

- **TEMARIO** -  
oposiciones



**PERSONAL  
FUNCIONARIO**

{ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA DE COMUNIDADES  
DE CASTILLA-LA MANCHA}

**CUERPO AUXILIAR Y  
ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA C2**

2ª Parte: Temas del 11 al 24

**24**

**TEMAS:**

ED. 2023

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR C2*

*ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA*

*Ed. 2023*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-124318-7-2*

*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 24 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las convocatorias de los procesos de personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado por resolución el 22/12/2022. El temario aquí desarrollado:

### I Organización Administrativa

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 6. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 8. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 9. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

### II Ofimática

Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 14. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 15. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

Tema 19. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 20. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 21. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Microsoft Edge versión 101: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Microsoft Edge y sus funciones. Chrome versión 105: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome y sus funciones.

Tema 23. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda

Tema 24. El entorno colaborativo. OneDrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, OneDrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

(DEBIDO AL VOLÚMEN DE PÁGINAS, EL TEMARIO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS PARTES, CORRESPONDIENDO ESTA A LA SEGUNDA PARTE: TEMAS DEL 11 AL 24)

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE:</b> .....	<b>5</b>
<b>TEMA 11. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA: PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS HISTÓRICAS, GEOGRÁFICAS, CULTURALES Y ECONÓMICAS DE LA REGIÓN.</b> .....	<b>7</b>
<b>TEMA 12. LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD.</b> .....	<b>52</b>
<b>TEMA 13. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE. PRINCIPALES COMPONENTES FÍSICOS DE UN ORDENADOR Y SUS PERIFÉRICOS. ESPECIAL REFERENCIA A MICROORDENADORES. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA.</b> .....	<b>100</b>
1.- EL ORDENADOR: .....	100
2.-FUNCIONAMIENTO: .....	101
3.- CLASIFICACIÓN: .....	103
4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO: .....	104
5.- PERIFERICOS: .....	106
6.- COMPONENTES DE UN ORDENADOR:.....	109
7.- NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA: .....	119
8.- LA FIRMA DIGITAL:.....	122
9.- GLOSARIO DE TERMINOS INFORMÁTICOS.....	123
<b>TEMA 14. WINDOWS 10: FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 10: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 10.</b> .....	<b>125</b>
<b>TEMA 15. EL EXPLORADOR WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. GESTIÓN DE IMPRESORAS. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.</b> .....	<b>125</b>
<b>WINDOWS</b> .....	<b>128</b>
<b>FUNCIONALIDADES BASICAS DE LOS NAVEGADORES WEB:</b> .....	<b>164</b>
<b>NAVEGADORES DE INTERNET:</b> .....	<b>165</b>
<b>CORREO ELECTRONICO THUNDERBIRD: CONCEPTOS GENERALES Y CONFIGURACION:</b> .....	<b>169</b>
<b>TEMA 16 PROCESADORES DE TEXTOS. MICROSOFT WORD 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. TRABAJO CON TEXTO EN EL DOCUMENTO. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN DE ARCHIVOS.</b> .....	<b>176</b>
<b>TEMA17. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.</b> .....	<b>176</b>
<b>TEMA18. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE WORD 2019 Y SUS FUNCIONES.</b> .....	<b>176</b>
<b>TEMA 19. HOJAS DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. VÍNCULOS.</b> .....	<b>234</b>
<b>TEMA 20. GRÁFICOS. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN EXCEL.</b> .....	<b>234</b>
<b>TEMA 21. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO EN EXCEL 2019. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE EXCEL 2019 Y SUS FUNCIONES.</b> .....	<b>234</b>

TEMA 22. INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. MICROSOFT EDGE VERSIÓN 101: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN MICROSOFT EDGE Y SUS FUNCIONES. CHROME VERSIÓN 105: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN CHROME Y SUS FUNCIONES. ....	271
TEMA 23. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK 2019: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN DE MENSAJES. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. GESTIÓN DE LA AGENDA.....	320
TEMA 24. EL ENTORNO COLABORATIVO. ONEDRIVE: GESTIÓN DE ARCHIVOS, COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS, ONEDRIVE PARA MÓVILES. MICROSOFT TEAMS: COMUNICACIÓN POR CHAT, VIDEOCONFERENCIA, TRABAJO COLABORATIVO EN EQUIPOS.....	372
<b>MICROSOFT TEAMS:</b> .....	<b>386</b>

## Tema 11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

### **GEOGRAFÍA DE CASTILLA-LA MANCHA:**

Castilla-La Mancha se constituye como Comunidad Autónoma el 16 de agosto de 1982 con la publicación del Estatuto de Autonomía en el Boletín Oficial del Estado.

Castilla-La Mancha se encuentra situada en el centro de la Península Ibérica, en un lugar estratégico de comunicación entre el norte y el sur del país atravesado también por el eje entre Portugal y el Levante mediterráneo, características físicas y geográficas que le dan un carácter especial.

Limita por el norte con las comunidades de Castilla-León, Aragón y Madrid; por el sur con Andalucía; al este con la Comunidad Valenciana; y al oeste con Extremadura.

Es la tercera Región española más extensa, con una superficie de 79.409 km<sup>2</sup>, lo que representa el 15,7% del territorio español. Está integrada por cinco provincias: Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.

Es similar en extensión a países como los Emiratos Árabes Unidos, República Checa, Panamá y mayor que Irlanda, Holanda, Dinamarca o Suiza. Se diferencian claramente dos tipos de paisajes: la llanura y la montaña.

Las zonas montañosas más importantes bordean en parte los límites de la Región. El Sistema Central comprende las Sierras de Ayllón, Ocejón y Somosierra en el norte de Guadalajara y la Sierra de San Vicente en la provincia de Toledo; el Sistema Ibérico cubre parte de las provincias de Cuenca y Guadalajara; las Sierras de Alcaraz y del Segura en Albacete; las estribaciones de Sierra Morena penetran en Ciudad Real (Sierra Madrona); y los Montes de Toledo se extienden entre las provincias de Ciudad Real y Toledo.

La llanura domina el resto del territorio, ya que casi el 80% de la superficie regional no supera los 1.000 metros de altura sobre el nivel del mar. A la gran llanura de la Mancha (una gran comarca natural que se extiende por buena parte de las provincias de Ciudad Real, Albacete, Toledo y Cuenca) se suma la Alcarria, que abarca parte de las provincias de Guadalajara y Cuenca.

Los principales ríos que recorren la región son el Tajo y el Guadiana que desembocan en el Atlántico; y el Júcar y el Segura, que pertenecen a la cuenca mediterránea.

### **Relieve**

En Castilla-La Mancha existen tres zonas claramente diferenciadas por su morfología, divididas a su vez en diversas comarcas o sistemas montañosos: Zonas de llanura, Zonas de sierra y Zonas de transición:

#### ***Zonas de llanura***

La región geográfica española de la Meseta, una gran llanura uniforme con poco relieve, que en Castilla-La Mancha comprende las comarcas de:

#### **La Mancha**

Se sitúa en el centro y este de la región. Es la llanura más extensa y perfecta de la península ibérica. El 45,7 % del territorio regional está incluido en esta extensa unidad natural, que constituye el centro de la región, extendiéndose hacia el este y engloba a su vez los Llanos de Albacete, la Mancha central, la Manchuela, el Campo de Montiel, el Campo de Calatrava, la Mesa de Ocaña, y la Sagra. Se trata de una cuenca sedimentaria formada por la orogenia alpina y rellenada con sedimentos detríticos en la base y químicos en los tramos superiores, cubiertos por mantos aluviales y depósitos eólicos del Cuaternario.

## Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Vamos a usar dos normativas de Igualdad para el desarrollo de este tema: normativa de igualdad estatal y normativa de igualdad autonómica.

Comenzamos por la estatal:

### **LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES**

#### **TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley**

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

#### **TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación**

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

#### **TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad**

##### CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 16. Nombramientos realizados por los Poderes Públicos.

Artículo 17. Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 18. Informe periódico.

Artículo 19. Informes de impacto de género.

Artículo 20. Adecuación de las estadísticas y estudios.

Artículo 21. Colaboración entre las Administraciones públicas.

Artículo 22. Acciones de planificación equitativa de los tiempos.

##### CAPÍTULO II. Acción administrativa para la igualdad

## II Ofimática

### Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

#### LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

#### 1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida ( pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

Tema 14. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 15. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

(LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO, TANTO EN TEMARIO COMO EN EL TEST)

Sistemas Operativos: Es el conjunto de programas que gobiernan el funcionamiento del ordenador y un requisito para que los programas de aplicación funcionen. El sistema operativo actúa como una capa intermedia entre el hardware y los programas de aplicaciones. Se encarga de interpretar las órdenes y adecuarlas al hardware para que el usuario trabaje más fácilmente. Debe realizar diferentes funciones como son:

- Administrar el procesador
- Gestión de memoria del sistema
- Gestión de entradas y salidas
- Gestión de ejecución de aplicaciones
- Administración de autorizaciones
- Gestión de archivos.

Hay varios sistemas operativos para ordenadores en el mercado entre ellos podemos destacar los siguientes:

- **Windows** sistema operativo por excelencia para el usuario medio.
- **Unix** Sistema operativo multitarea, portable y multiusuario.
- **Linux** sistema operativo libre. Hay muchas variantes de LINUX (Ubuntu, Red Hat, etc.)
- **Mac OS** sistema operativo propio de los Mac

Todos los sistemas operativos actuales tienen en común lo que se llama el Sistema de Archivos. Un sistema de archivos es el conjunto de elementos que nos permiten almacenar la información en varios dispositivos de almacenamiento como discos duros, unidades de estado sólido (SDD) memorias USB, etc., permitiendo no solo almacenar los datos, sino que la información almacenada pueda ser leída por el sistema operativo y que a la vez sea compatible con este.

Las características de un sistema de archivos, pueden ser:

- Permite modificar y leer archivos y/o carpetas.
- Ofrece una forma práctica para separar los datos de la unidad en piezas individuales, las cuales llamamos archivos.
- Gracias al sistema de archivos, contaremos con un índice, es decir, una lista de los archivos almacenados en la unidad, permitiendo así que el sistema operativo esté en la capacidad de ver lo que hay en la unidad en un lugar en vez de recorrerla por completo para encontrar un archivo específico.

En el caso de Windows 10, el sistema de archivo por defecto es NTFS (New Technology File System), aunque Windows 10 tiene la capacidad de admitir otros sistemas de archivos como: FAT, FAT32, exFAT Y ReFS, sin tener que usar un software adicional. En cada sistema de archivos existen diferencias que pueden llegar a ser vitales a la hora de su administración, por ejemplo, el sistema de archivos FAT soporta un tamaño de volumen máximo de

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

LOS TRES TEMAS UNIDOS EN UNO:

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 19. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 20. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 21. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

LOS TRES TEMAS UNIDOS EN UNO:

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.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Microsoft Edge versión 101: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Microsoft Edge y sus funciones. Chrome versión 105: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome y sus funciones.

## INTERNET

Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas en el que se utilizan protocolos TCP/IP, los cuales garantizan que las redes físicas formen una red lógica de alcance mundial. Su nacimiento fue en 1969 cuando se estableció la primera conexión de computadoras ARPANET.

El hombre siempre ha recopilado y almacenado información.

El surgimiento de los ordenadores propició el origen de la plataforma abierta donde intercambiaban documentos estructurados de forma fiable y universal.

Los ordenadores estaban vinculados entre sí para almacenar la información entre las universidades, organizaciones de defensa y sitios gubernamentales, pero, no contaban con un estándar común con el que comunicarse, la información no pasaba entre sistemas diferentes.

La conexión entre sistemas y la transferencia de documentos o datos constituían un problema.

En este contexto, a finales de los años 60 nació la ARPA net (Advanced Research Projects Agency) que puso a disposición de los científicos una red análoga llamada NSFnet, creada por la NSF (National Science Foundation).

### Nacimiento de Arpanet

Esta red permitió la comunicación entre muchas universidades y desarrolló un nuevo sistema de comunicación para desarrollar protocolos llamado “conmutación de paquetes”.

La idea consistía en que, si un determinado nodo se perdía por un posible ataque enemigo, la información no se vería afectada, sino que encontraría la forma de llegar a su destino.

En este sistema los mensajes de datos eran transmitidos en diferentes paquetes, cada uno de ellos con la información sobre el control de errores.

Estos paquetes podían tomar diferentes caminos en dependencia de la saturación de la red, y rehacerse al llegar al destino. Así comenzaron a crecer las redes.

### Nodos de Internet

Posible camino que siguen los paquetes de datos que viajan por Internet.

Esa red de transmisión de datos tenía en principio objetivos estrictamente militares, encaminados a mantener la comunicación a cualquier precio en caso de un ataque nuclear. Su creación atrajo de inmediato la atención de los profesionales del mundo entero.

En la década de los 70 apareció el Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo de Internet (TCP/IP), en el que basaban los servicios de Internet y los mensajes de correo electrónico.

TCP/IP Protocolo de Control de Transmisión / Protocolo de Internet

## Tema 23. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda

### 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.

## Tema 24. El entorno colaborativo. OneDrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, OneDrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

En la actualidad, la colaboración es un aspecto fundamental en muchos entornos laborales y educativos. La capacidad de trabajar juntos en tiempo real y compartir información de manera efectiva es clave para el éxito de muchas organizaciones. Afortunadamente, existe una variedad de herramientas tecnológicas que facilitan la colaboración, y los programas informáticos de entorno colaborativo son algunos de los más populares.

**OneDrive** es una herramienta de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo. Esto hace que sea fácil para las personas colaborar en proyectos, ya que los archivos se pueden compartir y editar en tiempo real. Además, OneDrive cuenta con una variedad de características de seguridad que protegen los datos de los usuarios, lo que lo convierte en una opción segura para el almacenamiento y colaboración de archivos.

Por su parte, **Microsoft Teams** es una plataforma de colaboración y comunicación que permite a los usuarios trabajar juntos en proyectos de manera efectiva, incluso si están ubicados en diferentes lugares. La herramienta cuenta con una variedad de características, como chats en grupo, videoconferencias y colaboración en tiempo real en documentos. Además, Teams se integra fácilmente con otros productos de Microsoft, como Office 365, lo que hace que sea aún más fácil para los usuarios trabajar juntos en proyectos.

En resumen, los programas informáticos de entorno colaborativo, como OneDrive y Microsoft Teams, son herramientas fundamentales para la colaboración en la actualidad. Estas herramientas permiten a los usuarios trabajar juntos de manera efectiva, compartir información y acceder a archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo, lo que facilita la colaboración en proyectos en tiempo real.

Microsoft Office 365 es una plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente. Con estos servicios online, tu organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costes.

“La nube”, hablando en entorno informático, hace referencia a los servidores a los que se accede a través de Internet, y al software y bases de datos que se ejecutan en esos servidores. Los servidores de la nube están ubicados en centros de datos por todo el mundo.

El almacenamiento en la nube de Microsoft se llama One Drive.

Esta nube puede usarse como copia de seguridad, para compartir archivos, fotos y carpetas con otros usuarios. Este almacenamiento es privado, hasta que se decide compartir con alguien.

### **Como compartir un documento:**

En cada aplicación de Office, hay una opción de compartir. En Word, por ejemplo, está en la parte de opciones (como cuando vamos a imprimir o guardar), disponemos de compartir.

## MICROSOFT TEAMS:

### Introducción a Microsoft Teams

Microsoft Teams es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para que usted y su equipo estén informados, organizados y conectados, todo en un mismo lugar. Para poder utilizar Microsoft Teams, tienes que tener una cuenta en Microsoft Office 365, en la cual podremos chatear, realizar reuniones en línea o videollamadas en grupo.

Iniciar sesión y comenzar a usar Teams

### **Iniciar sesión en Teams**

#### 1. Inicie Teams.

- En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Teams**.
- En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
- En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**.

#### 2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.

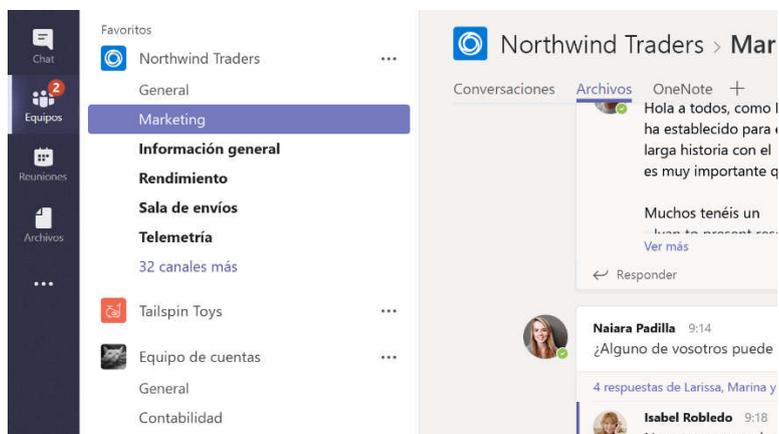
**Nota:** Teams es parte de Microsoft 365, por lo que necesita una licencia de Aplicaciones de Microsoft 365 para negocios o Enterprise para usarlo. Las funciones que se van a destacar aquí, pertenecen a cuentas de Microsoft que estén configuradas para empresas, escuelas, etc. Si usted dispone de Teams o de Microsoft 365 con un plan familiar no podrá ver algunas de las funciones aquí desarrolladas.

### Seleccionar un equipo y un canal

Un *equipo* es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

La mejor forma de familiarizarse con los equipos y los canales es elegir un equipo y un canal y empezar a curiosear por ellos.

1. Seleccione **Teams**  en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo. (A continuación desarrollamos como incorporar equipos)
2. Seleccione un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



### Incorporar equipos: