



**PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
2º EJERCICIO**

**1º. SUPUESTO**

El Ayuntamiento de Arroba de los Montes ha convocado un proceso selectivo que consta de dos ejercicios. El primero consiste en un examen tipo test cuyos resultados se esbozan en la siguiente hoja de cálculo realizada con el programa Microsoft Excel.

Calificaciones Primer ejercicio							
Núm Preguntas		50					
Numero de respuestas alternativas		4					
Número de orden	Nombre	DNI	Aciertos	Fallos	en blanco	Nota	¿Aprobado?
6	Francisco	122e	40	3	7	7,80	APTO
2	Luis	222a	32	2	16	6,27	APTO
1	Juan	111x	35	12	3	6,20	APTO
4	Teresa	444w	30	0	20	6,00	APTO
5	Julia	777q	25	15	10	4,00	NO APTO
3	Maria	333c	20	10	20	3,33	NO APTO
Media		5,60					
Número de Aprobados		4					

**Conteste por escrito las siguientes cuestiones:**

**Nota 1:** En las cuestiones que tenga que responder con una expresión de Excel, le recomendamos que utilice este formato:

<celda donde escribir la fórmula> → <fórmula>

Por ejemplo: H5 → =A5 + B5

**Nota 2:** Cíñase al espacio habilitado para la contestación de las preguntas, si es posible. Se valorará la capacidad de síntesis en las cuestiones correspondientes.



1.- Escriba la expresión de Excel que permita el cálculo de la nota del primer aspirante, teniendo en cuenta que la fórmula a aplicar es:

$$\frac{A - \frac{E}{R-1}}{P} \times 10$$

A: Número de preguntas correctas

E: Número de preguntas incorrectas

R: Número de respuestas alternativas

P: Número de preguntas.

**Nota: Tenga en cuenta que esta fórmula será copiada y pegada posteriormente al resto de aspirantes.**

En G8 → =((D8 - (E8 / (\$D\$4 -1))) / \$D\$3) \* 10

2.- Queremos que en la columna contigua de la nota aparezca la palabra “APTO” si la nota es igual o superior a 5, y “NO APTO” en caso contrario. ¿Qué expresión de Excel debería utilizar? (Escriba la expresión correspondiente al primer aspirante).

En H8 → =SI(G8>=5; "APTO"; "NO APTO")

3.- ¿Cómo procedería para aplicar las fórmulas de las dos cuestiones anteriores al resto de los aspirantes de la manera más rápida posible?

1º Utilizar el símbolo \$ para para fijar los valores de las celdas D3 y D4

2º Marcar las dos celdas de las fórmulas del primer aspirante: G8 y H8 y arrastrar hacia abajo (pinchando sobre la esquina inferior derecha de la celda H8) hasta la última celda de la tabla del último aspirante: H13 (también haciendo doble click sobre la esquina superior derecha de la celda H8)

4.- Calcule la media de las calificaciones de los aspirantes y el número de aprobados utilizando las funciones específicas de Excel, mostrando sendos resultados en las celdas previstas.

En C15 → =PROMEDIO(G8:G13)

En C16 → =CONTAR.SI(H8:H13;"APTO")



**5.- Queremos asignar un número de orden correlativo a los aspirantes por orden de nota, sin tener que teclearlos todos... ¿Cómo procedería?**

1º Ordenar los aspirantes por la columna nota: Marcamos la tabla completa. Menú Datos → Ordenar. Activar check “Mis datos tienen encabezados”. Añadir una fila con Ordenar por: Nota. Criterio de ordenación: “De mayor a menor”

2º En las celdas A8 Y A9 escribimos 1 y 2 respectivamente. Marcamos estas dos celdas y arrastramos hasta el final de la tabla para generar todos los números de orden