



# TEMARIO - BLOQUE II (OFIMÁTICA)

CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA  
ED. 2016



TEMARIO - Bloque II (Ofimática)  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-2-2  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

*Prohibida su reproducción total o parcial  
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

# **TEMARIO**

## **BLOQUE II.- OFIMÁTICA**

Tema 1.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 2.- Windows 7: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 7.

Tema 3.- El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2010: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5.- Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2010 y sus funciones.

Tema 7.- Tema 7.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 8.- Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 9.- Personalización del entorno de trabajo en Excel 2010. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2010 y sus funciones.

Tema 10.- Bases de datos. Microsoft Access 2010: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2010. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones.

Tema 11.- Trabajo en Access con datos externos: vincular e importar. Exportar datos. Personalización de Access 2010: panel de control principal y propiedades de Inicio. Opciones de configuración.

Tema 12.- Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 10: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Internet Explorer 10 y sus funciones. Chrome 2016: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome 2016 y sus funciones. Firefox 2016: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Firefox 2016 y sus funciones.

Tema 13.- Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft outlook 2010: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

-o-o-o0o-o-o-

# TEMA 1.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE. PRINCIPALES COMPONENTES FÍSICOS DE UN ORDENADOR Y SUS PERIFÉRICOS. ESPECIAL REFERENCIA A MICROORDENADORES. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

## 1.- INFORMÁTICA BÁSICA

Un ordenador es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital.

La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

### 1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento básico de un ordenador puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria *flash*, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones del programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:

- La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos **datos de salida**. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

## **TEMA 2.- WINDOWS 7: FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS 7: VENTANAS, ICONOS, MENÚ CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO, AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7.**

## **TEMA 3.- EL EXPLORADOR WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. GESTIÓN DE IMPRESORAS. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.**

***OBSERVACIÓN:** Dado que los Temas 2 y 3 se refieren al sistema operativo Windows 7, se desarrollan ambos en común.*

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

### **Windows 7**

La baja aceptación de Windows Vista, la versión anterior de Windows, hizo que Microsoft tratara de ofrecer un sistema operativo más fiable y estable, que fue Windows 7, pues uno de los inconvenientes de Windows Vista era que requería un equipo muy potente para dar una funcionalidad básica. En este aspecto Windows 7 se agilizó y optimizó para que aproveche mejor los recursos físicos de los equipos actuales. También se han preocupado de aspectos importantes como la compatibilidad con los diferentes programas y la disponibilidad de controladores (drivers) para los diferentes componentes.



El desarrollo de Windows 7 se completó el 22 de julio de 2009, y se puso a la venta oficialmente el 22 de octubre de 2009. A diferencia del gran salto técnico y de características que sufrió su antecesor Windows Vista con respecto a Windows XP, Windows 7 fue concebido como una actualización de Vista. No obstante, en el desarrollo para Windows 7 se dio importancia a mejorar su interfaz para volverla más accesible al usuario e incluir nuevas características que permitieran hacer tareas de una manera más fácil y rápida, al mismo tiempo que se intentó lograr un sistema más ligero, estable y rápido.

Las mejoras concretas de Windows 7 han sido:

- **Barra de tareas.** Es más flexible. Nos deja mover los botones de programas en ejecución simplemente arrastrándolos. Además, nos permite anclar a la barra los programas que estamos ejecutando, o visualizar los diferentes documentos en una vista en miniatura en el caso de ventanas agrupadas, simplemente pasando el ratón por encima.

**TEMA 4.- PROCESADORES DE TEXTOS. MICROSOFT WORD 2010: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. TRABAJO CON TEXTO EN EL DOCUMENTO. HERRAMIENTAS DE ESCRITURA. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN DE ARCHIVOS.**

**TEMA 5.- COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO. INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. ESQUEMAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS EN EL DOCUMENTO.**

**TEMA 6.- PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE WORD 2010 Y SUS FUNCIONES.**

***OBSERVACIÓN:** Dado que los Temas 4, 5 y 6 se refieren al mismo programa informático (Word 2010), se desarrollan en común.*

**INTRODUCCIÓN A WORD**



Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- **Editor de Texto.** Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- **Procesador de Texto.** Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word, WordPerfect, Open Office o MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- **Autoedición.** Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker, QuarkXPress*, etc.

**TEMA 7.- HOJAS DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL 2010:  
EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN  
Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE  
LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. VÍNCULOS.**

**TEMA 8.- GRÁFICOS. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN EXCEL.**

**TEMA 9.- PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO EN EXCEL 2010.  
OPCIONES DE CONFIGURACIÓN. LOS MENÚS DE EXCEL 2010 Y SUS FUNCIONES.**

***OBSERVACIÓN:** Dado que los Temas 7, 8 y 9 se refieren al mismo programa informático (Excel 2010), se desarrollan en común.*

**HOJA DE CÁLCULO EXCEL**



Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

**Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo**

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el *contenido* de su documento, es decir, en la información, pues el *aspecto* que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

**TEMA 10.- BASES DE DATOS. MICROSOFT ACCESS 2010: FUNDAMENTOS.  
ENTORNO DE TRABAJO DE ACCESS 2010. TABLAS. CONSULTAS.  
FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES.**

**TEMA 11.- TRABAJO EN ACCESS CON DATOS EXTERNOS: VINCULAR E IMPORTAR.  
EXPORTAR DATOS. PERSONALIZACIÓN DE ACCESS 2010: PANEL DE CONTROL  
PRINCIPAL Y PROPIEDADES DE INICIO. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN.**

*OBSERVACIÓN: Dado que los Temas 10 y 11 se refieren al mismo programa informático (Access 2010), se desarrollan en común.*

**BASE DE DATOS ACCESS**



Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información común sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otro tipo de información relevante.

Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son:

• Tablas:

Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Como consecuencia, normalmente es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de una base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y hacerlo en una base de datos es la forma de organizarse los datos. Para lograr la máxima flexibilidad para una base de datos, la información tiene que estar organizada en tablas, para que no haya redundancias.

Cada fila de una tabla se denomina "registro" y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los "campos" corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

## TEMA 12.- INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. INTERNET EXPLORER 10: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN INTERNET EXPLORER 10 Y SUS FUNCIONES. CHROME 2016: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN CHROME 2016 Y SUS FUNCIONES. FIREFOX 2016: NAVEGACIÓN, FAVORITOS, HISTORIAL, BÚSQUEDA. LOS MENÚS EN FIREFOX 2016 Y SUS FUNCIONES.

### 1.- INTERNET

#### 1.1.- INTRODUCCIÓN



#### ¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos).

Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

#### ¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamen-

## **TEMA 13.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK 2010: EL ENTORNO DE TRABAJO. CREACIÓN DE MENSAJES. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.**

### **1.- EL CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO**

El *e-mail* (abreviatura de *Electronic Mail*, o correo electrónico) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una “dirección electrónica” (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El *e-mail* es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de *e-mail*. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

#### **1.1.- FUNCIONAMIENTO**

Primero: El mensaje viaja desde nuestro ordenador a nuestro proveedor de correo. Empleando un símil con el correo tradicional, equivaldría a la acción de llevar la carta al buzón de nuestro barrio. El mensaje sale de nuestro ordenador y se aloja en el servidor de nuestro proveedor de servicio de correo.

Segundo: Nuestro servidor de correo leerá el destinatario de nuestro mensaje, y lo enviará al servidor del destinatario. Utilizando otra vez el símil del correo tradicional, nuestra carta se introduciría en el buzón del domicilio del destinatario.

Tercero: Por último, nuestro mensaje permanecerá en el servidor del destinatario hasta que éste se conecte con su proveedor de correo, y descargue los correos a su ordenador. Es el equivalente a vaciar el buzón de correo de nuestro domicilio.

#### **1.2.- VENTAJAS DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Coste: El *e-mail* es mucho más barato que el correo postal. No importa la distancia que el mensaje electrónico deba recorrer para llegar a destino: ya sea Japón o una ciudad vecina, el coste es el mismo.

Versatilidad: Además del cuerpo del texto, es posible adjuntar al mensaje cualquier tipo de archivo guardado en nuestro PC: revistas, hojas de cálculo, sonidos, fotos, vídeos, etc. Para ello simplemente debe codificar estos archivos de una forma especial (el programa de correo lo hace de manera automática). Los archivos enviados son despachados y recibidos en formato digital, lo cual permite que quien los reciba pueda modificarlos a su gusto..