

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario



AUXILIAR
ADMINISTRATIVO C2
CORPORACIÓ VALENCIANA DE
MITJANS DE COMUNICACIÓ

2ª parte: Temas del 11 al 19.

TEMAS:

19

PLAZAS:

7

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CORPORACIÓ MITJANS DE COMUNICACIÓ

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-2-1

DOCUMENTACIÓ 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 19 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, para las 7 plazas convocadas por la Generalitat Valenciana, por RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2023, del presidente del Consejo Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, por la que se hacen públicas la bases y la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de personal laboral fijo de la entidad en los puestos de trabajo de auxiliar administrativo o auxiliar administrativa (convocatoria 07/2023), turnos general, diversidad funcional y diversidad funcional intelectual, correspondiente a la oferta pública de empleo de la Corporación para 2019.

El temario que vamos a desarrollar es el siguiente:

1. Constitución Española: Título Preliminar (arts. 1 a 9). Título I Capítulos Primero y Segundo (arts. 10 a 38) La elaboración de las leyes (arts. 81 a 92) El Gobierno y la Administración (arts. 97 a 107). Organización territorial del Estado (arts. 137 a 142 y 153 a 158).
2. Organización de la Generalitat en el Estatut de Autonomía de la Comunitat Valenciana (Título III). Competencias de la Comunitat Valenciana en materia de radiodifusión y televisión.
3. La Ley de Consell: Composición, atribuciones y funcionamiento del Consell (Título II, capítulos I, II y III). Consellers y conselleres (Título II, Capítulo IV). La Administración Pública de la Generalitat (Título IV).
4. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública, del sector instrumental y de subvenciones: Ámbito de aplicación y organización del sector Público de la Generalitat (Capítulo I del Título I). Contenido y elaboración de los presupuestos de la Generalitat (secciones 1ª y 2ª del Capítulo III del Título II). El presupuesto del sector público empresarial y fundacional (Capítulo V del Título II). El sector público instrumental de la Generalitat (Título IX).
5. Ley 6/2016, de 15 de julio, de la Generalitat, del Servicio Público de Radiodifusión y Televisión de Ámbito Autonómico, de Titularidad de la Generalitat (I): disposiciones generales (Título I); la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació (Título II). La naturaleza jurídica de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació (CVMC) y de la Societat Anònima de Mitjans de Comunicació (SAMC) y su encaje en el sector público instrumental de la Generalitat.
6. Ley 6/2016, de 15 de julio, de la Generalitat, del Servicio Público de Radiodifusión y Televisión de Ámbito Autonómico, de Titularidad de la Generalitat (II): programación contenidos y emisiones (Título III); régimen económico y del personal (Título IV); control y seguimiento de la actividad de la CVMC y sus sociedades (Título V).
7. La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (arts. 1 a 33): Ámbito de aplicación. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos,
8. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales (arts. 1 a 4). Órganos administrativos y competencia (arts. 5 a 14). Órganos colegiados (arts. 15 a 18). Abstención y recusación (arts. 23 y 24). El funcionamiento electrónico del sector público (arts. 38 a 46bis) Los convenios (arts. 47 a 53). El Decreto 176/2014, del Consell, por el que se regulan los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.
9. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas. (arts 1 a 18).
10. Delimitación de los tipos contractuales en la Ley de Contratos del Sector Público. Diferencia entre contratos administrativos y contratos privados. Principales conceptos contenidos en la Ley de Contratos del Sector Público: órgano de contratación, responsable del contrato; capacidad y solvencia del empresario; clasificación de las empresas; objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato; garantías provisional y

definitiva; expediente de contratación; tramitación urgente y tramitación de emergencia; pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas; adjudicación y formalización de los contratos. Características básicas de los principales contratos de producción audiovisual: contratos de encargo de producción, de derechos de antena y de licencia de emisión.

11. El contrato de trabajo en el Estatuto de los trabajadores: capacidad para contratar; forma del contrato; periodo de prueba; duración del contrato. Suspensión del contrato. Extinción del contrato.

12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar y Título I. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. El Plan de Igualdad de la CVMC y la SAMC.

13. Principales conceptos en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Situaciones asimiladas al alta. Cotización. Liquidación e ingreso de las cuotas. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Incapacidad temporal, incapacidad permanente. La acción protectora de la Seguridad Social en casos de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante lactancia.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Capítulo I). Derechos y obligaciones (Capítulo III) Conceptos de servicio de prevención, delegados de prevención y comité de seguridad y salud.

15. Sistema operativo Windows. Trabajo en el entorno Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

16. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

17. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

18. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

19. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	5
11. EL CONTRATO DE TRABAJO EN EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES: CAPACIDAD PARA CONTRATAR; FORMA DEL CONTRATO; PERIODO DE PRUEBA; DURACIÓN DEL CONTRATO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.	6
12. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO PRELIMINAR Y TÍTULO I. LA LEY 9/2003, DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES. EL PLAN DE IGUALDAD DE LA CVMC Y LA SAMC.	70
13. PRINCIPALES CONCEPTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, ALTAS, BAJAS Y VARIACIÓN DE DATOS. SITUACIONES ASIMILADAS AL ALTA. COTIZACIÓN. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS CUOTAS. ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL. INCAPACIDAD TEMPORAL, INCAPACIDAD PERMANENTE. LA ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN CASOS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGO DURANTE LACTANCIA.	161
14. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES (CAPÍTULO I). DERECHOS Y OBLIGACIONES (CAPÍTULO III) CONCEPTOS DE SERVICIO DE PREVENCIÓN, DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.	187
15. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. TRABAJO EN EL ENTORNO WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.	199
16. PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	242
17. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	296
18. BASES DE DATOS: ACCESS. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.....	329
19. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.	356

11. El contrato de trabajo en el Estatuto de los trabajadores: capacidad para contratar; forma del contrato; periodo de prueba; duración del contrato. Suspensión del contrato. Extinción del contrato.

El Estatuto de los Trabajadores es una ley fundamental en España que regula las relaciones laborales entre empleados y trabajadores. Fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 el 23 de octubre de 2015 y reemplazó la versión anterior del Estatuto de los Trabajadores. El objetivo principal del estatuto es proteger los derechos de los trabajadores y establecer condiciones laborales justas y equitativas. Esta ley se aplica a todos los trabajadores, independientemente de su nacionalidad, y abarca una amplia gama de aspectos relacionados con el empleo.

Estructura del Estatuto de los Trabajadores

El Estatuto de los Trabajadores está dividido en varios títulos y capítulos, cada uno de los cuales aborda diferentes aspectos de las relaciones laborales en España. A continuación, se presentan los títulos principales:

1. **Disposiciones Generales** : Este título establece el ámbito de aplicación del estatuto y define los conceptos clave relacionados con el trabajo y las relaciones laborales.
2. **Contrato de Trabajo** : Aquí se fundamentan las condiciones para la celebración de contratos de trabajo, incluyendo los elementos esenciales del contrato, duración, forma y modalidades de contratación.
3. **Jornada de Trabajo, Descansos y Vacaciones Anuales** : Este título regula la duración de la jornada laboral, los descansos obligatorios, las vacaciones anuales y otras licencias.
4. **Salario y Garantías Salariales** : Se abordan los aspectos relacionados con el salario, su forma de pago, deducciones permitidas y garantías salariales.
5. **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo** : Aquí se detallan las circunstancias en las que el contrato de trabajo puede ser modificado, suspendido o terminado, incluyendo los diferentes tipos de despido.
6. **Representación de los Trabajadores** : Se fortalecen los derechos y funciones de los representantes de los trabajadores, como los comités de empresa y los delegados sindicales.
7. **Conflictos Colectivos y Procedimientos de Solución de Conflictos** : Este título aborda los procedimientos para la resolución de disputas laborales, incluyendo los conflictos colectivos y las huelgas.
8. **Procedimiento Laboral** : Se describen los procedimientos legales relacionados con las reclamaciones laborales y los conflictos entre empleados y empleadores.
9. **Infracciones y Sanciones** : Se fortalecerán las infracciones y sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones del estatuto.

contrato de trabajo

El Estatuto de los Trabajadores regula diversos aspectos de los contratos de trabajo, que son acuerdos legales entre un empleado y un trabajador. Estos contratos pueden ser de duración indefinida o determinada, y deben incluir información esencial como el tipo de trabajo, la duración, la jornada laboral, el salario y las condiciones específicas.

El estatuto también regula otras formas de contratación, como el contrato a tiempo parcial, el contrato temporal, el contrato en prácticas y el contrato de relevo. Estas modalidades tienen condiciones específicas que deben cumplirse para garantizar la protección de los derechos de los trabajadores.

12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar y Título I. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. El Plan de Igualdad de la CVMC y la SAMC.

Durante este tema 12, vamos a ver un total de 3 normativas o apartados:

12.1.- LEY 3/2007 DE 22 DE MARZO DE IGUALDAD.

12.2.- LEY 9/2003 DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT DE IGUALDAD.

12.3.- EL PLAN DE IGUALDAD DE LA CVMC Y LA SAMC.

12.1.- LEY 3/2007 DE IGUALDAD A NIVEL ESTATAL:

TÍTULO PRELIMINAR

Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes. Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para, en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

2. A estos efectos, la Ley establece principios de actuación de los Poderes Públicos, regula derechos y deberes de las personas físicas y jurídicas, tanto públicas como privadas, y prevé medidas destinadas a eliminar y corregir en los sectores público y privado, toda forma de discriminación por razón de sexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Todas las personas gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

2. Las obligaciones establecidas en esta Ley serán de aplicación a toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.

TÍTULO I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

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

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

13. Principales conceptos en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Situaciones asimiladas al alta. Cotización. Liquidación e ingreso de las cuotas. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Incapacidad temporal, incapacidad permanente. La acción protectora de la Seguridad Social en casos de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante lactancia.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015 DE 30 DE OCTUBRE DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

TÍTULO I. Normas generales del sistema de la Seguridad Social

CAPÍTULO III

Afiliación, cotización y recaudación

Sección 1.ª Afiliación al sistema y altas, bajas y variaciones de datos en los regímenes que lo integran

Artículo 15. Obligatoriedad y alcance de la afiliación.

La afiliación a la Seguridad Social es obligatoria para las personas a que se refiere el artículo 7.1 y única para toda su vida y para todo el sistema, sin perjuicio de las altas y bajas en los distintos regímenes que lo integran, así como de las demás variaciones que puedan producirse con posterioridad a la afiliación.

Artículo 16. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos.

1. La afiliación podrá practicarse a petición de las personas y entidades obligadas a dicho acto, a instancia de los interesados o de oficio por la Administración de la Seguridad Social.
2. Corresponderá a las personas y entidades que reglamentariamente se determinen, el cumplimiento de las obligaciones de solicitar la afiliación y de dar cuenta a los correspondientes organismos de la Administración de la Seguridad Social de los hechos determinantes de las altas, bajas y variaciones a que se refiere el artículo anterior.
3. Si las personas y entidades a quienes incumban tales obligaciones no las cumplieran, podrán los interesados instar directamente su afiliación, alta, baja o variación de datos, sin perjuicio de que se hagan efectivas las responsabilidades en que aquellas hubieran incurrido, incluido, en su caso, el pago a su cargo de las prestaciones, y de que se impongan las sanciones que resulten procedentes.
4. Tanto la afiliación como los trámites determinados por las altas, bajas y variaciones a que se refiere el artículo anterior podrán ser realizados de oficio por los correspondientes organismos de la Administración de la Seguridad Social cuando, a raíz de los datos de que dispongan, de las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o por cualquier otro procedimiento, se compruebe la inobservancia de dichas obligaciones.
5. Cuando, por cualquiera de los procedimientos a que se refiere el apartado anterior, se constate que la afiliación y las altas, bajas y variaciones de datos no son conformes con lo establecido en las leyes y sus disposiciones complementarias, los organismos correspondientes de la Administración de la Seguridad Social podrán revisar de oficio, en cualquier momento, sus actos dictados en las citadas materias, declarándolos indebidos por nulidad o anulabilidad, según proceda, conforme al procedimiento establecido en la normativa reglamentaria reguladora de las mismas, y dictando los actos administrativos necesarios para su adecuación a las citadas leyes y disposiciones complementarias.

Procederá, asimismo, en cualquier momento, la rectificación de los errores materiales o de hecho y aritméticos producidos en los actos dictados en materia de afiliación, altas, bajas y variaciones de datos.

6. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Capítulo I). Derechos y obligaciones (Capítulo III) Conceptos de servicio de prevención, delegados de prevención y comité de seguridad y salud.

Vamos a estudiar los capítulos que nos indican en el tema:

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

1. La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la presente Ley regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

2. Las disposiciones de carácter laboral contenidas en esta Ley y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

Artículo 3. Ambito de aplicación.

1. Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la presente Ley o en sus normas de desarrollo. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones específicas que se establecen para fabricantes, importadores y suministradores, y de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para los trabajadores autónomos. Igualmente serán aplicables a las sociedades cooperativas, constituidas de acuerdo con la legislación que les sea de aplicación, en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal, con las peculiaridades derivadas de su normativa específica.

Cuando en la presente Ley se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios, en los términos expresados en la disposición adicional tercera de esta Ley, y, de otra, los socios de las cooperativas a que se refiere el párrafo anterior y las sociedades cooperativas para las que prestan sus servicios.

2. La presente Ley no será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de:

–Policía, seguridad y resguardo aduanero.

15. Sistema operativo Windows. Trabajo en el entorno Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Windows es uno de los sistemas operativos de los que hemos estado viendo en el anterior tema. Es el sistema más utilizado por todos los usuarios informáticos a nivel mundial.

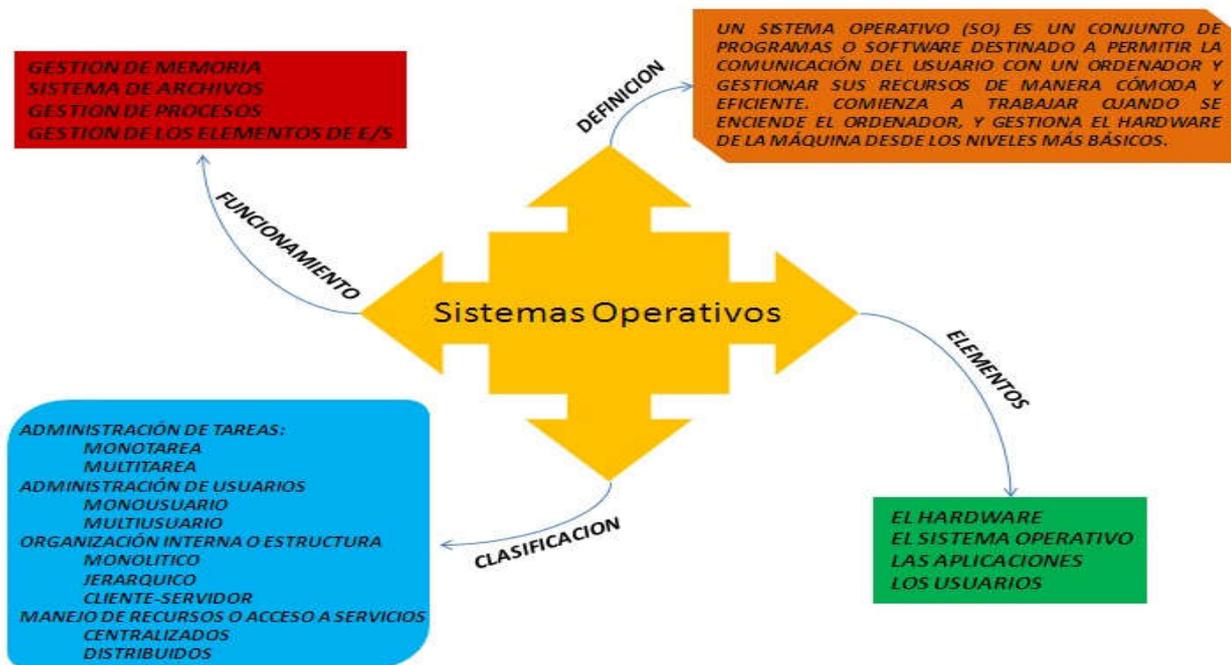
Cada determinado periodo de tiempo la empresa Microsoft, creadora de Windows, hace actualizaciones del sistema operativo o lanza al mercado uno nuevo, que suele ser con más funciones modernizadas.

El último sistema Windows y el que tenemos que estudiar en estos temas es el Windows 10.

Windows 10 es la nueva versión del sistema operativo de Microsoft, que llega para intentar redimir los errores de Windows 8, y hacer la experiencia de uso mucho más familiar y tradicional para el usuario de teclado y ratón, trayendo de regreso varias características que muchos extrañaban, e incorporando nuevas.

FUNDAMENTOS:

Los fundamentos, como su propio significado indica son los principios generales con los que se rige el sistema operativo Windows 10 y sus orígenes. Su nombre en inglés significa “ventanas”, ya que este sistema operativo está programado con una base de ventanas que se van abriendo según los programas que se quieren utilizar. Este sistema de ventanas es lo que hace uno de los principios generales del Windows “facilidad” de uso y de trabajo en un ordenador.



Microsoft Windows es el nombre de una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft desde 1981, año en que el proyecto se denominaba «Interface Manager».

Anunciado en 1983, Microsoft comercializó por primera vez el entorno operativo denominado Windows en noviembre de 1985 como complemento para MS-DOS, en respuesta al creciente interés del mercado en una interfaz gráfica de usuario (GUI) que fuera introducido por otros sistemas operativos como Mac OS y de otras compañías como Xerox.[1] En esas fechas, Microsoft consiguió un contrato de arrendamiento de su sistema operativo con el gigante de la informática, IBM, por lo que fue preinstalado desde fábrica en la mayoría de ordenadores personales

16. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS:

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:

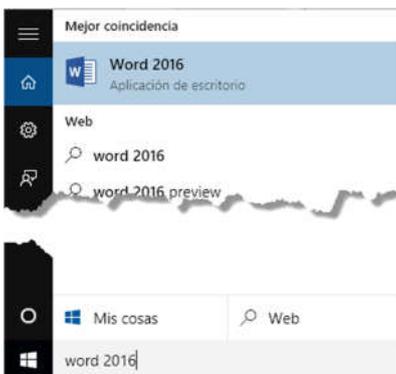
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



17. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

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 celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

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

La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.

El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.

Vamos a **ver** cuáles son los **elementos básicos de Excel**, la pantalla, las barras, etc, para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en

18. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto. A medida que la lista aumenta su tamaño, empiezan a aparecer redundancias e inconsistencias en los datos. Cada vez es más difícil comprender los datos en forma de lista y los métodos de búsqueda o extracción de subconjuntos de datos para revisión son limitados. Una vez que estos problemas comienzan a aparecer, una buena idea es transferir los datos a una base de datos creada con un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Access.

Una base de datos computarizada es un contenedor de objetos. Una base de datos puede contener más de una tabla. Por ejemplo, un sistema de seguimiento de inventario que usa tres tablas no son tres bases de datos, sino una base de datos que contiene tres tablas. Salvo que haya sido específicamente diseñada para usar datos o códigos de otro origen, una base de datos de Access almacena sus tablas en un solo archivo, junto con otros objetos como formularios, informes, macros y módulos. Las bases de datos creadas en el formato Access 2007 (que también usan Access 2016, Access 2013 y Access 2010) tienen la extensión de archivo .accdb y las bases de datos creadas en formatos anteriores de Access tienen la extensión de archivo .mdb. Puede usar Access 2016, Access 2013, Access 2010 o Access 2007 para crear archivos en formatos de archivo anteriores (por ejemplo, Access 2000 y Access 2002-2003).

Con Access, puede:

- Agregar nuevos datos a una base de datos, como un nuevo artículo en un inventario.
- Modificar datos existentes en la base de datos, por ejemplo, cambiar la ubicación actual de un artículo.
- Eliminar información, por ejemplo, si un artículo se vende o se descarta.
- Organizar y ver los datos de diferentes formas.
- Compartir los datos con otras personas mediante informes, correo electrónico, intranet o Internet.

Partes de una base de datos de Access

Las secciones siguientes son breves descripciones de las partes de una base de datos de Access típica:

- Tablas
- Forms
- Informes
- Consultas
- Macros
- Módulos

Tablas

Una tabla de base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Por ende, es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y almacenarlos en una base de datos es la forma en la que están organizados los datos.

Para aprovechar al máximo la flexibilidad de una base de datos, los datos deben organizarse en tablas para que no se produzcan redundancias. Por ejemplo, si quiere almacenar información sobre los empleados, cada empleado debe

19. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

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.
3. Nombre de la empresa o institución a la cual pertenece el correo del usuario en este caso es "pa".
4. Señala la actividad de la empresa este caso gov.
5. Indica el país en el cual se encuentra la empresa, o bien, el lugar donde radica la cuenta de correo en este caso mx.