



Word y Excel 2010 para examen práctico AGE conv. 2020

Introducción

Antes de meternos de lleno quisiera comentarte algunas consideraciones previas. Lo que te dispones a leer no es un manual, libro o guía de Word. Se trata de un curso, de una clase transcrita. Y no un curso cualquiera, tienes delante de ti un plan diseñado para afrontar el examen práctico de Word y Excel, de **auxiliar administrativo o de administrativo del Estado**.

Para este tipo de misiones no debes recibir una clase normal de Word, tú no quieres aprender Word o Excel de una manera tradicional, tú quieres adquirir una serie de destrezas que te permita resolver el examen práctico de manera impecable y en un tiempo record. Esa es nuestra misión, la tuya y la mía, no pierdas de vista esa meta cuando estés siguiendo este curso. No tiene nada que ver recibir un curso para mejorar en tu trabajo diario, para preparar un examen tipo test o para resolver con éxito la prueba práctica en un tiempo limitado. En nuestro caso nos centraremos en lo último, no te deben preocupar las definiciones, los nombres de los comandos ni los diferentes métodos para hacer un salto de columna o para poner formato moneda (para otro tipo de examen sí). Ni siquiera tienes que "comprender" para qué sirve un interlineado "exacto". Lo que te tiene que inquietar es que tendrás un texto por delante que deberás "imitar", tendrás una plantilla de Excel sin resolver, unas instrucciones como apoyo y un cronómetro (y muchos nervios). Llegado el momento de hacer un salto de columna tienes que tener en tu cabeza grabada la combinación de teclas Ctrl+May+Intro, o Ctrl+May+4 si tienes que hacer un formato Moneda en Excel de tal manera que te salga como un resorte, sin pensar, sin dudar, sin buscar, sin probar, no tendrás tiempo para ello.

Soy de la opinión que una clase presencial no es sustituible, pero voy a intentar a lo largo de este curso-manual que se parezca lo más posible a asistir en persona a mis grupos. De hecho, no es un libro pensado para leer sin más. La forma de afrontarlo es teniendo tu ordenador con un office 2010 delante, es decir, siguiendo en pantalla todas las pautas y pasos que te vaya marcando, te lo debes tomar como una clase, ponerte horarios y días tal y como haces cuando vas a una academia.

Lo bueno es que puedes ir a tu ritmo, puedes parar la lectura cuando creas conveniente y experimentar más con el pc sobre el tema en el que estés en ese momento. En mis clases presenciales sigo un ritmo fuerte y apenas doy tiempo a que el alumno pruebe cosas. Les pido que cuando lleguen a casa, dependiendo del nivel de cada uno, refuercen todo lo visto en clase, que indaguen, prueben y experimenten todo lo que en clase no les di tiempo. En este caso es diferente porque no tienes que seguir el ritmo de una clase presencial, bastará con parar, probar cosas en tu pantalla y volver a la lectura cuando hayas saciado toda tu curiosidad.

El curso que tienes delante de ti es el primer módulo. Lo primero que debes hacer es [descargarte el guion de clase](#) e imprimir varias copias para repartirlas por toda tu casa. Este guion contiene todos y cada uno de los temas que debes dominar para el examen. A lo largo de este curso se irán repasando uno por uno de manera que no queden dudas sobre ningún procedimiento o método. Se toca cada punto de manera rápida pero eficaz para que después decidas si echarle más o menos horas en función de tu nivel.



Lo de tener varias copias impresas por toda la casa tiene un efecto sorprendente en tu seguridad a la hora de preparar el examen. El hecho de ir viendo temas e irlos tachando del guion evita que te quede esa sensación tan frecuente en los opositores, esa sensación de que por mucho que miras Word y Excel de arriba abajo nunca tienes la certeza de ir preparado. No hay nada peor que ir dando tumbos por las fichas de la cinta de opciones de manera desordenada y sin saber si debes hacer hincapié en un tema o no. ¿Qué funciones te estudias y cuáles no? Esto queda resuelto con el “guion”, será tu fiel amigo inseparable. No importa tu nivel, tu misión será asegurarte que dominas todos y cada uno de los temas planteados en este curso de manera que cuando llegues al módulo2 puedas resolver ejercicios sin apenas titubeos.

Pero ¿los puntos del guion son los únicos temas que hay? No, hay más, pero los del guion, los de este curso son los que ocupan el 100% del contenido del examen anterior. Cuando domines, controles y automatices casi como un robot todos estos temas podrás ampliar con opciones adicionales. Esto será ya practicando en módulo2. Pero recuerda tu objetivo: “el examen práctico de Word y Excel del Estado”, así que no debes “destripar” el programa de una punta a la otra, no debes hacer un "master" en office, sería inútil, más bien domina las partes que te van a servir para el examen.

Este curso está basado en la versión 2010 de Office, las imágenes y capturas de pantalla que verás a lo largo de estos apuntes son de esa versión pero perfectamente se puede utilizar y aplicar a otra versión.

Vale, pues ponte cómoda/o, enciende tu ordenador, coge estos apuntes, algún papel en blanco para anotar y empecemos la clase.