

## PRUEBA PARA OCUPACIÓN TIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PRUEBA 1:** Realizar las siguientes búsquedas en intranet:

1.- Buscar el convenio “Más mujeres, mejores empresas”, e imprimir la primera página de dicho documento.

2.- ¿De qué fecha es la última revisión general que se ha hecho de la Norma sobre Contratación, Almacenes e Inmovilizado de RTVE?

Imprimir pantallazo

3.- Buscar los cuatro tipos de tipografía y sus distintas versiones CORPORATIVA y AUXILIAR. Pegar un pantallazo en un documento de Word e imprimir.

4.- Solicitar una autorización de visita.

Imprimir pantallazo del formulario en documento de Word y si no se tuviera acceso a esta opción, imprimir pantallazo del acceso denegado.

5.- Solicitar alta de servicio de suscripción, por ejemplo, a Canal +, y pegar el pantallazo del formulario en una página de Word, e imprimir.

6.- Solicitar una dieta a través de la aplicación de intranet “Solicitud de dietas”.

Una vez elaborada, copiar un pantallazo en Word, e imprimir y **NO ENVIAR LA DIETA.**

**PRUEBA 2:** Partiendo de la tabla de datos guardada en D:\DATOS\Tabla datos para examen.xlsx, realizar el siguiente tratamiento:

Crear una tabla de datos con las siguientes columnas (nombre columna en negrita, aclaración entre paréntesis):

**Matrícula**

**Apellidos y nombre** (unir columnas de apellidos y nombre)

**Sexo**

**Días** (prestación de servicio a fecha de hoy)

**Total Retribución Mensual** (salario + complementos)

**Total Retribución Anual** (importe 14 pagas)

Dar formato al encabezamiento con fondo azul, fuente Calibri, tamaño 10, negrita.

Marcar bordes de las celdas con línea fina y alrededor de la tabla con línea gruesa.

Los importes de las columnas “total retribución” con formato euro, dos decimales y punto de miles.

Añadir línea de totales al final de la tabla para las dos columnas de total retribución.

Y una celda más abajo calcular el promedio de los mismos, redondeando a 1 decimal.

Imprimir la tabla que hemos creado, con los totales y promedios.

Crear un gráfico de columnas, con el “total retribución anual” acumulado por sexo.

**PRUEBA 3.-** Crear un documento de Word, con el título: INFORME DATOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR

Redactar aproximadamente 5 líneas sobre los datos obtenidos del Excel, y aplicar el siguiente formato al documento:

Encabezado, arriba a la derecha la fecha.

Pie de página 1/1

Interlineado 2,5

Márgenes, 2 a la izquierda y 2 a la derecha

Tipo de letra, Times New Roman, tamaño 12.

Texto justificado.

**PRUEBA 4.-** Crear un documento Power Point, y pegar el gráfico que hemos hecho en Excel.

Añadir el título “RETRIBUCIÓN ANUAL POR SEXOS”, con Calibri, tamaño 30 y centrado.

Imprimir página de Power Point

