



UNIVERSIDAD DE GRANADA

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LE INDIQUE

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN LA ESCALA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**
(Resolución de 22 de Noviembre de 2011, BOE nº 298 de 12 de Diciembre de 2011)
(Tercer Ejercicio)

Granada 11 de Noviembre de 2012

- ✓ Puede quedarse con el cuadernillo una vez que toda el aula haya finalizado el ejercicio, es decir, al final de la prueba.
- ✓ La duración del ejercicio será de **60 minutos**.
- ✓ Se publicarán en la web "serviciopas.ugr.es" las actuaciones evaluables de este ejercicio.
- ✓ Si abandona el aula antes de que se recoja su ejercicio, se considerará no presentado.

➤ **Consideraciones generales:**

- Durante la realización de los ejercicios no es necesario que siga el orden establecido en este cuadernillo.
- Las actuaciones u operaciones erróneas no puntuarán negativamente.
- Sólo se evaluarán las actuaciones u operaciones solicitadas a lo largo del examen. Absténgase de hacer operaciones extra que sólo consumirán tiempo y no puntuarán.
- Cuando en los ejercicios indicamos **C:\EXAMEN_AUXILIAR**, nos referimos a la carpeta **EXAMEN_AUXILIAR** del disco local **C:**
- Cuando en los ejercicios indicamos **C:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS**, nos referimos a subcarpeta **DATOS** situada en la carpeta **EXAMEN_AUXILIAR** del disco local **C:**
- Los ficheros suministrados en **C:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS** son:
 - DATOS.TXT
 - CENTROSUGR.DOC
 - ESCUDOUGR.JPG
 - DATOS.XLS
 - INVESTIGADORES.XLS
 - PROYECTOS.XSD
 - PROYECTOS.TXT
- Ignore el resto de carpetas contenidas en **C:\EXAMEN_AUXILIAR**
- Antes de iniciar el examen compruebe que existen todos los ficheros y carpetas indicadas. Si no es así, comuníquelo inmediatamente al Tribunal.
- Los textos tecleados por el opositor deberán ser exactamente igual a los indicados en el cuadernillo. En la corrección se tendrá en cuenta el correcto uso de mayúsculas, minúsculas, acentos y otros caracteres.
- **Sólo** se copiará al pen drive la carpeta **C:\EXAMEN_AUXILIAR**. No se equivoque y guarde todos los ejercicios en esa carpeta pues sólo se evaluarán los ficheros contenidos en dicha carpeta (no subcarpetas) del pen drive.

Trabaje ahora con el resto de contenido del documento y realice las siguientes actuaciones:

- Inserte en la primera línea del documento la inscripción "Listado de Centros UGR". El tipo de letra será "Times New Roman" tamaño 18 y estará en negrita.
- A continuación, convierta el texto que se incluía en el documento inicialmente en una tabla de dos columnas.
- Autoajuste la tabla conseguida al espacio máximo que permita la configuración de márgenes del documento.
- Establezca el ancho de la columna en cuya primera celda aparece la palabra "Tipo" en 4 centímetros y centre el contenido de las celdas que componen esta columna tanto horizontal como verticalmente.
- Finalmente, formatee en negrita la fila de cabecera de la tabla (la que incluye las inscripciones "Nombre del Centro" y "Tipo") estableciendo el blanco como el color del texto de esta fila y el sombreado de esta fila establézcalo en "Gris 65%".
- Incluya una última fila en la tabla que contenga en la celda de la izquierda el texto "Total Centros", formateado en negrita y alineado a la derecha de la celda y en la celda de la derecha inserte la fórmula necesaria que calcule automáticamente el número de centros.

Guarde el documento en la carpeta "**C:\EXAMEN_AUXILIAR**" con el nombre "**EJER1A.DOC**".

2.- En un documento nuevo, realice una combinación de correspondencia utilizando como lista de destinatarios el documento "**DATOS.TXT**" que se encuentra en la carpeta "**C:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS**" de forma que se obtenga un documento combinado como el que se muestra en el **ANEXO I** (ver al final de este cuadernillo). Guarde el documento principal de la combinación en la carpeta "**C:\EXAMEN_AUXILIAR**" con el nombre "**EJER1B.DOC**" y guarde el documento resultante de la combinación, en la misma carpeta, con el nombre "**EJER1C.DOC**".

Asegúrese de que los documentos se encuentran en la carpeta correcta.

EJERCICIO 2

ENUNCIADO:

Con Microsoft Excel 2003 abra el documento "**DATOS.XLS**" que se encuentra en la carpeta "**C:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS**" y realice las siguientes actuaciones:

- Inserte una nueva hoja de cálculo que llamará DATOSTRATADOS y que contendrá la siguiente información:
 - Las columnas A y B de la hoja DATOSTRATADOS contendrán el mismo contenido que las columnas A y B de la hoja DATOS.
 - Las columnas C y D de la hoja DATOSTRATADOS contendrán el mismo contenido que las columnas C y D de la hoja DATOS pero debe eliminar los acentos utilizando las funciones oportunas de Microsoft Excel 2003.
 - Las celdas de la columna E de la hoja DATOSTRATADOS contendrán la palabra "GRADO" si la titulación de la misma fila de la columna D es un GRADO, LICENCIATURA, DIPLOMATURA, MAESTRO o INGENIERIA. En caso contrario, la celda de la columna E de la hoja DATOSTRATADOS contendrá la palabra "MASTER". La celda E1 contendrá la palabra "TIPO".
 - La columna F de la hoja DATOSTRATADOS contendrá el mismo contenido que la columna E de la hoja DATOS.

Puede realizar las operaciones que estime oportuno en la hoja DATOS, así como insertar columnas para apoyarse en los cálculos, sólo debe cuidar que el contenido de la hoja DATOSTRATADOS sea la correcta.

Con los datos de la hoja DATOSTRATADOS cree una tabla dinámica que se colocará en una nueva hoja que llamará DIN1 que permita conocer el total de nuevos ingresos clasificados por SEXO y TIPO de titulación. El campo de página será el CURSO dando la posibilidad de que se calcule para el total de cursos (como suma de todos los cursos) o para un curso en cuestión.

Con los datos de la hoja DATOSTRATADOS (se recomienda que utilice los datos como hizo anteriormente, no basándose en los datos de la tabla dinámica anterior) cree una

tabla dinámica que se colocará en una nueva hoja que llamará DIN2 que permita conocer el total de nuevos ingresos clasificados RAMA TITULACION EEES y TIPO, mostrando desde el CURSO 2000-01 hasta el más reciente, siendo el campo de página el SEXO, dando la posibilidad de que se calcule para ambos sexos, sólo hombres o sólo mujeres.

Guarde el archivo con el nombre “**EJER2.XLS**” en la carpeta “**C:\EXAMEN_AUXILIAR**”.



EJERCICIO 3

ENUNCIADO:

1.- Cree una nueva base de datos en blanco con Microsoft Access 2003 llamada "INVESTIGA.MDB". Guarde el fichero en la carpeta de trabajo (**recuerde:** "C:\EXAMEN_AUXILIAR\"). Personalice el título de la aplicación en la barra de título de la base de datos con el nombre "INVESTIGADORES_UGR".

2.- En la anterior base de datos cree las siguientes tablas:

A.- Una tabla llamada "INVESTIGADORES" mediante la importación de datos (150 registros) y estructura del fichero "INVESTIGADORES.XLS" localizado en "D:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS\". El citado fichero es un fichero Excel que contiene el personal investigador de la Universidad. Los campos que forman las sucesivas líneas del fichero son los siguientes:

CODIGO_INVESTIGADOR NOMBRE CODIGO_INVESTIGADOR_JEFE CODIGO_PROYECTO

Donde:

- ✓ CODIGO_INVESTIGADOR es el código de investigador. Es de tipo número y tamaño entero largo.
- ✓ NOMBRE es el nombre del investigador. Tipo texto y su tamaño 80.
- ✓ CODIGO_INVESTIGADOR_JEFE es el código del investigador que es su jefe, es decir, para cada investigador, esta columna informa quien es su jefe (que a su vez es otro investigador). Es de tipo número y tamaño entero largo.
- ✓ CODIGO_PROYECTO: es el código del proyecto donde trabaja el investigador. Es de tipo número y su tamaño es entero largo.

B.- Una tabla llamada "PROYECTOS" realizando la importación de estructura y datos (8 registros) utilizando los ficheros "PROYECTOS.XSD" (contiene estructura) y "PROYECTOS.TXT" (contiene datos) que se localizan en "C:\EXAMEN_AUXILIAR\DATOS\". El fichero "PROYECTOS.TXT" es de texto plano con el separador ";" entre campos y el texto está delimitado por comillas (""). Los campos que forman cada línea de este fichero y que se corresponden con la estructura

de la tabla son:

CODIGO_PROYECTO;DESCRIPCION_PROYECTO;FECHA_CREACION

Donde:

- ✓ CODIGO_PROYECTO es el código de proyecto. Es de tipo número y tamaño entero largo. Este campo identifica exclusivamente cada registro almacenado en la tabla.
- ✓ DESCRIPCION_PROYECTO es el nombre del proyecto. Tipo texto y tamaño 80.
- ✓ FECHA_CREACION es la fecha de inicio del proyecto. En la tabla será de tipo fecha/hora. El delimitador de fecha es “/”, los años son de 4 cifras y el orden de la fecha es “DMA”. Un ejemplo de fecha es: 01/01/2012.

NOTA: La tabla INVESTIGADORES debe tener el mismo número de campos o columnas que cada línea del fichero Excel. La tabla PROYECTOS debe tener mismo número de campos o columnas que los identificados en el fichero “XSD”. Realice las actuaciones oportunas para que los campos o columnas tengan el mismo nombre, tipo y tamaño indicados en las descripciones de tablas anteriores.

3.- Establezca la/las clave/claves principales para la tabla INVESTIGADORES sabiendo que su campo “CODIGO_INVESTIGADOR” identifica exclusivamente cada registro almacenado en esa tabla. Establezca la relación que considere oportuna entre las tablas INVESTIGADORES y PROYECTOS sabiendo que un registro de la tabla PROYECTOS puede tener muchos registros coincidentes en la tabla INVESTIGADORES, pero un registro de la tabla INVESTIGADORES sólo tiene un registro coincidente en la tabla PROYECTOS. Exigir en esa relación integridad referencial.

4.- Con la misma base de datos, cree las siguientes consultas:

- a) Una consulta llamada “**JEFES**” que muestre el código de investigador, el nombre de investigador y el nombre (NO CÓDIGO) de su jefe.

b) Una consulta llamada “**PROYECTOS_2012**” que muestre el código de proyecto y la descripción del proyecto de los proyectos cuya fecha de inicio fue a lo largo del año 2012.

5.- Cree en la misma base de datos un formulario llamado “**PRINCIPAL**”. Tendrá exclusivamente un botón que al pulsarlo abre la aplicación Microsoft Word 2003. Este formulario debe abrirse automáticamente cada vez que se abra la base de datos **INVESTIGA.MDB**. Las características del formulario no indicadas (**y no evaluables**) son de libre elección por el opositor (tamaños, imagen y/o texto del botón, nombre de botón, etc...).



EJERCICIO 4

ENUNCIADO:

Abra con Microsoft Word 2003 el cuestionario tipo test localizado en:

“C:\EXAMEN_AUXILIAR\TEST.DOC”.

Seleccione la respuesta adecuada de la lista desplegable y cuando finalice, **no olvide GUARDAR el fichero sin cambiar el nombre** en la misma ubicación donde se encuentra, es decir, en **“C:\EXAMEN_AUXILIAR”**.

El cuestionario contiene 10 preguntas, una por página.





FAC-CIENCIAS

Grado en Biología	80	T
Grado en Bioquímica	38	T
Grado en CC. Ambientales	71	M
Grado en Estadística	21	M
Grado en Física	54	T
Grado en Geología	32	M
Grado en I. Electrónica Industrial	29	T
Grado en Ingeniería Química	41	T
Grado en Matemáticas	21	T
Grado en Química	41	M

FAC-CCSALUD

Grado en Fisioterapia	115	M
Grado en Terapia Ocupacional	85	M
Grado en Enfermería	65	T

FAC-TRADEINTERP

Grado en Traducción e Interpretación	23	T
--------------------------------------	----	---

FAC-CCEDUCACION

Grado en Educación Primaria	89	T
Grado en Pedagogía	74	M
Grado en Educación Social	32	M
Grado en Educación Infantil	76	M