

INFORMÁTICA

**PARA OPOSICIONES DE
Auxiliar y Administrativo**

***CURSOS DE
WORD Y EXCEL***



C/ María Auxiliadora, 61 y C/ Cabeza de Vaca, 11.
37005 SALAMANCA Tfno. 923 25 63 48
www.academiadarwin.com

CURSOS DE WORD Y EXCEL

PARA OPOSICIONES DE AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

1.-OBJETIVOS DE LOS CURSOS:

Conseguir el nivel de conocimientos del Procesador de Textos WORD y de la Hoja de Cálculo EXCEL necesarios para superar los ejercicios de informática, tanto teóricos como Supuestos Prácticos de las oposiciones de Auxiliar y Administrativo de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local (Ayuntamiento, Universidad, ...).

En este curso de informática intenta abarcar los diferentes tipos de exámenes (tipo test o práctico) que puedan exigirse en las distintas oposiciones de Auxiliar y Administrativo.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS:

2.1.-CURSOS Y DURACIÓN:

- WORD (I).....: 30 horas
- WORD (II)....: 40 horas
- EXCEL (I).....: 30 horas
- EXCEL (II)....: 40 horas

2.2.-MODALIDAD DEL CURSO: Presencial, en las Aulas de Informática y con ordenador.

2.3.-MATERIAL DEL CURSO:

- Texto con toda la teoría del Curso. (Incluido en el curso).
- Actividades de la lección.
- Ejercicios test.
- Supuestos Prácticos.

2.4.-HORARIOS DEL CURSO: A elegir entre las horas siguientes:

- MAÑANAS: De 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- TARDES: De 17:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

2.5.-FECHA DE INICIO: A elegir.

2.6.-HONORARIOS: Mensuales y según días y horas. Se abonará al hacer la inscripción.

3.-ÍNDICE DE MATERIAS:A)WORD (I):

1. Primeros pasos en Word
2. Editar y guardar documentos
3. Modos de ver los documentos
4. Moverse por el documento
5. Modificar el texto
6. Revisar el texto
7. Formato de párrafo (I)
8. Formato de párrafo (II)
9. Formato de página (I)
- 10.Formato de página (II)
- 11.Listas y columnas
- 12.Imágenes en el documento
- 13.Dibujar en el documento
- 14.Impresión de documentos
- 15.Tablas
- 16.Combinar correspondencia

C)EXCEL (I):

- 1.Introducción a Excel
- 2.Libros y hojas
- 3.Introducir datos (I)
- 4.Introducir datos (II)
- 5.Modificar hojas
- 6.Organizar e imprimir hojas
- 7.Formato de celdas
- 8.Fórmulas
- 9.Funciones
- 10.Formato avanzado de celdas
- 11.Temas y formato condicional
- 12.Edición de hojas
- 13.Crear gráficos
- 14.Listas
- 15.Filtros y tablas
- 16.Subtotales

B)WORD (II):

1. Encabezados, notas y pies
2. Estilos y temas
3. Listas y esquemas
4. Herramientas para escribir
5. Referencias cruzadas y marcadores
6. Índices
7. Documentos maestros
8. Revisar documentos
9. Compartir y proteger documentos
- 10.Añadir objetos
- 11.Gráficos de datos
- 12.Organigramas
- 13.Word e Internet
- 14.Otras funciones
- 15.Documentos interesantes
- 16.Grandes proyectos

C)EXCEL (II):

- 1.Colocar datos en la Web
- 2.Matrices y referencias externas
- 3.Trabajo con fórmulas
- 4.Temas avanzados sobre gráficos
- 5.Acceso a datos externos (I)
- 6.Acceso a datos externos (II)
- 7.Plantillas y vistas
- 8.Colaborar con otros usuarios
- 9.Tablas y gráficos dinámicos
- 10.Análisis de datos y macros
- 11.Formularios
- 12.Uso de funciones comunes (I)
- 13.Uso de funciones comunes (II)

Curso perfectamente adaptado en forma y contenido a las pruebas oficiales de las oposiciones de auxiliar y administrativo de las diferentes administraciones públicas.

Libros de teoría y todo el material incluidos en el curso

Profesores Informáticos Titulados y Especializados en estas pruebas

Solo modalidad presencial.
Límite de plazas

*** LA MEJOR PREPARACIÓN DE SALAMANCA ***

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES 1.982

DESDE
1.982

C/ M^a Auxiliadora 61 y C/ Cabeza de Vaca, 11.
37005 SALAMANCA. Tfno. 923 25 63 48.
www.academiadarwin.com