

BLOQUE II. SEGUNDO EJERCICIO.



PREPARACIÓN OPOSICIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)

Más de 40 horas de clases online grabadas. Tus clases, en tu casa.

PRIMER MES

1. Introducción a Word.
2. Diferentes formas de ver un documento en Word 2010.
3. Tratamiento de texto en un documento en Word 2010.
4. La pestaña de "Inicio" en Word 2010.
5. La pestaña "Diseño de página" en Word 2010.

SEGUNDO MES

6. La pestaña "Referencias" en Word 2010.
7. La pestaña "Archivo" en Word 2010.
8. La pestaña "Insertar" en Word 2010.
9. La pestaña "Vistas" en Word 2010.
10. La pestaña "Revisar" en Word 2010.

TERCER MES

11. Las pestañas de edición de elementos en Word 2010.
12. Descripción de un Examen de maquetación de Word.
13. Resolución de diferentes Exámenes Prácticos.
14. Como descargar MecaNet.
15. Introducción a MecaNet.
16. Descripción de Examen de transcripción.

CUARTO MES

17. Introducción a Excel 2010.
18. La pestaña "Inicio" de Excel 2010.
19. La pestaña "Diseño de página" de Excel 2010.
20. La pestaña "Formulas" de Excel 2010.
21. La pestaña "Insertar" de Excel 2010.
22. La pestaña "Datos" de Excel 2010.

QUINTO MES

23. La pestaña "Archivo" de Excel 2010.
24. La pestaña "Revisar" de Excel 2010.

- 25. La pestaña "vistas" de Excel 2010.
- 26. Descripción de un Examen práctico de la prueba de Excel 2010.
- 27. Resolución de diferentes Exámenes Prácticos.

SEXTO MES

- 28. Resolución de exámenes.
- 29. Prácticas y Repasos.

CONFÍA EN NUESTRO MÉTODO ENVIRTAA.

envirtaa@gmail.com