

# Las pruebas prácticas de informática en las oposiciones

## 0.1 Description

Es habitual que en las oposiciones de administrativo y auxiliares se incluya una prueba práctica para realizar algún ejercicio con herramientas ofimáticas.

Estas aplicaciones suelen ser habitualmente Word y Excel o sus primos del paquete Libre Office. Aquí van algunos consejos para aprobar este tipo de pruebas.

1. **Consigue una base teórica.** Antes de practicar es importante que conozcas bien las aplicaciones, su funcionamiento y como se trabaja con ellas. Si consigues una base sólida puedes lanzarte a hacer ejercicios.
2. **Realiza prácticas y simulacros.** Con la teoría aprendida es hora de practicar. Realiza los exámenes de años anteriores y consigue simulacros en internet o academias especializadas.
3. **No intentes abarcar todo.** Estos exámenes suelen plantear casi siempre preguntas relacionadas con los mismos elementos de las aplicaciones, como pueden ser tablas, alineaciones, tabulaciones para Word y formatos, funciones básicas y ordenaciones para Excel. Céntrate en practicar lo que preguntan y no pierdas el tiempo
4. Realizar simulacros de **examen con las condiciones** más parecidas a la **realidad** que te vas a encontrar. Si puedes usar un ordenador de sobremesa por ejemplo, mejor. Y por supuesto intenta superar el ejercicio en el tiempo que vas a tener cuando realices la prueba. Es fundamental realizar el mayor número de preguntas correctamente en el tiempo que tengas.

Si quieres saber más sobre el examen de word y excel para oposiciones te recomiendo que visites [opocademy](#), donde encontrarás información útil y un curso online para preparar las pruebas de administrativo y auxiliar del estado.