

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 13 AL 24

CUERPO AUXILIAR SUBGRUPO C2

Personal Funcionario

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

TEMAS:

24

PLAZAS:

234

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR C2

ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-9-6

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 de 05/12/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan los procesos selectivos para el ingreso por el sistema general de acceso libre en los cuerpos y escalas del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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.

Tema 17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 18. 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. Navegadores Microsoft Edge y Chrome: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús 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.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
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.	6
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.....	112
TEMA 15. EL EXPLORADOR WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. GESTIÓN DE IMPRESORAS. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	112
WINDOWS.....	115
NAVEGADORES DE INTERNET:	172
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.	177
TEMA17. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.	177
TEMA18. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE WORD 2019 Y SUS FUNCIONES.	177
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.	237
TEMA 20. GRÁFICOS. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN EXCEL.	237
TEMA 21. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO EN EXCEL 2019. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE EXCEL 2019 Y SUS FUNCIONES.	237
TEMA 22. INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. NAVEGADORES MICROSOFT EDGE Y CHROME: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS Y SUS FUNCIONES.	311
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	363
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.	422

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 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.

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 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.

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

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.

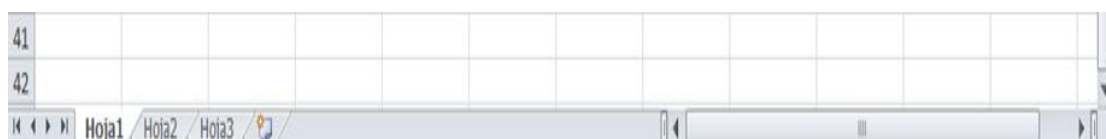
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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,

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Microsoft Edge y Chrome: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús 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.

Puede decirse que Internet, son millones de ordenadores conectados entre sí, e independientes unos de otros y para que estos ordenadores puedan comunicarse entre ellos, tienen que ponerse de acuerdo, por ese motivo se crearon los PROTOCOLOS de internet, que son las reglas de comunicación que tienen que seguir estos ordenadores para poder comunicarse. Hay dos protocolos muy importantes: el Protocolo de Control de Transmisión (Transfer Control Protocol) y el Protocolo de Internet (Internet Protocol). En el uso de estos protocolos, se trata como si fueran solo uno: TCP/IP, de este modo si un ordenador usa estos dos protocolos es cuando no tendrá ningún problema para conectarse a internet. Más adelante ampliaremos esta información.

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.

En plena guerra fría, Estados Unidos crea una red exclusivamente militar, con el objetivo de que, en el hipotético caso de un ataque ruso, se pudiera tener acceso a la información militar desde cualquier punto del país. Este red se creó en 1969 y se llamó ARPANET.

En principio, la red contaba con 4 ordenadores distribuidos entre distintas universidades del país. Dos años después, ya contaba con unos 40 ordenadores conectados. Tanto fue el crecimiento de la red que su sistema de comunicación se quedó obsoleto. Entonces dos investigadores crearon el Protocolo TCP/IP, que se convirtió en el estándar de comunicaciones dentro de las redes informáticas (actualmente seguimos utilizando dicho

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

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.

Servidores de correo electrónico gratuitos:

Yahoo! España Capacidad ilimitada. Acceso mediante gestor de correo electrónico y página web. En castellano. Posibilidad de usar el mismo nombre de usuario en Yahoo! Messenger.

Hotmail 2: GB de capacidad. Acceso mediante gestor de correo electrónico y página web. En castellano. Posibilidad de usar el mismo nombre de usuarios en MSN Messenger.

Mixmail: 10 MB de capacidad. Acceso únicamente mediante su página web. En castellano.

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.