

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

Universidad de Salamanca

2ª Parte: Temas del 8 al 11
+ 3 temas informática

TEMAS:

14

PLAZAS:

14

ED. 2022

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Ed. 2022

Editorial ENA

ISBN: 978-84-121130-1-3

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 14 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las pruebas convocadas por la Universidad de Salamanca, para cubrir 14 plazas de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca, subgrupo C2. Publicado en el BOE con plazo de presentación abierto, el 22/11/2022. El temario que aquí vamos a estudiar es el siguiente:

Bloque 1

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar: Disposiciones generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Resolución de 20 de octubre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Salamanca por la que se publica el Reglamento para la aplicación en la Universidad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre régimen jurídico del sector público.

Tema 3. Resolución de 2 de enero de 2020, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica el Código Ético y de Buen Gobierno de la Universidad de Salamanca.

Tema 4. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I; El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Capítulo 1 del Título V (El principio de igualdad en el empleo público): Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 7. La Ley Orgánica de Universidades. Título Preliminar: De las funciones y autonomía de las Universidades. Título I. De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades. Título II. De la estructura de las Universidades. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título III. Del Gobierno y representación de las Universidades. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título IV. Coordinación, cooperación y colaboración universitaria. Título VI. De las enseñanzas y títulos. Título VIII. De los estudiantes. Título IX. Del profesorado. Capítulo I: De las Universidades públicas. Título X. Del personal de administración y servicios de las Universidades públicas. Título XI. Del régimen económico y financiero de las Universidades Públicas. Título XIII. Espacio Europeo de enseñanza superior.

Tema 8. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 9. Régimen del alumnado: Normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión administrativa y aspectos económicos. Traslados de expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Tema 10. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.

Tema 11. Las bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Reglamento del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en consejo de Gobierno de 20 de julio de 2020). Los archivos de la Universidad de Salamanca: organización y funciones.

Bloque 2: Informática (orientado al trabajo ofimático a nivel de usuario)

Tema 1. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas.

Tema 3. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail). Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Libreta de contactos/direcciones.

(DEBIDO AL VOLUMEN DE PÁGINAS, EL TEMARIO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS PARTES: 2ª PARTE: TEMAS DEL 8 AL 11 Y DEL 1 AL 3 DE INFORMÁTICA)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 8. BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.....	6
TEMA 9. RÉGIMEN DEL ALUMNADO: NORMATIVA DE MATRÍCULA OFICIAL EN CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS ECONÓMICOS. TRASLADOS DE EXPEDIENTE. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS. NORMATIVA DE PERMANENCIA.	44
TEMA 10. REAL DECRETO 822/2021, DE 28 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES Y DEL PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	68
TEMA 11. LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (APROBADO EN CONSEJO DE GOBIERNO DE 20 DE JULIO DE 2020). LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	108
TEMA 1. PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN, IMPRESIÓN Y CONTROL DE VERSIONES DE DOCUMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. TABLAS. COLUMNAS. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. VIÑETAS, NUMERACIÓN Y ESQUEMA NUMERADO. CREACIÓN DE ESTILOS. FORMATO DE FUENTE, PÁRRAFO Y PÁGINA. TABULACIONES. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	125
TEMA 2. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS, FUNCIONES Y REFERENCIAS A HOJAS Y CELDAS. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. FORMATO DE CELDAS.....	183
TEMA 3. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO CON EL CLIENTE WEB DE CORREO GOOGLE EN LA NUBE (GMAIL). ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR MENSAJES, ADJUNTAR ARCHIVOS. CAMPOS CON COPIA Y CON COPIA OCULTA. CREACIÓN DE MENSAJES. CREACIÓN DE CARPETAS/ETIQUETAS. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJES EN CARPETAS/ETIQUETAS. LIBRETA DE CONTACTOS/DIRECCIONES.	220

Tema 8. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2022, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se acuerda la publicación de su Presupuesto y las Bases de Ejecución Presupuestaria, así como el Presupuesto del Consejo Social para el ejercicio económico 2022.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca aprobó con fecha 25 de febrero de 2022 el Anteproyecto de Presupuesto. Con posterioridad, el Proyecto de Presupuesto fue presentado al Consejo Social para su conocimiento y aprobación.

El Consejo Social con arreglo al artículo 14.2 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, aprobó el Proyecto de Presupuesto, en sesión de 1 de abril de 2022, convirtiéndose de esta forma en el Presupuesto de la Universidad para el ejercicio 2022.

En virtud de estos acuerdos y en aplicación de los artículos 187, 188 y 189 de los Estatutos de esta Universidad (Acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León).

ESTE RECTORADO, ha resuelto publicar el Presupuesto de la Universidad de Salamanca para el ejercicio 2022 con el Estado de Ingresos y Gastos y las Bases de Ejecución Presupuestaria que se recogen en el Anexo 1, así como el Presupuesto del Consejo Social de la Universidad para el mismo ejercicio que figura en el Anexo 2 de esta Resolución.

Salamanca, 4 de abril de 2022.

El Rector, Fdo.: RICARDO RIVERO ORTEGA

ANEXO 1: PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA PARA 2022: EL PRESUPUESTO VAMOS A DESCARTARLO, YA QUE NO NOS INTERESA PARA EL ESTUDIO Y PASAMOS DIRECTAMENTE A LAS BASES DE EJECUCIÓN SOLICITADAS, TANTO DE INGRESOS COMO DE GASTOS:

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TÍTULO I: Normas Generales

Base 1.ª Presupuesto.

El presupuesto del año 2022 de la Universidad de Salamanca constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén realizar durante el citado ejercicio.

En cumplimiento de la legislación general de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y de las medidas de racionalización del gasto público en el ámbito académico, el presupuesto prevé el equilibrio entre ingresos y gastos y garantiza la sostenibilidad financiera de los compromisos de gasto presentes y futuros la Universidad respetando los límites legales de déficit y deuda pública, de acuerdo con lo exigido en el artículo 81.2.b) de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

Base 2.ª Normativa aplicable.

La gestión del presupuesto se realizará de conformidad con estas Bases de Ejecución y de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad, la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, la Ley 3/2003, de Universidades de Castilla y León, la Ley 2/2006, de la Hacienda y el Sector público de la Comunidad de Castilla y León, así como en la legislación presupuestaria y contable de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y

Tema 9. Régimen del alumnado: Normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión administrativa y aspectos económicos. Traslados de expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Listado de normativas en referencia a la matrícula Oficial en centros de la Universidad de Salamanca:

Procedimientos de matrícula en titulaciones oficiales de Grado y Máster:

PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA EN TITULACIONES OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER (Aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2014).

Procedimientos de matrícula en estudios oficiales de Grado, Máster y anterior ordenación:

PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA EN ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO, MÁSTER Y ANTERIOR ORDENACIÓN.

(Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 23 de mayo de 2013)

Medidas en relación al proceso de matriculación: Este lo desarrollamos ahora:

La Junta de Gobierno de la Universidad de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2000, en el punto 4 del Orden del día correspondiente a:

"Informe y adopción de acuerdos, en su caso, sobre el proceso de matriculación ",

ACUERDO : Aprobar las siguientes medidas en relación al proceso de matriculación:

- Cambio de asignaturas de creación específica o de planes de estudio matriculadas para créditos de libre elección.

Cualquier cambio posterior a la conformidad del contenido de la matrícula, será improcedente, salvo que existan circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

- Anulaciones de asignaturas una vez matriculadas.

Las solicitudes de anulación de asignaturas serán aceptadas dentro de las dos semanas siguientes a la finalización del plazo oficial de matrícula. Posteriormente quedarán condicionadas a circunstancias justificadas documentalmente y nunca llevarán reintegro alguno de precios académicos, aunque sean consideradas asignaturas matriculadas por primera vez en el curso siguiente.

- Anulaciones de matrículas totales.

Las anulaciones totales de matrícula, si existen causas que así lo aconsejen serán siempre antes del 30 de noviembre y no tendrán reintegro alguno de precios académicos, aunque las materias no se consideren como repetidas en la matrícula del curso siguiente. A partir de referida fecha no se podrá anular matrícula.

PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA EN TITULACIONES OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER

Vamos a desarrollar las dos normativas vigentes, las cuales afectan al curso 2022-2023:

1.-PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA EN TITULACIONES OFICIALES DE MASTER PARA EL CURSO 2022-23:

RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2022, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se hacen públicos los Procedimientos de matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario para el curso 2022/23.

2.-PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA EN TITULACIONES OFICIALES DE GRADO PARA EL CURSO 2022-23:

Tema 10. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de la calidad.

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

El sistema universitario español, hace ya más de una década, emprendió una reforma de su oferta formativa, y de la organización de la misma, al adoptar los principios que constituían la esencia del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Así, la adaptación de una estructura cíclica configurada por el Grado, el Máster y el Doctorado, que consecutivamente iba incorporando una formación más especializada en términos de empleabilidad o de investigación, se ha completado en todas las universidades que conforman el sistema universitario español.

De igual modo, los principios en los que se fundamenta el EEES implicaban construir el andamiaje de una formación universitaria focalizada en el estudiantado y en sus competencias, entendidas estas como el conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades académicamente relevantes, que le confiere el título universitario alcanzado. Estas competencias permiten al estudiantado su inserción en el mundo laboral y, lógicamente, formar parte activa de la sociedad. De esta forma, progresivamente en gran parte de Europa, la oferta académica universitaria ha ido convergiendo en torno a esa estructura organizativa cíclica.

Junto con una nueva estructuración de los estudios y la incorporación de un enfoque formativo centrado en las competencias del estudiantado, cabe reseñar dos principios más que sustentan el gran acuerdo que es el EEES. El primero estriba en asumir la necesidad de impulsar una docencia más activa, basada en una metodología de enseñanza–aprendizaje, en la cual la clase magistral debe compartir protagonismo con otras estrategias y formas de enseñar y aprender, que buscan reforzar la capacidad de trabajo autónomo del estudiantado, y que tiene en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación uno de sus principales pilares. El segundo radica en promover y facilitar la movilidad internacional de nuestro estudiantado hacia su estancia en otras universidades en el extranjero, especialmente en otros países europeos. Para conseguir este objetivo se adoptó el modelo común de cómputo del tiempo de dedicación académica en créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS, en su acrónimo en inglés).

Estos planteamientos se desarrollaron con el objetivo final de que las personas egresadas, como profesionales de los diversos campos del conocimiento, pudieran ingresar con garantías en los mercados laborales locales y globales. Al mismo tiempo, se refuerza la formación de los y las universitarias para ejercer como ciudadanos y ciudadanas libres, críticos y comprometidos en nuestras sociedades democráticas.

Estos cambios en la actividad docente de las universidades se han producido en medio de importantes transformaciones de las estructuras económicas, sociales, políticas y culturales que han afectado, de una u otra forma, a la globalidad de las sociedades, y que, entre otros, han tenido como gran vehículo la revolución tecnológica que ha traído la innovación de los sistemas de información y comunicación a través de su digitalización. Estos procesos complejos han acabado afectando directa e indirectamente al mundo educativo y, especialmente, al universitario –abriendo oportunidades, como también generando nuevas problemáticas o agudizando algunas preexistentes–. Así, una sociedad en permanente mutación demanda a la Universidad una respuesta cada vez más rápida y flexible de las necesidades de formación de profesionales acorde con esas mudanzas. Al mismo tiempo, demanda que esos y esas profesionales surgidos de las universidades sean capaces de liderar dichas transformaciones para construir colectivamente una sociedad abierta al cambio, económica y medioambientalmente sostenible, tecnológicamente avanzada, socialmente equitativa, sin ningún tipo de

Tema 11. Las bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Reglamento del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en consejo de Gobierno de 20 de julio de 2020). Los archivos de la Universidad de Salamanca: organización y funciones.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

(Consejo de Gobierno 30 julio 2020)

PREÁMBULO

La Universidad de Salamanca tiene en la Biblioteca Universitaria un actor clave para impulsar la visibilidad e impacto de la Universidad, aumentar su presencia en la sociedad y potenciar su papel como transmisora del conocimiento. Es un servicio esencial y activo en el apoyo a la docencia, estudio e investigación, y colabora en la dinamización de la vida universitaria, actuando de forma flexible y dinámica para adaptarse a las nuevas demandas que generen las realidades futuras del ámbito investigador, académico y cultural.

La Biblioteca tiene como valores principales la calidad del servicio orientada a la mejora de resultados, la capacidad de anticipación, adaptación e innovación dirigida a la satisfacción del usuario y al logro de sus objetivos, así como el compromiso con la sociedad de la que forma parte.

Esto hace necesaria una planificación orientada al crecimiento y mejora del servicio, una gestión racional de los procesos y una dotación adecuada de infraestructuras y de los recursos humanos, económicos y de información.

La Biblioteca Universitaria promoverá, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.

En la actualidad este Servicio se regula en el artículo 30 de los Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por Acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León, y modificados por Acuerdo 38/2011, de 5 de mayo.

TÍTULO I. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 1. Definición

1. La Biblioteca de la Universidad de Salamanca es la unidad encargada de conservar y gestionar su patrimonio bibliográfico, de facilitar el acceso y difusión de los recursos de información bibliográfica y de colaborar en los procesos de creación y difusión del conocimiento, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

2. Corresponde a la Biblioteca gestionar eficazmente los recursos de información bibliográfica, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material.

Art. 2. Objetivos

Son objetivos de la Biblioteca de la Universidad de Salamanca:

a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a la sociedad del ámbito geográfico de la Universidad de Salamanca los servicios y recursos orientados a apoyar la investigación, la docencia y el estudio.

Bloque 2: Informática (orientado al trabajo ofimático a nivel de usuario)

Tema 1. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia.

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

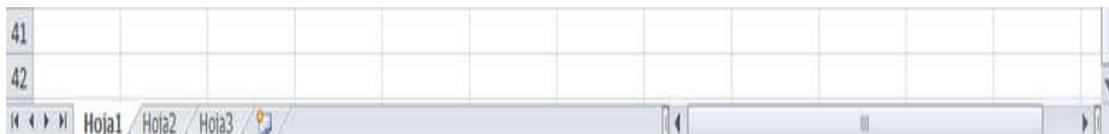
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman “libros de Excel”. Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan “HOJAS”. De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

Tema 3. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente web de correo Google en la nube (Gmail). Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Libreta de contactos/direcciones.

CORREO ELECTRONICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

Estructura De Una Dirección De Correo Electrónico

Las partes de una dirección de correo electrónico son:

1. Nombre con el cual se identifica el usuario al que se está haciendo referencia es este caso es informática.
2. Arroba @, es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.