

# Ejercicio Practico Procesador De Textos Y Hoja De

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Ejercicio Práctico. Procesador de Textos y Hoja de Cálculo  
Cuerpo General Auxiliar. Administración del Estado. Ejercicio Práctico. Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Ortografía  
Ejercicio Práctico. Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Ortografía. Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado  
Informática Básica para Mayores 2ª Edición  
Procesamiento de textos con OO-Writer  
Elaboración de documentos de texto  
Ofimática. 2ª Edición.  
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Microsoft Word 2019  
MF0233\_2 Ofimática 2ª Edición.  
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Libre Office 6.x. UF0320.  
Aplicaciones ofimáticas  
Aprender Office 2010 con 100 ejercicios prácticos  
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0320. Ed. 2022.  
Manual. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal: UF0327). Certificados de profesionalidad  
Tratamiento Informático de la Información  
Administración e informática de gestión. Ciclos formativos. Formación profesional  
Introducción a la Informática Con Microsoft Office Xp Y 2000  
Aplicaciones informáticas  
Cuerpo General Auxiliar. Administración del Estado. Temario Volumen 1. Organización pública  
Cuerpo General Auxiliar. Administración del Estado. Test del Temario  
Las bases de datos (TID)  
CFGB - Tratamiento informático de datos - Novedad 2023  
Excel 2000 Para Opositores. E-book  
Tratamiento informático de datos  
Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía. Casos Prácticos. E-book  
Procesadores de textos (V) (Aplicaciones ofimáticas)  
Hoja de cálculo (IV) (Aplicaciones ofimáticas)  
Word Desde Cero  
Hoja de Cálculo: Excel  
Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Microsoft Word 2016

Ofimática básica aplicada al tenis

Temario Para Pruebas Selectivas Para El Ingreso Libre En El Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Informática aplicada a la gestión inicial

APUNTES OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

APUNTES OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Colección de Monografías Científicas

Manual para preparación a pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación

Aplicaciones ofimáticas (Aplicaciones ofimáticas)

Thank you very much for downloading **Ejercicio Practico Procesador De Textos Y Hoja De**. Maybe you have knowledge that, people have see numerous times for their favorite books in imitation of this Ejercicio Practico Procesador De Textos Y Hoja De, but end occurring in harmful downloads.

Rather than enjoying a good PDF once a cup of coffee in the afternoon, then again they juggled in the same way as some harmful virus inside their computer. **Ejercicio Practico Procesador De Textos Y Hoja De** is available in our digital library an online entrance to it is set as public appropriately you can download it instantly. Our digital library saves in fused countries, allowing you to acquire the most less latency epoch to download any of our books once this one. Merely said, the Ejercicio Practico Procesador De Textos Y Hoja De is universally compatible later any devices to read.

2018-03-07 Bingen Loinaz Bordonabe Este volumen práctico tiene como objetivo la preparación del segundo ejercicio, de carácter práctico, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (Sp2). En dicha prueba se valorará los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).

2018-02-15 Varios autores Manual para la preparación del ejercicio de carácter práctico, establecido en la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, tanto mediante ingreso libre como por promoción interna, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, publicado en BOE n.o 26, de 29 de enero de 2018. Describe, acompañado de

numerosos ejercicios de carácter práctico, el uso y manejo de los programas Microsoft Word y Excel, en su versión Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (Sp2). Así mismo recopila los contenidos fundamentales de ortografía de la lengua española, con ejercicios de autoevaluación, y textos para practicar en la localización de errores.

Ana M<sup>a</sup> Cruz Herradón Con esta segunda edición mejorada y actualizada del libro que tiene entre sus manos podrá acercarse al mundo de la informática de una manera sencilla, didáctica y ante todo práctica, de forma que su primer contacto con los ordenadores sea una experiencia placentera pero a la vez útil y realista. Si su deseo es aproximarse sin

miedo a un ordenador o mejorar en el manejo de algunas herramientas básicas, está usted delante del libro adecuado. Sus páginas le ayudarán a comprender y a realizar las tareas más habituales con una extraordinaria facilidad, siguiendo las imágenes y los ejemplos prácticos que a lo largo de toda la obra se van planteando. A partir de la lectura de este libro términos como Windows, Internet Explorer, correo electrónico, Facebook, Word, Excel, etc., dejarán de ser grandes desconocidos para introducirse en su quehacer cotidiano de forma que, con posterioridad a su lectura, desee adentrarse más y más en el mundo de la informática.

2010-03-03 Francisco Miguel Martínez Pérez "Este libro es el resultado de varios años de docencia en ofimática: Un grupo de profesores, coordinados por Francisco Miguel Martínez Pérez, deciden aplicar su experiencia enseñando ofimática en institutos y distintas carreras universitarias, y plasmarla en un manual para el procesamiento de textos eminentemente práctico. Se elige como herramienta vehicular para este proyecto el procesador de textos de un paquete ofimático gratuito y disponible libremente en Internet: OpenOffice.org. OO-Writer, a que así se llama el procesador, permite aprender todos los conceptos básicos necesarios para desenvolverse con soltura ante cualquier otro procesador de texto, garantizando la independencia del alumno de otras aplicaciones propietarias y de los costes con las que estas pudieran gravar el aprendizaje de algo que en nuestra sociedad actual es esencial: Saber escribir textos en un ordenador. No por hacer hincapié en conceptos básicos y reutilizables en el procesamiento de textos en general, se abandona el detalle en éste, el procesador de textos OO-Writer, ya que en este manual se ven también con suficiente profundidad las características que permiten usar OO-Writer como lo que realmente es: una herramienta para realizar trabajos de sobrada calidad. Desde el primer tema se va guiando al alumno desde un punto de vista práctico, potenciando buenas costumbres y erradicando vicios que lleven a que textos propios o ajenos se conviertan en potros indomables que tomen el aspecto que los misterios de la computación deseen en vez de la forma con la que los imaginamos alguna vez en nuestra mente. Todos los temas traen ejercicios ajustados al contenido y el libro se acompaña un CD del

material necesario para seguir paso a paso esos ejercicios. Los autores han añadido, además, muchos cometarios al margen de las hojas que ayudarán a recordar, complementar o entender mejor los conceptos que se exponen, pudiendo el alumno intercalar los suyos propios conforme descubra o comprenda otros. No hay nada mejor que trabajar con anotaciones un buen libro para reforzar el aprendizaje."

2022-09-09 SÁNCHEZ ESTELLA, ÓSCAR Este manual se presenta actualizado a la versión Word 2019 e incorpora una gran propuesta de ejercicios prácticos para aprender haciendo. Explica de forma detallada el funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2019, enseña a crear documentos sencillos y otros de mayor complejidad mediante la utilización de plantillas, tablas de contenido y la combinación de correspondencia. Para dar una visión completa, la obra también descubre la integración de este programa con el resto de la familia Office: Excel, Access y PowerPoint. Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad. El contenido curricular se ajusta fielmente al establecido para la UF0857 Elaboración de documentos de texto, que forma parte del Módulo Formativo MF0222\_2 Aplicaciones microinformáticas, integrado a su vez en el certificado de profesionalidad IFCT0209 Sistemas microinformáticos, regulado por RD 628/2013, de 2 de agosto.

Fco. Manuel Rosado Alcántara La presente obra está dirigida a los estudiantes de los nuevos Certificados de Profesionalidad de la familia profesional Administración y Gestión, en concreto al Módulo Formativo Ofimática. El libro se desarrolla en cinco unidades formativas: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. A lo largo de los distintos capítulos irá aprendiendo a utilizar su ordenador y las principales

herramientas ofimáticas, como un procesador de textos, hojas de cálculo, gestores de bases de datos, programas de realización de presentaciones, etc. También aprenderá a utilizar los programas de gestión del correo electrónico y a utilizar Internet con eficacia, todo ello con explicaciones teóricas, pero sobre todo con ejercicios guiados y mucha práctica. Los ejercicios guiados son ejemplos resueltos paso a paso, para que el lector aprenda a realizar cada tarea. Los ejercicios prácticos son pequeños problemas que el lector debe resolver, basados en los contenidos que se han explicado con anterioridad. Al final de cada uno de los temas dispondrá de un test para evaluar los conocimientos adquiridos.

2021-08-26 SÁNCHEZ ESTELLA, ÓSCAR Este manual se presenta actualizado a la versión Word 2019 e incorpora una nueva propuesta de ejercicios prácticos para aprender haciendo. Se explica de forma detallada el funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2019. Enseña a crear documentos sencillos y otros de mayor complejidad mediante la utilización de plantillas, tablas de contenido y la combinación de correspondencia. Para dar una visión completa, la obra también descubre la integración de este programa con el resto de la familia Office: Excel, Access y PowerPoint. Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad. Esta unidad formativa UF0320 es transversal a diversos certificados de profesionalidad en la familia de Administración y gestión, y su contenido curricular responde fielmente al determinado en los reales decretos que los regulan en cada caso. Forma parte del módulo formativo MF0233\_2 Ofimática, y así es parte integrante de los certificados Financiación de empresas (ADGN0108), Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208), Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGD0108), Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGD0110), Comercialización y administración de productos y servicios financieros (ADGN0208), Gestión

comercial y técnica de seguros y reaseguros privados (ADGN0110) y Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares (ADGN0210).

2016-01-01 Fco. Manuel Rosado Alcántara La presente obra está dirigida a los estudiantes de los nuevos Certificados de Profesionalidad de la familia profesional Administración y Gestión, en concreto al Módulo Formativo Ofimática. El libro se desarrolla en cinco unidades formativas: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. A lo largo de los distintos capítulos irá aprendiendo a utilizar su ordenador y las principales herramientas ofimáticas, como un procesador de textos, hojas de cálculo, gestores de bases de datos, programas de realización de presentaciones, etc. También aprenderá a utilizar los programas de gestión del correo electrónico y a utilizar Internet con eficacia, todo ello con explicaciones teóricas, pero sobre todo con ejercicios guiados y mucha práctica. Los ejercicios guiados son ejemplos resueltos paso a paso, para que el lector aprenda a realizar cada tarea. Los ejercicios prácticos son pequeños problemas que el lector debe resolver, basados en los contenidos que se han explicado con anterioridad. Al final de cada uno de los temas dispondrá de un test para evaluar los conocimientos adquiridos.

2020-04-23 Miguel Ángel Ladrón de Guevara iiiCON 64 VÍDEOS EXPLICATIVOS!!! Este Manual es el más adecuado para impartir la UF0320 "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos" de los Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente los 64 vídeos prácticos en el email tutor@tutorformacion.es Capacidades que se adquieren con este Manual: Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones. - Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus

características y utilidades. - Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certifica-dos, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitu-des u otros. - Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. - Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibi-lidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la do-cumentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sis-tema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asis-tentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configura-ción de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera pá-gina, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su conte-nido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcado-res, hipervínculos, u otros). - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la

aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. - A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracteri-zados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el ti-po preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funcio-nes de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asis-tentes disponibles. Índice: Introducción 9 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. 10 1. ¿Qué es Writer? 11 2. Partes de la ventana principal de Writer. 12 2.1. Barra de Título. 12 2.2. Barra de Menú. 12 2.3. Barra lateral. 13 2.4. Barras de herramientas. 15 2.5. Reglas. 18 2.6. Barra de estado. 18 3. Menús contextuales (clic derecho). 22 4. Diálogos. 22 5. Vistas de documentos. 22 6. Comenzar un nuevo documento. 23 7. Guardar un documento. 26 8. Abrir y guardar archivos en servidores remotos . 30 9. Uso del Navegador. 30 9.1. Moverse rápidamente a través de un documento. 32 9.2. Uso de la barra de herramientas de Navegación. 33 9.3. Reorganizar encabezados y texto usando el Navegador. 33 9.4. Configuración de recordatorios. 34 9.5. Elegir modos de arrastre. 35 10. Deshacer y rehacer cambios. 35 11. Recargar un documento. 36 12. Cerrar un documento. 36 13. Cerrar LibreOffice. 36 14. Ejercicios. 37 14.1. Explorar el entorno, crear, abrir y guardar documentos. 37 14.2. Cortar, copiar y pegar texto. 38 14.3. Buscar y reemplazar. 39 Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos. 40 1. Trabajo con Textos: Conceptos básicos. 41 1.1. Seleccionar texto. 41 1.2. Cortar, copiar y pegar texto. 42 1.3. Buscar y reemplazar texto. 43 1.4. Insertar caracteres especiales. 45 1.5. Revisar ortografía y gramática . 48 1.6. Uso de sinónimos. 54 1.7. Guiones en palabras. 55 1.8. Corrección automática. 57 1.9. Uso de Completar Palabra. 58 1.10. Usar Texto automático. 59 1.11. Cambiar el caso del texto seleccionado. 61 2. Trabajo con Texto: Avanzado. 63 2.1. Uso de herramientas de lenguaje incorporadas. 63 2.2. Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo. 65 2.3. Seguimiento de cambios a un documento. 69 2.4. Añadir otros comentarios. 73 2.5. Uso de notas al pie y notas al final. 74 2.6. Enlace a otra parte de un documento. 76 2.7. Numeración de líneas. 80 3. Formato del texto. 82 3.1. Se recomienda usar estilos. 82 3.2. Formatear párrafos. 83 3.3. Configuración de tabulaciones y sangrías. 90 3.4. Caracteres de formato . 92 3.5. Autoformato. 97 3.6. Formato de listas numeradas o con viñetas. 99 4. Ejercicios. 102 4.1. Formato de texto. 102 4.2. Vínculos y referencias. 109 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. 111 1. Formato de Páginas: Conceptos Básicos. Estilos de página y características relacionadas. 112 1.1. Configuración del diseño de página básico usando estilos. 112 1.2. Cambiar los márgenes de la página. 114 1.3. Creación de encabezados y pies de página. 115 1.4. Numeración de páginas. 118 1.5. Definir una primera página diferente para un documento . 122 1.6. Formato de notas al pie y notas al final. 126 1.7. Definición de bordes y fondos. 127 2. Formato de Páginas: Avanzado. Uso de columnas, marcos, tablas y secciones. 132 2.1. Elegir un método de diseño. 132 2.2. Usar columnas para definir el diseño de la página. 133 2.3. Uso de marcos para el diseño de la página. 135 2.4. Uso de tablas para el diseño de la página. 141 2.5. Uso de secciones para el diseño de la página. 143 2.6. Cambiar la orientación de la página dentro de un documento. 152 3. Ejercicios. 157 3.1. Paginación e impresión. 157 3.2. Columnas y secciones. 164

Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él 170 1. Introducción. 171 2. Crear una tabla. 171 3. Formato de la disposición de la tabla. 175 4. Crear y aplicar de estilos de tabla. 186 5. Formatear el texto de la tabla. 187 6. Ingreso y manipulación de datos en tablas. 191 7. Operaciones de tabla adicionales. 195 8. El menú Tabla y la barra de herramientas Tabla. 198 9. Ejercicios. 198 9.1. Ejercicio de creación de tablas. 199 9.2. Ejercicio de inserción y eliminación de filas. 199 9.3. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 200 9.4. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 200 9.5. Ejercicio de unir celdas. 201 9.6. Ejercicio de formato automático de tablas. 202 9.7. Ejercicio de cálculos en tablas. 202 9.8. Ejercicios de conversión entre texto y tabla. 203 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas 205 1. Impresión rápida. 206 2. Controlar la impresión. 206 3. Imprimir sobres. 212 4. Imprimir etiquetas . 214 5. Ejercicios. 215 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo 217 1. ¿Qué es combinación de correspondencia? 218 2. Creación y registro de una fuente de datos de direcciones. 218 3. Creación de una carta modelo. 221 4. Impresión de etiquetas de correo. 224 5. Imprimir sobres. 230 6. Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo. 232 7. Ejercicios 243 7.1. Ejercicio de creación de etiquetas individuales. 243 7.2. Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados. 244 7.3. Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados. 244 7.4. Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados. 245 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo 246 1. Imágenes (gráficos) en Writer. 247 2. Creación y edición de imágenes. 247 3. Añadir imágenes a un documento. 249 4. Modificación, manejo y posicionamiento de imágenes. 254 5. Uso de las herramientas de dibujo de Writer. 262 6. Posicionar imágenes dentro del texto. 265 7. Añadir subtítulos a las imágenes. 273 8. Crear un mapa de imagen. 277 9. Gestionar la Galería de LibreOffice. 279 10. Uso de Fontwork. 282 11. Ejercicios. 285 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en

párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas  
287 1. ¿Qué son los estilos? 288 2. La cubierta Estilos en la barra lateral.  
289 3. Aplicar estilos. 290 4. Crear y modificar estilos. 301 5. Eliminar  
estilos. 305 6. Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo. 306 7.  
Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos. 310  
8. Ejercicios. 315 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la  
aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva  
creación 318 1. Introducción. 319 2. Uso de una plantilla para crear un  
documento. 319 3. Crear una plantilla. 320 4. Editar una plantilla. 322 5.  
Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes. 323 6. Configuración de una  
plantilla por defecto. 324 7. Asociar un documento con una plantilla  
diferente. 326 8. Organizar plantillas. 327 9. Ejercicios. 329 Trabajo con  
documentos largos 330 1. Tablas de Contenidos, Índices, Bibliografías.  
331 1.1. Introducción. 331 1.2. Tablas de contenidos. 331 1.3. Índices  
alfabéticos . 342 1.4. Otros tipos de índices. 352 2. Documentos  
Maestros. 354 2.1. ¿Por qué usar un documento maestro? 354 2.2. Uso  
de Navegador maestro de documentos. 354 2.3. Estilos en documentos  
maestros y subdocumentos. 355 2.4. Crear un documento maestro:  
escenarios. 356 2.5. Comenzar sin documentos existentes. 356 2.6.  
Combinar varios documentos en un documento maestro. 362 2.7. Dividir  
un documento en maestro y subdocumentos. 364 2.8. Reiniciar la  
numeración de páginas. 365 2.9. Editar un documento maestro. 367 2.10.  
Referencias cruzadas entre subdocumentos. 369 2.11. Creación de una  
plantilla de documento maestro. 373 2.12. Crear un archivo desde un  
documento maestro y sus subdocumentos. 373 2.13. Anclaje de  
imágenes. 374 3. Ejercicios. 375 Fusión de documentos procedentes de  
otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de  
objetos del menú Insertar 380 1. Introducción: objetos OLE. 381 2. Hojas  
de cálculo. 383 3. Diagramas (gráficos). 389 4. Audio y vídeo. 395 5.  
Fórmulas. 397 6. Ejercicios. 397 Automatización de tareas repetitivas  
mediante grabación de macros 398 1. Introducción. 399 2. Su primera  
macro. 399 2.1. Añadir una macro. 399 2.2. Grabar una macro. 402 2.3.  
Ejecutar una macro. 403 2.4. Ver y editar macros. 403 3. Ejercicios. 407  
Bibliografía 410

2011 Purificación Aguilera López

2012-07 MEDIAactive Office 2010 es la nueva versión de la famosísima  
suite de ofimática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que  
ofrece, hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas:  
Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es el procesador de textos por  
excelencia; Excel es una aplicación usada para la creación y gestión de  
hojas de cálculo; PowerPoint es un programa que permite la creación y el  
desarrollo de presentaciones multimediales, y Access es el gestor de  
bases de datos de la suite. Con las mejoras y novedades de esta versión,  
y después de realizar los 100 ejercicios contenidos en este libro,  
descubrirá las mil y una posibilidades que ofrecen estas aplicaciones tan  
extendidas entre los usuarios de todos los niveles. Con este libro:  
Aprenda y familiarícese con la nueva Cinta de opciones y la novedosa  
interfaz de usuario, destinadas a facilitar la búsqueda y aplicación de  
comandos y funciones. Trabaje con la nueva vista Microsoft Office  
Backstage, desde la que podrá conocer las características de gestión de  
archivos de las distintas aplicaciones. Disfrute con la rápida creación y  
gestión de cualquier tipo de documento, como puede ser la  
administración de una hoja de datos desde un documento Word 2010.  
Conozca las ventajas que ofrece la incorporación de la vista previa en  
directo en la aplicación de distintos formatos y estilos sin la necesidad de  
aplicarlos realmente.

2022-04-05 Miguel Ángel ladrón de Guevara iiiCON 64 VÍDEOS  
EXPLICATIVOS!!! Este Manual es el más adecuado para impartir la  
UF0320 "Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos" de los  
Certificados de Profesionalidad, y cumple fielmente con los contenidos  
del Real Decreto. Puede solicitar gratuitamente los 64 vídeos prácticos  
en el email tutor@tutorformacion.es; el programa Libre Office lo puede  
descargar gratuitamente desde:  
<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/> Capacidades que se  
adquieren con este Manual: Utilizar las funciones del procesador de  
textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de docu-mentos,  
insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la  
misma u otras aplicaciones. - Identificar las prestaciones, procedimientos

y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades. - Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludos, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. - Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. - Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar

las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. - A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. Índice: Introducción 9 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. 10 1. ¿Qué es Writer? 11 2. Partes de la ventana principal de Writer. 11 2.1. Barra de Título. 11 2.2. Barra de Menú. 12 2.3. Barra lateral. 12 2.4. Barras de herramientas. 15 2.5. Reglas. 18 2.6. Barra de estado. 18 3. Menús contextuales (clic derecho). 22 4. Diálogos. 22 5. Vistas de documentos. 22 6. Comenzar un nuevo documento. 23 7. Abrir un documento existente. 25 8. Guardar un documento. 26 9. Abrir y guardar archivos en servidores remotos. 30 10. Moverse rápidamente por un documento. 30 11. Deshacer y rehacer cambios. 34 12. Recargar un documento. 35 13. Cerrar un documento. 35 14. Ejercicios. 35 14.1. Explorar el entorno, crear, abrir y guardar documentos. 35 14.2. Cortar, copiar y pegar texto. 36 14.3. Buscar y reemplazar. 37 Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos



compartidos. 39 1. Trabajo con Textos: Conceptos básicos. 40 1.1. Seleccionar texto. 40 1.2. Cortar, copiar y pegar texto. 41 1.3. Buscar y reemplazar texto. 42 1.4. Insertar caracteres especiales. 45 1.5. Revisar ortografía y gramática . 49 1.6. Uso de sinónimos. 55 1.7. Guiones en palabras. 57 1.8. Corrección automática. 59 1.9. Uso de la función Completar Palabras. 60 1.10. Usar Texto automático. 62 1.11. Cambiar el caso del texto seleccionado. 64 2. Trabajo con Texto: Avanzado. 65 2.1. Uso de herramientas de lenguaje integradas. 65 2.2. Técnicas avanzadas de búsqueda y reemplazo. 68 2.3. Seguimiento de cambios en un documento. 72 2.4. Añadir otros comentarios. 76 2.5. Uso de notas al pie y notas al final. 78 2.6. Enlace a otra parte de un documento. 80 2.7. Reorganizar títulos y texto con el navegador. 81 2.8. Insertar material de otros documentos. 83 2.9. Numeración de líneas. 83 3. Formato del texto. 86 3.1. Introducción. 86 3.2. Se recomienda usar estilos. 86 3.3. Formatear párrafos usando estilos. 87 3.4. Formatear párrafos directamente. 87 3.5. Configuración de tabulaciones y sangrías. 95 3.6. Formatear caracteres usando estilos. 97 3.7. Formatear caracteres directamente. 97 3.8. Dar formato a listas usando estilos. 102 3.9. Dar formato a listas directamente. 103 3.10. Autoformato. 106 4. Ejercicios. 108 4.1. Formato de texto. 108 4.2. Vínculos y referencias. 116 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. 118 1. Formato de Páginas: Conceptos Básicos. Estilos de página y características relacionadas. 119 1.1. Configuración del diseño de página básico usando estilos. 119 1.2. Cambiar los márgenes de la página. 120 1.3. Insertar saltos de página. 122 1.4. Creación de encabezados y pies de página. 125 1.5. Numeración de páginas. 128 1.6. Definir una primera página diferente para un documento . 134 1.7. Formato de notas al pie y notas al final. 138 2. Formato de Páginas: Avanzado. Uso de columnas, marcos, tablas y secciones. 140 2.1. Elegir un método de diseño. 140 2.2. Usar columnas para definir el diseño de la página. 141 2.3. Uso de marcos para el diseño de la página. 143 2.4. Uso de tablas para el diseño de la página. 149 2.5. Uso de secciones para el diseño de la página. 153 2.6. Cambiar la orientación de la página dentro

de un documento. 162 2.7. Definición de bordes y fondos. 168 3. Ejercicios. 174 3.1. Paginación e impresión. 174 3.2. Columnas y secciones. 181 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él 187 1. Introducción. 188 2. Herramientas para trabajar con tablas. 188 3. Crear una tabla. 190 4. Dar formato al diseño de la tabla. 194 5. Crear y aplicar de estilos de tabla. 206 6. Formatear el texto de la tabla. 207 7. Ingreso y manipulación de datos en tablas. 210 8. Operaciones de tabla adicionales. 213 9. Ejercicios. 217 9.1. Ejercicio de creación de tablas. 217 9.2. Ejercicio de inserción y eliminación de filas. 217 9.3. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 218 9.4. Ejercicio de modificación de propiedades de tabla. 219 9.5. Ejercicio de unir celdas. 219 9.6. Ejercicio de formato automático de tablas. 220 9.7. Ejercicio de cálculos en tablas. 221 9.8. Ejercicios de conversión entre texto y tabla. 221 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas 223 1. Impresión rápida. 224 2. Imprimir sobres. 230 3. Imprimir etiquetas . 233 4. Ejercicios. 234 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo 236 1. ¿Qué es la combinación de correspondencia? 237 2. Creación y registro de una fuente de datos de direcciones. 237 3. Creación de una carta modelo. 240 4. Impresión de etiquetas de correo. 244 5. Imprimir sobres. 248 6. Uso del Asistente para combinar correspondencia para crear una carta modelo. 250 7. Ejercicios 259 7.1. Ejercicio de creación de etiquetas individuales. 260 7.2. Ejercicio de combinación de correspondencia con registros filtrados. 260 7.3. Ejercicio de impresión en serie con registros filtrados. 261 7.4. Ejercicio de creación de etiquetas con registros filtrados. 261 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo 262 1. Imágenes (gráficos) en Writer. 263 2. Creación y edición de imágenes. 263 3. Añadir imágenes a un documento. 265 4. Posicionar imágenes dentro del texto. 271 5. Añadir subtítulos a las imágenes. 278 6. Modificar imágenes. 282 7. Uso de las herramientas de dibujo de Writer. 291 8. Crear un mapa de imágenes. 294 9. Gestionar la Galería de LibreOffice. 296 10. Uso de Fontwork. 299

11. Ejercicios. 304 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas 306 1. ¿Qué son los estilos? 307 2. La sección Estilos en la barra lateral. 308 3. Aplicar estilos. 309 4. Crear y modificar estilos. 321 5. Eliminar estilos. 324 6. Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo. 325 7. Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos. 329 8. Ejercicios. 334 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación 337 1. Introducción. 338 2. Crear un documento a partir de una plantilla. 338 3. Crear una plantilla. 339 4. Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes. 341 5. Editar una plantilla. 343 6. Asociar un documento con una plantilla diferente. 344 7. Configuración de una plantilla por defecto. 345 8. Organizar plantillas. 347 9. Ejercicios. 350 Trabajo con documentos largos 351 1. Tablas de Contenidos, Índices, Bibliografías. 352 1.1. Introducción. 352 1.2. Tablas de contenidos. 352 1.3. Índices alfabéticos . 362 1.4. Otros tipos de índices. 372 1.5. Bibliografías. 373 2. Documentos Maestros. 386 2.1. ¿Por qué usar un documento maestro? 386 2.2. Uso del Navegador de documentos maestros. 386 2.3. Estilos en documentos maestros y subdocumentos. 387 2.4. Crear un documento maestro: escenarios. 388 2.5. Comenzar sin documentos existentes. 388 2.6. Combinar varios documentos en un documento maestro. 394 2.7. Dividir un documento en maestro y subdocumentos. 396 2.8. Reiniciar la numeración de páginas. 397 2.9. Editar un documento maestro. 399 2.10. Referencias cruzadas entre subdocumentos. 401 2.11. Creación de una plantilla de documento maestro. 405 2.12. Crear un archivo desde un documento maestro y sus subdocumentos. 405 2.13. Anclaje de imágenes. 406 3. Ejercicios. 407 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar 412 1. Introducción: objetos OLE y DDE. 413 2. Hojas de cálculo. 416 3. Cuadros y gráficos. 421 4. Audio y vídeo. 427 5. Fórmulas (ecuaciones). 429 6. Ejercicios. 429 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros 430 1. Introducción. 431 2. Su primera macro. 431 2.1. Añadir una macro. 431 2.2. Grabar una macro. 434 2.3. Ejecutar una

macro. 435 2.4. Ver y editar macros. 435 3. Ejercicios. 439 Bibliografía 442

2017-05-12 Gema María Valentín López Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (UF0327)) es una de las Unidades Formativas transversales presentes en distintos Certificados de Profesionalidad. Este manual sigue fielmente el índice de contenidos publicado en el Real Decreto que lo regula. Se trata de un material dirigido a favorecer el aprendizaje teórico-práctico que resultará de gran utilidad para la impartición de los cursos organizados por el centro acreditado. Los contenidos se han desarrollado siguiendo esta estructura: • Ficha técnica • Objetivos generales y específicos • Desarrollo teórico • Ejercicios prácticos con soluciones • Resumen por tema • Bibliografía / Referencias legislativas

2010-06-01 Purificación Aguilar López

Ministerio de Educación

2004 El método práctico y el marco conceptual en el que se presenta este libro harán que el lector domine como un profesional todos los aspectos del software de Microsoft Office en sus versiones XP y 2000: Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook. En cada uno de los ejercicios se proporcionan sugerencias para mejorar los conocimientos adquiridos y aplicarlos en su vida personal y profesional. El libro también incluye un capítulo sobre conceptos de computación, otro acerca de Microsoft Windows en el que se estudia la interfaz y todos los complementos que ofrece este sistema operativo; y uno más sobre Internet donde se explica cómo sacar provecho a todo lo que la red de redes nos ofrece. Los autores han creado, en cada una de las aplicaciones, un conjunto de ejercicios con grados crecientes de dificultad, que ofrecen la máxima flexibilidad y variedad. Los ejercicios aprovechan y aplican uno de los aspectos sobresalientes de la suite de Microsoft Office: la integración entre aplicaciones y con la World Wide Web.

2003-01-01 ENA VENTURA, BELEN Este manual aborda de forma amplia herramientas de ofimática utilizadas en la empresa tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, etc. Tiene un enfoque especialmente práctico y al final del libro se desarrolla un

ejercicio que permite poner en práctica los contenidos desarrollados en distintos temas, facilitando una visión global de la utilización de un paquete integrado.

2018-02-23 Varios Autores Manual para la preparación de la primera parte del primer ejercicio para el acceso, por ingreso libre, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Elaborado por un equipo de autores de reconocida competencia en el ámbito de la Administración Pública, desarrolla, convenientemente actualizados conforme al Programa Oficial publicado en BOE n.o 26, de 29 de enero de 2018, los quince temas correspondiente al Bloque I "Organización pública". Ahora que ya dispones del mejor material para afrontar las pruebas selectivas estamos convencidos que, sumado a tu determinación, alcanzarás con éxito todos tus objetivos de empleo propuestos.

2018-02-23 Varios autores El presente volumen, elaborado por un equipo de autores de reconocida competencia en el ámbito normativo, consta de una serie de baterías de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, concernientes a los contenidos desarrollados en el Programa para el acceso, mediante ingreso libre, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, conforme aparecen publicados en la Resolución de 25 de enero de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convoca el proceso selectivo para el ingreso en este Cuerpo. Ahora que ya dispones del mejor material para afrontar las pruebas selectivas estamos convencidos que, sumado a tu determinación, alcanzarás con éxito todos tus objetivos de empleo propuestos.

Josefa Ormeño Alonso 1. Los equipos informáticos y sus componentes 2. Conocimientos básicos de sistemas operativos 3. Riesgos laborales. Reciclaje 4. Operatoria de teclados 5. Tramitación de la documentación 6. Procesadores de textos I 7. Procesadores de textos II 8. La impresión 9. La base de datos

2002-10 Ivan Rochas Freire

2014-01-01 HERRERO DOMINGO, RICARDO Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Tratamiento Informático de Datos

del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, así como los añadidos con posterioridad por las distintas comunidades autónomas en sus respectivos currículos. Tratamiento informático de datos comienza introduciéndonos en los equipos y materiales utilizados en el tratamiento informático de datos, así como la técnica mecanográfica, aspecto fundamental para realizar una grabación de datos de manera rápida y fiable. A continuación, se centra en la explicación de las aplicaciones ofimáticas utilizadas en el tratamiento de textos y datos, concretamente el procesador de textos Microsoft Word 2013, la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013 y la base de datos Microsoft Access 2013. Para finalizar, se explican los métodos y técnicas utilizadas para tramitar la documentación que generan o reciben las organizaciones. Cada Unidad consta de mapas conceptuales y numerosas actividades, tanto propuestas como finales, para poner en práctica, repasar, afianzar y completar los contenidos explicados en ella y que ayudarán al lector a completar el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad, al facilitar su comprensión a la vez que estimulan la atención de los alumnos y aportan ritmo a la clase. Desde un enfoque eminentemente práctico y con un lenguaje sencillo y directo, los autores logran que la comprensión y el aprendizaje de la materia sean lo más efectivos posible, haciendo de esta obra una herramienta utilísima e imprescindible para alumnos, profesores y cualquier profesional interesado en profundizar en los conceptos que se desarrollan.

2002-10-07 Rosa Gutiérrez Quesada

2011-10-07 Purificación Aguilera

2011-10-07 Purificación Aguilera

1999-11 Verónica Sánchez Serantes Se trata del libro mas simple del programa mas utilizado del paquete Office. Diseñado para que todo usuario novato domine a la perfeccion, y en tan solo 10 horas de lectura y practica, todo lo que hay que saber para transformarse en un experto del programa. Un libro explicado paso a paso en solo 7 lecciones

prácticas. Con ejemplos sencillos, el libro abarca desde el manejo de archivos, y como editar y presentar un trabajo, hasta todo lo que hay que saber sobre tablas, columnas y mucho más. Cada lección propone ejercicios resueltos y cuestionarios de evaluación que facilitan el autoaprendizaje y permiten utilizar el libro como material didáctico. Toda la experiencia de Aprendiendo PC, la exitosa editorial de fascículos educativos, condensa en un único volumen, el desarrollo completo de las herramientas fundamentales de Word.

2010-05-29 'Ana Ma Villar Varela y Ana Riascos Lomanto' Este manual pretende ofrecer al alumno las nociones básicas referentes al manejo y ejecución de las aplicaciones de la hoja de cálculo Excel, perteneciente al paquete de Microsoft Office®. Adentrándose en la utilización de Excel, el lector podrá reconocer las distintas partes que conforman un ordenador y las aplicaciones del software. Asimismo comprenderá cómo utilizar las opciones con el fin de rellenar los rangos de celda de forma sencilla. De este modo, el material didáctico que Ideapropias Editorial le presenta, intenta ser un recurso útil y práctico mediante el cual, por medio de los distintos ejemplos y ejercicios prácticos que se exponen, facilitará la comprensión y el manejo de este programa informático.

2010-01-01 PARDO DE VEGA, CAMINO En este libro se desarrollan los contenidos del módulo profesional de Operaciones Auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación que siguen los alumnos del programa de Cualificación Profesional Inicial de Operaciones Auxiliares en Sistemas Microinformáticos, perteneciente a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.; Presenta un enfoque fundamentalmente práctico con abundantes casos prácticos explicados paso a paso y con cuestiones de test, actividades de aplicación y actividades de ampliación al final de cada capítulo.

2016-01-01 SÁNCHEZ ESTELLA, ÓSCAR Este libro explica de forma detallada el funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2016. Enseña a crear documentos sencillos y otros de mayor complejidad mediante la utilización de plantillas, tablas de contenido y la combinación de correspondencia. Para dar una visión completa, la obra también descubre la integración de este programa con el resto de la

familia Office: Excel, Access y Power Point. De este modo conseguirás el dominio necesario para desenvolverte con soltura en el entorno Word. Tiene un enfoque eminentemente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos que ayudan a comprender los porqués y a aprender practicando. Además, la mayoría de los capítulos concluyen con actividades que ayudan a completar el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad. Esta nueva edición, además de incorporar actividades prácticas, se ha actualizado el contenido a Microsoft Word 2016; de esta forma, el libro queda totalmente renovado a los últimos avances informáticos. La obra es transversal a diversos certificados de profesionalidad en Administración y gestión. Su contenido responde al currículo que determina en cada caso el Real Decreto que regula cada uno de dichos certificados. La unidad formativa que presentamos forma parte del módulo MF 0233\_2 Ofimática y su contenido es parte integrante de los certificados Financiación de empresas (ADGN0108), Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208), Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208), Gestión contable y gestión administrativa para auditoría (ADGD0108), Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGD0110), Comercialización y administración de productos y servicios financieros (ADGN0208), Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados (ADGN0110) y Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares (ADGN0210).

2008-10-31 Varios autores La obra que presentamos tiene el propósito de servir de referencia a los alumnos que cursan asignaturas relacionadas con el deporte del tenis en ámbitos tanto universitarios como federativos, así como a técnicos, entrenadores y personas que en general tienen alguna vinculación con este deporte. En ella se incluyen contenidos que tratan de establecer una relación eficaz entre la informática y las herramientas ofimáticas que ésta nos proporciona y el mundo del tenis, con la finalidad de ofrecer una visión práctica de las ventajas que puede aportarnos esta ciencia a la hora de gestionar gran cantidad de datos, agilizando el registro, el tratamiento y el análisis de los mismos. En la

actualidad, la sociedad de la información y de las comunicaciones demanda cada vez más que la práctica deportiva se desarrolle bajo parámetros objetivos y rigurosos, aspecto que proporciona de manera fiable la informática. Esta ciencia, aplicada al servicio de los profesionales del tenis, nos brinda la oportunidad de disponer en un instante de toda la información relacionada con el tenista y manipularla de la manera que él crea conveniente. Entre las muchas utilidades que aporta la ofimática, destacamos algunas, como la de realizar un análisis del rendimiento, la de gestionar una escuela de tenis o la de elaborar informes individualizados, entre muchas otras. En este sentido, la obra no pretende ser una única fuente de conocimiento para el lector, sino servir de estimulante para aumentar su interés por la búsqueda de más conocimientos relacionados con el tenis, así como aportarle una caja de herramientas que facilite su labor profesional y mejore en la medida de lo posible la calidad de su trabajo.

2019-03-15 Jose Manujel Ferro Veiga En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los aspirantes para pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. El Primer ejercicio estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y

eliminativas, y que se realizarán conjuntamente. La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores. La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores. Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan. El Segundo ejercicio consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su

realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos y los métodos abreviados de teclado. El Primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos

2004 Ana María Villar Varela

2022-02-22 Santiago Joyero Los auxiliares administrativos del Estado como miembros del Cuerpo General realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, consta de dos ejercicios: el primero consiste en contestar por escrito un cuestionario máximo de 90 preguntas, y el segundo consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, utilizando el procesador de textos Word 2003. Segunda parte: elaborar un documento a partir de otro. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, promoción interna, consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección. En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los cuatro aspectos fundamentales son: informarse de la convocatoria, conseguir el temario de la oposición, revisar exámenes anteriores para familiarizarse con ellos y cumplir los requisitos exigidos, en cuanto a titulación o formación. Cada vez más personas se plantean las oposiciones como medio para lograr un puesto de trabajo. Con la tasa de desempleo en aumento, aprobar estos exámenes se convierte en la meta de ciudadanos en paro o que quieren mejorar su estatus profesional. Sin embargo, a la par que aumenta el número de interesados, descienden las plazas

ofertadas. El éxito de esta propuesta depende de varios factores, pero hay cuatro aspectos claves que se deben recordar. El primer paso para inscribirse en una oposición es conocer su convocatoria. El Boletín Oficial del Estado es una fuente de información fundamental, aunque diversas páginas web cuentan también con buscadores de oposiciones, muy prácticos para acceder a esta información. Conocer las diferentes convocatorias permite establecer prioridades: qué vacante interesa más. Por otro lado, aunque la convocatoria de oposiciones ha descendido, puede ocurrir que una misma persona se interese por varias convocatorias y que estas coincidan en fechas. Si los exámenes se realizan el mismo día, habrá que elegir entre todas. Estudiar el temario de cada oposición es fundamental. Por ello, es indispensable conseguir la materia por la que se preguntará en las pruebas. Es habitual que si se acude a una academia para preparar los exámenes, en el centro entreguen todos los apuntes necesarios. En la propia convocatoria publicada en el BOE se especifica el temario de cada oposición. A menudo se editan manuales con los temas de los exámenes, pero en ocasiones, los opositores deben hacerse con los temas por su cuenta. Internet es una fuente muy importante de recursos. Algunas páginas web están especializadas en áreas concretas de oposición. Nada mejor que contar con exámenes de convocatorias anteriores para conocer las preguntas y los aspectos a los cuales se da más importancia. En las academias se facilitan exámenes para practicar y poner a prueba el conocimiento de cada uno de los temas. Conviene familiarizarse con los exámenes tipo test e intentar realizarlos en el mismo tiempo del que se dispondrá en la prueba. La preparación ha de ser lo más real posible para lograr un resultado óptimo el día del examen. Algunos test son específicos, referidos al contenido del temario (sanidad, administrativo, etc.), mientras que otros, como los test psicotécnicos, son generales. Para presentarse a las oposiciones es necesario cumplir unos requisitos. En ocasiones, se exige contar con una titulación específica o formación en un campo concreto. Otras veces, es necesario obtener ciertos certificados que acrediten el dominio de un área, como el uso de tecnologías de la información. El perfil del opositor ha cambiado. Si

antes eran las personas más jóvenes (entre 18 y 25 años) quienes se decantaban en mayor medida por esta opción, ahora la edad media ha aumentado (entre 26 y 35 años). Por sexo, ellas son mayoría. Entre quienes opositan, hay tanto personas desempleadas que buscan un trabajo como personas empleadas que aspiran a conseguir un mejor puesto. No obstante, ser opositor es casi una profesión, ya que a menudo exige dedicar varias horas de estudio cada día y acudir varios días a la semana a una academia. Estos centros se caracterizan por ayudar al opositor con la materia de estudio, resolver dudas e informar de cualquier cambio en la convocatoria. Para acceder a las pruebas de la oposición de auxiliar de la Administración del Estado, debes reunir los siguientes requisitos: Tener la nacionalidad española. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos: a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. c) Las personas incluidas. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas,

ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten. El presente temario va al grano, sin añadiduras que no merece la pena estudiar o memorizar. Aquellos interesados en su versión impresa la pueden adquirir en [www.lulu.com](http://www.lulu.com) o [www.bubok.es](http://www.bubok.es).  
2021-07-04 José Manuel Ferro Veiga Los auxiliares administrativos del Estado como miembros del Cuerpo General realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, consta de dos ejercicios: el primero consiste en contestar por escrito un cuestionario máximo de 90 preguntas, y el segundo consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, utilizando el procesador de textos Word 2003. Segunda parte: elaborar un documento a partir de otro. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, promoción interna, consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección. En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los cuatro aspectos fundamentales son: informarse de la convocatoria, conseguir el temario de la oposición, revisar exámenes anteriores para familiarizarse con ellos y cumplir los requisitos exigidos, en cuanto a titulación o formación. Cada vez más personas se plantean las oposiciones como medio para lograr un puesto de trabajo. Con la tasa de desempleo en aumento, aprobar estos exámenes se convierte en la meta de ciudadanos en paro o que quieren mejorar su estatus profesional. Sin embargo, a la par que aumenta el

número de interesados, descienden las plazas ofertadas. El éxito de esta propuesta depende de varios factores, pero hay cuatro aspectos claves que se deben recordar. El primer paso para inscribirse en una oposición es conocer su convocatoria. El Boletín Oficial del Estado es una fuente de información fundamental, aunque diversas páginas web cuentan también con buscadores de oposiciones, muy prácticos para acceder a esta información. Conocer las diferentes convocatorias permite establecer prioridades: qué vacante interesa más. Por otro lado, aunque la convocatoria de oposiciones ha descendido, puede ocurrir que una misma persona se interese por varias convocatorias y que estas coincidan en fechas. Si los exámenes se realizan el mismo día, habrá que elegir entre todas. Estudiar el temario de cada oposición es fundamental. Por ello, es indispensable conseguir la materia por la que se preguntará en las pruebas. Es habitual que si se acude a una academia para preparar los exámenes, en el centro entreguen todos los apuntes necesarios. En la propia convocatoria publicada en el BOE se especifica el temario de cada oposición. A menudo se editan manuales con los temas de los exámenes, pero en ocasiones, los opositores deben hacerse con los temas por su cuenta. Internet es una fuente muy importante de recursos. Algunas páginas web están especializadas en áreas concretas de oposición. Nada mejor que contar con exámenes de convocatorias anteriores para conocer las preguntas y los aspectos a los cuales se da más importancia. En las academias se facilitan exámenes para practicar y poner a prueba el conocimiento de cada uno de los temas. Conviene familiarizarse con los exámenes tipo test e intentar realizarlos en el mismo tiempo del que se dispondrá en la prueba. La preparación ha de ser lo más real posible para lograr un resultado óptimo el día del examen. Algunos test son específicos, referidos al contenido del temario (sanidad, administrativo, etc.), mientras que otros, como los test psicotécnicos, son generales. Para presentarse a las oposiciones es necesario cumplir unos requisitos. En ocasiones, se exige contar con una titulación específica o formación en un campo concreto. Otras veces, es necesario obtener ciertos certificados que acrediten el dominio de un área, como el uso de tecnologías de la información. El perfil del opositor

ha cambiado. Si antes eran las personas más jóvenes (entre 18 y 25 años) quienes se decantaban en mayor medida por esta opción, ahora la edad media ha aumentado (entre 26 y 35 años). Por sexo, ellas son mayoría. Entre quienes opositan, hay tanto personas desempleadas que buscan un trabajo como personas empleadas que aspiran a conseguir un mejor puesto. No obstante, ser opositor es casi una profesión, ya que a menudo exige dedicar varias horas de estudio cada día y acudir varios días a la semana a una academia. Estos centros se caracterizan por ayudar al opositor con la materia de estudio, resolver dudas e informar de cualquier cambio en la convocatoria. Para acceder a las pruebas de la oposición de auxiliar de la Administración del Estado, debes reunir los siguientes requisitos: Tener la nacionalidad española. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos: a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. c) Las personas incluidas. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas,



ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten. El presente temario va al grano, sin añadiduras que no merece la pena estudiar o memorizar.

1987

2020-12-17 José Manuel Ferro Veiga En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los aspirantes para pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. El Primer ejercicio estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente. La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores. La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas

en el bloque II del programa; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores. Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan. El Segundo ejercicio consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos y los métodos abreviados de teclado. El Primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

2014-01-01 PARDO DE VEGA, CAMINO Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación del Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones y del Título Profesional Básico en Informática de Oficina, pertenecientes a las familias profesionales de Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión, según el Real

Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.;En el libro se presentan las distintas operaciones auxiliares que se pueden realizar en un sistema informático, englobándolas en tres bloques;• Sistemas operativos.;• Aplicaciones ofimáticas.;• Servicios de Internet.;En el bloque de sistemas operativos se explica el sistema operativo Windows 7, realizando operaciones básicas de configuración y de manejo del sistema tanto en sistemas aislados como en red.;Las aplicaciones ofimáticas se estudian con la suite ofimática Microsoft Office 2010. Se trabaja con el procesador de textos Word, el gestor de presentaciones PowerPoint, la hoja de cálculo Excel y el sistema gestor de bases de datos Access.;En el último bloque se explican los principales servicios que se pueden utilizar en Internet: navegadores, buscadores, correo electrónico, mensajería instantánea, foros, etc.;El libro ha sido

desarrollado con un lenguaje sencillo, valiéndose de una gran cantidad de imágenes y de cuadros recordatorios que facilitan la asimilación de los contenidos. Además, presenta un enfoque fundamentalmente práctico con abundantes casos prácticos explicados paso a paso y con actividades de comprobación, de aplicación y de ampliación al final de cada Unidad para ayudar a la asimilación de los contenidos.;Irene Rodil Jiménez, licenciada en Informática, es profesora técnica de Formación Profesional en la especialidad de Sistemas y Aplicaciones Informáticas. Camino Pardo de Vega, ingeniera en Informática, es profesora técnica de Formación Profesional en la especialidad de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.

2011-10-07 Purificación Aguilera