



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, pero para ello 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. Son simulacros de examen especialmente diseñados para esta prueba. El alumno recibe en total 40 simulacros (20 de Word y 20 de Excel) de los cuales resolveremos en clase los que dé tiempo.

En clase se da un tiempo prudencial para que realices 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 paramos. Se resuelve 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 simulacro 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 simulacro. 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

Son 32 horas repartidas en 8 sesiones presenciales. Es decir, el módulo1 son 16 horas y el módulo2 otras 16.

Las fechas concretas son 13ene, 14ene, 20ene, 21ene, 27ene, 28ene, 3feb y 4feb de 16:00h a 20:00h

Enero 2016							Febrero 2016						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29						

Lugar

c/ Lucà, 1 08022 – Barcelona. Si vas en metro L3 Vallcarca. Si vas en ferrocarril L7 Av. Tibidabo

Importe

El importe total es de 350 euros que podrás pagar el primer día en clase.

Ventajas de esta formación frente a un curso estándar

- Soy autónomo, no pertenezco a ningún centro de formación, así que soy uno de los más interesados en que mis alumnos aprueben. Para mí no es un simple curso, para mí es un proyecto en el que vuelco todo mi esfuerzo.
- No es un curso a luso de Word y Excel, se trata de algo adaptado a este examen concreto. Seguimos un guion estricto de temas que tradicionalmente entra en el examen, eliminando así toda la paja sobrante que rodea a los cursos habituales de office.
- Todas las prácticas y simulacros están elaborados expresamente para preparar el examen, no son ejercicios sacados de ningún libro ni página web.
- Las prácticas y simulacros se reparten impresas además de en digital, de esta manera el alumno no tiene que gastar más en fotocopias o impresiones.
- El aspecto mejor valorado por los alumnos es que cada módulo consta de 16 horas presenciales muy aprovechadas pero eso no quita para que en todo momento cuenten con mi ayuda por mail, todos los días de la semana incluso aunque haya finalizado el curso. El alumno comprende todo en clase pero no lo fija, no lo aprende hasta que se enfrenta solo en casa. Ahí es cuando surgen las dudas y es cuando nos beneficiamos del soporte del correo electrónico. Este aspecto da al alumno sensación de amparo permanente.

Con cualquier cuestión no dudes en contactar conmigo.

Un saludo