



## Oposiciones promoción interna Auxiliar Estado (Word y Excel 2010)

### Método

[Soy José Enrique Martínez](#), llevo 20 años formando, preparando y entrenando en el manejo de Office. Doy clases a empresas públicas y privadas y organizo [grupos de opositores por toda España](#).

La preparación de este examen en concreto requiere que el alumno no sólo domine Word y Excel sino que aprenda los trucos y atajos necesarios para realizar la prueba en tiempo record. No se trata de un examen complejo en cuanto a contenido pero sí en cuanto a la necesidad de terminarlo en el tiempo indicado, con la ansiedad que conlleva por parte del aspirante.

Por todo ello no esperes de este curso una formación estándar en Word y Excel que podrías encontrar en cualquier academia, se trata más bien de un entrenamiento totalmente enfocado a sacar la máxima nota posible en el examen.

Es necesario que el alumno llegue al examen con todas las habilidades físicas y [mentales](#) a punto, por eso recomiendo que el curso sea lo más cercano posible a la fecha de la prueba. No estamos meses y meses dando clases sino que lo hacemos de manera intensiva para que, con todo lo aprendido y las cosas muy claras, puedas seguir trabajando en casa a tu ritmo.

El método que [tantos éxitos](#) está dando consiste en hacer **primero una fase más teórica** donde poder ver punto por punto cada uno de los temas que 100% son candidatos a este examen. Al tratarse de un examen práctico no habrá grandes lecciones teóricas, el curso estará basado fundamentalmente en la realización de prácticas lo más prototipo posible, pero se necesita de esta primera fase para que el alumno (sin importar su nivel) domine uno por uno cada tema y conozca el método óptimo de resolución. La idea es que en la segunda fase de prácticas ponga en marcha todos esos mecanismos y conocimientos.

Se toca cada punto en clase de manera rápida pero muy eficaz para que después en casa decidas si echar más o menos horas en función de tu nivel (siempre con mi ayuda).

**La segunda fase** es totalmente práctica. En clase hablaremos de ello pero te quiero hacer un resumen de la dinámica que llevaremos.

Pongamos un ejemplo concreto. Os reparto un ejercicio especialmente diseñado para practicar tabulaciones y esquema numerado (Listas multinivel en Word 2010). Antes de que los alumnos empecéis doy unas pautas previas sobre algunos puntos críticos del ejercicio y repasamos alguna cuestión nueva que a lo mejor no conocías. Os doy un tiempo prudencial para que realicéis el ejercicio, durante ese tiempo voy resolviendo dudas puntuales y personales de cada uno en su puesto de trabajo, y al finalizar el tiempo estipulado pararemos. El profe resolverá el ejercicio de cara a todos dando consejos y trucos sobre cómo hacerlo de manera óptima, te apuntarás todo lo necesario y sacarás un aprendizaje de ello. Nos aseguraremos que no te queda ninguna duda sobre la resolución, luego en casa, te tocará a ti hacerlo varias veces hasta que consigas un tiempo record. Te debes apuntar todo lo necesario para cuando te pongas en casa lo consigas hacer de forma casi mecánica, pensando lo menos posible.

Inmediatamente reparto otro ejercicio y a empezar de nuevo. La idea es que al final del curso tengas una variedad de ejercicios tal que cuando quieras ponerte a hacerlos repases todos los temas implicados en el examen.

Es un error pensar que tu cometido acaba cuando consigues finalizar el ejercicio. No se trata de un crucigrama que lo resuelves y ya está, consiste en buscar un método para encarar cada ejercicio de manera que lo puedas realizar muy muy rápido y casi sin pensar. Te aseguro que el examen que te toque sabrás resolverlo pero lo que no todo el mundo conseguirá será acabarlo en el tiempo indicado, ahí estará la clave.

Por último quería comentarte que no deberás pasar de las “cosas fáciles” pensando que ya las sabes hacer. Por supuesto que sabes sumar celdas pero ¿lo haces más rápido que nadie? Sabes hacer tablas en Word, pero ¿las haces siempre por el mismo método y casi sin pensar? El examen estará lleno de cosas catalogadas como “básicas” (formato de fuente, párrafo, multiplicar, restar,...), además de otras mucho más complicadas por supuesto pero aquel que haga la parte básica “volando” será el que tenga más posibilidades.

*Sigue en la siguiente página...*



## Fechas y horarios

La **primera fase** serán 16 horas repartidas en 4 sesiones de 4 horas (sábados de junio). Se pretende que el aspirante tenga claro antes del verano todos los temas de Word y Excel (incluida las funciones) candidatos a entrar en el examen, de manera que en función de su nivel dedique más o menos tiempo en verano a reforzar lo necesario.

Fechas primera fase: 6 jun, 13 jun, 20 jun y 27 jun de 10:00h a 14:00h

### junio 2015

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

La **segunda fase** tiene como misión poner en práctica todo lo aprendido en la fase anterior a base de entrenar ejercicios prácticos de cara al examen. Se harán simulacros de examen (con cronómetro) en clase y enviaré igualmente para casa. (40 simulacros aproximadamente)

En este caso serían 20 horas repartidas en 5 sábados de 4 horas: 5 sep, 12 sep, 19 sep, 26 sep y 3 oct

### Septiembre 2015

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### Octubre 2015

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## Lugar

Las instalaciones están ubicadas en la calle **Marqués de Ahumada, 7, 2ª planta**. Se trata de las aulas de **MSL formación**.

Si entras en el siguiente enlace podrás ver toda la información necesaria en cuanto a su ubicación y cómo llegar: <http://www.mslformacion.es/estamos.aspx>

## Importe

- Primera fase: 96 euros (6 euros/hora).

- Segunda fase: 120 euros (6 euros/hora).

El pago se puede hacer directamente el primer día de cada módulo en las mismas instalaciones.

## Reserva

Para reservar una plaza necesito que me escribas a [hablamos@josenrique.es](mailto:hablamos@josenrique.es) indicando los siguientes datos:

- Nombre completo
- Teléfono

Envío esta información sin compromiso a todo aquel que me la solicita pero sabes que, te prepares conmigo o no, en [josenrique.es](http://josenrique.es) te sigo atendiendo sin problemas. Igualmente si conoces a alguien de tu entorno que le pueda interesar esta información puedes reenviársela.

Con cualquier cuestión no dudes en contactar conmigo.

Un saludo y mucha suerte