

**FORU ADMINISTRAZIOAREN KALITATERAKO  
DEPARTAMENTUA***Akats zuzenketa*

*Enplegu Publikoaren Eskaintzaren deialdiei dagozkien oinarri orokor eta espezifikoak, Diputatuen Kontseiluak 2006ko maiatzaren 2an onartutakoak.*

Akatsak atzeman direnez ingurumeneko goi mailako teknikariaren, industria ingeniari teknikoaren, administrariaren eta administrari laguntzailearen deialdiei dagozkien gai zerrenda espezifikoetan (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 89. zk.-aren osagarria, 2006ko maiatzaren 12koa), zuzenketa hau argitaratzen da.

**DEPARTAMENTO PARA LA CALIDAD  
EN LA ADMINISTRACION FORAL***Corrección de errores*

*Bases Generales y Específicas correspondientes a las convocatorias de la Oferta de Empleo Público aprobadas por el Consejo de Diputados celebrado el 2 de mayo de 2006.*

Habiéndose detectado errores en los temarios específicos de las convocatorias de técnico superior de medio ambiente, ingeniero técnico industrial, administrativo, y auxiliar administrativo, publicados en el suplemento del BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 89, de 12 de mayo de 2006, se procede a su corrección.

**ADMINISTRARIA - 18 PLAZA**

Erreferentzia: OP6/303

**11.143 orrialdean:**— *Esaten duen lekuan:*

27. gaia. Windows-eko miatzailea (Windows 95). Karpetak sortu eta ezabatu. Fitxategiak karpeta batetik bestera eraman eta kopiatu. Fitxategiak ezabatu. Fitxategi eta karpetei izena aldatu. Fitxategiak eta karpetak bilatu.

— *Hau esan behar du:*

27. gaia. Windows-eko miatzailea (Windows 97). Karpetak sortu eta ezabatu. Fitxategiak karpeta batetik bestera eraman eta kopiatu. Fitxategiak ezabatu. Fitxategi eta karpetei izena aldatu. Fitxategiak eta karpetak bilatu.

**11.143 orrialdean:**— *Esaten duen lekuan:*

28. gaia. Word 6.0. Windows-en. Menu nagusia.  
Arxibo aukera: Berria. Ireki. Itxi. Gorde. Gorde honela. Fitxategia bilatu. Txantiloak. Orria pres-tatu. Inprimatzeko aurrebista. Inprimatu.  
Edizio aukera: Desegin. Moztu. Kopiatu. Itsatsi. Ezabatu. Bilatu. Ordeztu.  
Ikusi aukera: Tresna barra. Orri burua eta oina.

— *Hau esan behar du:*

28. gaia. Word 97 Windows-en. Menu nagusia.  
Arxibo aukera: Berria. Ireki. Itxi. Gorde. Gorde honela. Fitxategia bilatu. Txantiloak. Orria pres-tatu. Inprimatzeko aurrebista. Inprimatu.  
Edizio aukera: Desegin. Moztu. Kopiatu. Itsatsi. Ezabatu. Bilatu. Ordeztu.  
Ikusi aukera: Tresna barra. Orri burua eta oina.

**11.143 orrialdean:**— *Esaten duen lekuan:*

29. gaia. Word 6.0 Windows-en. Menu nagusia.  
Txertatu aukera: Data eta ordua. Ikurra. Inprimaki eremua. Markoa. Irudia. Xedea.  
Formatu aukera: Letra tipoak. Paragrafoa. Tabulazioak. Ertzak eta itzaldura. Zutabeak. Maiuskula/minuskula. Buletak eta numerazioa.

— *Hau esan behar du:*

29. gaia. Word 97 Windows-en. Menu nagusia.  
Txertatu aukera: Data eta ordua. Ikurra. Inprimaki eremua. Markoa. Irudia. Xedea.  
Formatu aukera: Letra tipoak. Paragrafoa. Tabulazioak. Ertzak eta itzaldura. Zutabeak. Maiuskula/minuskula. Buletak eta numerazioa.

**11.143 orrialdean:**— *Esaten duen lekuan:*

30. gaia. Word 6.0 Windows-en. Menu nagusia

**ADMINISTRATIVO - 18 PLAZAS**

Ref.: OP6/303

**Página 11.143:**— *Donde dice:*

- Tema 27. Explorador de Windows (Windows 95). Crear y eliminar carpetas. Mover y copiar ficheros de una carpeta a otra. Eliminar ficheros. Cambiar de nombre a ficheros y carpetas. Buscar archivos o carpetas.

— *Debe decir:*

- Tema 27. Explorador de Windows (Windows 97). Crear y eliminar carpetas. Mover y copiar ficheros de una carpeta a otra. Eliminar ficheros. Cambiar de nombre a ficheros y carpetas. Buscar archivos o carpetas.

**Página 11.143:**— *Donde dice:*

- Tema 28. Word 6.0 bajo Windows. Menú principal.  
Opción Archivo: Nuevo. Abrir. Cerrar. Guardar. Guardar como. Buscar archivo. Plantillas. Preparar página. Presentación preliminar. Imprimir.  
Opción Edición: Deshacer. Cortar. Copiar. Pegar. Borrar. Buscar. Reemplazar.  
Opción Ver: Barra de herramientas. Encabezado y pie de página.

— *Debe decir:*

- Tema 28. Word 97 bajo Windows. Menú principal.  
Opción Archivo: Nuevo. Abrir. Cerrar. Guardar. Guardar como. Buscar archivo. Plantillas. Preparar página. Presentación preliminar. Imprimir.  
Opción Edición: Deshacer. Cortar. Copiar. Pegar. Borrar. Buscar. Reemplazar.  
Opción Ver: Barra de herramientas. Encabezado y pie de página.

**Página 11.143:**— *Donde dice:*

- Tema 29. Word 6.0 bajo Windows. Menú principal.  
Opción insertar: Fecha y hora. Símbolo. Campo de formulario. Marco. Imagen. Objeto.  
Opción Formato: Fuentes. Párrafo. Tabulaciones. Bordes y sombreado. Columnas. Cambiar mayúscula/minúscula. Numeración y viñetas.

— *Debe decir:*

- Tema 29. Word 97 bajo Windows. Menú principal.  
Opción insertar: Fecha y hora. Símbolo. Campo de formulario. Marco. Imagen. Objeto.  
Opción Formato: Fuentes. Párrafo. Tabulaciones. Bordes y sombreado. Columnas. Cambiar mayúscula/minúscula. Numeración y viñetas.

**Página 11.143:**— *Donde dice:*

- Tema 30. Word 6.0 bajo Windows. Menú Principal.

Tresnak aukera: Ortografia. Sinonimoak. Posta fusioa. Kartazalak eta etiketak. Babestu dokumentua. Berrikuspenak egitea.

Taula aukera: Taula txertatzea. Gelaxkak, errenkadak eta zutabeak ezabatzea. Gelaxkak batu eta zatitu. Gelaxkak, errenkadak, zutabeak eta taula hautatzea Taula testu eta testua taula bihurtzea.

— *Hau esan behar du:*

30. gaia. Word 97 Windows-en. Menu nagusia

Tresnak aukera: Ortografia. Sinonimoak. Posta fusioa. Kartazalak eta etiketak. Babestu dokumentua. Berrikuspenak egitea.

Taula aukera: Taula txertatzea. Gelaxkak, errenkadak eta zutabeak ezabatzea. Gelaxkak batu eta zatitu. Gelaxkak, errenkadak, zutabeak eta taula hautatzea. Taula testu eta testua taula bihurtzea.

Opción Herramientas: Ortografía. Sinónimos. Combinar correspondencia. Sobres y etiquetas. Proteger documentos. Revisiones.

Opción Tabla: Insertar tabla. Eliminar celdas, filas y columnas. Unir y dividir celdas. Seleccionar celdas, filas, columnas y tabla. Convertir tabla en texto y texto en tabla.

— *Debe decir:*

Tema 30. Word 97 bajo Windows. Menú Principal.

Opción Herramientas: Ortografía. Sinónimos. Combinar correspondencia. Sobres y etiquetas. Proteger documentos Revisiones.

Opción Tabla: Insertar tabla. Eliminar celdas, filas y columnas. Unir y dividir celdas. Seleccionar celdas, filas, columnas y tabla. Convertir tabla en texto y texto en tabla.