

- TEMARIO - oposiciones

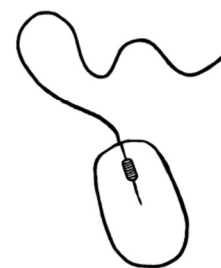


2ª parte: Word, Excel y Access



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
8.-OFIMÁTICA	10
8.1.-WORD	13
8.2.-EXCEL.....	100
8.3.-ACCESS.....	221

8.-Ofimática

1. Concepto de Ofimática

La palabra *ofimática* proviene de la unión de los términos “**oficina**” e “**informática**”. Hace referencia al conjunto de **herramientas, aplicaciones y técnicas informáticas** orientadas a optimizar, automatizar y mejorar las tareas que tradicionalmente se realizan en una oficina: redacción de documentos, tratamiento de datos, gestión de información, elaboración de presentaciones, comunicación interna y externa, entre otras.

La ofimática surge como respuesta a la necesidad de gestionar grandes volúmenes de información de forma ágil, precisa y segura, permitiendo a trabajadores y organizaciones aumentar su **eficiencia** y reducir tiempos en las tareas administrativas.

2. Objetivos de la Ofimática

Los principales fines de la ofimática son:

- **Automatizar procesos** rutinarios de oficina, reduciendo la carga manual.
- **Facilitar la comunicación** escrita y electrónica entre usuarios y organizaciones.
- **Optimizar la gestión de datos** para la toma de decisiones.
- **Asegurar la integridad y fiabilidad de la información** tratada.
- **Aumentar la productividad** mediante herramientas integradas y fáciles de usar.

3. Componentes de la Ofimática

La ofimática abarca distintas áreas de trabajo que se integran en suites de programas. Entre las más destacadas se encuentran:

3.1 Procesadores de texto

Herramientas como **Microsoft Word** permiten redactar, editar y dar formato a documentos. Incorporan funciones avanzadas como corrección ortográfica, inserción de imágenes y tablas, generación automática de índices o la posibilidad de compartir documentos en línea.

3.2 Hojas de cálculo

Programas como **Microsoft Excel** permiten organizar datos en tablas, realizar cálculos matemáticos y financieros mediante fórmulas, generar gráficos y aplicar análisis avanzados a través de funciones estadísticas y tablas dinámicas.

3.3 Gestores de bases de datos

Aplicaciones como **Microsoft Access** posibilitan la creación y administración de bases de datos relacionales, facilitando la organización estructurada de información y la generación de informes y consultas.

3.4 Herramientas de comunicación

Incluyen el **correo electrónico** (por ejemplo, Outlook), la mensajería instantánea corporativa o las videoconferencias. Estas herramientas agilizan la comunicación interna y externa en las organizaciones.

8.1.-WORD

Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.

GESTION DE DOCUMENTOS:

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

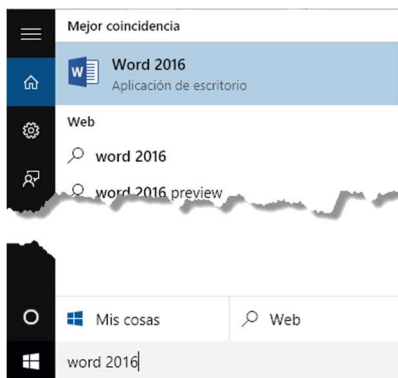
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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**.

Desde un acceso directo en el escritorio:

Si en tu escritorio se encuentra el icono de **Word**, haz doble clic sobre él para iniciar el programa.



8.2.-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.

Este tema está redactado tomando como referencia Excel BÁSICO, indicando todas las versiones y sus funciones: Excel 2016, Excel 2019 y Excel 365, aunque algunas funciones aparecen con nombres heredados de versiones anteriores.” Las diferencias entre ellos son:

La cinta de opciones es prácticamente la misma (los grupos y comandos coinciden).

Las diferencias están en las funciones nuevas de Excel 365 y en la integración con la nube (OneDrive, colaboración, historial de versiones, Power BI).

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.

Esta zona es la denominada **Área de trabajo**, formada por celdas. Las celdas son el lugar donde se almacenan los datos. Cada celda se denomina a través de la fila y la columna a la que pertenece. En este ejemplo, la celda remarcada en verde sería la **A1**, ya que corresponde a la **columna A** y a la **fila 1**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

8.3.-Access

BASES DE DATOS: ACCESS

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 ACCESS 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 ACCESS 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