

Word Y Excel Ejercicios De Hojas De C Lculo Nivel Avanzado

La cadena de suministro, Supply Chain -SC- es un flujo de productos que va desde el proveedor hasta el cliente final: end to end. En doble sentido, porque también hay retorno de información para saber las preferencias del cliente y efectuar la previsión de la demanda, y de productos, artículos no vendidos, devoluciones, productos que se han vuelto obsoletos. La logística versa sobre estos temas. Desde un punto de vista holístico, global, pero también focalizando los diversos procesos y fases de la SC: gestión de compras y aprovisionamiento, almacenaje, preparación de pedidos, distribución. Sabiendo que el óptimo global es mucho más que la suma de los óptimos parciales y que por eso hay que llegar a compromisos, trade off porque las acciones El presente Tomo II, LOGÍSTICA OUTBOUND, versa sobre distribución: transporte, outsourcing, e-commerce y DUM, redes de distribución, comercio internacional e Incoterms. Y también se incluyen esos cinco temas transversales comentados, ya que de no hacerlo dejaría el tomo demasiado pobre para el lector que solo adquiriera dicho volumen. De modo que son también 10 capítulos de teoría. Hay, por lo tanto, cierto solapamiento, totalmente necesario que en conjunto alcanza alrededor del 25% del total de la obra. No obstante, el lector que quiera comprender a fondo qué es la logística en todas sus fases y su utilidad necesitará conocer ambos aspectos: la logística inbound y la logística outbound, amén de los temas transversales citados. Esta es una obra eminentemente práctica, por ello se presentan casos, maquillados por confidencialidad, numerosos ejercicios, temas de debate y abundantes problemas y análisis Excel. Todos incorporan una propuesta de solución que no tiene por qué ser la mejor pero sí suficientemente buena. Recuerde que logística no es matemáticas; la tecnología y la digitalización vuelven obsoletas antiguas soluciones, y estas varían en el tiempo y en el espacio. La obra presenta los últimos avances tecnológicos que dentro de unos años ya no serán tan novedosos y disruptivos. La idea es que el lector trabaje los temas a fondo para sacar el máximo provecho. Recuerde el dicho, más o menos literal, atribuido a Confucio: "lo que se oye se olvida, lo que se lee se recuerda y lo que se hace se aprende". La obra está dirigida a estudiantes universitarios que cursen esta rama y a profesionales que quieran profundizar en diferentes aspectos de la SC y reforzar sus conocimientos teórico prácticos. El lector pone tiempo e ilusión, por ello cuando haya terminado no solo de leer sino de trabajar la obra, verá ampliamente recompensado su esfuerzo. Al menos es lo que aseguramos y deseamos los autores que de uno repercuten en el resto.

Ce livre de référence sur Microsoft® Access 2013 vous présente l'ensemble des fonctionnalités de ce système de gestion de bases de données relationnel. Après la description de l'environnement, vous verrez comment créer une base de données et gérer les objets qui la composent. Vous apprendrez à créer les tables (à les mettre en relation), les formulaires et états à l'aide ou pas des composants d'application puis à insérer et à gérer les différents types de contrôle (dépendants, indépendants, calculés). Vous verrez ensuite comment exploiter les enregistrements par l'intermédiaire d'une feuille de données ou d'un formulaire (saisir, modifier, trier, filtrer), les sélectionner, les supprimer, les mettre à jour à l'aide de requêtes. Enfin, vous verrez comment exporter et importer des données et vous optimiserez l'exploitation de la base à l'aide des macro-commandes.

La cadena de suministro es un flujo de productos y de información. En la misma existen diversos aspectos: stock, almacenes, picking, aprovisionamiento, transporte... Dada la multiplicidad de productos que una empresa tiene en su catálogo, que además es creciente y de vida volátil, se impone un control riguroso del nivel de stock. De lo contrario la empresa puede enterrar fortunas sin ofrecer un servicio de calidad a sus clientes. Los más 'listos de la clase' han sido la industria del automóvil (a ellos debemos el término 'just in time') y la gran distribución que ha puesto sobre el tapete la denominada 'distribución sin stock'. El libro 'Gestión de stock' ofrece una visión novedosa, completa y práctica del stock. Como en obras anteriores, hay una parte teórica, pero también numerosos ejercicios y casos prácticos que ayudan a comprender e internalizar los conceptos y de esta forma ponerlos en práctica con más facilidad. INDICE RESUMIDO: Presentación. Stock, teoría. Caso práctico 1. Almacén regulador: Flujo de entrada de fábrica y salida de delegaciones. Caso práctico 2: Stock en delegación y concentración en delegaciones. Caso práctico 3: logística de aprovisionamiento. Caso a resolver no 1: Rediseño de un almacén en función del tipo de stock y los flujos de entrada y salida. Caso a resolver no 2: stock y diseño de almacén. Previsión de la demanda. Apéndice 1: Excel. Bibliografía. Índice temático. Sin duda alguna, Office 365 es la mejor apuesta de Microsoft para la suite de ofimática más célebre y empleada del mundo. Por un lado, tendrá acceso a todas las aplicaciones (Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook), dispondrá de un espacio de almacenamiento en la nube de 1 TB, estará al día en las últimas novedades de los programas y tendrá acceso automático a cada una de las actualizaciones incluidas en su suscripción... ¡Todo son ventajas! Por otro lado, al completar los 100 ejercicios del libro, será capaz de decidir cuál de las aplicaciones se adecua mejor a sus necesidades, tanto personales como profesionales, y cuál de las modalidades disponibles se adapta mejor a su entorno en la actualidad. Con este libro: - Descubrirá las diferencias entre las distintas modalidades de la suite (suscripción, compra y online). - Aprenderá a obtener, instalar y configurar Office 365, tanto en su equipo como en otros dispositivos. - Trabjará con los elementos de la interfaz de Office comunes en todas las aplicaciones. - Conocerá las ventajas de trabajar en la nube gracias a la integración de OneDrive con Office. - Realizará una aproximación a algunas de las funciones más utilizadas de las principales aplicaciones incluidas en la suite por suscripción: el procesador de textos Word, el gestor de hojas de cálculo Excel, el creador de presentaciones PowerPoint, el gestor de base de datos Access y el gestor de correo electrónico Outlook.

Un pack de 2 libros para aprender Excel e ir más lejos en la realización de macros con ayuda del lenguaje VBA. El libro de la colección Ofimática Profesional: Excel 2013 Esta guía práctica presenta con detalle las diferentes funciones de la popular hoja de cálculo Microsoft® Excel 2013; se dirige a todas aquellas personas que desean descubrir el conjunto de sus funciones y profundizar en ellas. Tras la descripción del entorno, que incluye la cinta de opciones y la pestaña

Archivo, así como la gestión de libros, plantillas y hojas de cálculo, descubrirá todas las técnicas para introducir y modificar datos (números, fechas, series de datos, relleno rápido automático, ecuaciones...). A continuación podrá ver cómo efectuar todo tipo de cálculos, desde los más sencillos (porcentajes, estadísticas) hasta los más complejos (fórmulas condicionales, cálculo de fechas, funciones de búsqueda, cálculo de las cuotas a devolver de un préstamo, tabla de doble entrada, consolidación de hojas de cálculo, cálculo matricial...). Una parte está dedicada a las herramientas de análisis: creación de escenarios, cálculo del valor objetivo, auditoría de las hojas de cálculo y uso del Solver. Después aprenderá a sacar provecho de las numerosas funciones manuales o automáticas (herramienta Análisis rápido) de que dispone para dar formato a las tablas (fuentes, colores, bordes, formatos condicionales, estilos...). Aprenderá a ordenar y filtrar los datos, a organizar las tablas en forma de esquemas y a imprimirlos. Excel es una herramienta potente en materia de representación gráfica; descubrirá los numerosos tipos de gráficos de los que dispone: lineales, de barras, circulares, gráficos en 3D, líneas de tendencia y minigráficos. Asimismo, aprenderá a insertar objetos gráficos en una hoja de cálculo (formas, imágenes, diagramas...). Pero Excel también es una herramienta muy potente a la hora de analizar datos: estudiará la creación y gestión de tablas de datos, así como la realización de tablas y gráficos dinámicos que puede ordenar y filtrar de forma inteligente usando (o no) la segmentación de datos. Una parte de este libro está dedicada al trabajo en grupo, lo que incluye abundante información sobre la protección de los libros y la posibilidad de compartir datos. Los últimos capítulos tratan sobre las técnicas para optimizar la introducción de datos (crear series de datos personalizadas, listas desplegadas), la importación y exportación de datos, las macros, cómo guardar el libro en forma de página web y la gestión de sus cuentas de usuario. El libro de la colección Objetivo: Soluciones: Macros y lenguaje VBA - Aprender a programar con Excel (2ª edición) El objetivo de este libro es enseñarle, mediante prácticas, cómo diseñar macros, nombre que se le da a los programas realizados en un entorno de Microsoft® Office y que permiten reproducir automáticamente y de manera infinita un conjunto de tareas. No está dirigido a programadores, sino a cualquier usuario habitual de Microsoft Excel (estudiante, comerciante, jefe de proyectos, gestor, asesor, etc.) que desee descubrir la programación con Excel para automatizar las tareas repetitivas. Aunque nunca haya escrito un programa o ni siquiera haya visto una línea de código en su vida, los ejemplos simples y pedagógicos de este libro le mostrarán, paso a paso, cómo diseñar un programa. Tras la descripción del entorno de trabajo VBE utilizado para la creación de macros, descubrirá los conceptos básicos de la programación con VBA a través de los objetos, de sus métodos y de sus propiedades; a continuación, realizará su primer programa gracias a la Grabadora de macros y después abordaremos los elementos fundamentales de la programación VBA que son las variables, las condiciones y los bucles, antes de aprender a «depurar» su programa. La siguiente parte aborda la noción de programación modular y presenta al detalle las principales funciones que puede insertar en un programa (funciones lógicas, matemáticas), la gestión de cadenas de caracteres, la gestión de fechas y horas, las manipulaciones en los libros Excel y en todos los tipos de archivos que tenga en los directorios de su ordenador. Para acabar, verá cómo optimizar su programa, trabajar con tablas en la memoria, hacer que sus programas sean compatibles con las versiones de 32 y 64 bits, crear cuadros de diálogo personalizados, insertar controles (etiqueta, zona de texto, botón, etc.) y gestionar los errores de ejecución. Todos los ejemplos del libro se pueden descargar gratuitamente de la página Web de Ediciones ENI, www.ediciones-eni.com.

Ejercicios prácticos de Word y Excel 2010 para oposiciones Word y Excel 2010. Ejercicios (supuestos prácticos). Auxiliares de Estado Curso avanzado de Word paso a pasowordexperto.com José Martínez Martínez

"A la vez sencillo, práctico y completo, este libro sobre VBA Access 2010 se dirige a los desarrolladores y usuarios avezados que desean crear aplicaciones profesionales amenas, fiables y eficaces bajo Access. Además de los elementos básicos del lenguaje VBA que le permitan crear sus propios procedimientos y funciones, Usted aprenderá a manipular sus datos utilizando los objetos DAO o ADO y el lenguaje SQL; a personalizar sus formularios e informes; a diseñar una cinta Access específica a su aplicación; a dirigir las otras aplicaciones Office 2010 mediante la tecnología Automation; a exportar datos a Internet (bajo el formato XML o HTML) y a utilizar las API Windows. Además de numerosos ejemplos facilitados en este libro - a descargar en el sitio www.ediciones-eni.com - el último capítulo le guía en la creación de una mini-aplicación Access."--ENI Ediciones.

Desde sus inicios, hace ya muchos años, Word y PowerPoint han sido el procesador de textos y el programa de presentaciones por excelencia, los más utilizados y reconocidos entre los usuarios. Microsoft ha puesto todo su empeño en renovar estas excelentes herramientas presentando en su versión 2016 distintas novedades y mejoras en sus prestaciones. Word y PowerPoint 2016 mantienen la interfaz, comun, por otro lado, al resto de aplicaciones de Office, basada en la denominada Cinta de opciones, pero con una estética más minimalista respecto a la versión 2013. Con este manual: Descubrirá cómo dar un aspecto más profesional a sus documentos de texto. Aprenderá a realizar búsquedas y sustituciones de palabras en el documento. Sabrá cómo guardar distintas versiones de sus documentos, incluido el formato Acrobat PDF. Aprenderá a trabajar el texto de sus diapositivas hasta conseguir el resultado de un diseñador profesional, tanto aplicando estilos prediseñados como personalizados. Insertará o vinculará a sus diapositivas archivos de imagen y vídeo y aprenderá a aplicarles efectos artísticos y filtros de corrección. Descubrirá cómo crear sus propias imágenes a partir de autoformas y luego guardar el resultado obtenido como una imagen de mapa de bits.

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

La cadena de suministro, Supply Chain -SC- es un flujo de productos que va desde el proveedor hasta el cliente final: end to end. En doble sentido, porque también hay retorno de información para saber las preferencias del cliente y efectuar la previsión de la demanda, y de productos, artículos no vendidos, devoluciones, productos que se han vuelto obsoletos. La logística versa sobre estos temas. Desde un punto de vista holístico, global, pero también focalizando los diversos procesos y fases de la SC: gestión de compras y aprovisionamiento,almacenaje, preparación de pedidos, distribución. Sabiendo que el óptimo global es mucho más que la suma de los óptimos parciales y que por eso hay que llegar a compromisos, trade off porque las acciones de uno repercuten en el resto. LOGÍSTICA PARA EL SIGLO XXI analiza en profundidad la cadena de suministro y cada una de sus etapas. Dada la magnitud y el volumen de los temas tratados se ha dividido en dos tomos que se complementan. El presente Tomo I, LOGÍSTICA INBOUND, estudia los siguientes procesos: gestión de compras y aprovisionamiento, gestión de stock, gestión del almacén, el handling, la preparación de los pedidos, como temas específicos. Pero hay temas transversales que afectan a la totalidad de la SC y que también se analizan en ambos tomos: la economía circular, costos logísticos, calidad y cadena de valor, sistemas de información logística. Y, cómo no, un análisis de la SC en su totalidad. Son 10 capítulos de teoría. Esta es una obra eminentemente práctica, por ello se presentan casos,maquillados por confidencialidad, numerosos ejercicios, temas de debate y abundantes problemas y análisis Excel. Todos incorporan una propuesta de solución que no tiene por qué ser la mejor pero sí suficientemente buena. Recuerde que la logística no es matemáticas; la tecnología y la digitalización vuelven obsoletas antiguas soluciones, y estas varían en el tiempo y en el espacio. La obra presenta los últimos avances tecnológicos que dentro de unos años ya no serán tan novedosos y disruptivos. La idea es que el lector trabaje los temas a fondo para sacar el máximo provecho. Recuerde el dicho, más o menos literal, atribuido a Confucio: "lo que se oye se olvida, lo que se lee se recuerda y lo que se hace se aprende". La obra está dirigida a estudiantes universitarios que cursen esta rama y a profesionales que quieran profundizar en diferentes aspectos de la SC y reforzar sus conocimientos teórico prácticos. El lector pone tiempo e ilusión, por ello cuando haya terminado no solo de leer sino de trabajar la obra, verá ampliamente recompensado su esfuerzo. Al menos es lo que aseguramos y deseamos los autores

Dreamweaver es el programa de creación y edición de páginas web por excelencia. Se trata del software ideal tanto para diseñadores y desarrolladores web como para diseñadores gráficos. Con este manual aprenderá a manejar el programa de forma fácil y cómoda. En esta versión de Dreamweaver, Adobe ha añadido interesantes novedades, tanto en su aspecto como en sus herramientas y funciones, que aumentan las posibilidades de edición. Además, ofrece varias características dirigidas especialmente a aquellos usuarios que se sienten igual de cómodos trabajando tanto con HTML como con CSS y JavaScript. Con este libro a color: Cree páginas web de aspecto totalmente profesional y con el mínimo esfuerzo Conozca el nuevo diseño CSS basado en cuadrícula fluida y trabaje con mayor comodidad que antes con las opciones multipantalla Realice transiciones basadas en CSS3 para aplicar cambios suaves en las propiedades de los elementos de una página Aplique sobre un mismo elemento múltiples clases de CSS Utilice fuentes Web creativas compatibles con Internet en Dreamweaver

"Completo y, a la vez, simple y práctico, este libro está dirigido a usuarios de Excel y a desarrolladores que deseen crear aplicaciones amigables, confiables y poderosas basadas en hojas Excel. Otros elementos básicos del lenguaje VBA (estructura del lenguaje y conceptos de programación orientada a objetos) le permitirán automatizar el manejo de sus datos. Usted aprenderá a crear formularios, a personalizar la interfaz de Excel (especialmente, la cinta de opciones), a comunicarse con las otras aplicaciones de Office, a importar o publicar páginas web y archivos XML y a aprovechar las funciones API de Windows. Cada capítulo incluye numerosos ejemplos. El libro concluye con un ejercicio integrador que lo guiará a través de la creación completa de una aplicación Excel."--ENI Ediciones.

"Este manual presenta detalladamente el conjunto de funciones de la nueva versión del famoso procesador de texto Microsoft® Word 2013; está destinado a los usuarios interesados en descubrir y profundizar en el conjunto de sus funciones. Tras la descripción del entorno de trabajo, que comprende la cinta de opciones y la pestaña Archivo, el usuario aprenderá a crear y guardar documentos en su ordenador, en la red o en SkyDrive -espacio de almacenamiento en línea que ofrece Microsoft- y a editar un archivo PDF directamente en Word; a continuación se muestra cómo introducir texto y modificarlo y como aplicar un formato e imprimir el documento. La siguiente parte explica paso a paso cómo dar formato al texto aplicando formatos de caracteres (efectos visuales y funciones OpenType) y formatos de párrafo y de página. Para optimizar sus presentaciones, los usuarios aprenderán a aplicar un tema al documento y a crear estilos y plantillas. Dando un paso más allá en la gestión de los textos, se muestra cómo explotar las funciones de búsqueda y reemplazo, cómo usar el corrector ortográfico, el diccionario de sinónimos y la función de traducción. En el apartado siguiente se aborda la gestión de los documentos extensos, cómo crear notas y marcas, esquemas, tablas de contenido, índices, bibliografías y un documento maestro. Además de texto, un documento Word puede contener otros elementos: tablas, objetos gráficos e imágenes a los que se puede aplicar un gran número de efectos artísticos y también vídeos que se pueden ver directamente en Word. Asimismo se muestra cómo crear un formulario, realizar un mailing, trabajar con otras aplicaciones de Office, compartir un documento entre varios usuarios utilizando el Seguimiento de cambios y comentarios, personalizar la interfaz, administrar las Cuentas de usuario y crear macros."--ENI Ediciones.

"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.

Office 2016 es la nueva versión de la conocida suite de ofimática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que

ofrece, hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas: Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es el procesador de textos por excelencia; Excel es una aplicación usada para la creación y gestión de hojas de cálculo; PowerPoint es un programa que permite la creación y el desarrollo de presentaciones multimediales, y Access es el gestor de bases de datos de la suite. Con las mejoras y novedades de esta versión, y después de realizar los 100 ejercicios contenidos en este libro, descubrirá las mil y una posibilidades que ofrecen estas aplicaciones tan extendidas entre los usuarios de todos los niveles. Con este libro: Descubrirá la nueva interfaz mucho más colorida de las aplicaciones de la suite. Sacará el máximo partido a la búsqueda inteligente incluida en todos los programas. Aprenderá a convertir en digitales ecuaciones y otras fórmulas realizadas a mano alzada. Disfrutará de la colaboración con otros usuarios en tiempo real. Conocerá la nueva herramienta de ayuda de la suite, mucho más eficaz e intuitiva que las anteriores

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.

Office 2010 es la nueva versión de la famosísima suite de ofimática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que ofrece, hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas: Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es el procesador de textos por excelencia; Excel es una aplicación usada para la creación y gestión de hojas de cálculo; PowerPoint es un programa que permite la creación y el desarrollo de presentaciones multimediales, y Access es el gestor de bases de datos de la suite. Con las mejoras y novedades de esta versión, y después de realizar los 100 ejercicios contenidos en este libro, descubrirá las mil y una posibilidades que ofrecen estas aplicaciones tan extendidas entre los usuarios de todos los niveles. Con este libro: Aprenda y familiarícese con la nueva Cinta de opciones y la novedosa interfaz de usuario, destinadas a facilitar la búsqueda y aplicación de comandos y funciones. Trabaje con la nueva vista Microsoft Office Backstage, desde la que podrá conocer las características de gestión de archivos de las distintas aplicaciones. Disfrute con la rápida creación y gestión de cualquier tipo de documento, como puede ser la 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.

"Este libro está destinado a toda persona interesada en realizar tablas dinámicas con Excel 2010; se ha diseñado para convertir al lector en un auténtico experto en la creación, manejo y análisis de tablas dinámicas. Gracias a los múltiples ejemplos propuestos, los agrupamientos, los filtros, los análisis, los campos calculados, los gráficos dinámicos ... ya no tendrán secretos para usted. A lo largo de estos capítulos irá creando tablas de análisis, funcionales y variadas utilizando diferentes tipos de orígenes de datos (una o más hojas de Excel, una tabla o consulta Access ...). Al final, será capaz de aplicar formatos condicionales a sus tablas dinámicas y automatizar tareas repetitivas gracias a los trucos y consejos que proporcionamos. Los ejemplos utilizados en esta obra provienen de casos concretos y variados. Los archivos necesarios para llevarlos a cabo se pueden descargar del sitio del editor www.ediciones-eni.com."--ENI Ediciones.

"El libro VBA Excel 2010 se dirige a usuarios avanzados de Excel que se quieran introducir en la programación VBA. El autor propone el desarrollo en VBA de una herramienta de gestión de una empresa de trabajo temporal; todas las respuestas y soluciones propuestas se pueden adaptar, por supuesto, a otros desarrollos de aplicaciones de carácter profesional. En primer lugar, el autor presenta la teoría del lenguaje de programación VBA y describe el entorno de trabajo. A lo largo del resto de capítulos, el autor desarrolla la aplicación: gestión de los datos, generación de un gráfico de asignación de tareas, puesta en marcha y protección. En el transcurso del libro se proponen al lector numerosos consejos vinculados a la gestión de un proyecto y a la organización del código."--ENI Ediciones.

Microsoft Office Word 2016 es parte de la suite ofimática Office 2016. Es un potente procesador de texto con multitud de funciones, desconocidas por la mayoría de usuarios, que permiten redactar cualquier tipo de documento profesional, académico o personal en cualquier ámbito. La inmensa mayoría de los usuarios de Word lo utiliza no como lo que es, un potente procesador de textos, sino como una máquina de escribir del siglo pasado. Muchos, además, lo usan aplicando formatos directos, en vez de estilos, empeorando, aún más, sus potencialidades como herramienta de productividad y mejora de la eficiencia. La intención del autor de este libro es darlas a conocer para mejorar la productividad y la eficiencia a la hora de redactar o editar cualquier tipo de documento. Este libro se dirige a todo tipo de usuario, ya que los ejemplos que contiene van indicados paso a paso. Todo usuario que lo lea y repita sus ejercicios, mejorará sensiblemente sus habilidades. Trabajadores administrativos y auxiliares administrativos del sector público o privado, estudiantes y profesores en los niveles de enseñanza secundaria y superior, para redactar sus documentos académicos, tesis, proyectos fin de grado o máster. Trabajadores de los sectores legales, abogados, notarías etc. Finalmente, está recomendado, también para personas que se dedican a la docencia de Word, al proporcionarles material para sus clases y ejercicios. De hecho, este es el material que yo utilizo para las clases que imparto. Hay material para realizar un curso avanzado de 25 horas presenciales sobre Word. El libro está dividido en cinco partes, cada una con hasta 21 apartados con al menos un ejercicio con todas las indicaciones para realizarlo paso a paso y que cubren la mayoría de las funcionalidades de Word. Aproximadamente 80 ejercicios con 111 imágenes explicativas e indicativas de las acciones a realizar, distribuidas a lo largo de cerca de 200 páginas de contenido. Quienes sigan el libro de principio a fin y realicen todos sus ejercicios, obtendrán el máximo aprovechamiento. Pero quienes tengan interés en una sola parte, como la combinación de correspondencia o la segunda parte, orientada a la realización de documentos académicos

largos, también mejorarán profundamente sus habilidades en estos aspectos. Este libro se complementa con mi blog personal y mi canal de YouTube, donde podéis ampliar conceptos o repasar otros no avanzados.

Introducción - Los documentos - El entorno de trabajo - El dibujo - Las tablas - Los campos - La gestión de los objetos - El dibujo paramétrico - La gestión de las vistas - La gestión de las capas - Los elementos de la biblioteca - Las referencias externas - Las imágenes de trama - El decorado - Las directrices múltiples - Las consultas - Proyecciones y vistas - La presentación del dibujo - Objetos anotativos y escala de anotación - Los archivos de intercambio.

Tiene en sus manos el libro ideal para entrar en el mundo de la informática directo a las herramientas más actuales: esas que le permiten estar totalmente enterado de lo que sucede en el mundo y, sobre todo, conectado con las personas que más le importan. Con este manual aprenderá a trabajar con las funciones básicas de Windows 8 y sus aplicaciones metro más útiles, las herramientas de comunicación 2.0 más relevantes de nuestros días (Gmail, Windows Live, Skydrive, Google+, Skype, Xbox, Facebook, Twitter) y las dos aplicaciones de ofimática más utilizadas a nivel mundial: Word y Excel.

"En este libro descubrirá todas las funciones esenciales del programa de autoedición Adobe InDesign CS6: tras la presentación de la interfaz, común a los programas de la suite CS, aprenderá a crear una página con todos los elementos que requiere una maquetación. A continuación, añadirá marcos de texto o de imagen y estudiará cómo manejarlos. También aprenderá a dar formato al texto, sobre todo con las hojas de estilos, que facilitan la tarea de aplicar un diseño estructurado, y verá cómo insertar tablas con el formato adecuado. Descubrirá cómo lograr que sus páginas resalten jugando con las imágenes y los elementos gráficos incluidos en ellas (dibujos, transparencias ...). También estudiará cómo crear páginas maestras, que permitan elaborar composiciones homogéneas, y cómo realizar libros que incluyan una tabla de contenido y un índice. Finalmente, abordará cómo crear un PDF y la impresión."--ENI Ediciones.

'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.'

Office 2013 es la nueva versión de la conocida suite de ofimática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que ofrece hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas: Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es el procesador de textos por excelencia; Excel es una aplicación usada para la creación y gestión de hojas de cálculo; PowerPoint es un programa que permite la creación y el desarrollo de presentaciones multimediales, y Access es el gestor de bases de datos de la suite. Con las mejoras y novedades de esta versión, y después de realizar los 100 ejercicios contenidos en este libro, descubrirá las mil y una posibilidades que ofrecen estas aplicaciones tan extendidas entre los usuarios de todos los niveles. Con este libro: - Conozca las funciones de inicio de sesión de Office 2013 para sacar el máximo provecho de la suite desde cualquier equipo. - Conozca y trabaje con las nuevas aplicaciones web de Office (Office Web App). - Aprenda a compartir en línea sus documentos creados con las mejores aplicaciones de la suite. - Descubra en un único volumen las principales novedades que presentan en su última versión Word, Excel, PowerPoint y Access.

[Copyright: fe8f803c69c4ba54cdd8b10c5dbb5c30](http://www.99mat.com/fe8f803c69c4ba54cdd8b10c5dbb5c30)