



Acción Formativa

Word 2010 para examen práctico **AGE CONVOCATORIA 2020**

Objetivo

Este curso está diseñado para que el opositor adquiriera la base suficiente de manera que pueda afrontar el examen con éxito. Se pretende que en la segunda fase de la preparación el aspirante se centre en practicar, perdiendo el menor tiempo posible en aclaraciones.

Por otro lado se ofrece un guion de temas muy concretos a preparar, todos ellos enfocados al examen en cuestión

Contenido

Conceptos básicos

- Desplazamientos por un documento
- Métodos para seleccionar texto
- Borrar texto
- Salto de párrafo / Salto de línea
- Cambiar idioma del teclado de forma accidental

Formato de Fuente

- Cinta de opciones/Cuadro de diálogos
- Tipo de fuente, Tamaño, Negrita, cursiva, subrayado, Color, Superíndice, Subíndice, Versalitas, Mayúsculas
- Espaciado entre caracteres, Posición
- Efectos de texto

Formato de Párrafo

- Cuadro de diálogo
- Alineación
- Sangría
- Espaciado,
- Interlineado
- Bordes y Sombreado
- Borrar Formato

Formato de Página

- Cuadro de diálogo
- Márgenes
- Orientación
- Alineación vertical
- Encabezados y Pies
- Nº de página
- Borde de página
- Marca de agua

Tabulaciones

- Concepto y tipos
- Cuadro de diálogo
- Posición
- Tipos
- Relleno

Columnas

- Creación de columna con texto escrito
- Cuadro de diálogo
- Ancho y Espaciado de columnas
- Salto de columna

Numeración y Viñetas

- Fuente y código de las viñetas
- Estilos de numeración
- Sangrías

Lista Multinivel

- Definir medidas
- Definir nueva lista multinivel
- Alineación, Agregar tabulación en, Sangría texto en

Tablas

- Creación de una tabla
- Insertar y eliminar filas y columnas
- Tamaño de columnas y filas
- Alineación de las celdas
- Combinar/Dividir celdas
- Texto vertical
- Bordes y sombreados
- Alinear la tabla
- Texto alrededor

Notas al pie

- Notas al pie/Notas al final
- Cuadro de diálogo
- Formato de las notas
- Ubicación de las notas
- Separador de notas
- Notas en columnas

Objetos

- Imágenes, Formas, Cuadros de textos y Wordart
- Ficha Formato
- Ajustar texto



Acción Formativa

Excel 2010 para examen práctico **AGE CONVOCATORIA 2020**

Objetivo

Este curso está diseñado para que el opositor adquiriera la base suficiente de manera que pueda afrontar el examen con éxito. Se pretende que en la segunda fase de la preparación el aspirante se centre en practicar, perdiendo el menor tiempo posible en aclaraciones.

Por otro lado se ofrece un guion de temas muy concretos a preparar, todos ellos enfocados al examen en cuestión

Contenido

Conceptos básicos

Textos
Apóstrofe
Números especiales: Porcentajes, fechas y horas
Borrar formato

Formato numérico

Cuadro de diálogo
Formato personalizado

Fórmulas y Referencias

Hacer fórmulas simples.
Operadores
Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas
Operaciones simples con fechas
Operaciones simples con porcentajes

Funciones

Sintaxis de una función
Funciones básicas

SUMA	PROMEDIO	CONTAR
MAX	MIN	CONTARA

Funciones Estadísticas

CONTAR	CONTARA	CONTAR.BLANCO
CONTAR.SI	MEDIANA	MODA
VAR	PROMEDIO	K.ESIMO.MAYOR
K.ESIMO.MENOR	SUMAR.SI	
CONTAR.SI.CONJUNTO	SUMAR.SI.CONJUNTO	
PROMEDIO.SI.CONJUNTO		

Funciones de Fecha

AHORA	HOY	DIA
MES	AÑO	DIASEM
FECHA	HORA	MINUTO
SEGUNDO	NSHORA	DIAS.LAB
DIA.LAB	DIAS.LAB.INTL	DIA.LAB.INTL

Funciones de Texto

CONCATENAR	&	HALLAR
ENCONTRAR	IGUAL	IZQUIERDA
DERECHA	EXTRAE	VALOR
MAYUSC	MINUSC	NOMPROPIO
LARGO	REPETIR	TEXTO
REEMPLAZAR	SUSTITUIR	

Funciones Lógicas

SI	Y	O
----	---	---

Funciones de búsqueda

BUSCARV	INDICE	COINCIDIR
---------	--------	-----------

Formato condicional

Resaltar reglas de celdas
Formato condicional de fórmula
Administrar reglas
Borrar reglas

Buscar Objetivo

Definir la celda objetivo...
Con el valor...
Para cambiar la celda...

Ordenar

Ordenación simple
Ordenaciones especiales

Formato de celdas

Número
Alineación
Fuente
Borde
Relleno