

- **TEMARIO** -  
oposiciones

**tutemario**



**TEMARIO SEGUNDA  
PRUEBA OFIMÁTICA  
ANEXO**

**OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMUNIDAD  
DE MURCIA**

ED. 2026

**ENA**  
editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL MURCIA*

*ANEXO PARTE OFIMÁTICA*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-122292-7-1*

*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 temas solicitados para el estudio de la SEGUNDA fase de oposición, de la convocatoria publicada con Orden de 4 de noviembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso libre para cubrir 58 plazas del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional. (Código DGX00L24-9), PERTENECIENTES A LA PARTE DE OFIMÁTICA.

Anexo

### **1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016**

POWERPOINT 2016:

- Acceso al programa y elementos de la pantalla.
- Introducción a las presentaciones.
- Vistas de las presentaciones: normal, clasificador de diapositivas, vista de lectura, presentación.
- Edición básica en una presentación: textos, tablas, portapapeles.
- Organizar una presentación: copiar, mover, agregar, borrar presentaciones.

DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN:

- Dibujos e imágenes: formas, imágenes prediseñadas.
- Otros objetos gráficos: insertar gráficos, WordArt, SmartArt.
- Toques finales: incluir audios y vídeos, animar textos y objetos, crear transiciones.
- Edición avanzada en una presentación: fondo, encabezado y pie de página, plantillas de diapositivas.
- Hipervínculos.

### **2.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016**

INTRODUCCIÓN:

- Acceso a Excel y elementos de la pantalla.
- Crear, guardar y abrir libros.
- Libros de trabajo.
- Formato de celdas.

LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO:

- Manejar datos en hojas.
- Manejar grandes hojas.
- Importar datos.
- Formato de hojas y libros.
- Vistas y revisión.

- Impresión.

#### TABLAS, GRÁFICOS Y OBJETOS:

- Tablas de datos.
- Tablas dinámicas.
- Creación y edición de gráficos.
- Formato e impresión de gráficos.
- Insertar y dar formato a objetos.

#### FÓRMULAS Y FUNCIONES:

- Funciones SUM, MIN, MAX, PROMEDIO y CONTAR.
- Funciones SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI y PROMEDIO.SI.
- Funciones de texto.
- Macros.

### 3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES

#### CIFRADO, CERTIFICADOS Y FIRMA:

- Criptografía y cifrado.
- Firma electrónica.
- Certificado digital.
- DNI electrónico.
- Sistema Cl@ve.

#### OBTENCIÓN, INSTALACIÓN Y USOS DEL CERTIFICADO:

- Certificados de la FMNT.
- DNI electrónico.
- Buenas prácticas.
- Uso del certificado en empresa.
- Firmar documentos con aplicaciones informáticas (Autofirma y Portafirmas).

### 4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016

#### NOCIONES BÁSICAS DE WORD 2016:

- Acceso a Word 2016 y elementos de la pantalla.
- Crear, guardar y abrir documentos.
- Edición básica.
- Formato de texto.

- Formato de párrafo.

#### ADMINISTRAR DOCUMENTOS:

- Vistas del documento.
- Diseño de páginas.
- Encabezados y pies de página.
- Navegar por un documento.
- Revisión del documento.
- Impresión.

#### DISEÑO Y FORMATOS AVANZADOS I:

- Tabuladores y columnas.
- Saltos de página y sección.
- Listas.
- Tablas.

#### DISEÑO Y FORMATOS AVANZADOS II:

- Insertar cuadros de texto, campos, símbolos y ecuaciones.
- Insertar elementos gráficos, imágenes y formas.
- Referencias: notas al pie, citas, bibliografía, índices, tabla de contenidos.

#### 5.- OUTLOOK 365

##### INTRODUCCIÓN A OUTLOOK:

- Componentes: correo, calendario, contactos, tareas, etc

##### LA LISTA DE CONTACTOS:

- Crear, editar y eliminar contactos.
- Vistas de contactos: tarjetas, lista de teléfonos, etc.
- Buscar y filtrar contactos.
- Categorías y seguimiento.
- Importar/exportar contactos.

##### OPERACIONES CON CONTACTOS:

- Marcar contactos para seguimiento.
- Llamadas automáticas.
- Crear grupos de contactos y grupos de Office 365.

##### CORREO ELECTRÓNICO:

- Redactar y enviar mensajes.
- Adjuntar archivos desde el equipo o OneDrive.
- Crear firmas y aplicar temas.
- Opciones de envío: importancia, confirmaciones, votaciones, seguimiento.

#### GESTIÓN DEL CORREO:

- Carpetas: bandeja de entrada, salida, borradores, enviados, eliminados.
- Responder y reenviar mensajes.
- Crear carpetas y carpetas de búsqueda.
- Reglas y filtros.
- Correo no deseado (spam).
- Respuestas automáticas (fuera de oficina).

#### EL CALENDARIO:

- Crear eventos y reuniones.
- Eventos periódicos.
- Opciones de aviso y zonas horarias.
- Compartir calendarios.

#### TAREAS:

- Crear y seguir tareas.
- Categorizar tareas por proyectos.
- Recuperar elementos eliminados.

**ÍNDICE:**

<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE:</b> .....	<b>7</b>
<b>1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016</b> .....	<b>8</b>
<b>2.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016 .....</b>	<b>38</b>
<b>3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES .....</b>	<b>105</b>
<b>4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016 .....</b>	<b>303</b>
<b>5.- OUTLOOK 365 .....</b>	<b>329</b>

## 1.- PRESENTACIONES CON POWERPOINT 2016

### Presentaciones con PowerPoint 2016

**PowerPoint 2016** es una aplicación de Microsoft Office diseñada para crear presentaciones multimedia mediante diapositivas. Es uno de los programas de presentación más utilizados en ámbitos educativos y profesionales, ya que permite combinar texto esquematizado, imágenes (prediseñadas o importadas) y animaciones de forma sencilla [ufasta.edu.ar/ufasta.edu.ar](http://ufasta.edu.ar/ufasta.edu.ar). Una presentación de PowerPoint consta de una secuencia de *diapositivas* (cada diapositiva es como una página individual de una presentación, similar a una página de un libro [aulaclic.es](http://aulaclic.es)) que en conjunto ayudan a contar una historia o transmitir información a una audiencia [support.microsoft.com](http://support.microsoft.com). A continuación, se detallan los aspectos fundamentales para trabajar con PowerPoint 2016, desde el acceso inicial y la interfaz, hasta las herramientas de diseño, multimedia y funciones avanzadas para crear presentaciones completas.

#### *Acceso al programa y elementos de la pantalla*

Para iniciar PowerPoint 2016 se puede utilizar el acceso directo en el menú Inicio de Windows (o el ícono en el escritorio, si está disponible). Al abrir el programa, aparece una pantalla inicial con opciones para crear una **Presentación en blanco** o elegir una **plantilla** temática prediseñada. Tras seleccionar una opción (por ejemplo, una presentación en blanco), PowerPoint mostrará su interfaz principal de edición.

#### *Elementos principales de la interfaz de PowerPoint 2016 [aulaclic.es/aulaclic.es](http://aulaclic.es/aulaclic.es):*

- **Área de trabajo central (diapositiva):** Ocupa la parte central de la ventana y muestra la diapositiva seleccionada en gran tamaño. Aquí se diseña y edita el contenido de cada diapositiva (texto, imágenes, objetos, etc.) [aulaclic.es](http://aulaclic.es).
- **Panel de navegación de diapositivas** (barra lateral izquierda): Muestra en miniatura todas las diapositivas de la presentación, numeradas según su orden. Permite navegar entre diapositivas y reorganizarlas fácilmente [aulaclic.es](http://aulaclic.es).
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Ubicada usualmente en la esquina superior izquierda, contiene comandos frecuentes como **Guardar, Deshacer y Rehacer**, entre otros. Esta barra se puede personalizar añadiendo más comandos según las necesidades del usuario [aulaclic.es](http://aulaclic.es).
- **Barra de título:** Franja superior de la ventana que muestra el nombre del archivo de la presentación abierta seguido de “- PowerPoint”. A la derecha de la barra de título se encuentran los botones estándar de **Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar** [ventana/aulaclic.es](http://aulaclic.es).
- **Cinta de opciones (ribbon):** Es la franja de pestañas y menús ubicada en la parte superior, debajo de la barra de título. La cinta agrupa **todas las herramientas y comandos** necesarios para crear la presentación, organizados en pestañas (Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista, etc.) [aulaclic.es](http://aulaclic.es). Cada pestaña contiene grupos de comandos relacionados (por ejemplo, la pestaña *Inicio* tiene opciones de portapapeles, diapositivas, fuente, párrafo, etc.).
- **Barra de estado:** Ubicada en la parte inferior de la ventana, muestra información sobre el estado de la presentación, como el número de la diapositiva actual y el total de diapositivas, el idioma de revisión, y opciones de vista y zoom [aulaclic.es](http://aulaclic.es).
- **Botones de vista:** En el extremo inferior derecho se encuentran accesos directos para cambiar rápidamente entre las principales vistas de la presentación – Normal, Clasificador de diapositivas, Vista de lectura y

## 2.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016

### Introducción

La imagen muestra la pantalla principal de Excel 2016, incluyendo la **cinta de opciones**, la **cuadrícula de celdas** y las barras de herramientas básicas. A continuación, se describen los conceptos fundamentales sobre libros de Excel, hojas de cálculo, manejo de datos y formatos en Excel 2016.

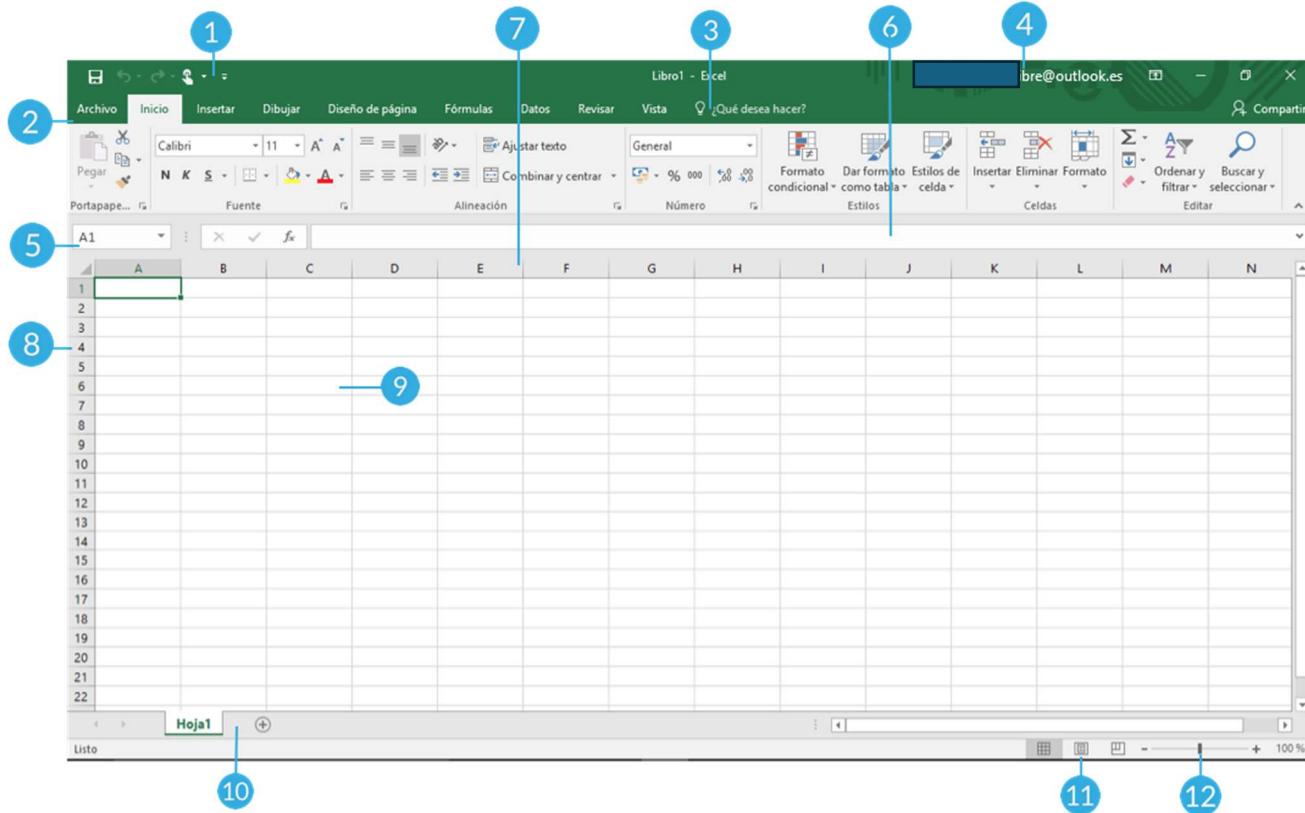


Figura: Interfaz de Excel 2016 con los principales elementos de la pantalla enumerados

Al abrir Excel 2016, la ventana del programa muestra varios elementos numerados en la imagen proporcionada. A continuación, se explica qué representa cada número, su función y cómo se utiliza en la práctica:

1. **Barra de herramientas de acceso rápido** – Es una pequeña barra ubicada en la esquina superior izquierda que contiene comandos básicos siempre accesibles, como **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Estos botones funcionan sin importar en qué pestaña de la cinta estés. Por ejemplo, el icono de **Guardar** permite guardar el archivo actual (o pulsando **Ctrl+G** directamente), y **Deshacer/Rehacer** permiten revertir o repetir acciones fácilmente. Puedes personalizar esta barra añadiendo más comandos frecuentes: haz clic en el **menú desplegable** (flecha hacia abajo) de la barra y marca las opciones que deseas agregar o quitar. De esta forma tendrás tus herramientas favoritas siempre a mano.
2. **Cinta de opciones (Ribbon)** – Es la franja superior con pestañas (“Inicio”, “Insertar”, “Diseño de página”, etc.), que reúne todos los comandos y herramientas de Excel organizados por temas. Al hacer clic en una pestaña, se muestra su **ficha** correspondiente con grupos de iconos relacionados. Por ejemplo, la pestaña **Fórmulas** contiene herramientas para funciones y cálculos. La cinta permite acceder rápidamente a todas las funciones del programa sin navegar por menús complejos. (Si necesitas más espacio de trabajo, puedes ocultar/mostrar la cinta con **Ctrl+F1** o haciendo doble clic en cualquier pestaña).

### **3.- FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DIGITALES**

#### *Criptografía y cifrado*

La **criptografía** es la disciplina que estudia cómo proteger la información mediante técnicas de cifrado, de forma que solo las personas autorizadas puedan acceder al contenido original. **Cifrar** un documento significa convertir sus datos en un formato ilegible (texto cifrado) usando una clave secreta, de modo que solo quien tenga la clave apropiada pueda descifrarlo y leerlo. Existen dos grandes tipos de cifrado:

- **Cifrado simétrico:** utiliza la **misma clave** para cifrar y descifrar el mensaje. Es un método rápido y sencillo, pero requiere que el emisor y el receptor comparten de antemano la clave secreta, lo cual plantea desafíos de distribución segura de esa clave.
- **Cifrado asimétrico (de clave pública):** emplea **un par de claves** distintas pero matemáticamente vinculadas. Una es la **clave pública**, que puede difundirse libremente y sirve para cifrar datos o verificar firmas digitales; la otra es la **clave privada**, que se mantiene secreta y sirve para descifrar los datos cifrados con la clave pública o para **generar firmas digitales**. Lo crucial es que, aunque las claves están relacionadas, **no es posible obtener la clave privada a partir de la pública**, garantizando así la seguridad del sistema.

El cifrado asimétrico es la base de los sistemas modernos de **identificación y firma electrónica**, porque permite asegurar tanto la **confidencialidad** de las comunicaciones (por ejemplo, cifrando un mensaje con la clave pública del destinatario, de forma que solo él pueda descifrarlo con su clave privada) como la **autenticidad e integridad** de los documentos mediante **firmas digitales**. Una firma digital se crea aplicando la clave privada del firmante sobre un resumen (hash) del documento; cualquier alteración del documento invalida la firma, y cualquiera con la clave pública del firmante puede verificar que esa firma fue generada con su clave privada.

De esta forma, la criptografía asimétrica proporciona **identificación del autor, integridad de los datos y no repudio**, elementos fundamentales en la firma electrónica.

#### *Firma electrónica*

La **firma electrónica** es un conjunto de datos electrónicos asociados a un documento digital, con las siguientes funciones básicas: **identificar de forma inequívoca al firmante, asegurar la integridad del documento firmado y garantizar el no repudio por parte del firmante**.

En otras palabras, una firma electrónica válida confirma quién firmó el documento, certifica que el contenido no ha sido modificado desde la firma, y evita que el firmante pueda negar su autoría posteriormente.

Desde un punto de vista técnico, la firma electrónica se implementa mediante la criptografía asimétrica mencionada: el firmante utiliza su clave privada para generar una **firma digital** (normalmente cifrando el resumen hash del documento), y los destinatarios pueden verificarla con la clave pública del firmante, usualmente proporcionada a través de su certificado digital. El **proceso básico de firma electrónica** es el siguiente:

1. El usuario dispone de un documento electrónico (por ejemplo, un PDF o formulario) y de un certificado digital (o DNI electrónico) que le identifica.
2. La aplicación de firma calcula un **resumen hash** del documento. Este resumen es único para el contenido; cualquier modificación en el documento produciría un hash distinto.
3. Con la **clave privada** del usuario, la aplicación cifra el resumen del documento.

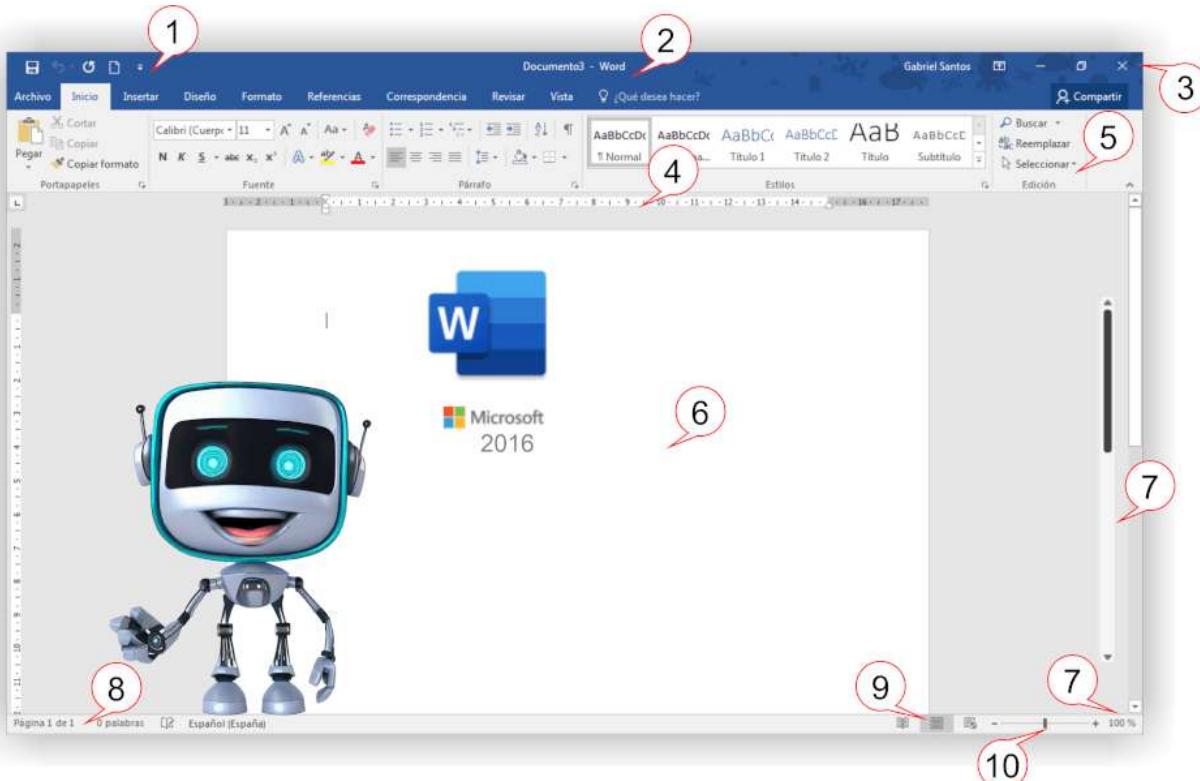
## 4.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2016

### Nociones básicas de Word 2016

#### Acceso a Word 2016 y elementos de la pantalla

Para iniciar Word 2016, podemos buscar **Word 2016** en el menú Inicio de Windows o hacer clic en su ícono directo. Al abrir Word por primera vez, aparece la **pantalla de inicio** con plantillas y la opción de **Documento en blanco**. Al elegir **Documento en blanco**, se muestra la ventana principal de Word.

*Elementos principales de la interfaz de Word 2016.*



En la imagen se han enumerado componentes clave como:

- 1) Barra de herramientas de acceso rápido,
- 2) Barra de título,
- 3) Botones de ventana (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar),
- 4) Regla,
- 5) Grupos de herramientas en la cinta,
- 6) Área de trabajo (documento),
- 7) Barra de desplazamiento,
- 8) Barra de estado,
- 9) Botones de vista del documento
- 10) Control deslizante de zoom.

## **5.- OUTLOOK 365**

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías, COMO IMAP Y POP3. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

### **SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITOS:**

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.

#### **2. Principales servidores de correo electrónico gratuitos**

##### **2.1 Gmail**

Gmail es el servicio de correo electrónico de Google y uno de los más populares del mundo. Ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito compartido con Google Drive y Google Photos, así como integración con otras aplicaciones de Google, como Calendar y Meet. Destaca por su potente filtro de spam y su sistema de categorización automática de correos. (La capacidad de almacenamiento va aumentando día tras día, debe consultarse en la fecha del estudio concreta)