

- TEMARIO - oposiciones

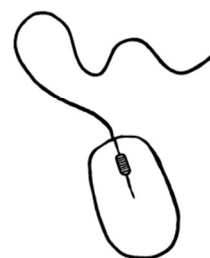


1ª PARTE: Informática Básica, Internet,
Informática en las AAPP, Correo Electrónico,
Teams.



TEMAS INCLUIDOS:

- Informática básica
- Sistemas operativos
- Informática en la Administración Pública
- Internet
- Redes
- Navegadores
- Correo electrónico
- Ofimática: Word, Excel y Access



TEMARIO OPOSICIONES

INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-40-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

La informática se ha convertido en un pilar esencial de la sociedad actual, impregnando todas las áreas de nuestra vida personal, académica y profesional. En el ámbito de las Administraciones Públicas, el dominio de las herramientas informáticas no solo se valora, sino que constituye un requisito indispensable para garantizar la eficacia, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Este manual nace con el propósito de ofrecer al opositor una guía clara, completa y actualizada sobre los principales contenidos de informática exigidos en los procesos selectivos. A lo largo de sus capítulos, el lector encontrará explicaciones precisas, acompañadas de ejemplos prácticos, que le permitirán comprender y asimilar tanto los fundamentos básicos como los procedimientos más habituales en el uso de las tecnologías digitales.

El contenido se estructura en torno a varias áreas clave: los fundamentos de Internet y la seguridad en la red, la gestión del correo electrónico como herramienta de comunicación profesional, y el manejo de aplicaciones ofimáticas imprescindibles —Word, Excel, Access, entre otras—. Cada uno de estos temas ha sido cuidadosamente revisado para adaptarse a las exigencias de los temarios oficiales y facilitar un aprendizaje gradual y efectivo.

Además, se ha buscado un equilibrio entre el rigor técnico y la claridad pedagógica. Las explicaciones se apoyan en un lenguaje accesible, sin renunciar a la exactitud conceptual, para que el opositor pueda avanzar con confianza, tanto si cuenta con conocimientos previos como si se enfrenta por primera vez al estudio sistemático de la informática.

En definitiva, este libro no solo pretende preparar para superar un examen, sino también dotar al futuro empleado público de competencias digitales sólidas, que resultarán de gran utilidad en su desempeño profesional. Con esfuerzo, constancia y la ayuda de estas páginas, el opositor podrá convertir la informática en un aliado en su camino hacia la meta de obtener una plaza en la Administración.

LOS TEMAS QUE VAMOS A VER EN ESTE LIBRO SON LOS SIGUIENTES:

1.- Informática básica: funcionamiento, componentes, periféricos, sistemas operativos, seguridad informática, contraseñas, firma digital y glosario de términos informáticos.

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 8.- CONTRASEÑAS
- 9.- CIBERSEGURIDAD
- 10.- TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO SEGURO
- 11.-LA FIRMA DIGITAL
- 12.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS

2.-Informática en la Administración Pública

3.-Internet:

PROTOCOLOS DE INTERNET, INTRANET, NEWSGROUP, DOMINIOS, REDES SOCIALES

4.-Redes Sociales

5.-Navegadores Web

6.-Correo electrónico: Definición y concepto de correo electrónico, Ventajas y desventajas, Funcionamiento del correo electrónico, Componentes principales de un mensaje, Dirección de correo electrónico, Reglas básicas de uso, Seguridad, El correo electrónico en la Administración Pública, Outlook.

 Explicación sobre las versiones de Outlook

En el temario se hace referencia a distintas versiones de Outlook, adaptadas según la evolución de la aplicación en sus interfaces y funcionalidades. Se explican principalmente las versiones Outlook 2007, Outlook 2010, Outlook 2013 y Outlook 2016, ya que son las más habituales en entornos de oposiciones y en la Administración Pública.

La explicación se centra en los elementos comunes a todas ellas (bandeja de entrada, envío y recepción de mensajes, gestión de carpetas, configuración de cuentas, libreta de direcciones, calendario, etc.), lo que permite que los contenidos del manual sean aplicables a cualquier versión de Outlook, incluso a las más recientes (Outlook 2019, Outlook 365).

El enfoque está pensado para que el opositor pueda:

Reconocer los menús e iconos principales, aunque cambien ligeramente de ubicación según la versión.

Dominar los procesos básicos (redacción, envío, archivo, reglas, adjuntos) sin importar la interfaz concreta.

Comprender que las actualizaciones de Outlook son evolutivas, pero mantienen una base funcional estable.

7.-Microsot Teams

8.-Ofimática

8.1.-Word

- Microsoft Word: introducción y concepto.
- Gestión de documentos (abrir, crear accesos directos, barra de título, cinta de opciones, etc.).
- Guardar documentos o grabación.
- Recuperación de documentos (autoguardado, carpeta TEMP, herramientas de recuperación).
- Personalización del entorno de trabajo.
- Pestaña Archivo (vista Backstage).
- Plantillas de documentos.

- Pestaña Inicio:
 - Portapapeles.
 - Fuente.
 - Párrafo.
 - Estilos.
 - Edición.
 - Dictar o voz.
 - Editor.
 - Complementos.
- Pestaña Insertar:
 - Páginas.
 - Tablas.
 - Ilustraciones.
 - Multimedia.
 - Vínculos.
 - Comentarios.
 - Encabezado y pie de página.
 - Texto.
 - Símbolo.
 - Objetos.
- Pestaña Dibujar.
- Pestaña Diseño (Formato del documento y Fondo de página).
- Pestaña Disposición (Configurar página, Párrafo, Organizar).
- Pestaña Referencias.
- Pestaña Correspondencia.
- Pestaña Revisar.
- Pestaña Vista.
- Métodos abreviados de teclado (lista propia y lista oficial de Microsoft).

8.2.-Excel

- **Conceptos básicos de Excel**
 - Definición y utilidad de Excel.
 - Estructura de la hoja de cálculo (filas, columnas y celdas).
 - Área de trabajo y celda activa.
 - Diferencias entre versiones (2016, 2019, 365).
- **Elementos de la pantalla**
 - Barra de título.
 - Cinta de opciones: fichas, grupos y comandos.
 - Iniciador de cuadros de diálogo.
 - Modos de vista (Normal, Diseño de página, Vista previa de salto de página).
 - Zoom.
- **Estructura de un libro de Excel**

- Hojas de cálculo (inserción, mover, copiar, eliminar).
- Filas, columnas y celdas.
- Selección y desplazamiento en la hoja.
- **Operaciones básicas**
 - Selección de celdas, filas, columnas y rangos.
 - Movimiento por la hoja.
 - Cuadro de nombres.
- **La cinta de opciones y sus pestañas**
 - Archivo.
 - Inicio.
 - Insertar.
 - Dibujar.
 - Disposición de página.
 - Fórmulas.
 - Datos.
 - Revisar.
 - Vista.
 - Automatizar (365).
 - Ayuda.
- **Formato en Excel**
 - Formato básico de celdas.
 - Formatos condicionales.
 - Ajuste de filas y columnas.
 - Formatos personalizados.
- **Introducción y edición de datos**
 - Tipos de datos: texto, números, fechas y horas.
 - Copiar y mover datos.
 - Barra de fórmulas.
- **Fórmulas y funciones**
 - Fórmulas básicas.
 - Operadores aritméticos.

- Referencias (relativas, absolutas, mixtas).
- Funciones más utilizadas (SUMA, SI, BUSCARV, BUSCARX, etc.).
- Categorías de funciones (matemáticas, texto, fecha y hora, lógicas, búsqueda y referencia, financieras, estadísticas, etc.).
- **Segmentación de datos**
 - Uso en tablas y tablas dinámicas.
 - Filtrado visual e interactivo.
 - Vinculación con gráficos dinámicos.

8.3.-Access

- **Definición y utilidad de las bases de datos**
 - Qué es una base de datos.
 - Diferencias con listas o tablas en Excel/Word.
 - Ventajas de un sistema gestor de bases de datos relacionales (SGBDR).
- **Características principales de Access**
 - Facilidad de uso frente a bases de datos cliente-servidor.
 - Integración con otras aplicaciones de Microsoft Office.
 - Uso de plantillas prediseñadas.
 - Publicación y trabajo en la web.
- **Primeros pasos con Access**
 - Crear una base de datos nueva.
 - Utilización de plantillas.
 - Importación de datos desde Excel y otras fuentes.
 - Vista Backstage y menús básicos.
- **Tipos de datos en Access**
 - Texto, números, moneda, fecha/hora, sí/no, hipervínculo, autonumérico, entre otros.
 - Campos calculados y asistentes de búsqueda.
 - Compatibilidad con distintos formatos de archivo (.accdb, .mdb).
- **Objetos fundamentales de Access**
 - **Tablas:** base del almacenamiento de información.
 - **Consultas:** extracción, filtrado y cálculo de datos.
 - **Formularios:** introducción y edición de registros.

- **Informes:** presentación y análisis de la información.
- **Macros y módulos (VBA):** automatización de procesos.
- **Vistas y diseño**
 - Vista Hoja de datos.
 - Vista Diseño para personalización avanzada.
- **Relaciones y claves**
 - Clave principal y clave externa.
 - Normalización de datos.
 - Ventajas de mantener las tablas relacionadas.
- **Funciones avanzadas**
 - Reglas de validación y máscaras de entrada.
 - Generación de informes en PDF.
 - Uso de la función *“Dime qué quieres hacer”* (Tell Me) en Access 2019.
 - Creación de soluciones personalizadas con VBA.

Explicación sobre versiones (Word, Excel y Access en conjunto)

En este libro se recogen explicaciones adaptadas a varias versiones de **Microsoft Office**, principalmente **Word 2010, 2013, 2016, 2019 y Microsoft 365**. Se destacan las diferencias entre versiones, como por ejemplo:

- En Word 2013 no existía la pestaña **Diseño** ni la pestaña **Dibujar** tal y como las conocemos hoy.
- A partir de Word 2016 y, sobre todo, en Microsoft 365, se incorporan funciones más avanzadas (como Editor, dictado por voz, plantillas en línea, integración en la nube o pestañas como Dibujar).

La misma idea se aplica en **Excel y Access**, donde las funciones principales se mantienen desde versiones antiguas, pero se amplían en las versiones modernas con mejoras en la interfaz, colaboración en línea y herramientas inteligentes.

 Por eso, aunque el material del libro esté basado en ejemplos concretos de algunas versiones, **los contenidos sirven para cualquier versión de Word, Excel o Access**, ya que los menús y comandos básicos permanecen, aunque puedan cambiar de ubicación o nombre en versiones más recientes.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	9
1.-INFORMÁTICA BÁSICA: FUNCIONAMIENTO, COMPONENTES, PERIFÉRICOS, SISTEMAS OPERATIVOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA, CONTRASEÑAS, FIRMA DIGITAL Y GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS.....	10
2.-INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	121
3.-INTERNET.....	125
4.-REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	144
5.-NAVEGADORES	155
6.-CORREO ELECTRÓNICO	162
7.-MICROSOFT TEAMS	235

1.-Informática básica: funcionamiento, componentes, periféricos, sistemas operativos, seguridad informática, contraseñas, firma digital y glosario de términos informáticos.

LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término acuñado por Philippe 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: SISTEMAS OPERATIVOS.
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 8.- CONTRASEÑAS
- 9.- CIBERSEGURIDAD
- 10.- TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO SEGURO
- 11.-LA FIRMA DIGITAL
- 12.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS

2.-Informática en la Administración Pública

La informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico

La gestión del correo electrónico en la Administración Pública es un aspecto clave dentro de la administración electrónica, especialmente en el marco de la transformación digital y la modernización de los servicios públicos. Este proceso no solo abarca la recepción y envío de mensajes, sino también la conservación, clasificación, seguridad y acceso a estos mensajes como documentos electrónicos.

Normativas y documentos oficiales relacionados

1. **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):**
Esta ley regula la obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas en la Administración. En ella se establecen los requisitos para las notificaciones electrónicas (artículos 40 a 44), donde se menciona el uso del correo electrónico como medio complementario o informativo.
2. **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:**
Definir las relaciones electrónicas entre administraciones, así como el uso de medios electrónicos en la gestión interna de la información (artículos 155 a 157).
3. **Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero:**
Este documento establece los requisitos de seguridad que deben cumplir los sistemas de información en el sector público, incluyendo la gestión del correo electrónico y la protección de los datos manejados.
4. **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero:**
Regula cómo deben gestionarse los documentos electrónicos para asegurar la interoperabilidad entre las distintas administraciones, algo que incluye los correos electrónicos considerados documentos oficiales.
5. **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD):**
Regula el tratamiento de datos personales, algo crucial en la gestión del correo electrónico institucional.
6. **Normas técnicas de interoperabilidad (NTI):**
Derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, estas normas detallan cómo debe gestionarse la documentación electrónica, incluido el correo electrónico.
7. **Guías del Centro Criptológico Nacional (CCN):**
Estas guías establecen buenas prácticas en seguridad informática, protección de comunicaciones y correo electrónico en el sector público.

Aspectos clave en la gestión del correo electrónico en la Administración Pública

- **Clasificación:** Los correos electrónicos pueden ser considerados documentos administrativos y, en consecuencia, deben ser clasificados correctamente dentro del sistema de gestión documental de la administración.
- **Conservación:** Los mensajes relevantes deben conservarse de acuerdo con los plazos establecidos en los calendarios de archivo, conforme a las normativas aplicables de transparencia y archivo documental.

4.-Redes Sociales en la Administración Pública.

REDES SOCIALES:

Las redes sociales son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información. No es necesario que los usuarios de estas redes sociales se conozcan personalmente para mantener contacto en estas redes, sino que pueden hacerlo a través de ella, y ese es uno de los mayores beneficios de las comunidades virtuales.

Tipos de redes sociales

Las redes sociales se pueden clasificar en dos tipos:

Redes sociales horizontales o genéricas. Son aquellas redes sociales que no poseen una temática determinada, sino que apuntan a todo tipo de usuarios. Estas redes funcionan como medios de comunicación, información o entretenimiento. Son muy numerosas y populares, por ejemplo: Facebook o Twitter.

Redes sociales verticales. Son aquellas redes sociales que relacionan personas con intereses específicos en común, como música, hobbies, deportes. Por ejemplo: Flickr, red social cuya temática es la fotografía. Dentro de estas redes se encuentran las redes verticales profesionales, como LinkedIn, que involucra individuos que comparten el ámbito laboral o que buscan ampliar sus fronteras laborales.

En general, ingresar en una red social es muy sencillo ya que simplemente implica rellenar un cuestionario con datos personales básicos y así obtener un nombre de usuario y una contraseña que le servirán al usuario para ingresar de manera privada a la red. Mientras el usuario cumpla los requisitos para el registro en dicha red (por ejemplo, mayoría de edad), podrá hacerlo de manera simple y rápida.

Origen y evolución de las redes sociales

La década del noventa se caracterizó por la aparición de la web (www), tecnología que facilitó el acceso de un gran número de personas a Internet. Las redes sociales tienen su origen en la segunda mitad de los noventa y se fueron desarrollando desde ese entonces hasta la actualidad.

Classmates fue creada en 1995 por el estadounidense Randy Conrads. Esta red social buscaba conectar de manera virtual a ex compañeros de colegio y universidad. Como el proyecto fue exitoso, comenzaron a aparecer nuevas redes cuyo fin era reunir amigos y conocidos.

En 1997 se creó SixDegrees, una red que permitía contactar a otros miembros de la red, crear un perfil, armar listas de amigos. SixDegrees se basó en la teoría de “seis grados de separación”, que afirma que todas las personas se encuentran a seis personas de distancia de cualquier otra persona del planeta. Esta red social estuvo activa hasta 2001.

- **Classmates.com** apareció en **1995**, y permitía localizar antiguos compañeros de colegio o universidad, pero no ofrecía un perfil personal ni un sistema de red social tal como se entiende hoy.
- **SixDegrees.com**, creada en **1997**, sí incorporó por primera vez el concepto de **perfil personal, lista de amigos e interconexión entre usuarios**, lo que la convierte en la **primera red social moderna**.

En 2003 surgió Friendster, una red que permitía contactar a otros miembros y compartir contenido online con ellos (fotos, videos, links). Estuvo activa con gran presencia de usuarios hasta 2015. En 2003 también se creó LinkedIn, red social laboral para buscar, recomendar u ofrecer un trabajo.

7.-Microsoft Teams

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.