaria tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de forma sostenible y socialmente responsable, adaptándose a las cambiantes necesidades de la sociedad en la era digital. [Estilo: Párrafo de lista]

¹ Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

2

1) Participar en programas, convenios, consorcios y redes que contribuyan a la mejora de los servicios ofrecidos por la Universidad. [Estilo: Párrafo de lista]

Imagen 1. Edificio de la Biblioteca Central [Estilo: Descripción]

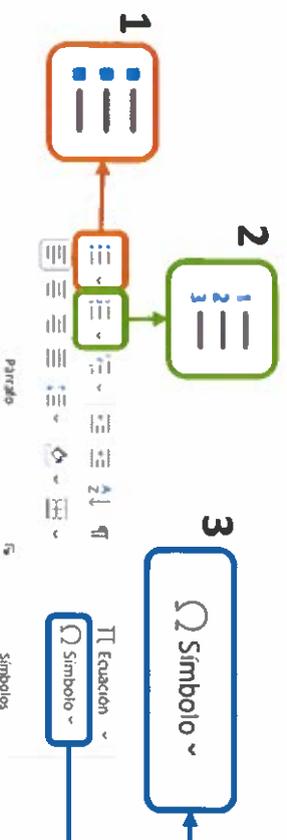
Figura 3. Documento DOC_TRES.

La imagen siguiente muestra la barra de herramientas "Referencias":



9. Para incluir el "Contenido" del documento DOC_TRES tal como se presenta en su página 1, se puede utilizar la barra de herramientas "Referencias" con el fin de:
- Insertar un índice.
 - Insertar una tabla de contenido.
 - Insertar un índice e insertar una tabla de ilustraciones.
 - Insertar una tabla de contenido e insertar una tabla de ilustraciones.
10. Para completar el documento DOC_TRES, se añaden nuevos títulos (utilizando el estilo Título 2) y nuevos artículos (utilizando el estilo Título 3), aunque no se añada ninguna imagen nueva. Seleccione una forma de lograr que esta nueva información se incluya en la relación de contenidos de la página 1 del documento:
- No es necesaria ninguna acción. Los contenidos nuevos se añaden de manera automática.
 - Utilizar el comando "Actualizar índice" del grupo "Índice" que hay en la barra de herramientas "Referencias".
 - Utilizar el comando "Actualizar tabla" del grupo "Tabla de contenido" que hay en la barra de herramientas "Referencias".
 - Utilizar el comando "Actualizar tabla" del grupo "Títulos" que hay en la barra de herramientas "Referencias".
11. En la segunda página del documento DOC_TRES se puede observar que se ha utilizado la barra de herramientas "Referencias" para:
- Insertar una "nota al pie" al final de la palabra "UNIVERSITARIA" (en la primera línea de la página).
 - Insertar una "nota al final" del documento tras la palabra UNIVERSITARIA (en la primera línea de la página).
 - Se ha insertado una "cita" al final de la palabra "UNIVERSITARIA" (en la primera línea de la página).
 - Se ha insertado una "nota al final" del documento en la parte inferior de la página.

12. En el documento DOC_TRES se desea que los dos apartados que contiene el artículo 1 (los dos párrafos de la página 2 cuyo estilo es "Párrafo de lista") tengan formato de lista con viñetas. Seleccione cuál de las siguientes es una manera de conseguirlo utilizando las posibilidades que ofrecen los grupos de comandos de la imagen siguiente:



- Seleccionar los párrafos y pulsar el botón que aparece etiquetado como 1.
- Seleccionar los párrafos y pulsar el botón que aparece etiquetado como 2.
- Seleccionar los párrafos y pulsar el botón que aparece etiquetado como 3.
- No es necesario hacer nada, puesto que ya se trata de una lista con viñetas.

13. En un documento que solamente contiene la imagen que se muestra en la figura se pulsa sobre el botón del comando “Insertar título” del grupo “Títulos” (barra de herramientas “Referencias”) cuando está seleccionada dicha imagen. A partir de ese momento se introducen los datos de configuración que se muestran en la figura, y se pulsas los botones en el orden que se indica (1, 2, 3).



Indique cuál es el resultado que se obtiene después de pulsar el último de los tres botones:

a.



Campus de Ponferrada. Imagen 1

b.



Imagen 1. Campus de Ponferrada



c.

Imagen Campus de Ponferrada 1



d.

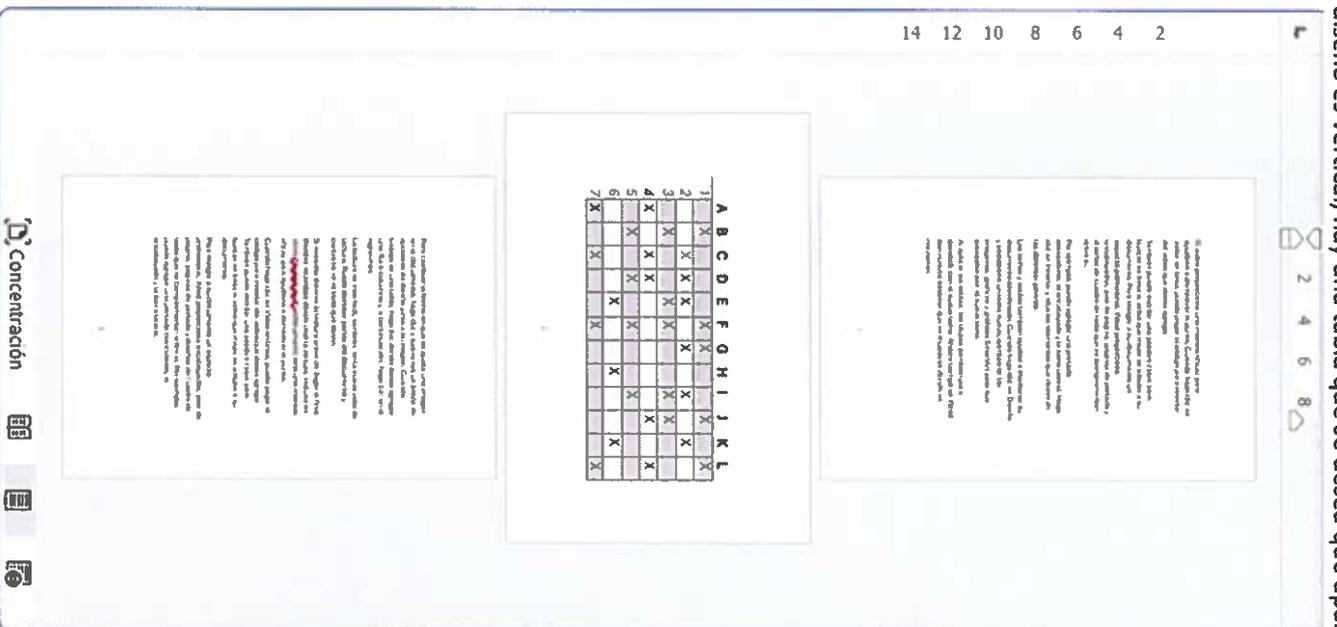
Campus de Ponferrada 1

14. El comando "línea de firma de Microsoft Office" se utiliza para:

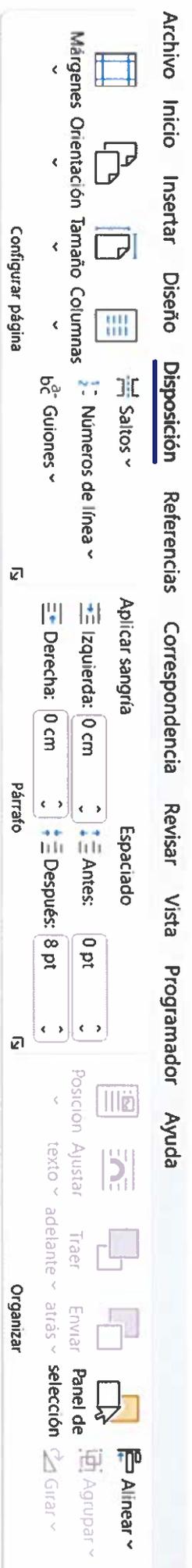


- Añadir una zona de firma que permitirá insertar la imagen de una firma digitalizada en el propio documento en formato de MS-Word, pero no una firma electrónica.
- Añadir una zona apta para firmar electrónicamente el documento directamente en formato de MS-Word.
- Crear una lista de personas que deben firmar el documento, convertir el documento a formato pdf y enviarlo a esas personas para su firma.
- Crear una zona de firma electrónica y convertir el documento a formato pdf.

15. En la segunda página de un documento cuyo diseño es vertical, hay una tabla que se desea que aparezca con la disposición de la imagen siguiente:



Una forma de conseguir el resultado anterior utilizando la barra de herramientas "Disposición" requeriría:



- Seleccionar la tabla y utilizar el comando "Orientación" para asignar orientación vertical a la tabla.
- Seleccionar la tabla y utilizar el comando "Orientación" para asignar orientación vertical a la página que contiene la tabla.
- Insertar un "salto de página" al final de la página 1 y otro inmediatamente después de la tabla. A continuación, seleccionar la tabla y utilizar el comando "Orientación" para asignar orientación vertical a la página que contiene a la tabla.
- Insertar un "salto de sección (página siguiente)" al final de la página 1 y otro inmediatamente después de la tabla. A continuación, seleccionar la tabla y utilizar el comando "Orientación" para asignar orientación vertical a la sección que contiene a la tabla.

PARTE 2. MS-EXCEL (OFFICE 365)

Todas las preguntas de esta parte hacen referencia a la utilización de MS-Excel.

SUPUESTO 1.

La empresa A dispone de los datos de unidades vendidas de cinco de sus productos distribuidos en trimestres. Además, se conoce la siguiente información:

- El precio de cada producto.
- El descuento que se aplica a cada producto.

Estos datos se reflejan en la siguiente tabla:

PRODUCTOS	CANTIDADES VENDIDAS POR TRIMESTRE				PRECIO DEL PRODUCTO	DESCUENTO
	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4		
PRODUCTO 1	2697	370	9026	304	€ 12,00	5%
PRODUCTO 2	6243	290	9810	4381	€ 17,00	7%
PRODUCTO 3	8100	9820	2512	8674	€ 15,00	7%
PRODUCTO 4	3735	4066	7821	2478	€ 10,00	8%
PRODUCTO 5	4404	2556	2259	2876	€ 14,00	5%

La empresa desea conocer la siguiente información:

- El total de unidades vendidas de cada producto.
- El total de ventas sin descuento por producto.
- El descuento total para cada producto.

- El total de ventas después de aplicar el descuento por producto.
- El total general de ventas de los 5 productos conjuntamente.

Para realizar los cálculos anteriores se desarrolla la hoja de cálculo de Microsoft Excel que se muestra en la Figura 4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1												
2												
3		CANTIDADES VENDIDAS POR TRIMESTRE										
4	PRODUCTOS	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	UNIDADES VENDIDAS	PRECIO DEL PRODUCTO	TOTAL SIN DESCUENTO	DESCUENTO	IMPORTE DEL DESCUENTO	TOTAL CON DESCUENTO	
5	PRODUCTO 1	2697	370	9026	304	12397	12,00 €	148.764,00 €	5%	7.438,20 €	141.325,80 €	
6	PRODUCTO 2	6243	290	9810	4381	20724	17,00 €	352.308,00 €	7%	24.661,56 €	327.646,44 €	
7	PRODUCTO 3	8100	9820	2512	8674	29106	15,00 €	436.590,00 €	7%	30.561,30 €	406.028,70 €	
8	PRODUCTO 4	3735	4066	7821	2478	18100	10,00 €	181.000,00 €	8%	14.480,00 €	166.520,00 €	
9	PRODUCTO 5	4404	2556	2259	2876	12095	14,00 €	169.330,00 €	5%	8.466,50 €	160.863,50 €	
10		TOTAL GENERAL >>>										1.202.384,44 €

Figura 4. Solución del SUPUESTO 1 con MS Excel.

Responda a las siguientes preguntas atendiendo al enunciado planteado en el Supuesto 1.

16. ¿Qué fórmula es correcta para la celda K5?

- a. =H5*I5
- b. =F5*G5
- c. =H5-J5
- d. =SUMA(B5:E5)*I5

17. ¿Qué fórmula **NO** es correcta para la celda H9?

- a. =(B9+C9+D9+E9)*G9
- b. =B9+C9+D9+E9*G9
- c. =F9*G9
- d. =B9*G9+C9*G9+D9*G9+E9*G9

18. ¿Qué fórmula es correcta para la celda J7?

- a. =H7*I7/100
- b. =J7
- c. =G7*I7
- d. =H7*I7

19. ¿Qué fórmula **NO** es correcta para la celda F6?

- a. =SUMA(B6:E6)
- b. =B6+C6+D6+E6
- c. =SUMA(F5:F9)
- d. =E6+D6+C6+B6

20. ¿Qué fórmula es correcta para la celda K10?

- a. =SUMA(K5:K9)
- b. =SUMA(J5:J9)
- c. =SUMA(F5:F9)*SUMA(G5:G9)
- d. =K6+K7+K8+K9+K10

SUPUESTO 2

La empresa B dispone de los datos de unidades vendidas de cinco de sus vendedores distribuidas en trimestres.

Estos datos se reflejan en la siguiente tabla:

	UNIDADES VENDIDAS			
	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
VENDEDOR 1	7984	4279	7853	5905
VENDEDOR 2	7531	7595	4694	8503
VENDEDOR 3	1702	7760	7781	8741
VENDEDOR 4	9184	771	9217	4765
VENDEDOR 5	929	8318	6976	5093

La empresa desea saber lo siguiente:

- El total de unidades vendidas en cada trimestre y por cada vendedor.
- El máximo de unidades vendidas en cada trimestre y por cada vendedor.
- El mínimo de unidades vendidas en cada trimestre y por cada vendedor.
- El promedio de unidades vendidas en cada trimestre y por cada vendedor.
- El total general de ventas calculado para el total de los vendedores y para el total de los trimestres, comprobando que dichos valores totales coinciden.

Para realizar los cálculos anteriores se desarrolla la hoja de cálculo de Microsoft Excel que se muestra en la Figura 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		UNIDADES VENDIDAS							
4	VENDEDORES	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	MÁXIMO	MÍNIMO	PROMEDIO	TOTAL
5	VENDEDOR 1	7984	4279	7853	5905	7984		6505,25	26021
6	VENDEDOR 2	7531	7595	4694	8503	8503	4694	7080,75	28323
7	VENDEDOR 3	1702	7760	7781	8741	8741	1702	6496	25984
8	VENDEDOR 4	9184	771	9217	4765	9217	771	5984,25	23937
9	VENDEDOR 5	929	8318	6976	5093	8318	929	5329	21316
10	PROMEDIO	5466	5744,6	7304,2	6601,4			TOTAL GENERAL>	125581
11	MÁXIMO	9184	8318	9217	8741				
12	MÍNIMO	929	771	4694	4765				
13	TOTAL	27330	28723	36521	33007	125581	<<TOTAL GENERAL		

Figura 5. Solución del SUPUESTO 2 con MS Excel.

Responda a las siguientes preguntas atendiendo al enunciado planteado en el Supuesto 2.

21. ¿Qué fórmula es correcta para la celda B11?

- a. =MAXIMO(B5:B9)
- b. =MINIMO(B5:B9)
- c. =SUMA(B5:B9)
- d. =MAX(B5:B9)

22. ¿Qué fórmula es correcta para la celda H5?

- a. =MEDIA(B5:E5)
- b. =MINIMO(B5:E9)
- c. =PROMEDIO(B5:E5)
- d. =MAX(B5:B5)

23. ¿Qué fórmula NO es correcta para la celda I8?

- a. =B8+C8+D8+E8
- b. =(B8+C8+D8+E8)
- c. =SUMA(B8:E8)
- d. =SUMA(B8;E8)

24. ¿Qué fórmula es correcta para la celda D12?

- a. =MIN(D5:D9)
- b. =MINIMO(D5:D9)
- c. =MAXIMO(D5:D9)
- d. =D5-D9

25. ¿Qué fórmula es correcta para la celda F13?

- a. =TOTAL(B13:E13)
- b. =I10
- c. =SUMA(B13:E13)
- d. =SUMA(F5:F9)

SUPUESTO 3

La empresa C realiza un estudio de población de años anteriores y le han facilitado los siguientes datos de un año concreto.

PROVINCIA	MUJERES	HOMBRES
AVILA	78.960	79.538
BURGOS	178.733	178.337
LEON	238.100	225.646
PALENCIA	81.712	80.323
SALAMANCA	170.408	161.065
SEGOVIA	76.363	76.979
SORIA	43.800	44.800
VALLADOLID	266.495	253.356
ZAMORA	88.230	86.319

La empresa necesita crear una hoja de cálculo para:

- Utilizando funciones de búsqueda, obtener los datos de una provincia ingresando el nombre de la provincia.
- Calcular los totales por provincia y por género, así como el total general.
- Además, hay que añadir en cada fila de provincia un indicador que muestre si el Total es igual o mayor que 200.000, en cuyo caso el valor del indicador ha de ser "PASA". Si el Total es menor que 200.000, el valor del indicador ha de ser "NO LLEGA".

Para realizar los cálculos anteriores se desarrolla la hoja de cálculo de Microsoft Excel que se muestra en la Figura 6, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La función de búsqueda utilizada es =BUSCARV(). El valor buscado que requiere la función BUSCARV es el valor de la celda B15, mientras que el resultado de la búsqueda aparece en las celdas B16, B17, B18 y B19.
2. La función utilizada para calcular los valores del indicador es =SI(). Nota: Los valores "indicador" son los que aparecen en la columna "Más de 200.000".

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	PROVINCIA	MUJERES	HOMBRES	TOTALES	MÁS DE 200.000
4	AVILA	78.960	79.538	158.498	NO LLEGA
5	BURGOS	178.733	178.337	357.070	PASA
6	LEON	238.100	225.646	463.746	PASA
7	PALENCIA	81.712	80.323	162.035	NO LLEGA
8	SALAMANCA	170.408	161.065	331.473	PASA
9	SEGOVIA	76.363	76.979	153.342	NO LLEGA
10	SORIA	43.800	44.800	88.600	NO LLEGA
11	VALLADOLID	266.495	253.356	519.851	PASA
12	ZAMORA	88.230	86.319	174.549	NO LLEGA
13	TOTALES	1.222.801	1.186.363	2.409.164	<<TOTAL GENERAL
14					
15	PROVINCIA	AVILA			
16	MUJERES	78960			
17	HOMBRES	79538			
18	TOTALES	158498			
19	MÁS DE 200.000	NO LLEGA			

Figura 6. Solución del SUPUESTO 3 con MS Excel.

Responda a las siguientes preguntas atendiendo al enunciado planteado en el Supuesto 3.

26. En la fila 3 de la hoja de cálculo Excel que se muestra en la Figura 6, se aprecia que está activado el siguiente comando de la barra de herramientas "Datos":



- a. Filtro.
- b. Ordenar.
- c. Esquema.
- d. Texto en columnas.

27. ¿Qué fórmula es correcta para la celda E6?

- a. =SI(D6<200000;"PASA";"NO LLEGA")
- b. =SI(D6>=200000,PASA,NO LLEGA)
- c. =SI(D6>=200000;"PASA";"NO LLEGA")
- d. =SI(D6>=200000,"PASA","NO LLEGA")

28. ¿Qué fórmula es correcta para la celda B16?

- a. =BUSCARV(B15;A4:E12;2)
- b. =BUSCARV(A3;A4:E12;2)
- c. =A4
- d. =BUSCARV(B15;B4:E12;2)

29. Indique el efecto de pulsar el botón "Mostrar fórmulas" que se muestra en la figura siguiente:



- Se abre un cuadro de diálogo que muestra los diferentes tipos de fórmulas de Excel.
- Se abre un cuadro de diálogo para ayudar a insertar la fórmula adecuada y los argumentos correctos.
- Muestra las fórmulas en la barra de fórmulas (en lugar de los resultados).
- Muestra las fórmulas en las propias celdas (en lugar de los resultados).

30. Suponga que la celda D4 contiene la fórmula =C\$4+B\$4. Si se copiara la celda D4 en la celda E15, entonces en E15 aparecería la fórmula:

- =D15+C15
- =D\$15+C\$15
- =D\$4+C\$4
- =C\$4+B\$4