

# - TEMARIO -

## oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 13 AL 20

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AYUNTAMIENTO DE GETAFE**

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**25**

ED. 2024

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES*

*AYUNTAMIENTO DE GETAFE*

*Ed. 2024*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129301-7-7*

*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 20 temas de la convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera y personal laboral fijo de 25 plazas de Auxiliar de Administración General, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre, de las que 3 se encuentran reservadas al turno de discapacidad.

16 de las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada en Junta de Gobierno de 27 de diciembre de 2023 y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 310, de 30 de diciembre de 2023, y 9 plazas se convocan con cargo al 10 por 100 adicional de la OPE de 2023, permitido por el artículo 70 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades pública y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona

Tema 2.- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. De los órganos de las administraciones públicas.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 5.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo: Garantías, iniciación, ordenación, instrucción, finalización, tramitación simplificada, ejecución.

Tema 6.- Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7 - Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio: territorio y población. Organización. Competencias. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 8 - Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 9 - Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 10 - Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales: Ámbito de aplicación. Datos de las personas fallecidas. Principios de protección de datos. Derechos de las personas: Transparencia e información, ejercicio de los derechos.

Tema 11 – Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.

Tema 12 – El presupuesto de las Corporaciones Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias. El gasto público local. Especial referencia al Capítulo I

Tema 13 – Los recursos de las entidades Locales. Los impuestos municipales. IBI, IAE, IVTM, IVTNU E ICIO.

Tema 14 – El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15 – Derechos y deberes. Códigos de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 16 – Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 17 – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales de las políticas públicas para la igualdad. Ley 4/2003, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI: Objeto de la Ley, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 18 – El sistema operativo Windows: el escritorio, los iconos, barras de tareas, menú de inicio, accesorios, ventanas de Windows, barra de menú, barra de estado. El ordenador: Panel de control, el ratón. Programas y documentos. Organización de la información: El explorador de Windows, gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema.

Tema 19 – Nociones básicas del procesador de textos Microsoft Word: Principales funciones y utilidades. Elementos de la pantalla. Creación, edición, impresión, grabación y recuperación de documentos. Herramientas de formato y diseño, creación y gestión de tablas y gráficos. Inserción de imágenes, plantillas predefinidas. Uso de comentarios y revisiones.

Tema 20 – Hojas de cálculo Microsoft Excel: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas, auto fórmulas y funciones, columnas calculadas, gráficos y tablas.

## INDICE

|  |     |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN: .....  | 3   |
| INDICE.....  | 5   |
| TEMA 13 – LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. IBI, IAE, IVTM, IVTNU E ICIO.....  | 6   |
| TEMA 14 – EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....   | 87  |
| TEMA 15 – DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ....  | 97  |
| TEMA 16 – LEY 31/1995 DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. ....  | 134 |
| TEMA 17 – LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD. LEY 4/2003, DE 28 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGBI: OBJETO DE LA LEY, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. .... | 149 |
| TEMA 18 – EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS: EL ESCRITORIO, LOS ICONOS, BARRAS DE TAREAS, MENÚ DE INICIO, ACCESORIOS, VENTANAS DE WINDOWS, BARRA DE MENÚ, BARRA DE ESTADO. EL ORDENADOR: PANEL DE CONTROL, EL RATÓN. PROGRAMAS Y DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL EXPLORADOR DE WINDOWS, GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. ....   | 159 |
| TEMA 19 – NOCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. ELEMENTOS DE LA PANTALLA. CREACIÓN, EDICIÓN, IMPRESIÓN, GRABACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS. HERRAMIENTAS DE FORMATO Y DISEÑO, CREACIÓN Y GESTIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS. INSERCIÓN DE IMÁGENES, PLANTILLAS PREDEFINIDAS. USO DE COMENTARIOS Y REVISIONES. ....   | 224 |
| TEMA 20 – HOJAS DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. FÓRMULAS, AUTO FÓRMULAS Y FUNCIONES, COLUMNAS CALCULADAS, GRÁFICOS Y TABLAS. ....  | 282 |

## Tema 13 – Los recursos de las entidades Locales. Los impuestos municipales. IBI, IAE, IVTM, IVTNU E ICIO.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

La normativa más relevante en materia de Haciendas Locales se contiene en las siguientes normas:

- Constitución española de 1978. Artículos 133, 138, 139, 142 y 158.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- Real Decreto Legislativo 1091/ 1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Real Decreto 1684/ 1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, modificado por el Real Decreto 1248/2003, de 3 de octubre.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año
- Legislación autonómica en la materia
- Ordenanzas Fiscales

### **CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**

Los ingresos de las Haciendas Locales se pueden clasificar desde el punto de vista de su naturaleza. En este sentido nos encontramos con ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.

#### A) Recursos de derecho público.

La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras Entidades Locales.
- Las participaciones en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de Derecho Público.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la Hacienda de las Entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

## Tema 14 – El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas.

Vamos a dividir este tema en los siguientes apartados:

---

### *14.1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.*

### *14.2 CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.*

---

Para estudiar este tema vamos a ir al 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.

Comenzaremos viendo la estructura, ya que entre este tema y el siguiente vamos a ver casi todo este Real Decreto.

### **TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

#### **TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

#### **TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas**

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

#### **TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos**

##### **CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos**

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

## Tema 15 – Derechos y deberes. Códigos de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Vamos a dividir este tema en los siguientes apartados:

---

*15.1 DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.*

*15.2 ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.*

*15.3 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.*

*15.4 RÉGIMEN DISCIPLINARIO*

---

Para este tema vamos a continuar obteniendo la información del decreto cuya estructura hemos visto en el tema anterior: 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.

Comencemos viendo el primer apartado de este tema.

---

*15.1 DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.*

---

La información para este apartado vamos a obtenerla del Título III artículos del 14 al 54.

TÍTULO III

**Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos**

CAPÍTULO I

**Derechos de los empleados públicos**

**Artículo 14. Derechos individuales.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.



## Tema 16 – Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Para el estudio de este tema vamos a comenzar viendo al estructura de la Ley 31/1995.

---

### *ESTRUCTURA:*

---

Preámbulo

#### **CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

#### **CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo**

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones**

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Tema 17 – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales de las políticas públicas para la igualdad. Ley 4/2003, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI: Objeto de la Ley, ámbito de aplicación y definiciones.

Para el estudio de este tema lo dividiremos en dos apartados.

---

*17.1 LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.*

*17.2 LEY 4/2003, DE 28 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGBTI: OBJETO DE LA LEY, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.*

---

Comencemos por el primer apartado:

---

*17.1 LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.*

---

Vamos a comenzar viendo la parte de la estructura de la Ley Orgánica 3/2007 que comprenden los artículos que vamos a necesitar para estudiar este apartado.

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

ESTRUCTURA

**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.

## Tema 18 – El sistema operativo Windows: el escritorio, los iconos, barras de tareas, menú de inicio, accesorios, ventanas de Windows, barra de menú, barra de estado. El ordenador: Panel de control, el ratón. Programas y documentos. Organización de la información: El explorador de Windows, gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema.

### **WINDOWS 10**

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 este 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.

## Tema 19 – Nociones básicas del procesador de textos Microsoft Word: Principales funciones y utilidades. Elementos de la pantalla. Creación, edición, impresión, grabación y recuperación de documentos. Herramientas de formato y diseño, creación y gestión de tablas y gráficos. Inserción de imágenes, plantillas predefinidas. Uso de comentarios y revisiones.

### WORD 2021

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 20 – Hojas de cálculo Microsoft Excel: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas, auto fórmulas y funciones, columnas calculadas, gráficos y tablas.

### EXCEL 2021

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.

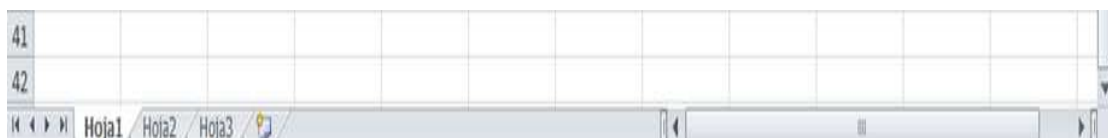
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A a la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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.