



administración de una hoja de datos desde un documento Word 2010. Conozca las ventajas que ofrece la incorporación de la vista previa en directo en la aplicación de distintos formatos y estilos sin la necesidad de aplicarlos realmente.

Word 2010, el procesador de textos por excelencia de Microsoft, es una óptima herramienta de creación y edición de documentos de textos. Gracias a sus increíbles y potentes funciones, usted podrá crear documentos de texto de todo tipo incluyendo imágenes, gráficos y otros elementos. No dude en realizar los 100 ejercicios de este libro para descubrir las mil y una posibilidades que esconde este genial programa, tan utilizado por los usuarios. Con este libro: Descubra una mejor experiencia de búsqueda y navegación gracias al nuevo Panel de navegación. Agregue espectaculares efectos visuales propios de imágenes a los textos de sus documentos. Edite las imágenes insertadas en sus documentos con las nuevas herramientas de edición, semejantes a las de cualquier software de edición de fotografías. Inserte capturas de pantalla para plasmar e incorporar de forma rápida y sencilla ilustraciones visuales. Simplifique el modo de acceso Todos los títulos de la colección están publicados en color y con un formato de 19,5x24 cm. lo cual permite una lectura más agradable de los temas desarrollados.'

"Este manual presenta detalladamente el conjunto de funciones de la versión 2010 del famoso procesador de texto Microsoft® Word; está destinado a los usuarios interesados en descubrir en profundidad el conjunto de sus funciones. Tras la descripción del entorno de trabajo, que comprende la cinta de opciones y la nueva ficha Archivo, el usuario aprenderá a crear y guardar documentos, a compartirlos a través de SkyDrive, y a introducir y modificar texto. A continuación se muestra cómo dar formato e imprimir el documento"--ENI Ediciones.

El libro posee todos los recursos necesarios para alcanzar su objetivo principal: el aprendizaje de competencia profesional definida por la Especialidad Formativa. Se trata de un curso publicado por la Fundación Estatal Para la Formación en el Empleo, el cual tiene como ámbito de aplicación la Formación Programada (Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados), y está perfectamente ajustado a las necesidades de la empresa. En este caso, se trata un material que cumple con las especificaciones del documento de referencia de la Especialidad Formativa "Office: Word, Excel, Access y Power Point (ADGG052PO)". Define en su documento el siguiente objetivo general: Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet. Así pues, se ofrece al alumno todos los recursos necesarios que aseguren el aprendizaje del programa docente: - Ficha técnica del curso - Objetivos generales y específicos - Desarrollo teórico ajustado al programa del curso - Recursos complementarios: tablas, gráficos, destacados, ejemplos, etc. - Ejercicios prácticos y de autoevaluación con soluciones - Resumen por tema - Documentación adicional: Glosario de términos y Bibliografía

[Word 2010](#)

[AutoCAD 2012](#)

[Word y Excel 2007](#)

[Curso avanzado de Excel paso a paso](#)

[ejercicios para oposiciones](#)

[Aprender Office 2016 con 100 ejercicios prácticos](#)

[Aprender Dreamweaver CS6 con 100 ejercicios prácticos](#)

[Programar en Access](#)

[Word y Excel 2000](#)

[Microsoft Office Word, Excel y Access](#)

[Crear y administrar sus sitios web](#)

Manual para la preparación del ejercicio de carácter práctico, establecido en la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, tanto mediante ingreso libre como por promoción interna, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, publicado en BOE n.º 26, de 29 de enero de 2018. Describe, acompañado de numerosos ejercicios de carácter práctico, el uso y manejo de los programas Microsoft Word y Excel, en su versión Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (Sp2). Así mismo recopila los contenidos fundamentales de ortografía de la lengua española, con ejercicios de autoevaluación, y textos para practicar en la localización de errores.

[VBA Excel 2010](#)

[Office: Word, Excel, Access y Power Point \(ADGG052PO\). Especialidades formativas](#)

[Desarrolle mediante un ejemplo una aplicación profesional](#)

[Excel 2013](#)

[80 ejercicios y sus soluciones](#)

[Word y Excel 2002. Ejercicios](#)

[Iniciación a la informática](#)

[Para PC/Mac](#)

[Ejercicios prácticos de Word y Excel 2010 para oposiciones](#)