

Proceso de selección para la provisión definitiva de 7 plazas de auxiliares administrativos/as

Word y Excel

El objetivo de este supuesto es valorar su conocimiento acerca del uso de la herramienta Word y Excel del paquete Office. A continuación, se indican unas instrucciones generales sobre la realización del ejercicio.

INSTRUCCIONES GENERALES



**NO PASE LA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE
ESPERE LAS INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL**



1. Su tarea consistirá en elaborar un documento de Word y una hoja de Excel que sean reproducción exacta al modelo que se incluye en este supuesto realizando las acciones que se le indiquen.
2. Deberá reproducir el modelo ajustándose a todas las características de presentación y respetando al máximo las indicaciones que aparecerán a continuación (altos de fila, uso de fórmulas, sombreados, etc.)
3. A la vuelta de esta página encontrará **las instrucciones específicas** para este supuesto concreto, en las que se detallan algunas características que deberá respetar en cada hoja.
4. Dispondrá de 30 minutos para realizar este ejercicio. Cuando queden cinco minutos para finalizar, se le recordará que **debe grabar su trabajo en el USB** proporcionado (con su código de aspirante). Así mismo, se le avisará cuando reste 1 minuto para finalizar el examen. Tenga en cuenta que **deberá grabar su trabajo antes de la señal de finalización**, ya que después no podrá tocar el equipo.
5. Deberá guardar los dos documentos (uno Word y otro Excel) en el USB. El nombre de cada documento será su código de aspirante.
6. En el escritorio de su equipo dispondrá de la carpeta EXAMEN, que contendrá la siguiente documentación: logotipo del Ayuntamiento y documento Word con pies de recurso.



**NO PASE LA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE
ESPERE LAS INSTRUCCIONES DEL TRIBUNAL**

