

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 19 AL 20
(MATERIAS ESPECÍFICAS)



DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

TEMAS:

20

ENA

editorial

*TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2
DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA
ED. SIEMPRE PERMANECE ACTUALIZADO
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-122292-6-4
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

INTRODUCCIÓN:

En este LIBRO TEMARIO se desarrollan los 20 temas (17 + 3) solicitados para el estudio de las oposiciones de TODOS los puestos de Auxiliar de Administración General, integrados en el grupo C2 de la escala de Administración General, subescala auxiliar, y dotados de la retribución básica correspondiente a su grupo de titulación y los complementarios asignados a los puestos a los que se asignan los puestos, de la Diputación de Pontevedra.

El temario solicitado es:

Primer parte: (materias comunes)

1. La Constitución Española de 1978. Principios, derechos y deberes de los españoles.
2. La Corona. El Poder Legislativo.
3. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Parlamento de Galicia. La Administración Autónoma de Galicia. La organización y su estructura básica.
5. La Administración Pública en el sistema español: concepto y significados. Elementos. Regulación. Trato constitucional. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de administración pública. Principios de actuación en la Administración Pública: consideraciones previas. Enumeración y examen de cada uno.
6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos; requisitos de actos administrativos. La obligación de resolver y los hechos alegados. Efectividad en actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
7. El procedimiento administrativo común. Fases del trámite: inicio, ordenación, instrucción y finalización.
8. La revisión de oficio de los actos administrativos. Recursos administrativos.
9. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Protección de datos personales: principios y derechos de la persona. Igualdad efectiva de mujeres y hombres: principio de igualdad. Violencia de género: principios rectores. Discapacidad y dependencia: principios.
10. Contratos administrativos de obras, suministros y servicios en el ámbito local. Procedimiento para la selección de contratistas.
11. El patrimonio de las entidades locales. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.
12. La provincia. Organización y competencias.
13. El municipio. Población y municipio. Organización y competencia.
14. El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos para la constitución y realización de sesiones. Actas y certificaciones.
15. Haciendas locales. Clasificación ingresos. El presupuesto de las entidades locales.
16. Funcionarios públicos. Concepto y clases. Nacimiento y terminación de la relación de servicio civil. Derechos y deberes de los servidores públicos.
17. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Funcionarios locales.

Segunda parte (asignaturas específicas):

18. Sistema operativo Windows.

19. Internet: navegación y búsqueda. Correo electrónico: Microsoft Outlook.

20. Procesador de textos: Microsoft Word. Hoja de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	5
19. INTERNET: NAVEGACIÓN Y BÚSQUEDA. CORREO ELECTRÓNICO: MICROSOFT OUTLOOK:	6
CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET:	9
RED DE DATOS:	10
INTRANET:	10
SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITOS:	22
AGREGAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN OUTLOOK:	27
CORREO:	31
INSTALAR OUTLOOK PARA IOS O ANDROID:	41
CALENDARIO:	41
CONTACTOS:	43
TAREAS:	45
IMPRIMIR EN OUTLOOK:	48
BÚSQUEDAS:	49
MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE USO FRECUENTE:	55
FIRMA DIGITAL DE MENSAJES EN OUTLOOK:	80
20. PROCESADOR DE TEXTOS: MICROSOFT WORD. HOJA DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL. BASE DE DATOS: MICROSOFT ACCESS.	82
WORD	82
HOJAS DE CALCULO: EXCEL	142
BASES DE DATOS: ACCES	178
CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT ACCES:	178
PRIMEROS PASOS CON ACCESS:	182
TIPOS DE DATOS EN ACCES:	182
COMENZANDO CON ACCES: CREACIÓN DE UN ARCHIVO DE BASE DE DATOS:	184
OBJETOS DE UNA BASE DE DATOS DE ACCES:	187
TABLAS:	189
CONSULTAS:	216
FORMULARIOS DE ACCES:	226
INFORMES	260
MACROS DE ACCES:	299
MÓDULOS	313
IMPORTACION, VINCULACION Y EXPORTACION DE DATOS:	313
MÉTODOS ABREVIADOS DE ACCES:	324

19. Internet: navegación y búsqueda. Correo electrónico: Microsoft Outlook.

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 protocolo) ARPANET siguió creciendo y abriéndose al mundo, y cualquier persona con fines académicos o de investigación podía tener acceso a la red. Las funciones militares se desligaron de ARPANET y fueron a parar a MILNET, una nueva red creada por los Estados Unidos. La NSF (National Science Foundation) crea su propia red informática llamada NSFNET, que más tarde absorbe a ARPANET, creando así una gran red con propósitos científicos y académicos. El desarrollo de las redes fue abismal, y se crean nuevas redes de libre acceso que más tarde se unen a NSFNET, formando el embrión de lo que hoy conocemos como INTERNET.

20. Procesador de textos: Microsoft Word. Hoja de cálculo: Microsoft Excel. Base de datos: Microsoft Access.

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

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

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

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

WORD

GESTION DE DOCUMENTOS:

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

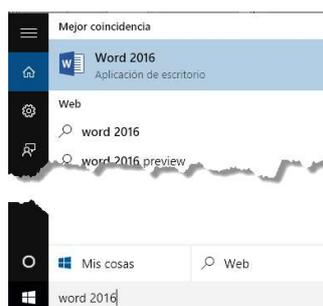
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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.



HOJAS DE CALCULO: 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.

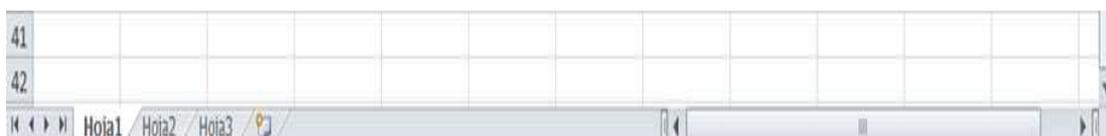
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

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.

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

BASES DE DATOS: ACCES

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

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

En las Administraciones Públicas, el Acces no está tan extendido como el Word y el Excel, ya que con estos también podemos hacer tablas y base de datos, siempre que utilicemos solo una base de datos. En Acces podemos usar varias bases de datos, ya que es capaz de relacionar dos o más tablas consiguiendo que no tengamos que introducir más de una vez cada campo.

CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT ACCES:

- Ideal para usuarios individuales y equipos pequeños
- Más fácil de entender y utilizar que la base de datos cliente-servidor
- Importación y exportación a otras aplicaciones de Microsoft Office y otras aplicaciones:

También es más fácil combinar los datos que se crearon en otros programas, transferir datos entre otros dos programas, o acumular y almacenar datos a largo plazo, exportando ocasionalmente los datos a otros programas como Excel para su análisis.

Con Microsoft Access hay varias maneras de copiar un objeto, como una tabla o un formulario, de una base de datos a otra sin esfuerzo. Además de copiar y pegar un objeto, Microsoft Access también permite exportar un objeto que viene con más opciones.

Con Access es conveniente exportar la definición de la tabla y los datos de la tabla, o exportar sólo la definición de la tabla que una copia en blanco de la tabla como se requiere. También puede guardar los detalles de la operación como una especificación de exportación para su uso futuro.

El grupo Enlace de importación y exportación muestra iconos para todos los formatos de datos a los que Microsoft Access puede importar o exportar datos. Al hacer clic en más, los usuarios podrán ver más formatos con los que Microsoft Access puede trabajar.