

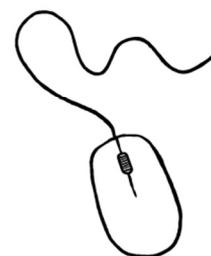
- TEST - oposiciones

tutemario



TEMAS INCLUIDOS:

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



ENA
editorial

TEST 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:

El presente volumen recoge una amplia colección de preguntas tipo test diseñadas específicamente para el estudio de los temas de informática incluidos en los programas oficiales de oposiciones a la Administración Pública.

Cada cuestión se formula con **cuatro alternativas de respuesta**, de las cuales **únicamente una es correcta**. Este formato tiene un doble objetivo:

- Facilitar la **práctica realista** de cara a los exámenes oficiales, que suelen emplear esta misma estructura.
- Favorecer la **asimilación de los contenidos teóricos**, obligando al opositor a discriminar entre respuestas muy similares y, por tanto, a fijar con mayor precisión los conceptos estudiados.

Las preguntas abarcan todas las áreas tratadas en el manual teórico: desde la informática básica y los sistemas operativos, hasta la informática aplicada a la Administración Pública, el uso de Internet y redes, los navegadores y el correo electrónico, así como el dominio de las principales aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access).

Con este enfoque, el opositor encontrará no solo un recurso de autoevaluación, sino también una herramienta de aprendizaje que le permitirá **detectar posibles lagunas**, reforzar los temas ya asimilados y entrenar la agilidad necesaria para resolver exámenes oficiales con garantías de éxito.

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.

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.....	22
3.- INTERNET	25
4.- REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	32
5.- NAVEGADORES WEB.....	35
6.- CORREO ELECTRÓNICO	41
7.- MICROSOFT TEAMS	52
8.- OFIMÁTICA	57
8.1.- WORD	57
8.2.- EXCEL	76
8.3.- ACCESS.....	93
SOLUCIONARIO	106

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

1. ¿Qué son los programas de un ordenador?

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

2. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

3. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

4. No se corresponde a un periférico:

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

4.- Redes Sociales en la Administración Pública.

92. Según su temática, ¿cómo se clasifican las redes sociales?

- a) Horizontales y verticales.
- b) Públicas y privadas.
- c) Profesionales y de entretenimiento.
- d) Simples y avanzadas.

93. ¿Cuál de las siguientes redes sociales pertenece a la categoría de redes sociales verticales?

- a) Twitter.
- b) Facebook.
- c) Flickr.
- d) WhatsApp.

94. ¿Cuál es considerada la primera red social de la historia?

- a) SixDegrees.
- b) Friendster.
- c) MySpace.
- d) Classmates.

95. ¿En qué año fue creada la red social Facebook?

- a) 2003.
- b) 2004.
- c) 2005.
- d) 2006.

96. ¿Qué red social popularizó la mensajería efímera en 2011?

- a) Twitter.
- b) Snapchat.
- c) Instagram.
- d) TikTok.

8.- Ofimática

8.1.- Word

200. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

201. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

202. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

203. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

SOLUCIONARIO