

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C2

-DIPUTACIÓN DE
TOLEDO-

2ª PARTE: TEMAS DEL 11 AL 14

TEMAS:

14

PLAZAS:

7

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES DIPUTACIÓN DE TOLEDO

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS C2

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-1-4

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 la primera fase de oposición de las 7 plazas convocadas por la Diputación de Toledo de Auxiliares Administrativos C2, publicado en el Boletín Oficial de Toledo nº 196 del 13 de octubre de 2022 y en el BOE el 02-05-2023. Los temas aquí desarrollados son los siguientes:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 4. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 5. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 7. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 9. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 11. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

Tema 12. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus GroupWise, versión 18.

Tema 13. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word, versión 2007.

Tema 14. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel, versión 2007.

(EL TEMARIO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS VOLÚMENES: PARTE 1ª TEMAS DEL 1 AL 10, PARTE 2ª TEMAS DEL 11 AL 14)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 11. MICROSOFT WINDOWS 10 I. CREACIÓN, COPIADO Y BORRADO DE ARCHIVOS Y CARPETAS. LAS UNIDADES DE DISCO LOCALES Y DE RED. IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	5
WINDOWS.....	8
TEMA 12. MICROSOFT WINDOWS 10 II. NAVEGACIÓN POR INTERNET CON MICROSOFT EDGE. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CON MICROFOCUS GROUPWISE, VERSIÓN 18.	52
NAVEGADORES DE INTERNET:.....	53
MICROSOFT EDGE VERSIÓN 101: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN MICROSOFT EDGE Y SUS FUNCIONES.	57
MICROFOCUS.....	79
TEMA 13. MICROSOFT OFFICE 2007 I. PROCESAMIENTO DE TEXTO CON PROCESADORES DE TEXTO MICROSOFT WORD, VERSIÓN 2007.....	88
TEMA 14. MICROSOFT OFFICE 2007 II. ELABORACIÓN Y USO DE HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL, VERSIÓN 2007.....	147

Tema 11. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

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 4 GB mientras que FAT32 admite hasta 32 GB. Los sistemas de archivos FAT cuentan con limitaciones en el tamaño máximo de archivo, ahora, por ejemplo, NTFS es el único sistema de archivos que está en la capacidad de soportar la compresión y el cifrado de archivos.

Tema 12. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus GroupWise, versión 18.

FUNCIONALIDADES BASICAS DE LOS NAVEGADORES WEB:

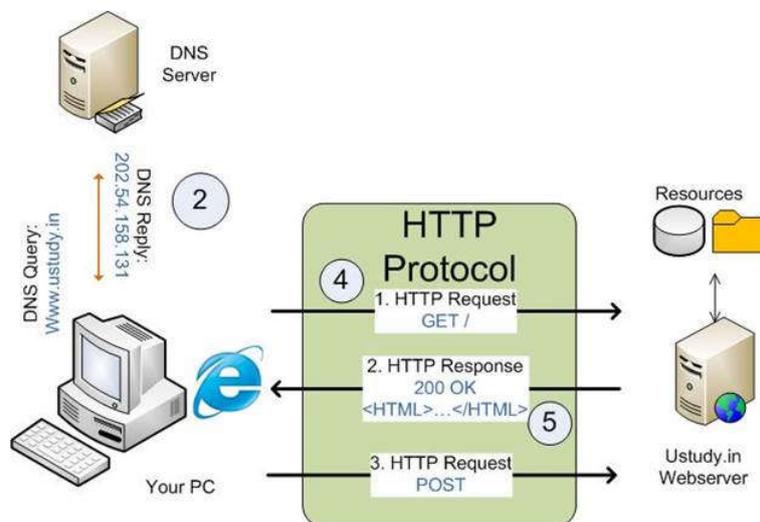
Un navegador web es una aplicación que permite el acceso a internet, interpreta la información de archivos etiquetados en HTML y los presenta en pantalla según las directrices de presentación codificadas en una hoja de estilos CSS (del inglés Cascading Style Sheet, u hoja de estilo en cascada), permitiéndonos interactuar con su contenido, si fuera el caso.

Los documentos presentados en el navegador, denominados páginas web, poseen hipervínculos que permiten enlazar de un documento a otro.

Se denomina navegar al acto de seguir los enlaces de una página a otra.

Funcionamiento básico de un navegador

Como ya sabemos, la función básica de un navegador es la de visualizar unos documentos denominados páginas web (compuestos tanto de texto como de todo tipo de elementos multimedia), que usualmente están almacenados en unos ordenadores remotos conectados a internet con un software especial para permitir el acceso, (denominados servidores), y a los que se accede mediante un protocolo (conjunto de reglas y normas que permiten la intercomunicación de dispositivos) conocido como HTTP(Hypertext Transfer Protocol, o Protocolo de transferencia de hipertexto).



Además del HTTP, la mayoría de navegadores soporta otros protocolos adicionales, como FTP (File Transfer Protocol, o Protocolo de transferencia de ficheros) o HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure, o Protocolo seguro de Transferencia de hipertexto).

Tema 13. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word, versión 2007.

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:

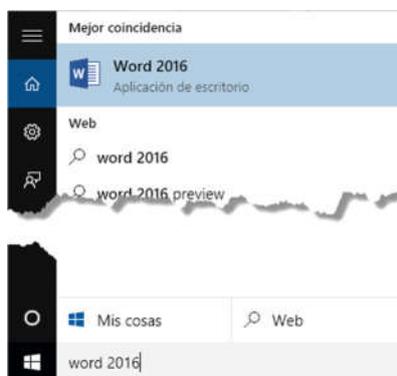
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



La segunda es buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Normalmente los programas están ordenados alfabéticamente. Buscamos en la letra **W** y veremos lo que buscamos: **Word**.

Tema 14. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel, versión 2007.

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.

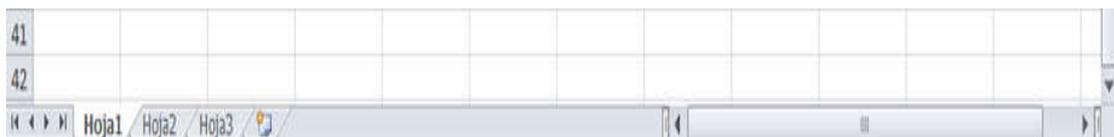
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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:

En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.