

No abra este cuestionario hasta que se le indique



UNIVERSIDAD DE ALMERIA

ESCALA AUXILIAR TÉCNICA

(ACCESO LIBRE)

Resolución de 15 de junio de 2023 de la Universidad de Almería, BOJA 22 de junio de 2023

SEGUNDO EJERCICIO – PRIMERA PARTE

16 de diciembre de 2023



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Proceso selectivo de acceso libre en la Escala Auxiliar
Técnica. Segunda Ejercicio. Parte I

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO

- **El ejercicio se divide en dos partes**, la primera parte está incluida en este cuestionario y consiste en responder **10 preguntas** sobre Google GMAIL y Google DRIVE. y tendrá una **duración de 30 minutos**. La segunda parte consiste en responder **25 preguntas más** sobre Microsoft WORD con una duración de **75 minutos**.
- La valoración de todas las preguntas del cuestionario es la misma y evaluarán tal cual está dispuesto en la convocatoria.
- Se iniciará el ejercicio con la **primera parte** y una vez finalizado el tiempo para esta parte se procederá a entregar el cuestionario correspondiente. A continuación, se procederá a leer las instrucciones correspondientes.
- No es posible realizar una sola de las partes para optar a la evaluación del ejercicio, una vez comenzado el ejercicio se deberá de llegar hasta el final del mismo.

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO

- **Para la realización de la primera parte se tendrá acceso a Internet**. En el caso de no tener acceso, comuníquelo a los colaboradores del aula.
- Se procederá a entregar un sobre cerrado sin identificar donde figura una cuenta de correo electrónico del dominio de la UAL a la cual deberá de conectarse para poder realizar esta primera parte.
- La duración de la primera parte del ejercicio es de 30 minutos.



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Proceso selectivo de acceso libre en la Escala Auxiliar
Técnica. Segunda Ejercicio. Parte I



- 1.- Como parte de la cuenta de Google facilitada tiene acceso al espacio Google Drive. En dicho espacio se ha compartido con su cuenta un elemento llamado “Ejercicio 1”. Este elemento no tiene extensión, ¿de qué tipo de elemento se trata?
- (a) Carpeta de Google Drive.
 - (b) Presentación de Google.
 - (c) Documento de Google.
 - ✓ (d) Google Jamboard.
- 2.- En su espacio de Google Drive se ha compartido un archivo de nombre “Ejercicio Documento”. Este archivo es un documento de Google, similar a los documentos de Microsoft Word. Se le ha otorgado el permiso de “Lector” sobre el archivo. Indique si puede o no descargar el archivo y el motivo por el que puede o no puede descargarlo.
- (a) No es posible, la opción no aparece porque el permiso de descarga sólo lo tienen los editores.
 - (b) Sí es posible, siempre se puede descargar un elemento compartido en Google Drive.
 - ✓ (c) No es posible, la opción no aparece porque se ha retirado el permiso de descarga sobre el archivo para lectores.
 - (d) No es posible descargar de Google Drive elementos de tipo Documento de Google salvo si eres el propietario.
- 3.- En el espacio de Google Drive se ha compartido un elemento llamado “Archivos”. Este elemento es de tipo carpeta de Google Drive. Sobre el contenido de este elemento, elija cuál es la afirmación correcta.
- (a) Puedo ver y editar los elementos de tipo Documento de Google que hay dentro del elemento “Archivos”. Puedo ver, pero no editar los elementos de tipo Hoja de Cálculo de Google. No puedo crear nuevos elementos de ningún tipo dentro de este elemento.
 - ✓ (b) Puedo ver y editar todos los elementos dentro de “Archivos” y puedo crear nuevos elementos de cualquier tipo.
 - (c) Puedo ver, pero no editar, cualquier elemento dentro de “Archivos”. No puedo crear nuevos elementos de ningún tipo.
 - (d) Puedo ver, pero no editar, cualquier elemento dentro de “Archivos”. No puedo crear nuevos elementos de tipo Carpeta de Google pero sí de tipo Documento de Google.
- 4.- En el espacio de Google Drive, localice la Unidad Compartida de nombre “Unidad”. Esta unidad se ha compartido con un conjunto de usuarios. Indique cuántos usuarios tienen acceso.
- (a) 140.
 - (b) 100.
 - (c) 150.



(d) 160.

5.- La Papelera es un espacio dentro de Google Drive y Gmail que almacena objetos eliminados, ya sean archivos, carpetas, unidades compartidas o correos electrónicos. Este espacio puede almacenar los objetos eliminados de forma que se puedan recuperar si se han borrado. ¿Durante cuánto tiempo permanecen los objetos eliminados en la papelera antes de desaparecer automáticamente?

- (a) Durante 30 días.
- (b) Durante 5 días.
- (c) Durante 100 días.
- (d) Durante 1 año.

6.- En una bandeja de entrada del correo web de Gmail se puede clasificar el correo entrante en categorías. Sin usar ningún tipo de extensión adicional y según el soporte oficial de Google, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- (a) Las categorías son: Social, Notificaciones, Foros, Promociones e Importantes. No es posible crear categorías nuevas, solo mostrar u ocultar las que ya existen.
- (b) Las categorías son: Social, Notificaciones, Foros y Promociones. No es posible crear categorías nuevas, solo mostrar u ocultar las que ya existen.
- (c) Las categorías son: Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Programados, Borradores, Todos, Spam y Papelera. Se pueden añadir más categorías desde el menú configuración.
- (d) Las categorías son: Destacados, Pospuestos, Enviados y Borradores. No es posible crear categorías nuevas, sólo mostrar u ocultar las que ya existen.

7.- El correo web de Gmail permite acceder a los correos electrónicos sin necesidad de utilizar un cliente de correo (como por ejemplo Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird), lo que se traduce en poder acceder al correo electrónico desde cualquier lugar. Desde este correo web, por defecto no tiene una vista simultánea de bandeja de Recibidos y previsualización del correo electrónico al mismo tiempo y para poder leer el contenido de un correo electrónico sería necesario abrir dicho correo. Indique si es posible modificar este comportamiento sin utilizar complementos adicionales y el motivo por el que se puede o no se puede.

- (a) No es posible. La forma de visualizar el correo electrónico es estática en el correo web.
- (b) Sí es posible, pero sólo con el uso de complementos del navegador Google Chrome.
- (c) Sí es posible, desde el menú configuración, cambiando el panel de lectura.
- (d) No es posible. Esa función se reserva para las cuentas de pago.



- 8.- En la bandeja “Recibidos” de Gmail de la cuenta facilitada para este ejercicio se han cargado una serie de correos electrónicos. ¿Cuántos provienen de la cuenta info@ual.es y contienen un archivo adjunto?
- (a) 20
 - (b) 21
 - (c) 22
 - (d) 23
- 9.- En Gmail se pueden crear filtros sobre los correos entrantes. Estos filtros se pueden asociar a acciones tales como añadir una redirección o aplicar una etiqueta. ¿Es posible crear un filtro que aplique una etiqueta, destaque el correo y lo marque como importante todo a la vez?
- (a) Sí es posible, no hay restricción sobre combinación de acciones a realizar.
 - (b) No es posible porque sólo se puede marcar como importante o destacar, pero no ambos a la vez.
 - (c) No es posible porque la acción etiquetar se debe de aplicar siempre sola, no se puede combinar con el resto de las acciones aplicables a un filtro.
 - (d) No es posible, la acción marcar como importante no existe en Gmail. Se puede destacar y aplicar etiqueta a la vez.
- 10.- En Google Drive se puede guardar un histórico de toda la actividad que se ha realizado sobre el archivo. Dicha actividad transcurre desde el momento que se creó, todas las posibles ediciones y demás acciones realizables sobre el archivo. Sabiendo esto y según el panel de Actividad de Google Drive, indique la fecha, la hora y el usuario en la que el objeto “Ejercicio Documento” se editó por segunda vez.
- (a) 14 de diciembre a las 22:45 por el usuario 82465.
 - (b) 14 de diciembre a las 23:50 por el usuario 82465.
 - (c) 14 de diciembre a las 23:50 por el usuario 39764.
 - (d) 14 de diciembre a las 22:45 por el usuario 39764.

No abra este cuestionario hasta que se le indique



UNIVERSIDAD DE ALMERIA

**ESCALA AUXILIAR TÉCNICA
(ACCESO LIBRE)**

Resolución de 15 de junio de 2023 de la Universidad de Almería, BOJA 22 de junio de 2023

SEGUNDO EJERCICIO – SEGUNDA PARTE

16 de diciembre de 2023



INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO

- Comprueba en el equipo que no hay conexión a Internet. En la parte derecha de la barra de tareas, el icono que representa la red deberá de reflejar que no hay conexión. EN CASO DE EXISTIR EN TU EQUIPO CONEXIÓN A RED notifícalo al Tribunal para proceder a su desconexión.
- **La segunda parte del ejercicio se realizará sin tener conexión del ordenador a Internet.** Se ha inhabilitado esta capacidad de forma intencionada por el Tribunal. A partir de este momento si en uno de los equipos se detecta actividad de red se anulará el ejercicio de ese opositor. La red de los equipos es monitorizada y registrada, si se detecta que un equipo ha accedido a la red durante la segunda parte del mismo se anulará ese ejercicio de forma automática.
- **La segunda parte del ejercicio comienza en la pregunta 11.**
- Todos los archivos necesarios para realizar este ejercicio están ubicados en la carpeta C:\EXAMEN. Comprueba que el contenido de la misma son los siguientes archivos:
 - **Ejercicio1.docx**
 - **Ejercicio2.docx**
 - **Ejercicio3.docx**
 - **Ejercicio4.docx**
 - **Ejercicio5.docx**
 - **Ejercicio6.docx**
 - **Ejercicio7.docx**
 - **Ejercicio8.docx**
 - **Ejercicio9.docx**
 - **Datos7.docx**
 - **Datos8.docx**
 - **logo.png**
 - **Carpeta COPIA**, que contiene una copia de los archivos anteriores.
- Se recomienda que si quiere guardar algún archivo durante la realización del ejercicio lo haga en la carpeta C:\EXAMEN.
- La duración de la segunda parte del ejercicio es de 75 minutos.



11.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio1.docx” que se proporciona, indique el número de elementos gráficos (imágenes, fotos, cuadros de texto, etc) que hay en el documento:

- (a) 25.
- (b) 23.
- (c) Ninguno.
- (d) 27.

Se le Imagen 4

12.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio1.docx” que se proporciona, elimine la imagen de una papelera que se encuentra en la primera página del documento y ponga en su lugar la imagen “logo.png” que se proporciona en la misma carpeta donde se encuentra el documento de Word.

Configure la imagen dándole un tamaño exacto de 3,5 centímetros de alto, con ajuste del texto de estilo arriba y abajo y dejando una separación de 2 centímetros tanto con el texto superior como con el inferior.

Una vez hechos todos los cambios, ¿cuáles son las últimas tres palabras de la primera página del documento?

- (a) “en la unidad”.
- (b) “en que carpeta”.
- (c) “ruta o camino.”.
- (d) “dirección o camino”.

13.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio1.docx” que se proporciona, elimine todo el texto del documento que tenga un formato con tipo de fuente “Times New Roman” de tamaño 14 y color “Rojo” (nota: el color rojo es el color con el código RGB 255 0 0 – o FF0000 en hexadecimal).

Una vez eliminado el texto, ¿cuántas palabras contiene el documento?

- (a) 7066.
- (b) 7148.
- (c) 7181.
- (d) 7382.



- 14.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio2.docx” que se proporciona, debe sustituir todas las apariciones en el documento original de la palabra “**texto**” por la expresión “**parte del relato**”, y también debe cambiar todas las apariciones de la palabra “**relato**” del documento original por la expresión “**texto proporcionado**”.

Una vez hechas las sustituciones de los textos, ¿cuántas palabras tiene el documento?

- (a) 7383.
(b) 7605.
(c) 7610.
(d) 7649.

- 15.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio3.docx” que se proporciona, cambiar el formato del texto de TODO el documento estableciendo una fuente “Times New Roman” de tamaño 12 puntos y color “Automático”. Establecer un espaciado con el párrafo anterior de 0 y con el párrafo siguiente de 8 puntos, y asignar un interlineado dentro del párrafo “Sencillo”. No debe modificar ninguna otra característica del texto del documento.

Una vez realizados estos ajustes, ¿Cuál es el texto con el que comienza la segunda hoja del documento?

- (a) “1. El documento ...”.
(b) “2. Cuando nos ...”.
(c) “ordenador con el ...”.
(d) “3. Dentro de ...”.

- 16.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio3.docx” que se proporciona, vaya al penúltimo párrafo del documento, que comienza con el texto “Es interesante contactar...”. Dicho párrafo termina con el texto “https://www.ual.es”. Debe sustituir este texto por un hipervínculo a la página web https://www.ual.es pero mostrando en el documento el texto siguiente: “*Universidad de Almería*” (sin las comillas).

Una vez creado el hipervínculo, ¿cuántos caracteres tiene este penúltimo párrafo del documento, incluyendo los espacios en blanco?

- (a) 360.
(b) 359.
(c) 356.
(d) 51.



- 17.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio3.docx” que se proporciona, vaya al último párrafo del documento, que comienza con el texto “Otro de los elementos...”. Al final del párrafo, después de la palabra “formatos” debe crear una nota al pie con el siguiente texto:

Microsoft va incorporando progresivamente nuevos formatos de conversión de documentos con la actualización de sus productos.

La nota al pie debe utilizar el formato de números romanos “I, II, III, ...” y debe comenzar la numeración en el “III”

Una vez creada la nota al pie, ¿cuántas palabras tiene este último párrafo del documento al que le hemos creado la nota al pie?. Debe indicar el resultado incluyendo cuadros de texto, notas al pie y notas al final.

- B*
se nota
- (a) 15. — *15*
(b) 31.
(c) 7355.
(d) 7371. —

- 18.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio4.docx” que se proporciona, en la primera página del documento se encuentra una tabla que hemos denominado tabla de Datos Personales. Modifique el formato de la tabla para que los márgenes izquierdo y derecho de todas las celdas sean 0,3 centímetros. Y después aplique un autoajuste de columnas a toda la tabla de tipo “autoajustar al contenido”.

Una vez aplicados estos cambios, ¿cuál es el ancho de la tercera columna (“Apellido”)?

- (a) 2,5 centímetros.
(b) 3,29 centímetros.
(c) 3,51 centímetros.
(d) 5,15 centímetros.

- 19.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio4.docx” que se proporciona, en la segunda página del documento se encuentra la tabla de facturación con una gran cantidad de filas que ocupan varias páginas del documento. Configure la tabla de forma que repita el título de las columnas (la primera fila de la tabla) como primera fila de todas las páginas que ocupe. Además, establezca la altura de todas las filas de la tabla en 0,8 centímetros.

Una vez aplicados estos cambios, ¿cuál es la fecha de la primera fila de datos que aparece en la última página que ocupa la tabla?

- (a) 05/11/2023.
(b) 06/11/2023.
(c) 04/12/2023.
(d) 07/12/2023.

20.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio4.docx” que se proporciona, en la segunda página del documento se encuentra la tabla de facturación con una gran cantidad de filas que ocupan varias páginas del documento. Configure la celda de la tercera columna (Importe) de la última fila para que calcule la suma de todos los importes de la tabla. El número debe aparecer con dos decimales y con el símbolo del Euro al final, igual que están los demás importes.

Una vez calculada, ¿qué valor se obtiene en esta celda?

- (a) 64559,98 €.
- (b) 65432,66 €.
- (c) 4915,08 €.
- (d) 56592,89 €.

21.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio4.docx” que se proporciona, en la última página del documento se encuentra la tabla de cálculos. En esta tabla las últimas dos filas contienen datos calculados mediante operaciones matemáticas que utilizan las celdas de las filas 2 y 3.

Nota: En las operaciones se ha utilizado la nomenclatura “A1” para hacer referencia a las celdas utilizadas (poniendo un ejemplo, la celda “D3” será la celda de la cuarta columna y de la tercera fila de nuestra tabla).

De todas las celdas de las filas 4 y 5, solo hay dos de ellas que usan exclusivamente celdas de su misma columna para su cálculo. El resto de celdas utilizan alguna celda de otras columnas. ¿Cuáles son los resultados obtenidos en las dos celdas que solo usan celdas de su propia columna para hacer su operación matemática?

- (a) 166670,61 y 138129,49.
- (b) 85565,8 y 173721,46.
- (c) 93179,05 y 186425,16.
- (d) 118400,82 y 93089,05.

22.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio4.docx” que se proporciona, según la información proporcionada por el propio documento en Word, indique la fecha y hora de creación del documento.

- (a) 05/12/2023, 19:36.
- (b) 06/12/2023, 11:34.
- (c) 06/12/2023, 11:45.
- (d) 06/12/2023, 11:48.

- 23.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio5.docx” que se proporciona, en la primera página se muestra un texto de dos párrafos. El primer párrafo comienza por “Lorem fistrum...” y el segundo párrafo acaba con “... llévame al circo”. Configure estos dos párrafos con el texto a tres columnas de 4 centímetros de anchura cada una.

Una vez establecidas las columnas, ¿qué texto tiene la primera línea de la segunda columna?

- (a) “tiene musho peligro”.
- (b) “musho peligro diodenoo”.
- (c) “gloria de mi madre.”.
- (d) “va usted muy cargadoo”.

- 24.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio5.docx” que se proporciona, a partir de la segunda página comienza una nueva sección. El primer párrafo de esta sección comienza por “Cuando haga clic ...”. En esta página hay una imagen. Respetando en todo momento la posición absoluta actual de la imagen, ajuste el tamaño de la imagen a 7 centímetros de alto y gírela 270 grados. Establezca la distancia de la imagen desde el texto tanto de la izquierda y de la derecha a 0,5 centímetros.

Una vez ajustada la imagen, ¿qué texto aparece en la primera línea a la derecha de la imagen?

- (a) “con nuevos botones”.
- (b) “tema. Al aplicar los”.
- (c) “Word con nuevos”.
- (d) “Ahorre tiempo en”.

- 25.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio5.docx” que se proporciona, a partir de la tercera página comienza una nueva sección. El primer párrafo de esta sección comienza por “El vídeo proporciona ...”. Configure esta sección de forma que tenga orientación horizontal, que los márgenes superior e inferior sean de 4 centímetros y los márgenes izquierdo y derecho sean de 3 centímetros. Numere las páginas de esta sección poniendo el número de página en el pie de página y comenzando la primera página de la sección por el número 1.

Una vez establecida dicha configuración, ¿cuáles son las primeras tres palabras de la página numerada con el número 20?

- (a) “Cuando haga clic ...”.
- (b) “trabaje en una ...”.
- (c) “otorgar a su ...”.
- (d) “detener la lectura ...”.

B

?

No coincide



26.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio6.docx” que se proporciona, crear una tabla de contenidos en la primera página, en la primera línea en blanco debajo del texto “Ejercicio 6”. La tabla de contenido debe mostrar 2 niveles y ser de estilo “Elegante”.

¿Qué texto o epígrafe aparece en la tabla de contenido en la línea inmediatamente anterior al epígrafe “Ortografía y gramática”?

- (a) “Dar formato al texto”.
- (b) “Bordes y sombreado del párrafo”.
- (c) “Abrir un documento”.
- (d) “Listas numeradas y con viñetas”.

27.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio6.docx” que se proporciona, modificar el estilo “Título 1” para que siempre que aparezca en el documento el texto comience en una página nueva.

Una vez hecho el cambio y aplicado a todos los textos con el estilo “Título 1” en el documento, ¿cuántas páginas tiene la sección 3 del documento?

- B
- (a) 1.
 - (b) 32.
 - (c) 34.
 - (d) 36.

28.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio6.docx” que se proporciona, hay un marcador denominado “sangría”. Debe insertar una referencia cruzada al texto de dicho marcador en la segunda página del documento, que está en blanco y corresponde a una nueva sección del documento.

B

¿Cuántas palabras contiene esta página donde se ha insertado la referencia cruzada?

- (a) 1.
- (b) 9.
- (c) 51.
- (d) 7200.



29.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio7.docx” que se proporciona, es un documento base de combinación de correspondencia. El archivo desde el que se obtienen los datos para realizar la combinación es el archivo “Datos7.docx” que, básicamente, contiene una relación de pedidos con datos sencillos como el número de pedido, el empleado, la fecha, el cargo y datos del cliente.

Nota: Compruebe siempre que el documento base tiene como lista de destinatarios el archivo “Datos7.docx” que se proporciona. Si no lo tiene asociado, establézcalo como lista de destinatarios.

Usted debe realizar la combinación de correspondencia en un documento nuevo que incorpore cartas para todos los pedidos, sin filtrar ni ordenar los datos.

¿Cuántas palabras contiene el documento generado con las cartas?

- (a) 35.
- (b) 59.
- (c) 2534.
- (d) 2800.

30.- Trabajando con el documento de Word “Ejercicio7.docx” que se proporciona, es un documento base de combinación de correspondencia. El archivo desde el que se obtienen los datos para realizar la combinación es el archivo “Datos7.docx” que, básicamente, contiene una relación de pedidos con datos sencillos como el número de pedido, el empleado, la fecha, el cargo y datos del cliente.

Nota: Compruebe siempre que el documento base tiene como lista de destinatarios el archivo “Datos7.docx” que se proporciona. Si no lo tiene asociado, establézcalo como lista de destinatarios.

Debe realizar la combinación de correspondencia en un documento nuevo que incorpore las cartas para todos los pedidos, pero ordenándolas para que aparezcan ordenadas alfabéticamente (de forma ascendente) por cliente. Las cartas de un mismo cliente deben aparecer a su vez ordenadas por fecha, desde la más antigua a la más moderna.

¿Cuál es el identificador de pedido (id_pedido) de la carta de la página 18 del documento generado?

- (a) 10528.
- (b) 10510.
- (c) 10329.
- (d) 10928.

- 31.- Trabajando con el documento de Word “**Ejercicio7.docx**” que se proporciona, es un documento base de combinación de correspondencia. El archivo desde el que se obtienen los datos para realizar la combinación es el archivo “**Datos7.docx**” que, básicamente, contiene una relación de pedidos con datos sencillos como el número de pedido, el empleado, la fecha, el cargo y datos del cliente.

Nota: Compruebe siempre que el documento base tiene como lista de destinatarios el archivo “Datos7.docx” que se proporciona. Si no lo tiene asociado, establézcalo como lista de destinatarios.

Debe realizar la combinación de correspondencia en un documento nuevo que incorpore las cartas de los pedidos realizados por la empleada Laura o por la empleada Margarita. Debe ordenarlas para que aparezcan de mayor a menor importe. Las que tengan el mismo importe, deben aparecer ordenadas alfabéticamente por cliente.

¿Cuál es el importe de la carta de la página 7 del documento generado?

- (a) 97,09 €.
- (b) 84,29 €.
- (c) 10,14 €.
- (d) 18,69 €.



- 32.- Trabajando con el documento de Word “**Ejercicio8.docx**” que se proporciona, debe ser el documento base de combinación de correspondencia. Debe crear una combinación de correspondencia utilizando “**Ejercicio8.docx**” como documento base y “**Datos8.docx**”, también proporcionado en la carpeta, como base de datos donde se encuentran los registros a combinar.

El archivo “Datos8.docx” contiene un pequeño listado de pedidos y está compuesto por los campos “Id_Pedido”, “Cliente”, “Fecha”, “Transporte” e “Importe”.

En el archivo “Ejercicio8.docx” debe sustituir las palabras marcadas con fuente roja que empiezan por “CAMPO_” y el nombre del campo por su campo correspondiente de la base de datos (por ejemplo, sustituya CAMPO_CLIENTE por el campo “cliente” del documento con datos). Además, también debe sustituir el texto con fuente roja “**SUSTITUIR ESTE TEXTO POR LO INDICADO EN LAS INSTRUCCIONES**” según la siguiente regla:

Debe sustituir el texto en rojo por el texto “**Recibirá un regalo junto a su pedido. Gracias por su pedido.**” si el importe del pedido es mayor o igual a 50€. Si el importe es menor de 50€ debe sustituir el texto indicado en rojo por el texto “**Gracias por su pedido.**” (escriba ambos textos sin las comillas).

Una vez ajustado el documento base, debe realizar la combinación de correspondencia en un documento nuevo que incorpore todos los pedidos ordenados por el campo “Fecha” de más antiguo a más moderno.

¿Cuántas palabras tiene la carta de la página 7 del documento generado?

- (a) 44.
- (b) 49.
- (c) 51.
- (d) 52.

- 33.- Trabajando con el documento de Word “**Ejercicio9.docx**” que se proporciona, en la primera página hay una lista de colores. Debe convertir la lista de colores (comenzada con “Rojo” y acabada con “Violeta”) en una lista numerada que tenga el estilo de número “Primero, Segundo, Tercero ...”.

Una vez establecida la lista numerada, ¿cuántos caracteres, sin contar espacios en blanco, tiene esta primera página del documento?

- (a) 29.
- (b) 107.
- (c) 180.
- (d) 198.



- 34.- Trabajando con el documento de Word “**Ejercicio9.docx**” que se proporciona, en la segunda página hay una lista numerada. Debe cambiar el tamaño del texto de la lista numerada a 14 puntos. Luego cambie la lista numerada estableciendo el estilo de número a “Uno, Dos, Tres, ...”. Debe configurar el texto de la lista numerada con sangría francesa de 1 centímetro y la sangría izquierda del párrafo a 1 centímetro también.

Una vez establecidos los ajustes, ¿cuántas líneas ocupa el párrafo de la entrada numerada con “Tres”?

- (a) 1.
- (b) 5.
- (c) 6.
- (d) 7.

- 35.- Trabajando con el documento de Word “**Ejercicio9.docx**” que se proporciona, en la tercera página empieza una nueva sección (la sección 2), que empieza con el texto “El video proporciona ...”. Debe convertir todos los espacios en blanco del texto de esta sección en saltos de párrafo. Al final, cada palabra debería ocupar una única línea y no debería haber ningún espacio en blanco en el documento

Una vez hecha la operación, ¿cuál es la primera palabra de la página 4 de esta sección?

- (e) “Haga”.
- (f) “clic”.
- (g) “en”.
- (h) “También”.