

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: DEL TEMA 23 AL TEMA 27

+ TEMAS DEL SEGUNDO EJERCICIO (WORD / EXCEL)



AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

TEMAS:

27

PLAZAS:

90

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

AYUNTAMIENTO DE PALMA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-03-2

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 27 temas solicitados para el estudio de oposición turno libre, para la cobertura de 90 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de la oferta de empleo público del año 2023, publicada en el BOIB número 164 de 2 de diciembre de 2023, de la oferta de empleo público del año 2024, publicada en el BOIB número 91 de 11 de julio de 2024 y de la oferta de empleo público del año 2025, publicada en el BOIB número 17 de 6 de febrero de 2025,

El temario es el siguiente:

TEMAS PRIMER EJERCICIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 9. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.

Tema 10. Subordinación de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La potestad reglamentaria en el ámbito local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los recursos administrativos.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público. La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 20. Formas de la acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 21. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 22. Las haciendas locales. Los presupuestos de las entidades locales: conceptos básicos.

Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 26. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 27. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

TEMAS DEL SEGUNDO EJERCICIO

Áreas de Conocimiento:

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz de Word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento.

Impresión. Creación de encabezados y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista de diseño de página. Utilización de estilos.

Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio de tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficos estadísticos: uso del asistente para gráficos.

EN ESTA TERCERA PARTE DEL TEMARIO VEREMOS DESDE EL TEMA 23 HASTA EL TEMA 27 Y LOS TEMAS DEL SEGUNDO EJERCICIO, AREAS DE CONOCIMIENTO 1 Y 2 (WORD Y EXCEL)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	6
TEMA 23. LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. LOS PRECIOS PÚBLICOS. LAS ORDENANZAS FISCALES.	7
TEMA 24. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONSULTA A LOS TRABAJADORES. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	90
TEMA 25. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DIGITALES: RÉGIMEN JURÍDICO Y SUS ÁMBITOS. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.	120
TEMA 26. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. LA GESTIÓN POR PROCESOS. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y POR OBJETIVOS. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.	134
TEMA 27. LEY 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. LEY 11/2016, DE 28 DE JULIO, DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LAS ISLAS BALEARES, MEDIDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LAS ISLAS BALEARES.	158
ÁREA 1. EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD	167
PESTAÑA ARCHIVO.....	173
PESTAÑA INICIO	179
PESTAÑA INSERTAR.....	189
PESTAÑA DIBUJAR.....	196
PESTAÑA DISEÑO	197
PESTAÑA DISPOSICIÓN	199
PESTAÑA REFERENCIAS.....	208
PESTAÑA CORRESPONDENCIA	209
PESTAÑA REVISAR	211
PESTAÑA VISTA	213
ÁREA 2. HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL	239
NUESTRAS 10 FUNCIONES MÁS POPULARES	260
FUNCIONES DE COMPATIBILIDAD	261
FUNCIONES DE CUBO.....	265
FUNCIONES DE BASE DE DATOS	266
FUNCIONES DE FECHA Y HORA.....	267
FUNCIONES DE INGENIERÍA:.....	269
FUNCIONES FINANCIERAS.....	273
FUNCIONES DE INFORMACIÓN.....	278
FUNCIONES LÓGICAS	279
FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA	281
FUNCIONES MATEMÁTICAS Y TRIGONOMÉTRICAS.....	285
FUNCIONES ESTADÍSTICAS.....	291
FUNCIONES DE TEXTO	301
FUNCIONES DEFINIDAS POR EL USUARIO INSTALADAS CON COMPLEMENTOS	304
FUNCIONES WEB.....	305
GRAFICOS:.....	309

Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

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 24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

Artículo 13. Derecho de acceso.

Artículo 14. Derecho de rectificación.

Artículo 15. Derecho de supresión.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.

Tema 26. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguiente:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Capítulo II. Publicidad activa.

- ✓ Artículo 5. Principios generales.
- ✓ Artículo 6. Información institucional, organizativa y de planificación.
- ✓ Artículo 7. Información de relevancia jurídica.
- ✓ Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.
- ✓ Artículo 9. Control.
- ✓ Artículo 10. Portal de la Transparencia.
- ✓ Artículo 11. Principios técnicos.

Tema 27. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

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.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 16. Nombramientos realizados por los Poderes Públicos.

Artículo 17. Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 18. Informe periódico.

Artículo 19. Informes de impacto de género.

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

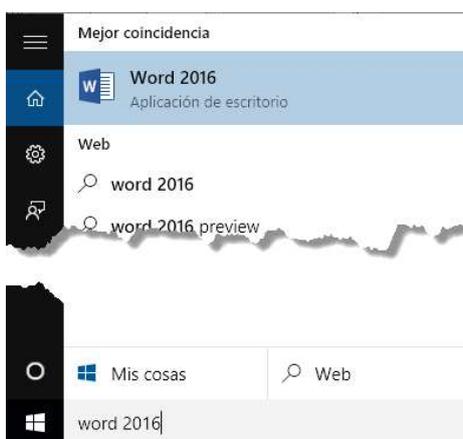
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



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

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel

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.

Antes de empezar a trabajar con Excel necesitamos conocer algunos **términos y conceptos previos** que, de forma rápida y simple, te permitirán identificar a simple vista cada una de las partes de una hoja de cálculo.

Puede que algunos de estos conceptos te sean ya conocidos. Si es así, te servirán de recordatorio; en caso contrario, serán un buen punto de inicio.

