

- TEMARIO - oposiciones

tutemari

2ª PARTE: TEMAS DEL 15 AL 23



AUXILIAR DE SERVICIOS

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE
VALÈNCIA

TEMAS:

23

PLAZAS:

10

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

10 AUXILIARES DE SERVICIOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-128094-2-8

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 23 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 10 plazas convocadas por RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2023, de la Universitat Politècnica de València, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo C, subgrupo C2, sector administración general, categoría de auxiliar de servicios, por el sistema de concurso-oposición. El temario es el siguiente:

Temario:

Bloque 1: general.

1. La Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título II De la Corona. Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las Cámaras y Capítulo II De la Elaboración de las Leyes. Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado. Título X De la Reforma de la Constitución.
2. El Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título III La Generalitat Valenciana: Capítulo I, Capítulo II Les Corts Valencianes. Capítulo III El President de la Generalitat. Capítulo IV El Consell. Capítulo V La Administración de Justicia y Capítulo VI De las otras instituciones de la Generalitat.
3. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar Objeto de la Ley. Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II Políticas públicas para la igualdad.
4. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Título I Medidas de sensibilización, prevención y detección. Título II Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
5. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. Título I: La transparencia en la actividad pública.

Bloque 2: derecho administrativo general.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I). Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II). Título III: De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III). Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Bloque 3: gestión universitaria.

9. Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Objeto. Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. Gobernanza de las universidades públicas. Régimen económico y financiero de las universidades públicas.

10. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universitat Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universitat Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universitat Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat Politècnica de València.

11. El espacio europeo de educación superior y la ordenación de las enseñanzas universitarias. El crédito europeo. La transferencia y reconocimiento de créditos. Expedición de títulos oficiales y suplemento europeo al título.

12. El acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad. Las becas y ayudas al estudio.

Bloque 4: administración de Recursos Humanos.

13. Función Pública Valenciana: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

14. Ley Orgánica del Sistema Universitario. El personal docente e investigador de las universidades públicas

Bloque 5: gestión económico-administrativa.

15. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

16. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos.

17. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

Bloque 6: informática.

18. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

19. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

20. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

21. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

22. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

23. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

Cuando no se haga alguna otra indicación en este temario, las herramientas de Microsoft serán en la versión del office 2021.

Nota: La normativa legal que ampara el contenido de estos temas será la que se encuentre vigente en el momento de la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y/o excluidas en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
15. EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES. CICLO PRESUPUESTARIO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. LIQUIDACIÓN Y CIERRE.....	7
16. EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.....	25
17. EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA: GESTIÓN DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS. DOCUMENTOS CONTABLES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS. CAJA FIJA Y GASTOS A JUSTIFICAR.	25
18. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. LA SEDE ELECTRÓNICA. SISTEMAS DE AUTENTICACIÓN. CL@VE. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.	72
19. EL CORREO ELECTRÓNICO. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. USO ADECUADO DE LOS CAMPOS DE DIRECCIÓN. USO SEGURO DEL CORREO. FIRMA Y ENCRIPCIÓN DE MENSAJES. CLIENTES DE ESCRITORIO Y WEB. CLIENTES DE CORREO DE MICROSOFT OUTLOOK.	130
20. SEGURIDAD INFORMÁTICA. ANTIVIRUS Y CORTAFUEGOS. CONTRASEÑAS. TRABAJO REMOTO SEGURO. VPN. COMPARTIR ESCRITORIO.....	190
21. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON MICROSOFT WORD. FORMATOS. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA. DISEÑO DE PÁGINAS. TABLAS. ESTILOS. IMÁGENES Y GRÁFICOS. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS CON CONTRASEÑA. COLABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS. IMPRESIÓN A PDF. FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS EN PDF.	260
22. HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. GENERACIÓN, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE HOJAS. OPERACIONES. IMPORTACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS. FUNCIONES. GRÁFICOS.	323
23. COLABORACIÓN EN LA NUBE CON MICROSOFT OFFICE 365. COMPARTIR DOCUMENTOS. REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO. VIDEOCONFERENCIAS CON TEAMS.	361
MICROSOFT TEAMS:	375

Bloque 5: gestión económico-administrativa.

15. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

Vamos a dividir este tema en 3 apartados:

1: El Presupuesto: concepto y clases.

2. El ciclo presupuestario.

3. Los Créditos presupuestarios.

1: EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES.

Vamos primero a definir en cuestiones generales lo que es un presupuesto:

CONCEPTO DE PRESUPUESTO:

La Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en su artículo 32, define los Presupuestos Generales del Estado como “la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte del sector público estatal”.

En definitiva, los Presupuestos Generales del Estado son el documento en el que se recoge la previsión anual de los ingresos y gastos del sector público estatal. Constituyen uno de los instrumentos más importantes de la política económica del Gobierno, en los que se plasman los objetivos estratégicos de las distintas políticas públicas y los recursos asignados para su cumplimiento.

Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones, así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno. A nivel Administrativo de la Generalitat, el presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los sujetos que forman parte del sector público de la Generalitat.

Los Presupuestos Públicos, se adecuarán a los principios que rigen la programación presupuestaria, a los escenarios presupuestarios plurianuales y a la consecución de los objetivos de los programas de gasto.

En definitiva, el presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

16. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos.

17. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO:

EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA PARA EL AÑO 2024:

INFORMACIÓN: Corresponde el estudio del presupuesto 2024 ya que ha sido prorrogado para el 2025:

La Universitat Politècnica de València (UPV) prorroga su presupuesto vigente de 426.975.325 euros al ejercicio de 2025. Así consta en la resolución del rector 2024/0155, publicada en el Boletín Oficial de la Universitat Politècnica de València del 19 de noviembre, sobre la que fueron informados en sus respectivas sesiones (las últimas del año) el Consejo Social y el Consejo de Gobierno.

Las cuentas contemplan el mantenimiento de los créditos de gastos e ingresos en vigencia a raíz de diferentes razones, como el desarrollo de los nuevos estatutos de la UPV (Decreto 122/2024, de 24 de septiembre, del Consell) y la celebración inminente de varios procesos electorales en esta universidad, entre los que se encuentra la elección de rector o rectora prevista para el mes de febrero de 2025.

Otro de los condicionantes que ha motivado esta prórroga se encuentra en el análisis pendiente por parte del Consell del nuevo Programa Plurianual de Financiación consensuado por las cinco universidades públicas valencianas (Universitat Politècnica de València, Universitat de València, Universidad de Alicante, Universitat Jaume I y Universidad Miguel Hernández de Elche). El gobierno valenciano debe analizar pormenorizadamente esta propuesta que, una vez revisada y consensuada, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2025 con efecto retroactivo.

Finalmente, se ha tenido en consideración la situación derivada de la emergencia de la DANA. Este episodio ha alterado los procesos y calendarios institucionales de las administraciones públicas valencianas, entre ellos, los que atañen a la elaboración y aprobación de los presupuestos autonómicos en su globalidad.

Bloque 6: informática.

18. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:

Vamos a ver primero la búsqueda de información a nivel general en un ordenador y después veremos la página de la UPV:

MOTORES DE BUSQUEDA:

Un motor de búsqueda o buscador es un mecanismo que recopila la información disponible en los servidores web y la distribuye a los usuarios por medio del proceso de crawling, en el que las arañas de los buscadores mapean los datos almacenados en la red.

Para encontrar tales archivos, los buscadores web recurren a la identificación de la palabra clave empleada por la persona que realiza la búsqueda y, como resultado, el usuario obtiene una lista de enlaces que direccionan a sitios web en los que se mencionan los temas relacionados a la palabra clave.

Tipos de buscadores

Los principales tipos de buscadores de internet son los siguientes:

- buscadores jerárquicos;
- directorios;
- metabuscadores;

Buscadores jerárquicos

Este tipo de buscadores son interfaces de interrogación textual. Revisan las bases de datos de las páginas web a través de sus arañas y estas recopilan la información sobre los contenidos compatibles con la búsqueda del usuario.

Una vez realizan la consulta, clasifican los resultados por la relevancia respecto a la búsqueda concreta y según el historial de navegación que tenga el usuario.

Directorios

Los buscadores del tipo directorio son enlaces de páginas que se agrupan por categorías. Son muy sencillos, pero requieren de un soporte humano y de continuo mantenimiento para funcionar.

Estos buscadores web no recorren los sitios ni almacenan los contenidos, solo agrupan enlaces por categorías y se organizan por fecha de publicación y no por relevancia o concordancia con una búsqueda hecha por el usuario.

Un ejemplo de este buscador de internet es Open Directory Project, también conocido como [Dmoz](#).

Metabuscadores

Estas interfaces funcionan haciendo reenvíos de las búsquedas a varios buscadores al mismo tiempo.

19. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

CORREO ELECTRONICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

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.

20. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

SEGURIDAD INFORMÁTICA. ANTIVIRUS Y CORTAFUEGOS. CONTRASEÑAS. TRABAJO REMOTO SEGURO. VPN. COMPARTIR ESCRITORIO.

NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

Veremos algunos aspectos en los que hay que incidir dentro de la política de seguridad de la organización, atendiendo a las diversas áreas de actuación de la misma y a las problemáticas que podemos encontrar. Atenderemos a los diversos activos que debemos proteger en función de la tipología de intrusión que pueda darse:

Intercepción de las comunicaciones: las comunicaciones pueden ser interceptadas y modificar o capturar la información contenida en ellas. Esta interceptación puede ser de varias maneras y debemos tenerlas en cuenta para evitarla en la medida de lo posible.

Acceso no autorizado a ordenadores y redes: aquí englobaremos los intentos de acceso a la información contenida en algún ordenador de la organización a los recursos de las redes (impresoras, discos duros etc.)

Virus y posibles modificaciones de datos: habrá que protegerse sobre posibles virus que alteren los datos y la información almacenada en el sistema.

Accesos mediante suplantaciones de usuarios: hay que asegurarse bien de tener medios de identificar adecuadamente a los usuarios para evitar accesos al sistema utilizando falsas identidades.

Accidentes: no hay que olvidar posibles accidentes que puedan influir en la pérdida de datos o en la eventual caída de sistemas (tormentas, incendios, inundaciones etc.). También habrá que contemplar estas posibles contingencias en el plan de seguridad.

Algunas de las medidas que podemos tomar para proteger el sistema de información de la organización son:

Firewall: es un elemento hardware que impide la entrada de intrusos en la red interna de la organización.

Antivirus: es un software que supervisa constantemente los flujos de información existentes en la organización y que detecta y elimina los posibles virus que puedan dañar la información.

Gestión de usuarios: los softwares para gestión de redes suelen presentar siempre gestión de usuarios para proteger el sistema de usos indebidos.

Actualización y parches: Es muy importante tener actualizado nuestro sistema informático, con las últimas actualizaciones del sistema operativo. Windows en sus últimas versiones ya incorpora una aplicación destinada para dicho fin denominada Windows Update.

Copias de seguridad

SAI: Sistema de Alimentación Ininterrumpida. Es una batería que permite que el ordenador siga funcionando, aunque no haya corriente eléctrica.

Recuerde que:

Nunca deshabilite el antivirus

No confié en emails de remitentes desconocidos o con asuntos extraños o sin asunto

21. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

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:

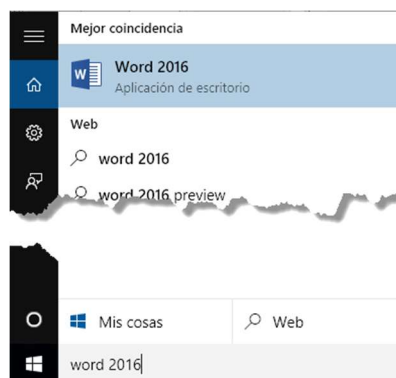
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



22. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

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.

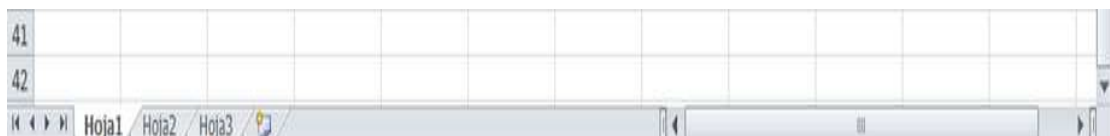
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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.

23. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

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

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

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

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

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

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

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

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

Como compartir un documento:

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

MICROSOFT TEAMS:


Introducción a Microsoft Teams

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

Iniciar sesión y comenzar a usar Teams

Iniciar sesión en Teams

1. Inicie Teams.

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


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

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

Seleccionar un equipo y un canal

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

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

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

