

INSTRUCCIONES EJERCICIO DE WORD

El ejercicio de Word consta de **dos supuestos**. Para su realización se le proporcionan dos documentos en papel:

- Un modelo de tríptico de unas jornadas, necesario para realizar el primer supuesto
- Un modelo de oficio de remisión y de una Circular del Gerente, necesarios para realizar el segundo supuesto

PRIMER SUPUESTO

Dentro de la carpeta “*Examen*”, que anteriormente habrá creado en el escritorio, cree un documento nuevo con el nombre “*Triptico*”.

Para confeccionarlo se le facilitan dentro de la carpeta “Primer Supuesto” (dentro de la carpeta “Word”) los siguientes archivos:

- Texto del tríptico (Contiene todo el texto necesario para realizarlo)
- Boletín de inscripción
- Tres imágenes a insertar en el tríptico (*e-oportunidad, Logos organizadores y Paraninfo*)

Deberán aplicarse los formatos adecuados, **de manera que sea fiel al modelo facilitado** y de acuerdo con las instrucciones que se indican.

FORMATO GENERAL DE TODO EL DOCUMENTO

El tríptico contiene **dos páginas**, cada una de ellas dividida en tres columnas.

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

- Tamaño papel: A4
- Orientación: Horizontal
- Márgenes: Superior 1 cm, Inferior 1 cm, Derecho 1 cm, Izquierdo 1 cm

COLUMNAS

- Iguales, de tamaño 8 cm

FUENTE (salvo especificación en contrario)

- Calibri, tamaño 11 puntos

PÁRRAFO (salvo especificación en contrario)

- Justificado
- Interlineado sencillo
- Sin sangrías
- Espaciado : Anterior 0 puntos, Posterior 6 puntos

ESTILOS

- Añadir un estilo a la lista de estilos rápidos con las siguientes características:
 - Nombre: PROGRAMA
 - Tipo de estilo: Párrafo
 - Basado en estilo: Normal
 - Siguiendo párrafo : Normal
 - Fuente: Andalus 12 puntos, negrita, color Azul oscuro, Texto 2, Oscuro 25%
 - Párrafo: Centrado y con un interlineado de 1,5 líneas

FORMATO PÁGINA 1

COLUMNA 1

- Insertar imagen “*e-oportunidad*”
 - Giro de 90º a la derecha
 - Posición: en el medio de la parte izquierda con ajuste de texto cuadrado
 - Tamaño: 7,5 cm de alto por 18 cm de ancho

COLUMNA 2

- Insertar **Texto 1** (Se encuentra dentro del archivo “Texto tríptico”)
 - Párrafos Sombreados: azul, énfasis 1, claro 40%
- Insertar Imagen “*Logos organizadores*”
 - Tamaño : 6 cm de alto por 8 cm de ancho
 - Posición: en la parte inferior central con ajuste de texto cuadrado

COLUMNA 3

- Para confeccionar el título insertar un **WordArt**
 - Estilo: Relleno degradado azul énfasis 1, contorno blanco iluminado énfasis 2
 - Fuente: Calibri 20
 - Texto: Centrado
 - Relleno de forma: Azul oscuro, texto 2 claro 80%
 - Tamaño: 6 cm de alto por 8 cm de ancho
 - Posición: Parte superior derecha con ajuste de texto cuadrado
- Insertar imagen “*Parainfo*”
 - Posición absoluta: Horizontal 19,75 cm a la derecha de margen y vertical 6,75 cm debajo de margen
 - Tamaño: 8 cm de alto por 8 cm de ancho

- **Fecha**
 - Estilo: PROGRAMA
 - Fuente: Calibri 18
 - Texto: Centrado
 - Párrafo: Sombreado, color azul, énfasis 1, claro 60%

FORMATO PÁGINA 2

COLUMNAS 1 Y 2

- Insertar **Texto 2** (*Presentación y Programa*. Se encuentra dentro del archivo “Texto tríptico”)
 - Títulos: Estilo PROGRAMA
 - Párrafos sombreados: Estilo PROGRAMA y sombreado azul, énfasis 1, claro 40%
 - Párrafos negrita: Tabulación Izquierda en 2,5 cm
 - Insertar: Nota al pie detrás de la palabra “TIC”, con el texto “*Tecnologías de la Información y la Comunicación*”; Fuente Calibri, tamaño de fuente 10
 - Después del último párrafo de la columna 1 (según el modelo) insertar un salto de columna

LÍNEA

- Dibujar una línea entre las columnas 2 y 3
 - Estilo tipo: “guión punto”
 - Color negro texto 1
 - Posición: Absoluta horizontal de 20 cm a la derecha de página y absoluta vertical de 0,1 cm debajo de página
 - Tamaño: Alto 20,60 cm y ancho 0,2 cm

COLUMNA 3

El documento “*Boletín de inscripción*” contiene una tabla en la que deberá realizar las siguientes operaciones para que coincida con el modelo:

- Combinaciones de celdas
- Aplicación de bordes automáticos de ½ pto
- Sombreado: Blanco, fondo 1, oscuro 5%

Una vez formateada la tabla debe tener las siguientes características:

- Tamaño ancho de tabla 17,8 cm
- Alto de filas exacto 0,62 cm
- Debe incluirse en un cuadro de texto:
 - Tamaño alto 8 cm, ancho 18 cm
 - Girado 90º a la izquierda
- Este cuadro deberá copiarse y situarse en el tríptico
 - Posición: Parte superior derecha con ajuste cuadrado de texto

SEGUNDO SUPUESTO

Dentro de la carpeta “Examen”, cree un documento nuevo con el nombre “Admon_ electronica”.

Para confeccionarlo se le facilitan dentro de la carpeta “Segundo Supuesto” los siguientes archivos:

- Un archivo “Excel” con el nombre “Facultades”
- Una imagen a insertar en el documento (*Logo UZ*)

Transcriba el texto del modelo de oficio y de la Circular del Gerente (en un único documento). Para finalizar el ejercicio, deberá realizar una combinación de correspondencia siguiendo las instrucciones que se indicarán oportunamente.

Deberán aplicarse los formatos adecuados, **de manera que sea fiel al modelo facilitado** y de acuerdo con las instrucciones que se indican.

FORMATO GENERAL DEL DOCUMENTO

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

- Tamaño papel: A4
- Orientación: Vertical
- Márgenes Superior e Inferior: 3,00 cm
- Márgenes Derecho e Izquierdo: 2,50 cm
- Encabezado: 1,50 cm
- Pie de página: 1,50 cm

FUENTE

- Times New Roman, tamaño 12 (se aplicarán cursivas y negritas cuando lo requiera el modelo)

PÁRRAFO

- Justificado, salvo las firmas cuya alineación es centrada
- Sangría especial primera línea 1,0 cm, salvo las firmas y numeración
- Espaciado anterior y posterior 6 puntos
- Interlineado sencillo

FORMATO OFICIO

ENCABEZADO DE PÁGINA

- **Encabezamiento**
 - Sangría izquierda 11 cm
 - Fecha: Será la fecha de impresión del documento, formato dd de mm de aaaa
- **Insertar imagen “Logo UZ”**
 - Tamaño: alto 2,5 cm, ancho 7 cm
 - Posición horizontal: posición absoluta 1,9 a la derecha de página; y
 - Posición vertical: posición absoluta 1,42 debajo de página

FORMATO DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO DE PÁGINA

- **Insertar imagen “Logo UZ”**, en la misma posición y con el mismo tamaño que en la página anterior
- **Pie de página**
 - Insertar número de página
 - Posición: centrado
 - Numeración: comenzar desde 1
 - Fuente: Calibri 11

TÍTULO

- **Fuente:**
 - Times New Roman, tamaño 14 negrita
- **Párrafo:**
 - Sin sangría y centrado
 - Interlineado: 1,5 líneas
 - Espaciado: anterior de 6 puntos y posterior de 18 puntos
 - Borde: valor sombra, estilo doble raya de ancho $\frac{3}{4}$ punto, color negro, texto 1, claro 25%; aplicar a párrafo desde el texto en 4 puntos en todos los márgenes

NUMERACIÓN

- **Fuente:**
 - Times New Roman, negrita, tamaño 11 puntos
- **Posición**
 - Alineación izquierda en 0 cm seguido de una marca de tabulación
 - Sangría del texto: 1 cm



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Deberá utilizar el archivo "*Facultades*" que encontrará en la carpeta "Word" de manera que el destinatario del oficio quede de la siguiente manera:

Destinatario:

<<Cargo>>

<<Facultad>>

Editar los dos primeros documentos individuales y guardarlos en la carpeta "Examen" con el nombre "Combina2".

VALORACIÓN DEL EJERCICIO DE WORD (TOTAL 100 puntos)

PRIMER SUPUESTO: TOTAL 60 PUNTOS

	General	Página 1	Página 2	Total
Configuración y formatos	20 puntos	3 puntos	8 puntos	31 puntos
Tabla	-----	-----	15 puntos	15 puntos
Imágenes	-----	9 puntos	-----	9 puntos
Nota al pie	-----	-----	1 punto	1 punto
Forma y WordArt	-----	3 puntos	1 punto	4 puntos

SEGUNDO SUPUESTO: TOTAL 40 PUNTOS

Transcripción completa del texto	26 puntos
Configuración, formatos y numeración	5 puntos
Encabezados y pies de página	3 puntos
Imágenes	1 punto
Combinar correspondencia	5 puntos

Penalizaciones:

- De esta puntuación se descontará de manera proporcional la parte de texto no transcrita
- Errores mecanográficos y faltas de ortografía, incluidos errores de acentuación: 0,5 puntos por cada uno