



INSTRUCCIONES

EJERCICIO PRÁCTICO NÚMERO UNO

Cumplimentación administrativa de un expediente de contratación del suministro de un camión para la brigada de obras municipal.

Se os ha facilitado un folio Din A-3 a modo de carpetilla, y un paquete de documentos administrativos desordenados.

Debéis redactar el índice de documentos, (numerados según el orden que exige el suministro) que deben componer el expediente de contratación para la adquisición del camión y ponerlo a modo de carátula del expediente.

Dentro de la carpetilla deberéis introducir los documentos numerados (arriba a la derecha de cada uno) por el orden que le asignáis a cada uno.

En el caso de que algún documento de los facilitados no deba, a vuestro entender, formar parte del expediente de contratación, debéis no numerarlo y dejarlo fuera de la carpetilla.

EJERCICIO PRÁCTICO NÚMERO DOS

Se os ha facilitado un documento consistente en el borrador de una carta que vamos a enviar a varios destinatarios.

Asimismo, se os facilita la carta con el formato definitivo de envío.

Debéis, con la ayuda del anexo en el que figuran comandos de Word 2010, indicar en la plantilla de respuestas los que han sido utilizados para transformar el borrador en la carta definitiva. Será preciso indicar el/los números de los comandos empleados en cada una de las zonas en que se divide este documento.

Hay que tener en cuenta que la carta definitiva impresa forma parte de varias que serán enviadas a diferentes destinatarios que figuran en un documento Excel que, previamente, tendríais guardado en vuestro equipo.

OBSERVACIONES: En ninguno de los documentos hay que tener en cuenta el enunciado que hace referencia al Ejercicio y número de documento.