



Para la correcta ejecución del ejercicio deberá seguir las instrucciones que, agrupadas en diversos apartados, consisten en la elaboración de dos documentos utilizando el procesador de textos Microsoft Word.

Se recomienda que, según vaya realizando cada uno de los apartados que se indican proceda a guardar el documento con objeto de evitar posibles pérdidas irreparables.

Esta parte, consta de dos documentos, el primer documento con una calificación máxima de 25 puntos y el segundo documento con una calificación máxima de 10 puntos.

DOCUMENTO 1º

(Calificación máxima: 25 puntos)

Para realizar este primer documento, son necesarios los archivos [Texto], [Logo1] y [Logo2] que se encuentran en la carpeta WORD.

Partiendo del archivo [Texto] y realizando las instrucciones dadas por el Tribunal, el objetivo consiste en elaborar una resolución administrativa por la que se aprueba una convocatoria de bolsas de viaje para estudiantes de doctorado. El documento definitivo constará del texto de la resolución, una tabla de contenidos y dos anexos. **Este documento final se deberá renombrar [Documento_word1] y deberá guardarse en la carpeta RESULTADO.**

Importante: debe ceñirse a la literalidad de las instrucciones, utilizando el texto proporcionado, sin añadir párrafos en blanco ni saltos de página que no estén en el texto o en las instrucciones. **Cada párrafo en blanco o salto de página no indicado se penalizará con 0,10 puntos.**

INSTRUCCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Configuración básica: aplicable a todo el documento	1
Configurar página: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación vertical - Márgenes superior e inferior: 2,5 cm. - Márgenes izquierda y derecha: 3 cm. - Encabezado (desde el borde): 1 - Pie de página (desde el borde): 1,65 	
Modificar el estilo Normal: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de letra: Calibrí, tamaño 9 - Alineación: justificada - Sangría izquierda / derecha: 0,5 cm. - Espaciado anterior: 0 pto. / posterior: 5,5 pto. - Interlineado: múltiple en 1,05. - No agregar espacio entre párrafos: desactivado. - Control de líneas viudas y huérfanas: activado. Modificar el estilo Párrafo de lista: <ul style="list-style-type: none"> - Desactivar la opción "No agregar espacios entre párrafos del mismo estilo" 	
Crear estilos	1,5
Estilo Resolución : basado en Normal <ul style="list-style-type: none"> - Times New Roman 9 - Espaciado entre caracteres: expandido en 0,5 pto - Sangría izquierda / derecha: 2 cm. - Espaciado anterior: 0 pto. / posterior: 6 pto. - Interlineado: sencillo - Estilo párrafo siguiente: Resolución 	



INSTRUCCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<p>Estilo Anexo: basado en Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negrita - Alineación centrada - Espaciado posterior: 12 pto - Estilo párrafo siguiente: Normal 	
<p><i>Estilo Base: basado en Normal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Calibré 9,5, negrita, color blanco - Alineación izquierda - Espaciado anterior: 12 pto. / posterior: 6 pto. - Interlineado: doble - Conservar con el siguiente: activado - Sombreado de párrafo: relleno color estándar rojo oscuro 	
<p>Configuración lista multinivel: <i>Se trata de crear nueva lista conforme a las siguientes instrucciones</i></p>	4
<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de número: estilo 1,2,3 y añadir por delante el número 4 seguido de un punto. Resultado: 4.1., 4.2, 4.3.,... - Alineación de los números: izquierda 0,5 cm. - Sangría de texto en 0,5 cm. - Número seguido de: Marca de tabulación en 1,5 cm. 	
<p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de número: estilo 1,2,3 y numeración automática desde el nivel anterior. Resultado: 4.1.1., 4.1.2, 4.1.3., ... - Alineación de los números: izquierda 0,5 cm. - Sangría de texto en 1,5 cm. - Número seguido de: Marca de tabulación en 1,5 cm. 	
<p>Nivel 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de número: estilo a), b), c) - Alineación de los números: izquierda 1,1 cm. - Sangría de texto en 1,5 cm. - Número seguido de: Marca de tabulación en 1,5 cm. 	
<p>Operaciones de formato sobre el texto</p>	3,5
<p>Ir a la página primera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el estilo Resolución a todo el texto (desde "RESOLUCIÓN DEL RECTOR" hasta "Vicerrector en funciones de Profesorado") - Poner el primer párrafo en negrita y aplicar bordes al párrafo en cuadro de 1 pto - Poner el párrafo con el texto "RESUELVE" en negrita y alineación centrada - Poner en negrita las palabras "PRIMERO.", "SEGUNDO." y "TERCERO." - Aplicar a los dos últimos párrafos la alineación centrada 	
<p>Ir a la siguiente página y poner en negrita los dos párrafos (hasta el siguiente salto de página)</p>	
<p>Ir a la página "Anexo I":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el estilo Anexo al primer párrafo - Aplicar el estilo Base a los párrafos que comienzan por "BASE 1", "BASE 2", "BASE 3" y "BASE 4" y al que tiene el texto "DISPOSICIÓN ADICIONAL" 	



INSTRUCCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<p>- Aplicar los niveles de la lista multinivel a los párrafos de la BASE 4 que corresponda según la muestra siguiente, que se proporciona como modelo, se valorará la adecuación a las instrucciones:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>BASE 4: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</p> <p>4.1. Quienes deseen tomar parte [...]</p> <p>4.2. La documentación necesaria para [...]</p> <p>4.2.1. Cumplimentar los campos del formulario [...]</p> <p>4.2.2. Documentación acreditativa de participación [...]</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Comunicaciones realizadas antes del [...]</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Comunicaciones que se realicen con posterioridad [...]</p> <p>4.2.3. Currículum vitae (CV) actualizado. [...]</p> <p>4.3. El plazo de presentación de solicitudes [...]</p> </div> <p>Ir a la página “Anexo II”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner las páginas del anexo II en orientación horizontal - Aplicar el estilo Anexo al primer párrafo - Poner en negrita los párrafos que comienzan por 1., 2. y 3 	
<p><i>Columnas y viñetas</i></p>	2,5
<p>Ir a la BASE 2 y realizar las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar a todo el listado de la normativa la viñeta símbolo Unicode Symbol 168 - Aplicar el siguiente formato de párrafo al listado de la normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Activar No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo - Sangría izquierda y derecha: 0,5, sangría especial ninguna - Añadir un tabulador con alineación izquierda en la posición 0,75 cm - Poner el listado de la normativa en dos columnas del mismo ancho, con espaciado de 0,1 cm 	
<p><i>Hipervínculo</i></p>	0,25
<p>Ir a la BASE 4, en el primer párrafo, crear el hipervínculo en el enlace a la sede electrónica: https://sede.urjc.es/convocatorias</p>	
<p><i>Tablas</i></p>	2
<p>Dentro del Anexo II, ir al apartado 1 y crear una tabla con el texto proporcionado (en el que se ha usado como separador de columnas el carácter “/”)</p> <p>Sobre la tabla realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner todo el texto de la tabla en tamaño 8,50 - Alineación de la tabla: ajustar al centro. Ajuste del texto: ninguno - Alineación vertical de celda: arriba - Ancho de columna fijo: primera columna 10 cm y el resto 1,56 cm - Alto de fila exacto: primera fila 2 cm y el resto 0,65 cm 	
<p><i>Insertar formas</i></p>	4
<p>Dentro del Anexo I, después de la Disposición Adicional, diseñe un diagrama de flujo según el modelo que se propone y siguiendo las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los textos deben estar incluidos dentro de las formas y deben ser Arial, tamaño 8, espaciado anterior y posterior 0 e interlineado sencillo, sangría derecha e izquierda 0 y alineación centrada. 	



INSTRUCCIONES

PUNTUACIÓN MÁXIMA

- La forma de la izquierda debe ser una elipse de tamaño absoluto alto 1,5 cm y ancho 3,5 cm. Con el texto dentro de la forma: "Presentación de Solicitudes", color de texto negro. Color de relleno sólido, amarillo. Sin línea.
- Incluya dos formas tipo "flecha a la derecha" en la posición indicada en el modelo. Tamaño absoluto alto 1 cm y ancho 1 cm. Con línea sólida, ancho de 3 puntos y color de línea negro y con relleno sólido color blanco.
- Inserte una forma rectángulo, esquinas redondeadas tamaño absoluto alto 2 cm y ancho 3 cm, con los siguientes textos: Listas Provisionales, Subsanación y Listas definitivas, color de texto blanco. Color de relleno de la forma estándar naranja. Con línea color negro y ancho 3 puntos.
- Inserte una forma cuadrada con tamaño absoluto alto 2,5 cm, ancho 2,5 cm, con el texto "Comité de Valoración", texto en color negro. Forma con línea color estándar azul tamaño 1 punto. Relleno de trama punteado 40, color de punteado estándar azul y de fondo blanco.
- Superponga las formas de tal manera que las flechas queden sobre las formas que están a su derecha, según el ejemplo.
- Las formas deben estar alineadas al medio.



Encabezado y pie de página

3'25

- Encabezado:
Se aplicará a todo el *documento*.
Se proporcionan dos archivos de imagen: insertar [logo1] alineado a la izquierda y [logo2] alineado a la derecha.
Modelo:



Consejo Social

- Pie de página:
Se aplicará sólo a las páginas de los anexos I y II.
Texto "Universidad Rey Juan Carlos" centrado
Numeración automática de la página alineada a la derecha. La numeración tiene que comenzar con el número 1 en la primera página del anexo I y continuar hasta la última del anexo II.
Modelo:



SEGUNDO EJERCICIO
PRIMERA PARTE: PROCESADOR DE TEXTO WORD

INSTRUCCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Nota al pie	0,50
Ir a la BASE 3: Insertar tras la última palabra del apartado (“Subvenciones”) una nota al pie de página con el texto: “Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones BOE NÚM. 276, de 18/11/2003”. Aplicar al texto de la nota el tipo de letra Calibri 8	
Tabla de contenido	2
Ir a la página “Contenido” (la anterior a los anexos) e insertar una tabla de contenido después del párrafo CONTENIDO con la siguiente configuración: <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar 2 niveles: párrafos estilo Anexo y párrafos estilo Base - Estilo: Formal - Configuración de párrafo: Alineación justificada, sangría izquierda y derecha 0,5, sin sangría especial - Fuente: Calibri 9 	
Reemplazar	0,25
Una vez finalizado el documento reemplazar la expresión “los estudiantes” por “los y las estudiantes” en todo el texto.	
Guardar el documento en pdf con el nombre [documento_word1] en la carpeta RESULTADO	0,25

IMPORTANTE: Recuerde cerrar y guardar el documento con el nombre [Documento_word1] en la carpeta “RESULTADO”

DOCUMENTO 2º

(Calificación máxima: 10 puntos)

El objetivo de este ejercicio es el de transcribir el texto que se proporciona a continuación, corrigiendo las faltas de ortografía que encuentre, **sin cambiar ni añadir signos de puntuación**, y aplicando el formato indicado.

El resultado consistirá en un documento Word que deberá denominar [Documento_word2] que deberá guardarlo en la carpeta “RESULTADO”.

INSTRUCCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Configuración de la página y formato del texto	1
<ul style="list-style-type: none"> - Márgenes Normales (superior e inferior: 2,5 cm. e izquierdo y derecho 3 cm.) - Fuente: Calibri - Tamaño: 11 puntos - Interlineado: 1,5 líneas - Justificado - Sangría 1ª línea en 1,25 cm. - Poner en cursiva el texto que aparece en negrita en el documento - Autor y el título: alineados a la derecha, con interlineado sencillo, sin espaciado entre párrafos 	



Transcripción del texto

9

- Se descontará 0,10 por cada falta de ortografía
- Se descontará 0,10 por cada falta de mecanografía
- Se descontará 0,10 por cada palabra no transcrita.

Texto a transcribir

No son hipótesis. Está a la vista la traza del tejido, las incongruencias, las costuras, los arrepentimientos. Más vale seguir hacia adelante sin apuro que detenerse a corregir o reparar errores y perder así el impulso que empuja la pluma abida sobre el papel: la pluma de ave que se hientrumpe cada pocas palabras para ser huntada de nuevo en la tinta y de inmediato recupera su rumbo, favoreciendo en torno suyo un amvito estrecho de quietud que es el espacio necesario para que la invección y la escritura se desaten con un grado masimo de fertilidad. Montaigne era un señor prospero y tenía su castillo en medio de los campos fertiles de francia, y en su castillo la torre circular con las paredes llenas de libros y ventanas por las que entraba la luz y en las que podía descansar la mirada cuando se fatigava de leer o escribir. Cervantes es un viejo parcialmente mutilado, un veterano de guerras antigüas, un funcionario de dudoso escalafon que ha debido de escribir donde buenamente podía, en la incomodidad y el ruido de las ventas, en el trasiego de las oficinas y los molinos y almacenes en los que compraba o requisava granos, incluso en la cárcel, **donde toda incomodidad tiene su asiento y donde todo triste ruido hace su habitacion**. Los años de su plena madurez vital y del provable despegue de su talento narrativo los pasa casi enteros en movimiento permanente y muchas veces angustiado, no cabalgando con sosiego como Montaigne en su viaje a Italia, sino urjido por las obligaciones de un trabajo ingrato, montado en esas terribles mulas de alquiler que son una presencia constante en sus historias, alojándose en las ventas detestables que solo él hizo el prodijio de combertir en lugares unibersales de la imaginación.

Antonio Muñoz Molina

El verano de Cervantes

IMPORTANTE: Recuerde cerrar y guardar el documento con el nombre
[Documento_word2] en la carpeta "RESULTADO"