

Temario de oposiciones

Promoción interna

**personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado**





Tema 1

El ordenador

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	5
¿Qué es un ordenador?	5
¿Qué proceso sigue el ordenador con los datos y los programas?	6
El lenguaje del ordenador	8
¿En qué partes se divide el ordenador?	9
2. Elementos del hardware	12
Placa base	12
Unidad Central de Proceso	14
Periféricos	15
Las memorias del ordenador	17
3. Elementos del software.....	24
Software de sistema	24
Programas de aplicación	26



Lenguaje de programación	27
4. Tipos de ordenadores.....	28
Supercomputador	28
Computador central	29
Miniordenador	29
Ordenador personal	30
Nanoordenador	32
Servidor.....	32
5. Seguridad informática.....	33
¿Qué puedes hacer para proteger la información?.....	34
Protección de datos personales	36
Sistema de gestión de usuarios	37
Firma digital	40
Palabras relacionadas con la seguridad informática	42



1. Introducción

¿Qué es un ordenador?

Un ordenador es un aparato electrónico que sirve para trabajar con información.

Los elementos básicos que un ordenador necesita para funcionar son datos y programas:

Los datos son información breve y concreta.

Por ejemplo, cuando lees la vida de alguien uno de los datos es la fecha en que nació.

Otro dato será su edad y otro diferente será su profesión.

Agrupar distintos datos permite tener una información completa sobre un tema.

Esto ayuda a conseguir resultados.

Los programas son instrucciones que le dicen al ordenador qué tiene que hacer con los datos para conseguir resultados.

¿Qué proceso sigue el ordenador con los datos y los programas?

El ordenador se divide en tres bloques para trabajar con los datos y los programas:

Bloque 1.

Bloque de entrada de información

Está formado por los objetos que permiten que metas datos y programas en el ordenador.

Por ejemplo, el teclado y el ratón.

A través de ellos escribes en el ordenador para que le llegue la información.

Bloque 2.

Bloque de proceso

En este bloque los programas le dicen al ordenador qué tiene que hacer con los datos para conseguir un resultado.

Los 2 objetos que forman este bloque son:

1. La Unidad Central de Proceso.

También se conoce como CPU.

Es una de las partes más importantes del ordenador.

Es la pieza que trabaja con todos los datos y programas, los interpreta y los prepara para que los puedas ver a través de la pantalla.

2. La memoria del ordenador.

Es el lugar en el que se guarda la información dentro del ordenador.

Bloque 3.

Bloque de salida

En este bloque se muestran los resultados del proceso que el ordenador ha hecho con los datos y los programas para que los puedas ver a través de la pantalla.

Algunos de los objetos que forman este bloque son la **pantalla** del ordenador y la **impresora**.

El lenguaje del ordenador

El ordenador utiliza un lenguaje distinto al nuestro.
No reconoce las letras que escribes
en el teclado.

Cuando le llega la información a través del teclado,
tiene que transformarla
para poder leerla y trabajar con ella.

El lenguaje que usa el ordenador no tiene letras,
solo tiene los números 0 y 1.

Se llama lenguaje binario.

Cada uno de estos números se llaman bit.

Por ejemplo, cuando tú escribes
en el ordenador la letra A,
él lee 10100001.

Una letra está formada por 8 bites.

Es decir, está formada por 8 números 0 y 1
colocados en distinto orden.

A traducir datos al lenguaje binario,
se le llama codificar la información.

Después, la Unidad Central de Proceso transforma esos bites para convertirlos otra vez en las letras y códigos que nosotros conocemos.

A transformas datos en lenguaje binario
A nuestro lenguaje,
se le llama descodificar la información.

La información decodificada
es la que vemos a través de la pantalla.

¿En qué partes se divide el ordenador?

El ordenador se divide en 2 partes principales.
Una que se puede ver y otra que no.
Estas partes son:

1. Hardware.

Es la parte del ordenador que puedes ver y tocar.

Algunos elementos que forman parte del hardware son: la pantalla, el teclado, el ratón y los cables.

Hardware

Es una palabra inglesa que se pronuncia "jargar".

2. Software.

Es la parte interna del ordenador, la que no se ve ni se puede tocar.

Está formada por los programas que le dicen al ordenador lo que tiene que hacer para conseguir los resultados.

El software permite al ordenador hacer todas las tareas.

Algunos programas ya están grabados en el software desde que se crea el ordenador, para que pueda funcionar.

Por ejemplo, programas para encender el ordenador y que se ponga en marcha.

Otros programas los instalas tú en el ordenador.

Los programas que instales dependerán de las tareas que quieras hacer con ese ordenador.

Software

Es una palabra inglesa que se pronuncia "sofguar".



Por ejemplo, programas para retocar fotografías o para escuchar música.

Los programas que forman el software desde la creación del ordenador se llaman firmware.

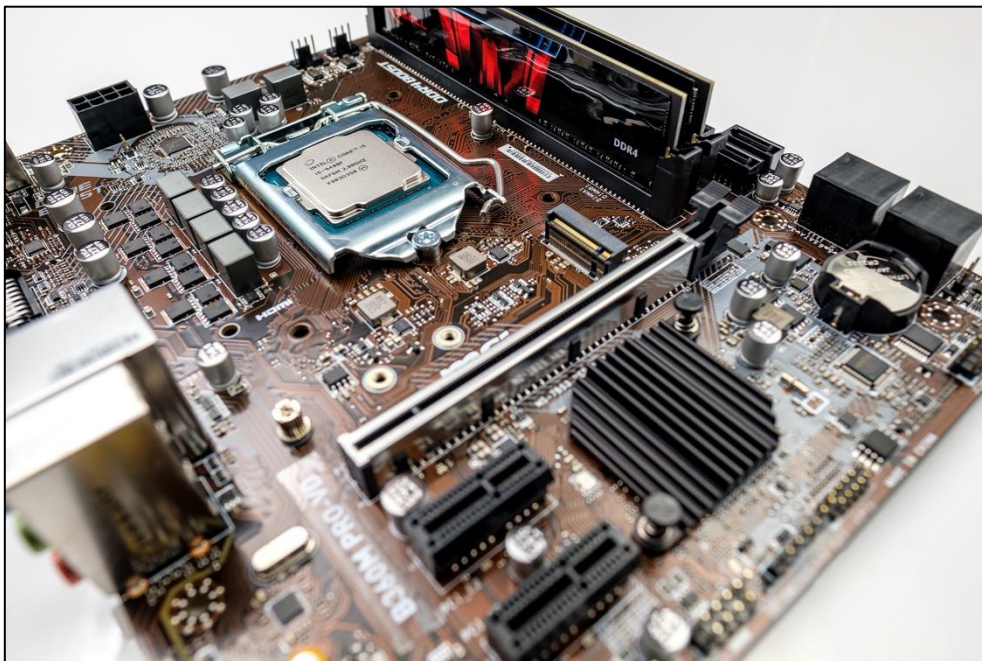
El hardware y el software se necesitan el uno al otro para que el ordenador funcione.

2. Elementos del hardware

El hardware está formado por los elementos del ordenador que se ven y se pueden tocar.

Los elementos del hardware son:

Placa base



Es una parte fundamental del ordenador. Cuando abres un ordenador, todos los elementos que ves están colocados encima de la placa base.

Los elementos que hay en la placa base son:

- **Buses.**

Conjunto de cables que conectan las partes del ordenador y transmiten la información de un sitio a otro.

- **Cámaras de expansión.**

Es el lugar por dónde metemos las tarjetas que queremos conectar al ordenador.

Por ejemplo, las tarjetas de memoria, que sirven para guardar información.

- **Chipset.**

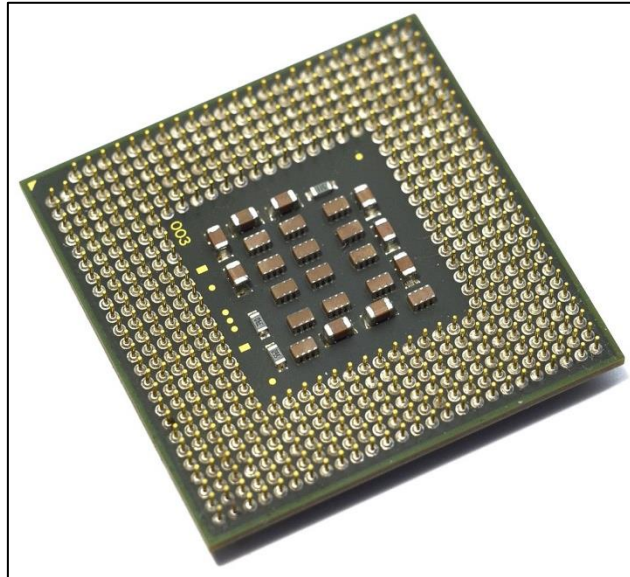
Conjunto de circuitos electrónicos o chips que se encargan de controlar la información que pasa a través de la placa del ordenador.

Ayudan a que la información no se pierda o se estropee.

- **Disipador y ventilador.**

Sirven para enfriar algunos chips o circuitos electrónicos.

Unidad Central de Proceso



Es la parte más importante del ordenador.

Controla que todo el sistema funcione bien y trabaja con todos los programas que hay en el ordenador.

La Unidad Central de Proceso está formada por un conjunto de circuitos electrónicos que se llaman microprocesador.

El microprocesador es el mecanismo que se pone en marcha cuando enciendes el ordenador para que empiece a funcionar.

En la Unidad Central de Procesos se calcula el número de operaciones básicas que puede hacer el ordenador en un segundo con toda la información que tiene.

Periféricos



Los periféricos son elementos que no están dentro del ordenador, pero sí son necesarios para que el ordenador funcione. Son parte del hardware.

Algunos de los periféricos más conocidos son el **teclado**, el **ratón** y la **impresora**.

Hay que conectarlos al ordenador a través de unos huecos que se llaman **puertos de comunicaciones**.

Hay periféricos de entrada y periféricos de salida.

Periféricos de entrada

Son periféricos que sirven para meter datos al ordenador.

Algunos ejemplos son: el ratón, una cámara o el **escáner de ordenador**.

Escaner de ordenador

Es un aparato que puede copiar imágenes o documentos que están en papel para guardarlos dentro del ordenador.

Periféricos de salida

Son periféricos que sirven para sacar datos del ordenador.

Algunos periféricos de salida son: la **pantalla**, para ver la información, y la **impresora**, para pasar la información del ordenador al papel.

El tamaño de las pantallas se mide en pulgadas.

Para que el ordenador y la pantalla se comuniquen entre sí, se usa otro periférico que se llama **tarjeta gráfica**.

La tarjeta gráfica se encarga de que puedas ver en la pantalla las imágenes que reproduce el ordenador.

Otro periférico de salida son los **altavoces**. Pueden reproducir el sonido porque dentro del ordenador hay una tarjeta de sonido.

Las memorias del ordenador

En el ordenador hay tres tipos de memorias:

Memoria central o principal

Sirve para guardar los datos y las instrucciones de los programas durante un tiempo.

Esta memoria se divide en espacios.

En cada espacio hay una información diferente.

En unos espacios se guardan información
y en otros espacios se guardan
las instrucciones de los programas.

La cantidad máxima de información
que se puede guardar en los espacios
se llama capacidad.

Esta capacidad se mide en bytes.

Por ejemplo, se puede decir
que un ordenador tiene una capacidad
de un número determinado de bytes.

La memoria principal de un ordenador
se divide en memoria RAM y memoria ROM.

- **Memoria RAM**

Aquí se guardan los datos y programas
mientras el ordenador está encendido.

Cuando se apaga el ordenador,
se pierden la información
de estos datos y programas.

Es un tipo de memoria rápida.
Hace que se puedan abrir
los programas que se están usando
en muy poco tiempo.

En la memoria RAM,
habrá unos programas u otros.
Depende del uso que les des
al ordenador en cada momento.

Por ejemplo, si estás trabajando con Word,
la memoria RAM guardará
los datos de Word que estás usando
en ese momento.

- **Memoria ROM.**

Es una memoria permanente.
Es decir, los datos y programas no se pierden
cuando se apaga el ordenador.

No se pueden cambiar ni eliminar
los programas que hay en la memoria ROM.
Son siempre los mismos.

Algunos de los programas que están en la memoria ROM son los que permiten encender el ordenador y los que comprueban que todo funciona bien.

Cuando enciendes el ordenador, la memoria ROM comprueba que el disco duro, la pantalla, el teclado y la memoria RAM están listos para funcionar.

Luego prepara el equipo para que Windows empiece a trabajar.

Cuando la memoria ROM descubre un problema grave, detiene el ordenador y no deja que Windows se cargue.

Memoria caché

Está entre la Unidad Central de Proceso y la placa base.

Su función es almacenar datos o instrucciones que el ordenador va a necesitar pronto. Así el equipo va más rápido.

La memoria caché es más pequeña
y más rápida que la memoria principal.

Cuando el ordenador necesita un dato,
primero lo busca en la memoria caché.

Si no lo encuentra allí,
lo busca en la memoria principal.

La memoria caché puede averiguar
qué datos se van a usar
en los siguientes minutos
por dos motivos:

- Cuando un dato se acaba de usar,
es probable que se vuelva a usar pronto.
- Cuando un dato se acaba de usar,
es probable que se usen otros datos
que tienen relación con él.

Por ejemplo, si se usa un dato relacionado
con el nombre de una ciudad,
la memoria caché prepara
otros datos relacionados con esa ciudad.

Así los encontrarás más rápido.

Memoria secundaria

Son aparatos externos,
que no forman parte del ordenador,
pero en los que se puede
guardar información.

Los aparatos principales que sirven
como memoria secundaria son:

- **Disco duro extraíble**

Se conecta a través de un cable
a cualquier ordenador
para guardar información.

Puede guardar una gran cantidad de información
porque tienen mucha capacidad.

- **Pendrivel**

Es un aparato pequeño que sirve
para guardar información del ordenador.

Se conecta al ordenador a través
de una ranura llamada puerto USB.
Todos los ordenadores tienen
varios puertos USB.

- **DVD**

Es un disco circular para almacenar datos.

La información se guarda en el DVD

a través de una luz laser

que permite meter datos, imágenes

y videos en una de las caras del DVD.

- **NUBE**

Guarda la información en Internet

de una forma segura,

a través de servidores.

En la actualidad, la NUBE se usa mucho

para guardar grandes cantidades

de información.

Por ejemplo,

si tienes una reunión o un curso online,

puedes grabar la reunión

y guardarla en la NUBE.

3. Elementos del software

El software es la parte del ordenador que no se puede ver ni tocar.

El software se divide en tres grandes tipos con funciones diferentes.

Software de sistema

Su función es controlar las operaciones que hace el ordenador y mejorarlas.

Hace de intermediario entre la persona que usa el ordenador y los elementos del hardware.

Dentro del software de sistema, está el **sistema operativo**.

El sistema operativo recibe las órdenes que le da el ordenador, las transforma y las adapta para que la persona que usa el ordenador pueda trabajar mejor.

Hay varios sistemas operativos.

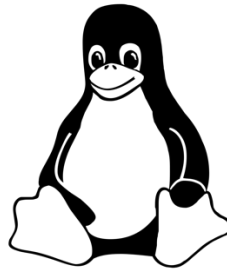
Los más conocidos se llaman:



Windows.

UNIX

Unix.



Linux



Mac Os

¿En qué partes se divide el sistema operativo?

El sistema operativo tiene 2 partes:

1. Núcleo.

Es la parte del sistema que conecta a los programas con el hardware del ordenador.

Sus funciones principales son:

- comprobar la memoria del ordenador,
- organizar los datos que hay en los archivos
- y controlar los periféricos que entran y salen.

2. Intérprete de comandos.

Es el programa informático que traduce las órdenes que tú le das al ordenador a través de instrucciones.

Comunica estas órdenes al núcleo del sistema operativo.

Programas de aplicación

Son un conjunto de herramientas que sirven para hacer tareas y trabajos específicos en el ordenador.

Estos programas le dicen al ordenador cómo hacer tareas determinadas.

Por ejemplo, Word es un programa que te ayuda a escribir textos o Photoshop es un programa que te ayuda a modificar fotografías.

Lenguaje de programación

Es el lenguaje binario que usa el ordenador, a través de los números 0 y 1.

Este lenguaje está formado por unas normas distintas a nuestro lenguaje habitual.

Por eso el ordenador tiene que volver a transformar la información en un lenguaje que podamos comprender.

4. Tipos de ordenadores

Hay distintos tipos de ordenadores con distinta potencia y distinto uso.

Los diferentes tipos de ordenadores son:

Supercomputador

Es el tipo de ordenador más rápido y poderoso que existe.

Es capaz de hacer muchos millones de cálculos por segundo a la vez.

Se usa para resolver problemas científicos muy complicados.

Algunos de los lugares en los que se usa el supercomputador son:

- Grandes laboratorios de investigación,
- empresas que fabrican aviones
- y empresas que trabajan con energía para producir electricidad.

Computador central

Es un ordenador grande, potente y que cuesta mucho dinero.

Se usa en empresas que trabajan con mucha información. Por ejemplo, los bancos.

Miles de personas se pueden conectar a la vez a la misma computadora central a través de sus ordenadores.

Por ejemplo, muchas personas se conectan a la vez a la computadora central de su banco para hacer gestiones con su dinero.

Las computadoras centrales también se llaman **Mainframes**.

Miniordenador

Son parecidos a las computadoras centrales pero tienen menos potencia.

Se usan en empresas más pequeñas.

Ordenador personal

Es el ordenador que tenemos la mayoría de personas en casa y en el trabajo. Suelen ocupar poco espacio.

Hay varios tipos de ordenador personal:

Ordenador de sobremesa.

Son ordenadores que están fijos en un lugar. No se llevan de un sitio a otro.

En este tipo de ordenador, el teclado, la pantalla, el ratón y el resto de periféricos son piezas distintas.

Además, las pantallas suelen ser grandes.

Todo esto hace que sea difícil de transportar.

Los ordenadores de sobremesa tienen bastante potencia y mucha capacidad para almacenar información.

Ordenadores portátiles

Todos sus elementos forman una sola pieza. La pantalla, el teclado y el ratón están unidos.

Esto hace que se pueden llevar de un sitio a otro de manera más fácil.

Tienen las mismas funciones que un ordenador de sobremesa.

PDA o Tablet.

Son pequeños ordenadores que pueden ser de bolsillo o del tamaño de una carpeta.

Son finos, potentes y con pantalla táctil.

Se pueden hacer distintas tareas con ellos. Como, tener una lista de contactos o anotar citas y reuniones en el calendario

Nanoordenador

Son ordenadores tan pequeños que solo se pueden ver a través de un microscopio.

Están dentro de algunos aparatos electrónicos o instrumentos de medicina.

Servidor

Es un tipo de ordenador con unas funciones distintas a todos los anteriores.

Sirve para controlar que funcionan bien otros ordenadores unidos a él y a una misma red.

Es un tipo de ordenador con mucha potencia y mucha memoria para guardar la información del resto de los ordenadores.

Puede funcionar sin descanso las 24 horas del día, todos los días del año.

5. Seguridad informática

Usar el ordenador y navegar por Internet puede tener algunos riesgos que debes conocer.

Los riesgos principales son:

- Alguien puede entrar en tu ordenador o en los mensajes que envías y recibes para destruir la información, modificarla o aprovecharse de ella.
- Tu ordenador puede tener algún virus que cambie o elimine los datos y la información.
- Otra persona puede crear información y enviarla en tu nombre, mientras se hace pasar por ti.
- Un accidente puede hacer que el ordenador no funcione o que pierdas la información que tienes guardada.
Como, una tormenta o un incendio.

¿Qué puedes hacer para proteger la información?

Algunas medidas de protección son:

Instalar un Firewall

Es un sistema que impide que alguien de fuera se meta en la red interna de los ordenadores de una organización.

Instalar un Antivirus

Es un elemento que está en el software. Su función es revisar todo el tiempo la información que hay en los ordenadores para buscar virus y eliminarlos.

Actualizar el sistema operativo

El ordenador te pide de vez en cuando que actualices el sistema operativo.

Es importante hacerlo para que sea más seguro y funcione mejor.

Windows tiene una aplicación que se encarga de actualizar el sistema. Esta aplicación se llama **Windows Update**.

Hacer copias de seguridad

Consiste en hacer una copia de los archivos del ordenador para tenerlos en caso de que falle el equipo.

Sistema de Alimentación Ininterrumpida.

Es una batería que permite que el ordenador funcione aunque no haya corriente eléctrica.

iRecuerda!

- Debes tener un antivirus activado en tu ordenador siempre.
- No debes abrir correos de personas o entidades que no conoces.
- No debes entrar en páginas web de bancos a través de enlaces directos que te envían.

- Utiliza contraseñas y claves largas, con números, letras mayúsculas y minúsculas.
- Cambia tus claves y contraseñas de vez en cuando.
- Utiliza una contraseña secreta para entrar en Windows.

Protección de datos personales

La Ley Orgánica de Protección de Datos tiene el objetivo de proteger los datos personales, la intimidad y los derechos de las personas.

Esta ley explica que se pueden tomar medidas para proteger la información en los ordenadores de trabajo de las organizaciones y empresas.

Una de estas medidas es ocultar los datos que envías a través del ordenador para que solo los pueda ver la persona a quién se los envías.

Esto se hace a través de claves que solo tenéis tú y la persona a la que le envías la información.

Para las demás personas, el mensaje estará escrito en unos códigos incomprensibles que solo se pueden entender al poner la clave que tú decidas.

Sistema de gestión de usuarios

¿Qué es?

Un sistema de seguridad que usan los responsables de las empresas para proteger la información de los ordenadores.

A través de este sistema, pueden dar claves al personal que trabaja en la empresa para que tengan acceso a una información y a otra no.

La información a la que una persona puede acceder dependerá de su puesto de trabajo y de la información que necesite para hacer sus tareas.

¿Cómo se usa?

Hay distintas maneras de usar el sistema de gestión de usuarios:

1. Controlar quién tiene acceso a la información que hay en los ordenadores.
2. Crear una sola clave para entrar a distintos ordenadores que están en la misma red.
3. Crear sistemas que reconocen algunas características de una persona para asegurar que solo esta persona accede a la información.
Por ejemplo, reconocer su huella, su voz o su cara.

Pasos para crear el sistema de gestión de usuarios

Sigue los siguientes pasos para crear el sistema de gestión de una empresa:

1. Estudiar las necesidades de la empresa.
Es decir, qué empleados necesitan acceder a la información del ordenador y qué datos necesitan para hacerlo.
2. Crear las claves necesarias para las personas que tengan que entrar a la información de los ordenadores.
3. Dar una clave de acceso única para cada persona.
Así se asegura que esas claves son privadas y que cada persona se hace responsable de la suya.

Después de crear el sistema de gestión, cada trabajador solo verá la información que sea necesaria para hacer su trabajo.

El resto de información quedará oculta para esta persona.

¿Dónde se guarda la información de una empresa?

En los ordenadores de las empresas y otras organizaciones hay mucha información que no se debe perder.

Por eso hay una persona encargada de hacer copias de seguridad de las **bases de datos** y la información importante de la empresa.

Cada empresa decide cada cuanto tiempo hace copias de seguridad.

Bases de datos

Herramienta que sirve para recoger y organizar información en el ordenador

Firma digital

¿Qué es?

Es un conjunto de caracteres que se añaden al final de un mensaje o documento que se envía a través del ordenador.

Sirven para identificar a la persona que envía ese mensaje.

Tiene la misma validez que la firma que haces a mano en un documento en papel.

¿Cómo se consigue la firma digital?

Para tener firma digital, tienes que pedirla a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Tipos de certificados digitales

- **Certificado en tarjeta**

También se llama DNI electrónico. Te lo entregan de forma directa en algunas comisarías de Policía.

- **Certificado digital software**

Lo solicitas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y cuando te lo conceden, lo descargas en tu ordenador. No hay que ir a por él.

Palabras relacionadas con la seguridad informática

Amenaza

Elemento que puede dañar el sistema informático.

Antivirus

Software que sirve para proteger al ordenador de virus informáticos.

Ciberseguridad

Estudio de la seguridad informática.

Cifrar

Proceso para convertir la información que entra en el ordenador a un lenguaje que el ordenador pueda comprender.

Encriptar

Proceso para ocultar información dentro del ordenador a través de claves.

Gusanos informáticos

Programas informáticos
que se copian a si mismos
para impedir que el ordenador funcione bien.

Hacker

Persona experta
en dañar los sistemas informáticos
y meterles virus
para que dejen de funcionar cómo deben.

Hacking

Entrar en sistemas informáticos
sin permiso.

Malware

Programas creados
para dañar un sistema informático.

Negación de Servicio

Ataque muy fuerte
a un sistema informático
para estropearlo
y que nadie pueda entrar en él.

Phising

Robo que hace un hacker de una página web para hacerse pasar por una entidad que no es.

Por ejemplo, hacerse pasar por la web de un banco para engañar a los clientes y conseguir información sobre sus cuentas.

Spam

Mensaje de personas que no conoces que llega a tu correo electrónico y que puede tener virus.

SpyWare

Aplicación que consigue información del ordenador sin permiso y la envía a otras personas.

Troyano

Virus que intenta infectar el ordenador y los datos que hay dentro.



www.plenainclusion.org





Tema 4

Microsoft Word

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	5
Herramienta Mostrar u ocultar	6
Contador de palabras.....	8
2. Crear un documento de Word	10
Pasos para crear un documento desde una plantilla en blanco	10
Pasos para crear un documento desde otras plantillas	11
Pasos para anclar una plantilla a la pantalla de inicio	13
3. Guardar un documento de Word	14
Pasos para guardar un documento de Word	14
Guardar documentos en otros formatos	15
4. Imprimir un documento	19
Pasos para imprimir un documento.....	19



5. Hacer cambios en el texto	21
Estilo del texto	21
Tema del documento	27
6. Incluir imágenes y tablas	29
Imágenes	29
Tablas	31
Convertir el texto de un documento en una tabla	32
7. Diseño de la página	36
Encabezados y pie de página	36
Saltos de página	39
Orientación de la página	40
Márgenes	41
8. Combinar correspondencia	42
¿Qué es?	42
¿Qué necesitas para hacerlo?.....	42
Pasos para combinar correspondencia.....	43

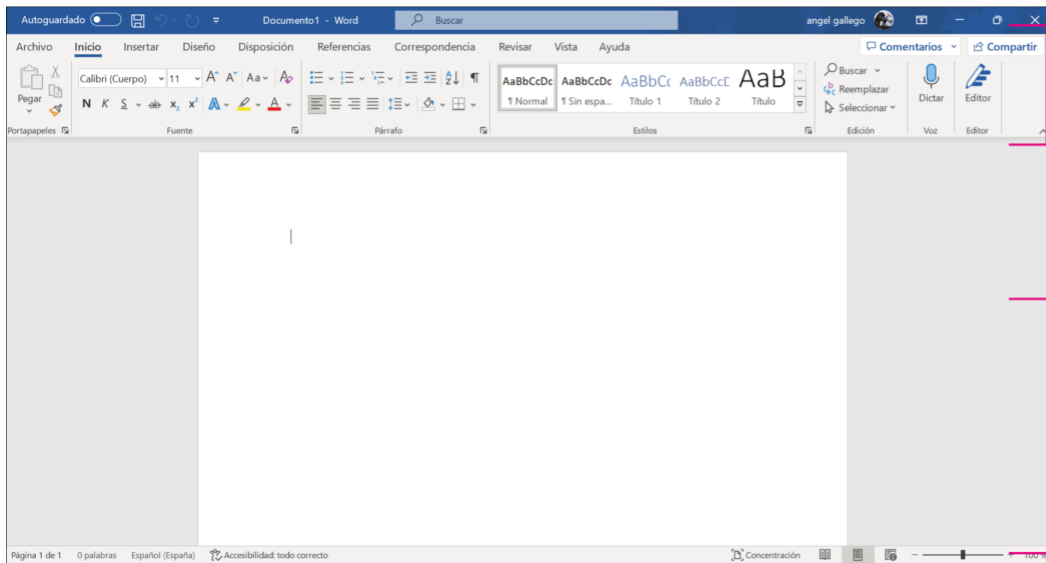


1. Introducción

Microsoft Word es un programa informático que te ayuda a crear documentos de manera rápida y profesional.

La pantalla principal de Word la forman 3 elementos básicos:

1. La **Barra de herramientas** para hacer las funciones.
2. La **Ventana de documento**, que es un espacio grande en el centro de la pantalla para escribir el texto.
3. La **Barra de estado**, que da información sobre el documento.



Barra de herramientas

Ventana de documento

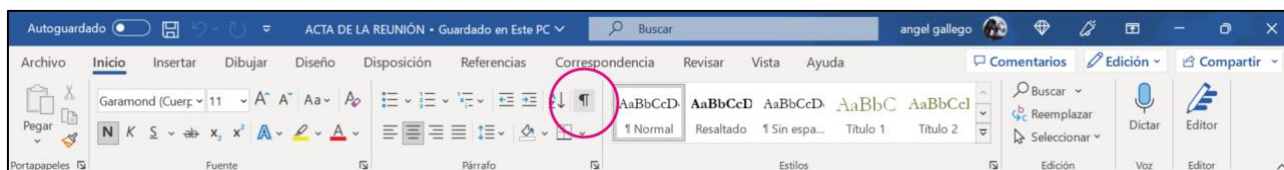
Barra de estado

Herramienta Mostrar u ocultar

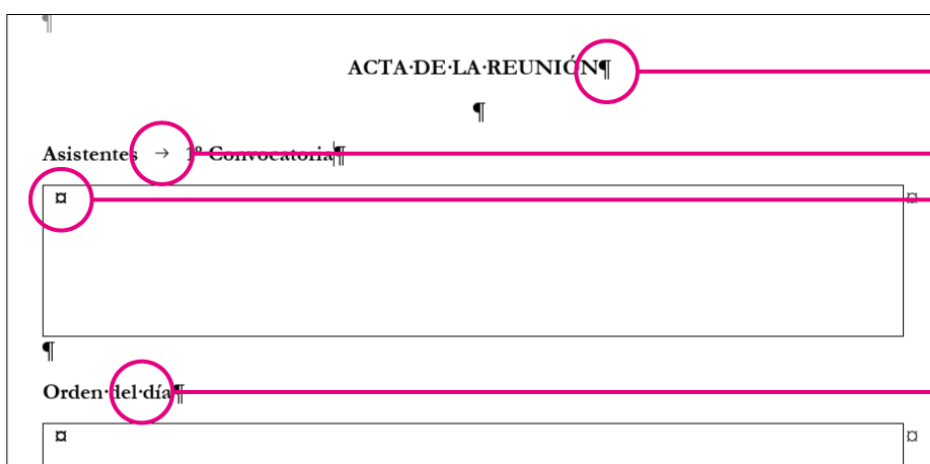
Con esta herramienta, Word pone marcas a las partes del documento que no ves. Como los espacios entre palabras o las tabulaciones.

Es una herramienta muy útil para revisar el documento y comprobar que no hay errores.

La puedes encontrar en la pestaña **Inicio**.



Estas son las marcas que verás
si activas **Mostrar:**

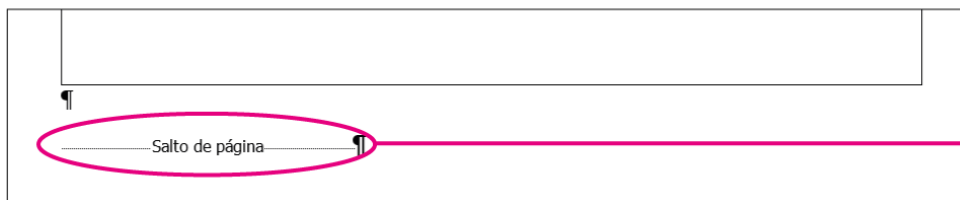


Salto de línea

Tabulación

Final de celda
o de tabla

Espacio entre
palabras



Salto de
página

Contador de palabras

El Contador de palabras es otra herramienta muy útil. Sirve para saber cuántas palabras, páginas, **caracteres**, párrafos o líneas hay en un documento.

Esta información aparece en la barra de estado, que está en la parte de abajo de la pantalla

Caracteres

Los caracteres son cada una de los pequeños elementos que componen el texto. Como las letras y los espacios en blanco.

Página 1 de 2 23 palabras Español (España) Accesibilidad: todo correcto Concentración 100 %

Desde la barra de estado, puedes saber cuántas palabras hay en una línea, en un párrafo, en una hoja o en todo el documento.

Para averiguarlo, selecciona la parte del texto que quieres contar.

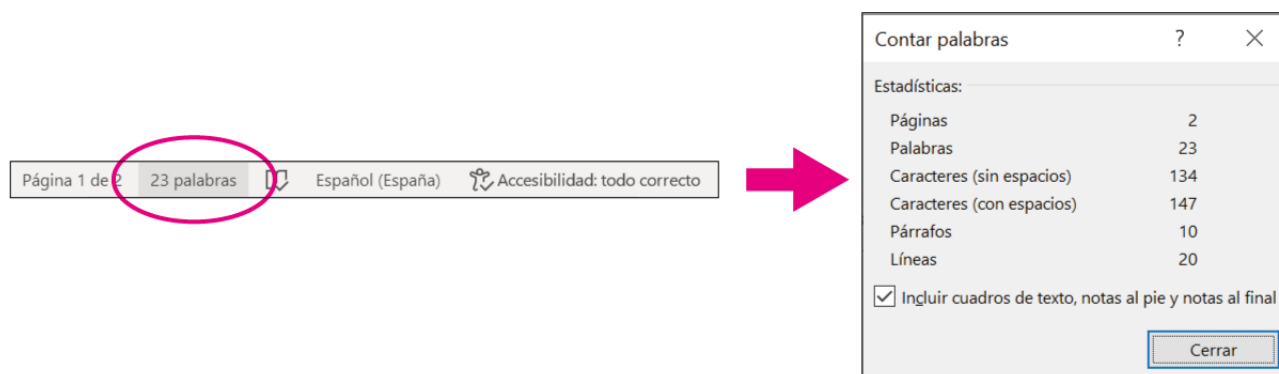
En la barra de estado aparece el número de palabras seleccionadas y las que tiene todo el documento.



También se puede contar el número de caracteres, párrafos y líneas que hay en el documento o en una parte de él.

Para ver esta información, pulsa sobre la cuenta de palabras que está en la barra de estado.

Aparecerá un cuadro nuevo con toda la información.

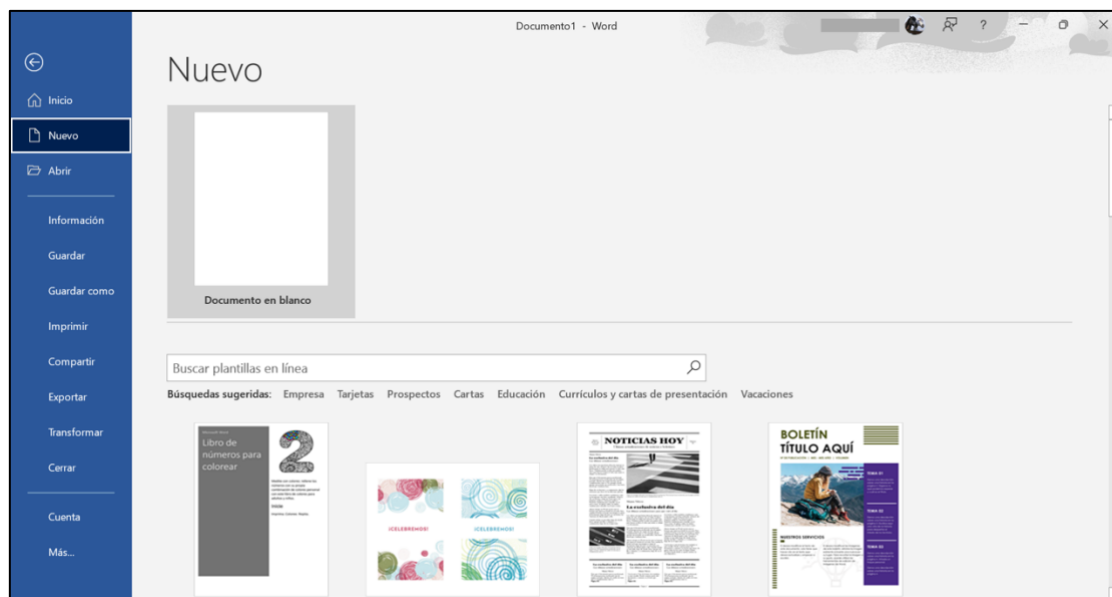


2. Crear un documento de Word

Word tiene distintas plantillas para crear documentos. Solo tienes que elegir una para escribir sobre ella.

Pasos para crear un documento desde una plantilla en blanco

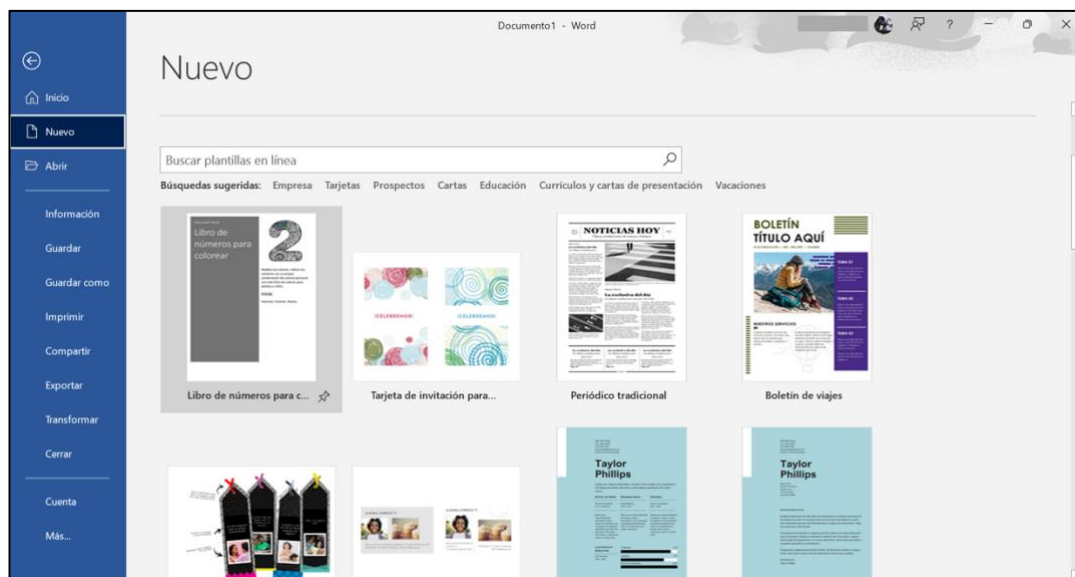
1. Pincha en la pestaña **Archivo** de la barra de herramientas.
2. Pincha sobre **Nuevo**.
3. Entre todas las opciones que ves en la pantalla selecciona **Documento en blanco**.



Pasos para crear un documento desde otras plantillas

1. Pincha en la pestaña **Archivo** de la barra de herramientas.
2. Pincha sobre **Nuevo**.
3. Elige una de las opciones que aparece en el cuadro **Buscar plantillas en línea**.

Hay plantillas para crear distintos tipos de documentos. Como currículum, invitaciones o documentos de empresa.



4. Selecciona la plantilla que quieres usar.
Aparecerá un cuadro nuevo con tu selección.

5. Pulsa el botón **Crear**.



Pasos para anclar una plantilla a la pantalla de inicio

Anclar una plantilla a la pantalla de inicio es hacer que una plantilla aparezca siempre en la pantalla al iniciar Word.

Esto se hace con plantillas que usas mucho.

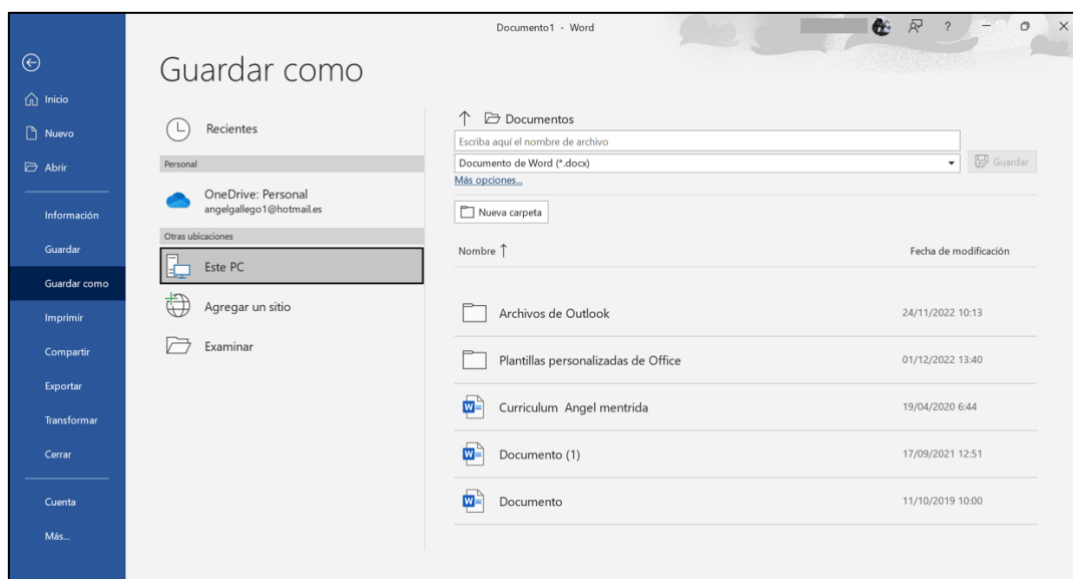
1. Coloca el ratón sobre la plantilla que elijas.
2. Pulsa sobre la chincheta que aparece en la parte de debajo de la plantilla.
3. Ya tendrás esa plantilla en la pantalla de inicio sin necesidad de buscarla.



3. Guardar un documento de Word

Pasos para guardar un documento de Word

1. Ves a la pestaña **Archivo**.
2. Elige la opción **Guardar**.
3. Si es la primera vez que guardas el documento, aparece la opción **Guardar como**.
4. Selecciona **Este PC** para elegir el lugar del ordenador donde quieres guardar ese documento.



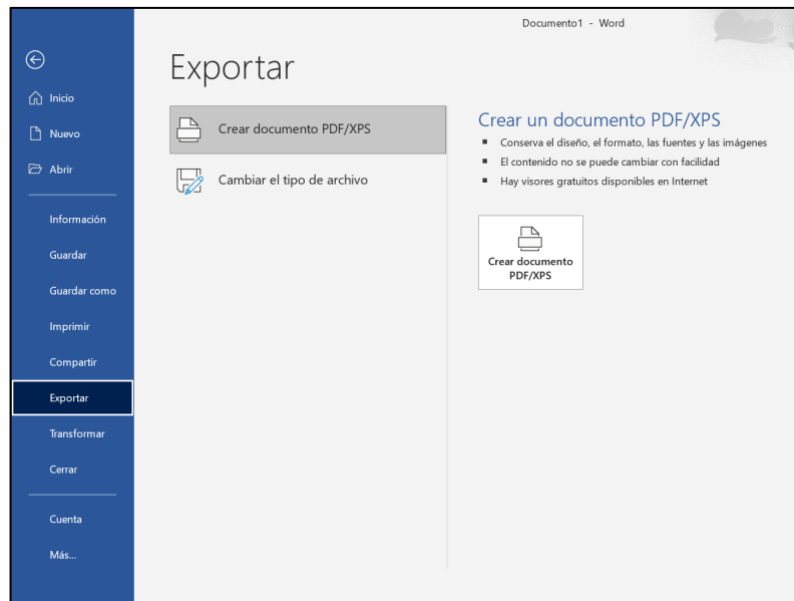
Guardar documentos en otros formatos

Los formatos son los distintos tipos de documentos que se pueden hacer y guardar en un ordenador.

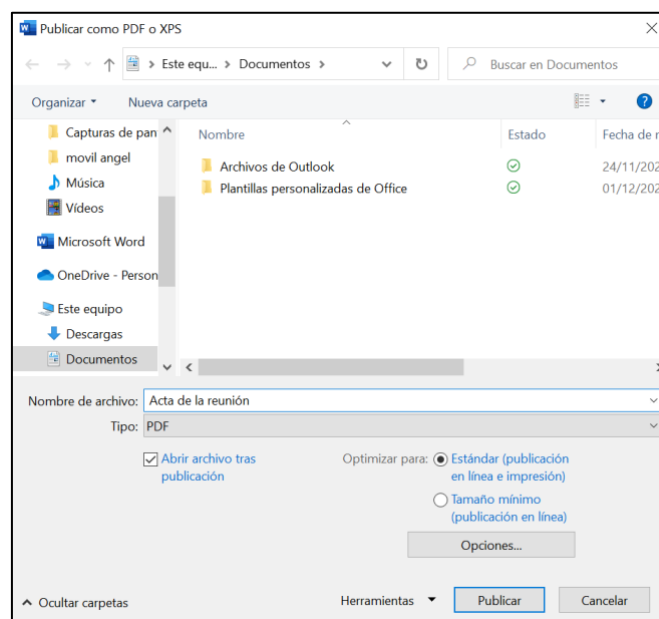
Por ejemplo, documento word, PDF o página web.

Pasos para guardar un documento de Word en formato PDF

1. Ves a la pestaña **Archivo**.
2. Elige la opción **Exportar**.
3. Pulsa sobre la opción **Crear documento PDF**



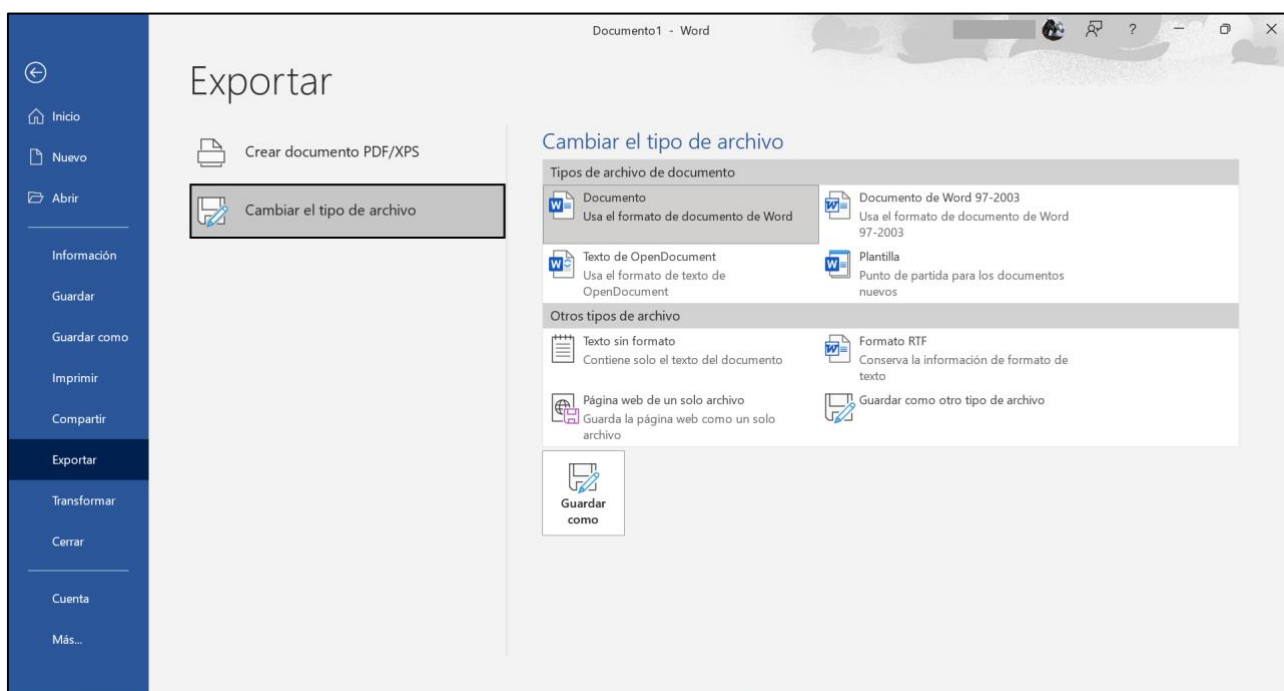
4. Se abre una ventana nueva en la que puedes escribir el nombre del archivo y elegir donde lo vas a guardar.



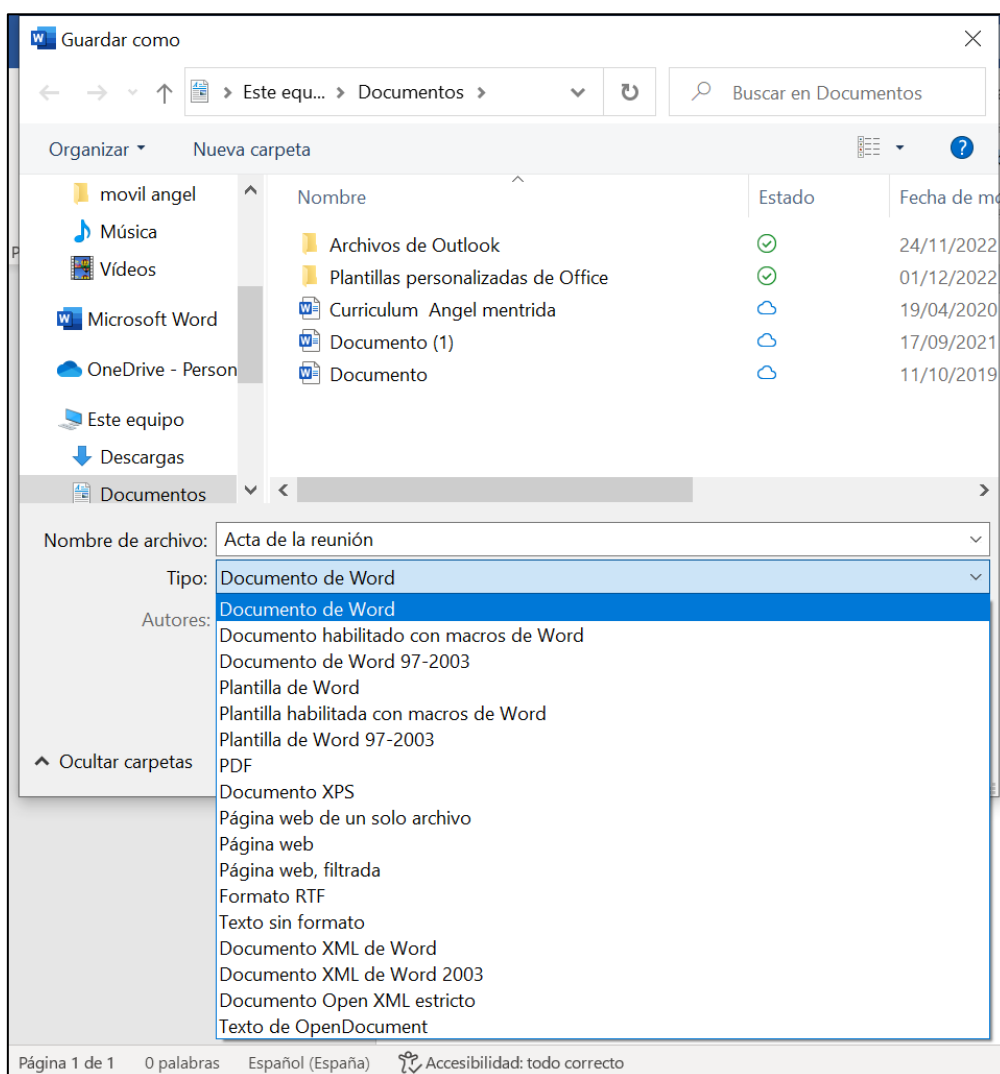
5. Pulsa sobre el botón **Publicar**.

Pasos para guardar un documento de Word en otro formato distinto

1. Ves a la pestaña **Archivo**.
2. Elige la opción **Exportar**.
3. Selecciona la opción **Cambiar el tipo de archivo** y pulsa sobre **Guardar como**.



4. Se abre una ventana nueva en la que puedes escribir el nombre del archivo, seleccionar en que tipo de archivo y donde lo vas a guardar.



5. Pulsa sobre el botón **Guardar**.

4. Imprimir un documento

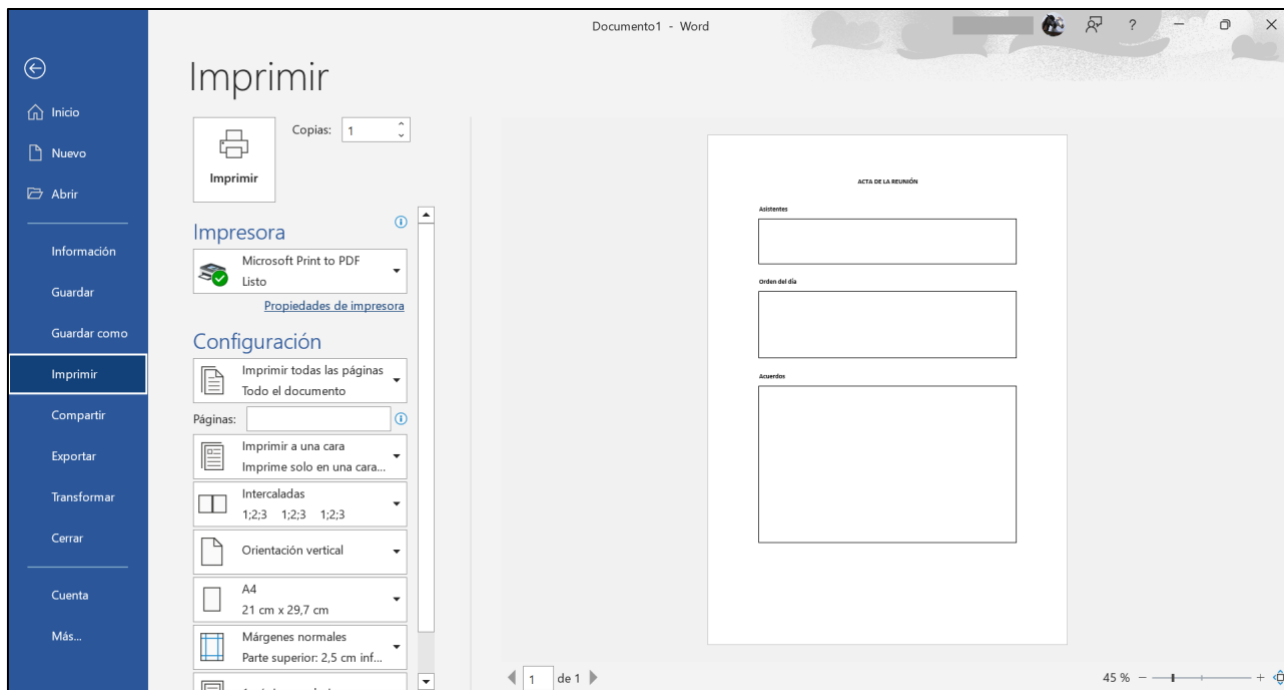
Pasos para imprimir un documento

1. Ves a la pestaña **Archivo**.
2. Pulsa sobre la opción **Imprimir**.
3. Elige en la casilla **Copias** el número de copias que quieres imprimir.
4. Asegúrate de que la impresora que está seleccionada es la que quieres usar.
5. Elige en la sección **Configuración** cómo quieres imprimir.

Por ejemplo,
imprimir solo algunas hojas
o imprimir por las dos caras.

6. Verás en pantalla cómo va a quedar el documento que vas a imprimir.

7. Pulsa el botón **Imprimir**.

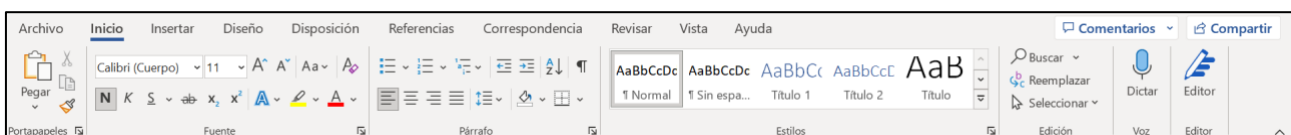


5. Hacer cambios en el texto

Puedes hacer cambios
en los documentos de Word.

Por ejemplo,
puedes cambiar el color del texto,
crear listas de ideas con números
o poner y quitar espacio entre las líneas.

Todos los cambios se hacen
con las opciones
de la barra de herramientas.



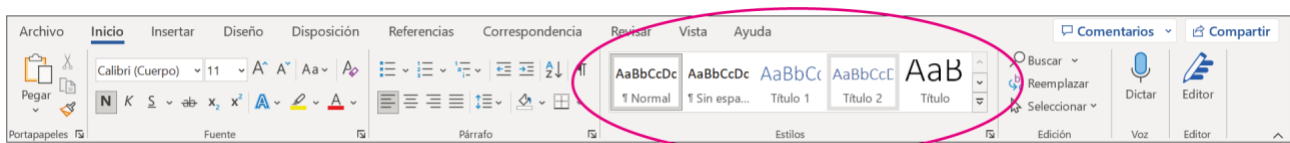
Estilo del texto

El estilo de texto es un conjunto de cambios
que se pueden hacer en el texto
de manera rápida
para que se vea de otra forma.

Por ejemplo,
puedes cambiar el tamaño
y el color de los títulos.

Pasos para cambiar el estilo de un texto de forma rápida

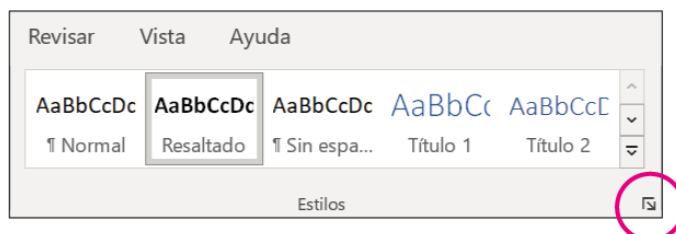
1. Selecciona la palabra o frase a la que le quieres cambiar el estilo.
2. Ves a la pestaña **Inicio**.
3. En el apartado **Estilo** de la barra de herramientas hay varios estilos que puedes escoger.



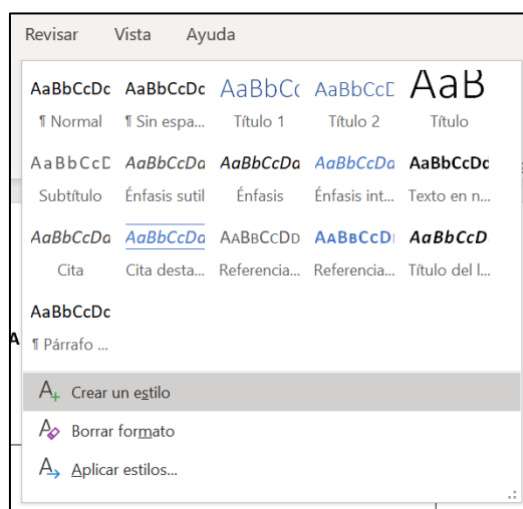
Pasos para crear un estilo nuevo

Además de utilizar los estilos que ya te ofrece Word, puedes crear los tuyos propios.

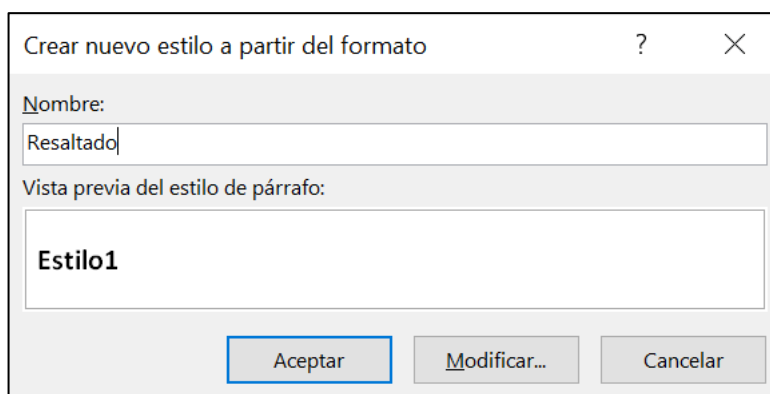
1. Presiona la flecha que hay junto al cuadro de estilos.



2. Pulsa sobre la opción **Crear un estilo**.

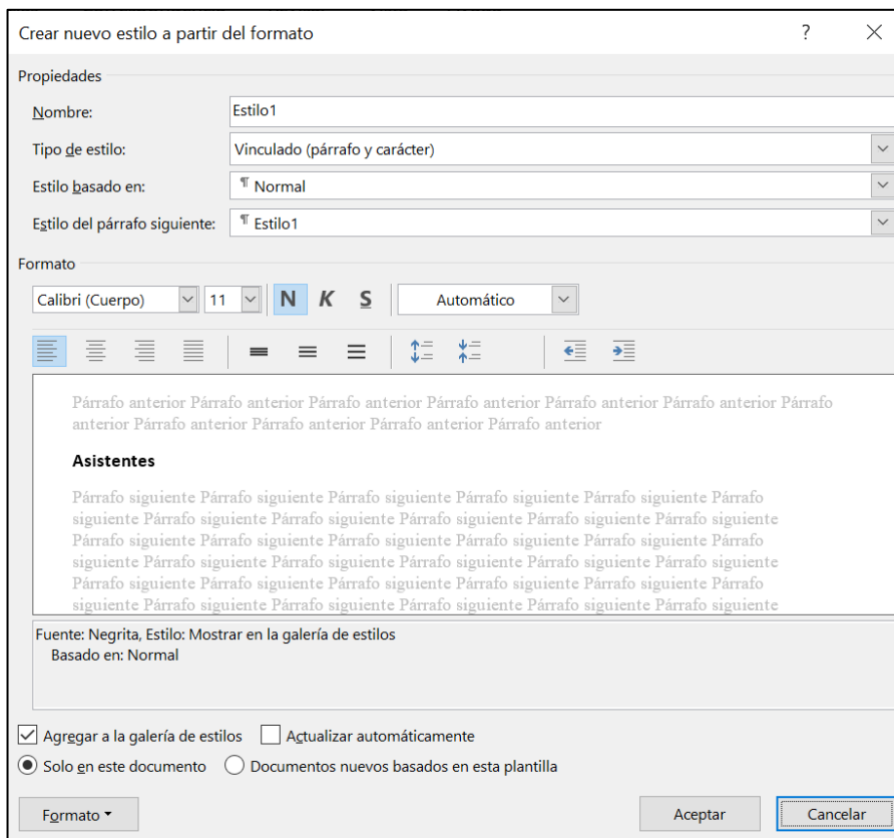


3. Aparece un cuadro nuevo donde debes poner nombre al estilo.



4. Si has seleccionado texto antes de crear el estilo, puedes pulsar **Aceptar** y el estilo nuevo tendrá las características de formato que tiene el texto seleccionado.
5. También puedes elegir las características de formato en el botón **Modificar**. Aparecerá otro cuadro nuevo para poder hacerlo.

Al terminar, pulsa **Aceptar**.



Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre: Estilo1

Tipo de estilo: Vinculado (párrafo y carácter)

Estilo basado en: Normal

Estilo del párrafo siguiente: Estilo1

Formato

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Asistentes

Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Fuente: Negrita, Estilo: Mostrar en la galería de estilos
Basado en: Normal

Agregar a la galería de estilos Actualizar automáticamente

Solo en este documento Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato Aceptar Cancelar

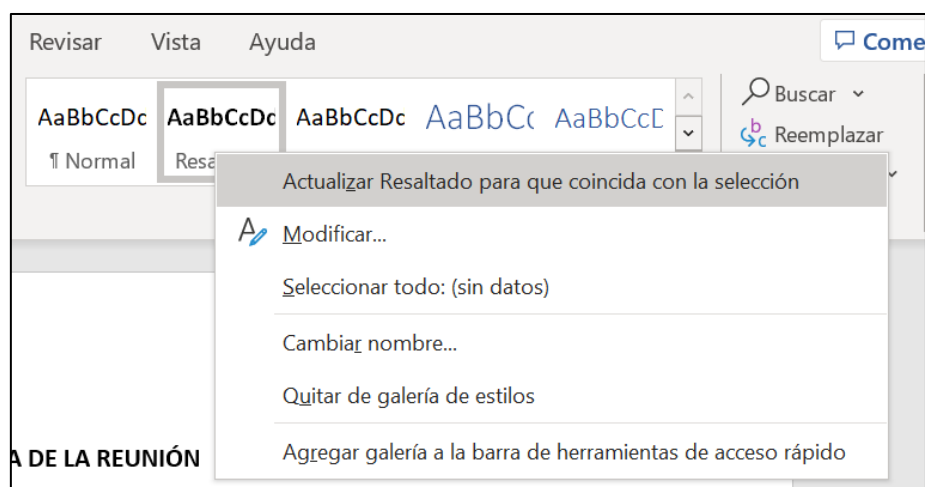
Pasos para modificar un estilo de Word

También puedes modificar los estilos que te ofrece Word.

Hay dos formas de modificar estilos:

1. Actualizar el estilo

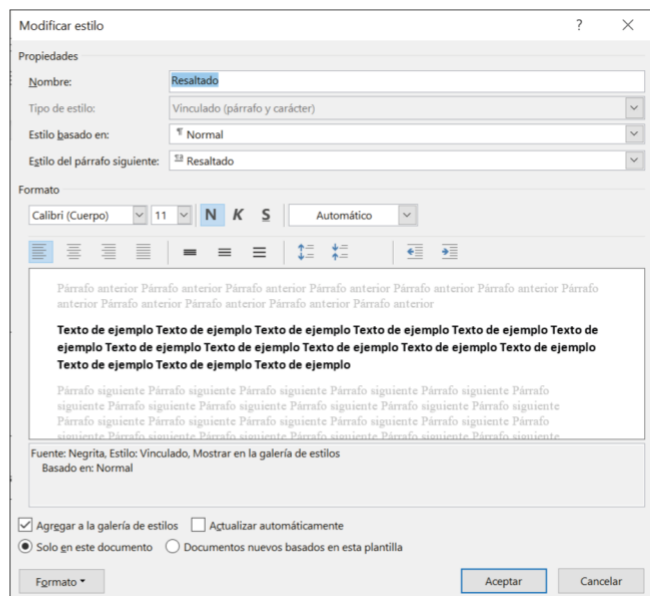
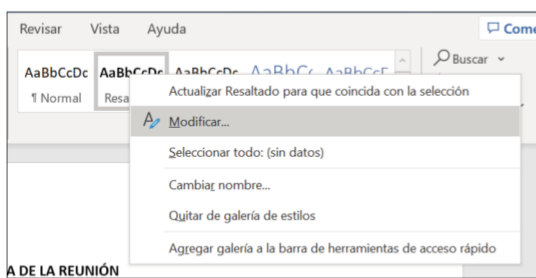
- Selecciona texto del documento que ya tenga formato.
- Pulsa el estilo que quieres modificar con el botón derecho del ratón y selecciona **Actualizar para que coincida con la selección**.



- A partir de ese momento, el estilo tendrá las características del texto que seleccionaste.

2. Modificar el estilo

- Pulsa el estilo que quieres modificar con el botón derecho del ratón y selecciona **Modificar**.
- Se abrirá el cuadro **Modificar estilo**. Selecciona las características de formato que quieras que tenga el estilo y pulsa **Aceptar**.



Tema del documento

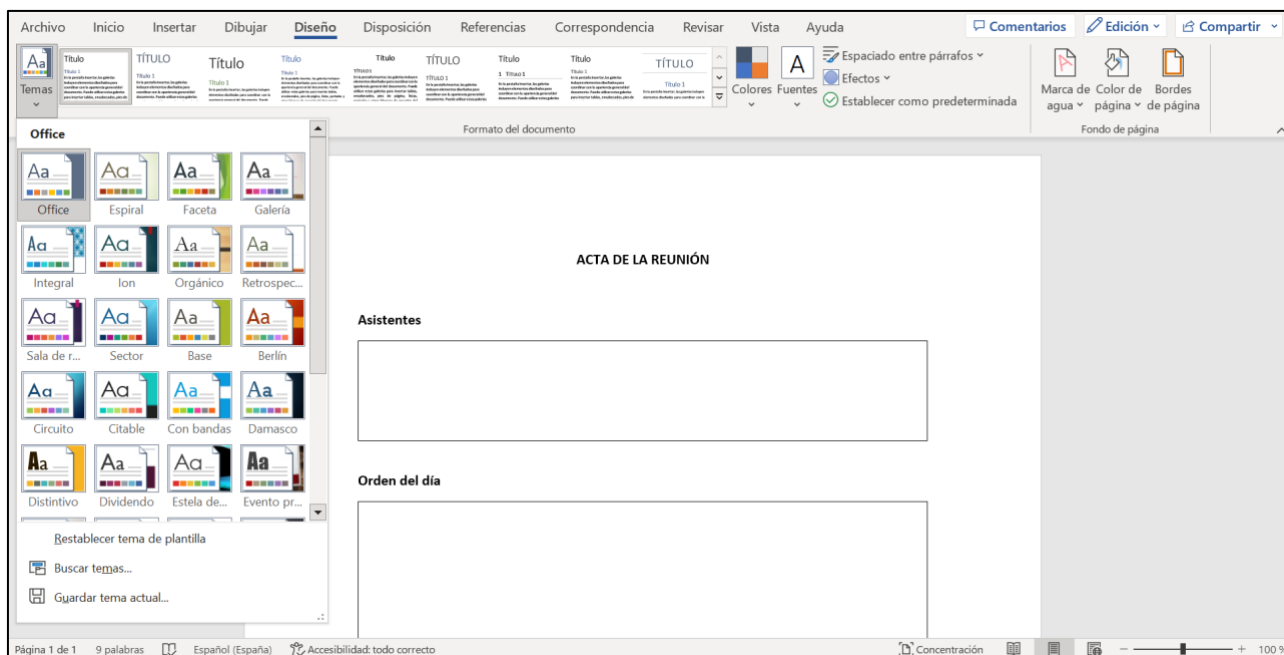
El tema del documento es el conjunto de opciones para cambiar el tipo de letra, el color y los efectos de un documento completo.

Esta herramienta te permite hacer cambios en todo el documento de forma sencilla y en poco tiempo.

Primero debes cambiar el estilo del texto y después el tema del documento.

Pasos para cambiar el tema de un documento

1. Ves a la pestaña **Diseño** de la barra de herramientas.
2. Pulsa **Temas**.
3. Selecciona un tema para ver cómo queda en el documento.



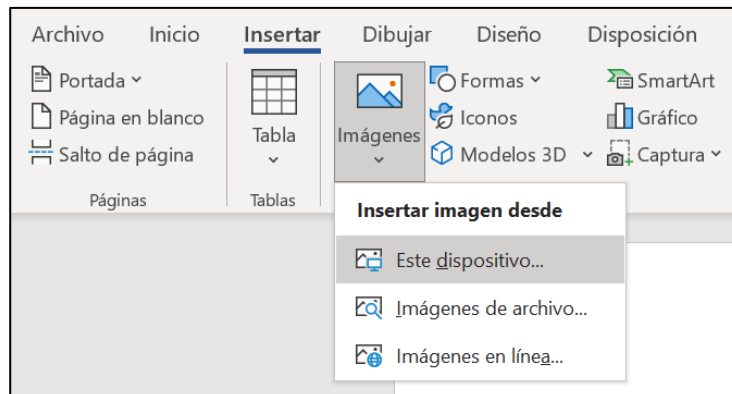
6. Incluir imágenes y tablas

Imágenes

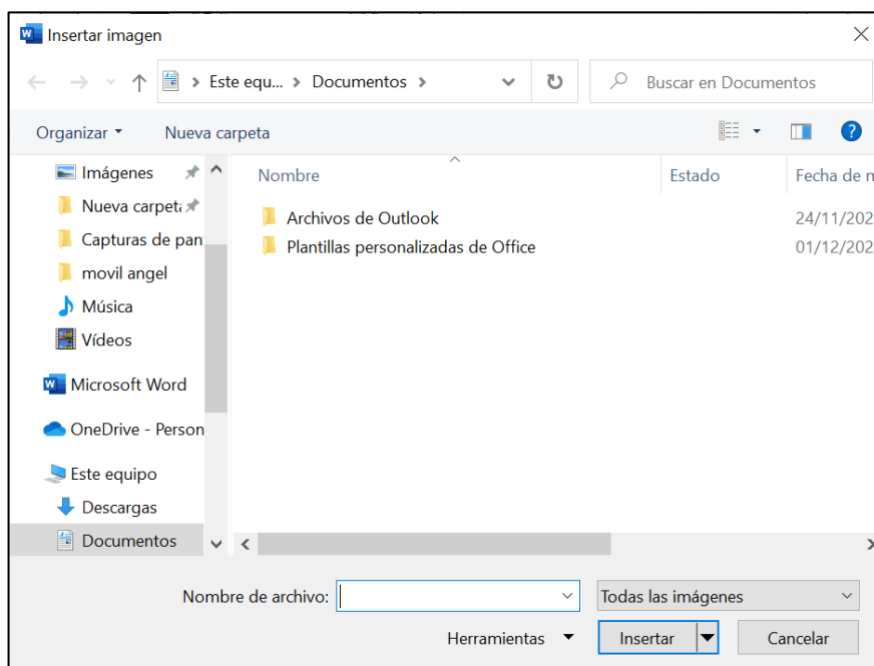
Puedes poner imágenes en un documento en el que solo hay texto.

Pasos a seguir para incluir imágenes

1. Ve a la pestaña **Insertar** de la barra de herramientas.
2. Pulsa la herramienta **Imágenes**.
3. Aparecen tres opciones para insertar imágenes:
 - Este dispositivo,
 - Imágenes de archivo
 - e Imágenes en línea.
4. Selecciona **Este dispositivo** para incluir una imagen que tienes en tu ordenador.



5. Al elegir esta opción se abre una ventana nueva donde puedes buscar la imagen en tu ordenador.



6. Selecciona la imagen que quieres incluir en el documento y pulsa sobre el botón **Insertar**.

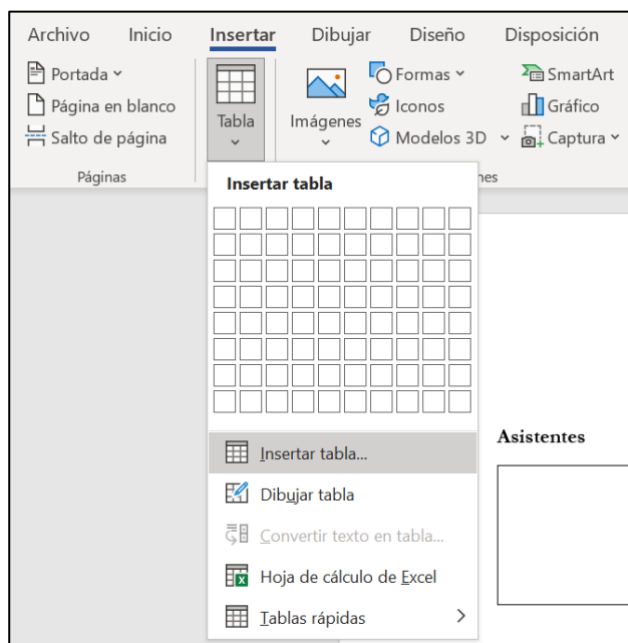
Tablas

Las tablas de Word sirven para presentar la información de manera más organizada.

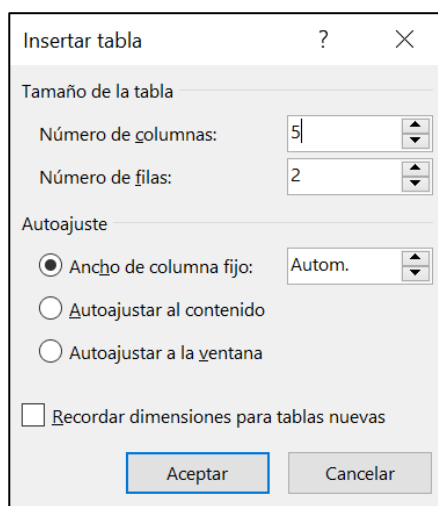
También se utilizan para mejorar la apariencia del documento.

Pasos a seguir para crear tablas

1. Ves a la pestaña **Insertar** de la barra de herramientas.
2. Pulsa la herramienta **Tablas** y selecciona **Insertar tabla**.



3. Se abre una ventana nueva donde puedes elegir el número de filas y columnas que tendrá tu tabla.



Insertar tabla

Tamaño de la tabla

Número de columnas: 5

Número de filas: 2

Autoajuste

Ancho de columna fijo: Autom.

Autoajustar al contenido

Autoajustar a la ventana

Recordar dimensiones para tablas nuevas

Aceptar Cancelar

Convertir el texto de un documento en una tabla

Puedes hacer que un texto aparezca en forma de tabla, como en este ejemplo:

Rojo, amarillo → azul, verde → naranja, violeta

Rojo, amarillo → azul, verde → naranja, violeta



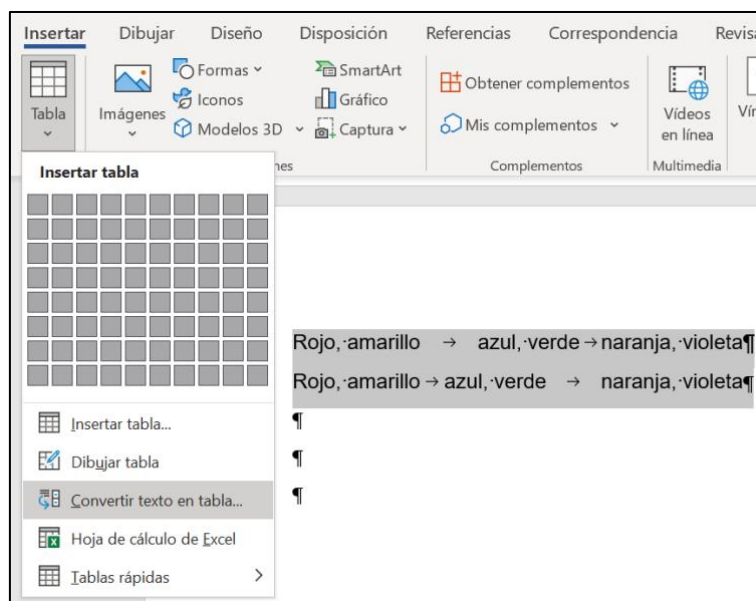
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta

Antes de hacerlo, debes asegurarte de que el texto tiene el formato correcto para convertirse en tabla.

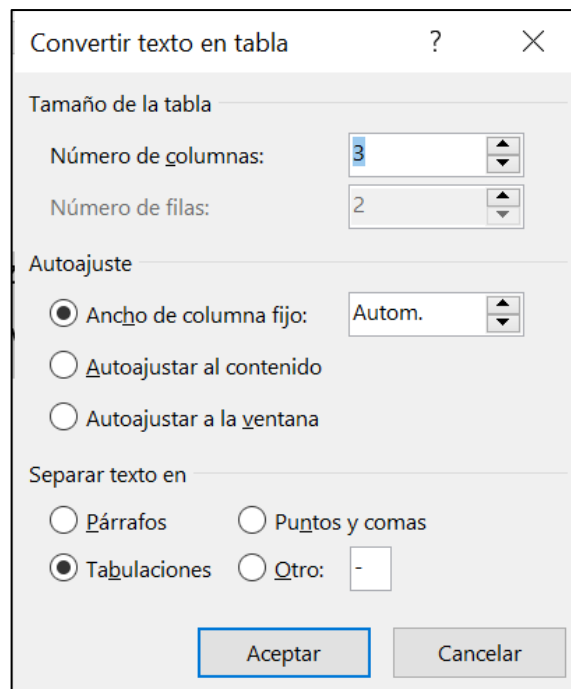
Lo puedes comprobar con la herramienta **Mostrar u ocultar**, en la pestaña **Inicio**.

Pasos para convertir un texto en una tabla

1. Selecciona el texto que quieres convertir en tabla.
2. Ves a la pestaña **Insertar** y pulsa sobre la herramienta **Tabla**.
3. Elige la opción **Convertir texto en tabla**.



4. Al elegir esta opción,
aparece una ventana nueva.



En esta ventana puedes elegir
varias características de la tabla.

Puedes elegir cuánto medirá cada columna
con las opciones de **Autoajuste**.

Si escoges la opción **Ancho de columna fijo**,
se calcula la medida de forma automática.

En las opciones de **Separar texto en**,
debes indicar qué carácter has usado
para separar las palabras
y crear la tabla.

Los caracteres de separación
pueden ser una coma,
punto y coma, tabulaciones
o dejar varios espacios entre palabras.

Al crear la tabla, las palabras se repartirán
entre las casillas de la tabla.

7. Diseño de la página

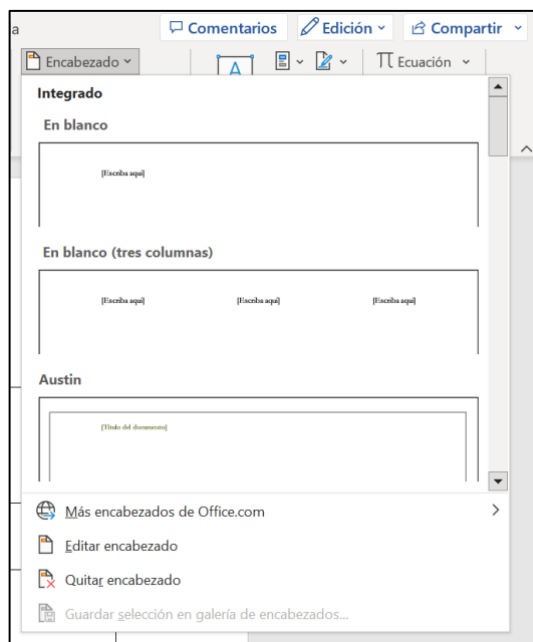
Encabezados y pie de página

Los encabezados son textos o imágenes que se colocan en la parte de arriba de la página.

Los pies de página son textos o imágenes que se colocan en la parte de abajo de la página.

Pasos para incluir encabezados en el documento

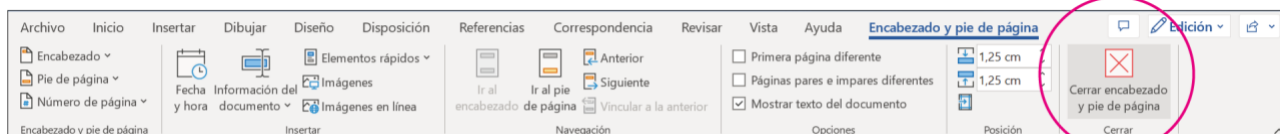
1. Ve a la pestaña **Insertar** de la barra de herramientas.
2. Pulsa la herramienta **Encabezado**.
3. Se abre una ventana nueva donde puedes elegir el tipo de encabezado que quieres.



4. Escribe el texto que quieras dentro del encabezado.

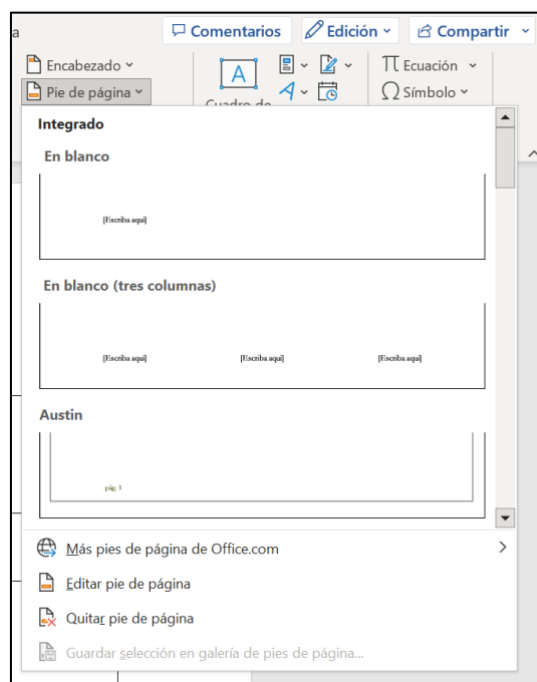


5. Cuando termines selecciona la opción:
Cerrar encabezado y pie de página.

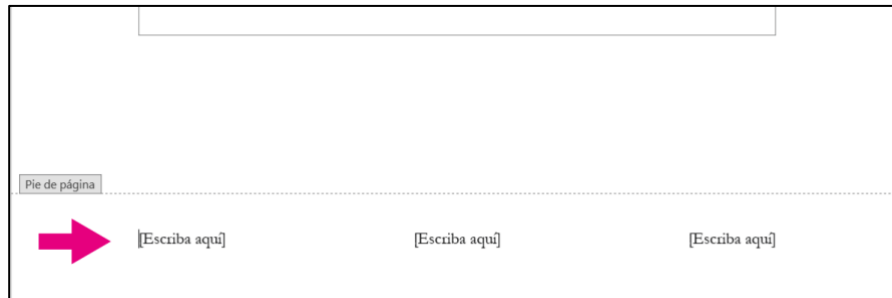


Pasos para incluir pies de página en el documento

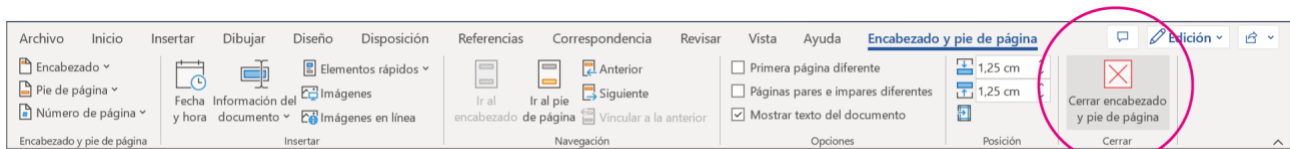
1. Ve a la pestaña **Insertar** de la barra de herramientas.
2. Pulsa la herramienta **Pie de página**.
3. Se abre una ventana nueva donde puedes elegir el tipo de pie de página que quieres.



4. Escribe el texto que quieras dentro del pie de página.



5. Cuando termines selecciona la opción:
Cerrar encabezado y pie de página.



Saltos de página

Son una opción para organizar mejor la información y las páginas de un documento.

Si incluyes un salto de página, Word empezará una nueva página desde donde tu decidas.

Pasos para incluir saltos de página

1. Coloca el ratón en el lugar en el que quieres empezar una página nueva.

2. Ves a la pestaña **Insertar** y pulsa **Salto de página**.

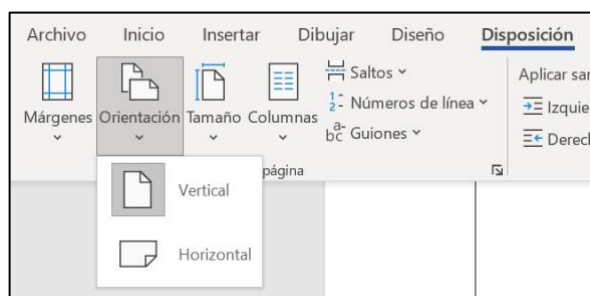


Orientación de la página

Puedes cambiar la orientación de la página de vertical a horizontal o de horizontal a vertical.

Pasos para cambiar la orientación de la página

1. Ves a la pestaña **Disposición** de la barra de herramientas.
2. Pulsa sobre **Orientación** y selecciona **Vertical** u **Horizontal**, la orientación que prefieras.

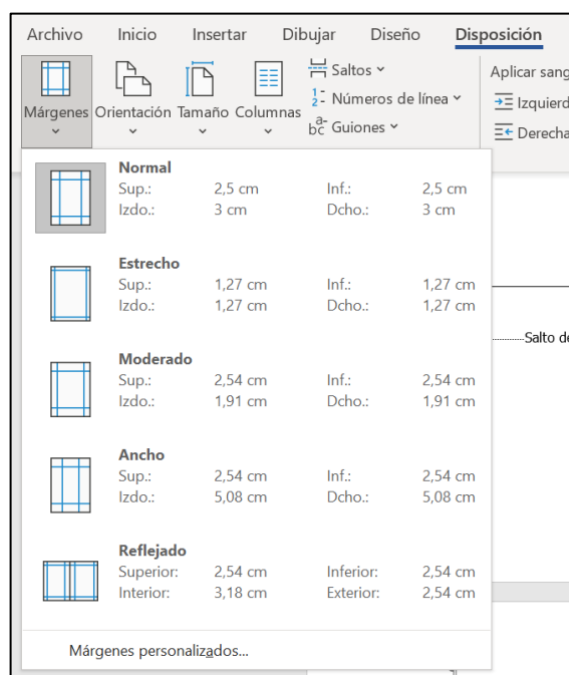


Márgenes

Puedes cambiar los márgenes para que sean más o menos anchos y el espacio en el que escribes sea más grande o más pequeño.

Pasos para cambiar los márgenes

1. Ves a la pestaña **Disposición** de la barra de herramientas.
2. Pulsa sobre **Márgenes** y selecciona el tipo de margen que prefieres.



8. Combinar correspondencia

¿Qué es?

Es una herramienta que permite personalizar un documento para cada persona a la que se lo envías.

Por ejemplo, puedes escribir una carta con la misma información para todos los clientes de un banco y enviar la carta a cada persona con su nombre.

¿Qué necesitas para hacerlo?

Necesitas 2 documentos:

- **Documento principal**

Es el documento que quieres enviar a una lista de personas.

Por ejemplo, una carta.

- **Lista de distribución de correo**

Es un documento donde aparece la información de contacto de todas las personas a las que vas a enviar el documento principal.

Puedes crear una lista de distribución de correo en una hoja de Excel.

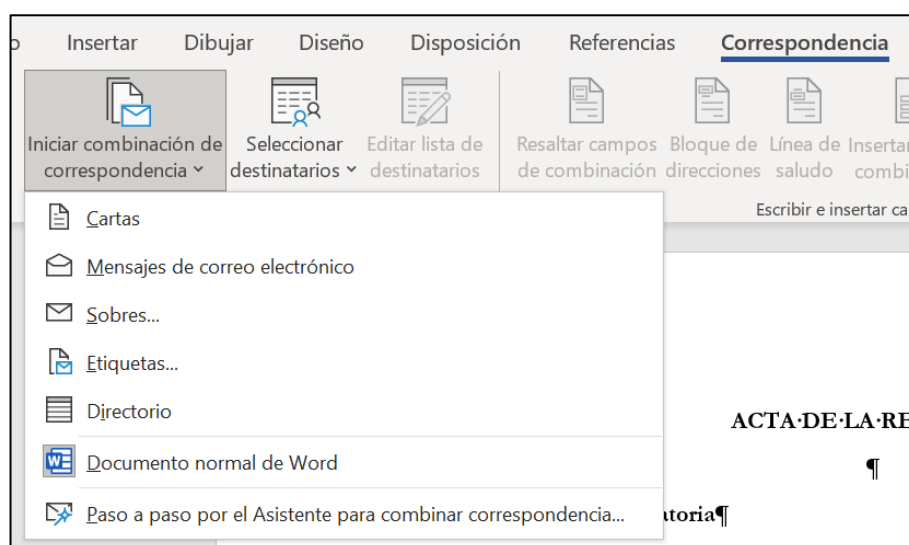
Los nombres deben aparecer igual que como quieres que aparezcan en el documento principal.

Pasos para combinar correspondencia

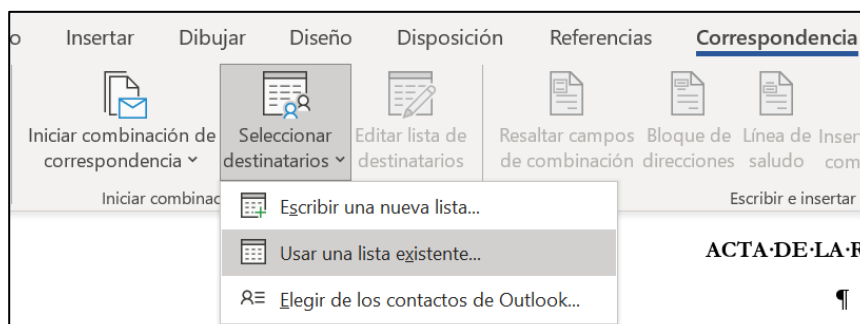
1. Abre el Documento principal desde el que quieres combinar correspondencia.
2. Ves a la pestaña **Correspondencia** en la barra de herramientas.

3. Pulsa la herramienta **Iniciar combinación de correspondencia**.

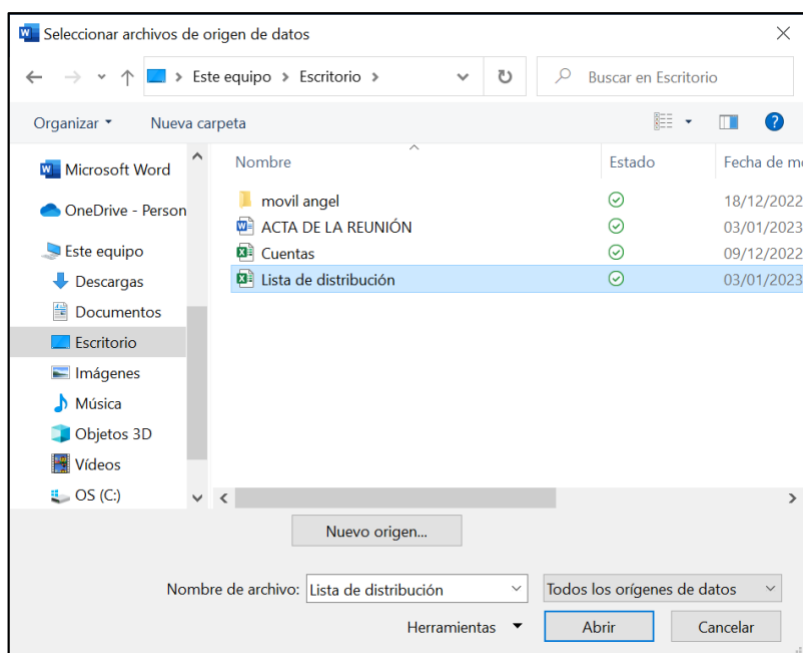
Selecciona la opción que quieras según el documento que quieres mandar.



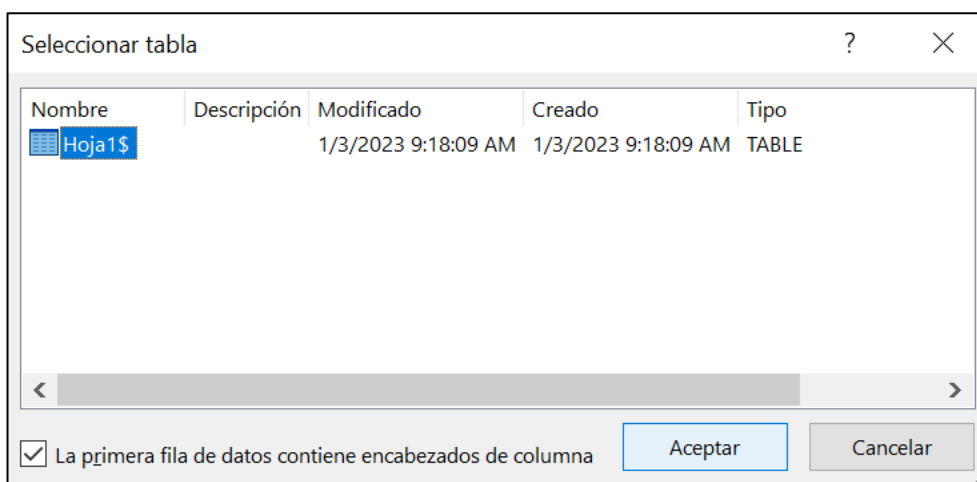
4. Pulsa sobre la herramienta **Seleccionar destinatarios** y selecciona la opción **Usar una lista existente**.



5. Se abrirá una ventana nueva para que busques la lista de distribución en tu ordenador.



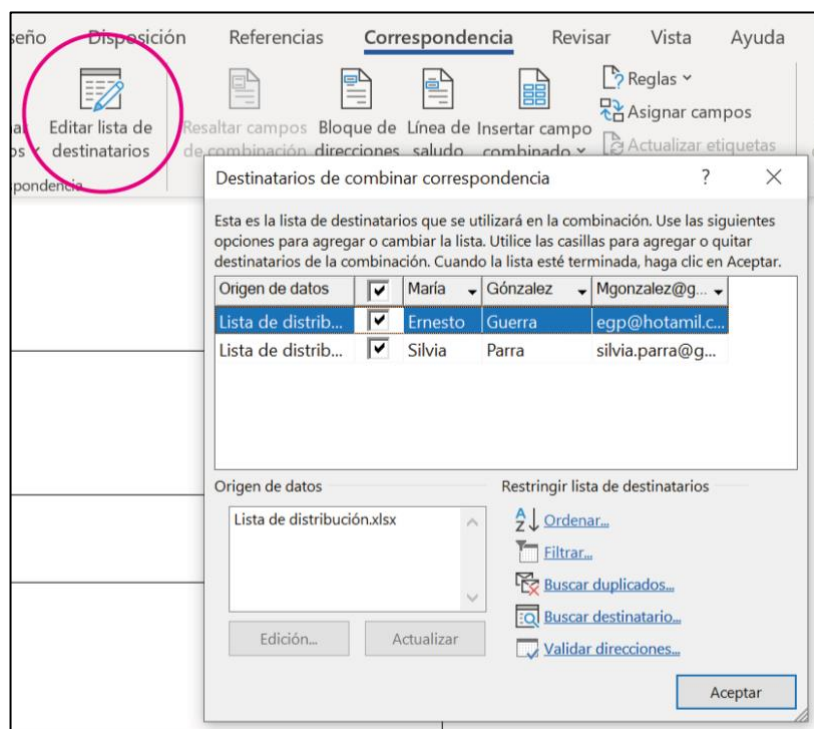
6. Se abrirá la ventana **Seleccionar tabla**.
Pulsa **Aceptar** para confirmar que es el documento correcto.



7. Pulsa la herramienta **Editar lista de destinatarios.**

Se abrirá una ventana nueva para seleccionar a las personas a las que quieres enviar el documento.

8. Selecciona a las personas de una en una y pulsa **Aceptar.**





www.plenainclusion.org





Tema 5

Microsoft Excel

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	6
¿Qué es Microsoft Excel?	6
¿Cómo es la pantalla principal de Excel?	7
2. Crear un libro de Excel.....	10
3. Trabajar con hojas de cálculo	12
Crear, eliminar y ocultar hojas de cálculo	12
Crear, eliminar y ocultar filas o columnas	16
Hacer cambios en el texto	22
4. Crear fórmulas con Excel	27
¿Qué son las fórmulas de Excel?	27
La barra de fórmulas	27
¿Qué operaciones puedes hacer con las fórmulas de Excel?	28
Operaciones rápidas con Excel	31
Insertar función	33



Calcular el total con Excel.....	35
5. Trabajar con tablas en Excel.....	37
¿Cómo se crea una tabla de Excel?.....	37
¿Cómo se da forma a las tablas de Excel?	38
6. Validar datos en Excel	40
Pasos para validar datos en Excel	41
7. Ordenar datos en Excel.....	44
Pasos para ordenar datos en Excel	45
8. Filtrar datos en Excel	47
¿Qué son los filtros de Excel?.....	47
Pasos para filtrar datos en Excel.....	48
9. Gráficos de Excel	50
Crear y eliminar gráficos en Excel	50
Cambiar el diseño y formato de los gráficos de Excel	52
Controles rápidos	55
10. Imprimir un documento de Excel.....	57
Pasos para imprimir un documento de Excel	57



Pasos para imprimir solo algunas celdas.....	58
Pasos para no imprimir algunos elementos	59



1. Introducción

¿Qué es Microsoft Excel?

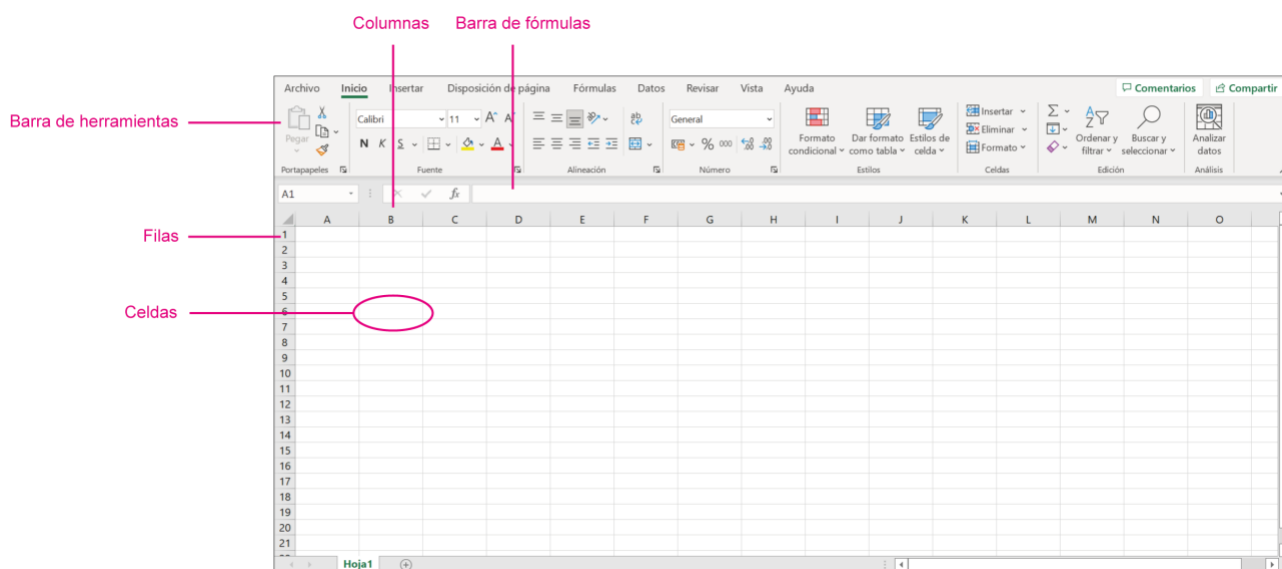
Es un programa informático que sirve para trabajar con números. También es útil para conseguir información cuando tienes que manejar muchos datos a la vez.

Por ejemplo, con Excel puedes sumar, restar, multiplicar y dividir la cantidad de números que quieras. El programa hace estas operaciones por ti.

También puede escribir los datos de muchas personas y pedir a Excel que te busque solo la información que necesitas.

Por ejemplo, te puede buscar el teléfono de alguna de estas personas o su fecha de nacimiento.

¿Cómo es la pantalla principal de Excel?



La pantalla principal de Excel está formada por **filas y columnas** y las **barras de herramientas** y de **fórmulas**.

Cada fila tiene el nombre de un número, empezando por el número 1.

Cada columna tiene el nombre de una letra, empezando por la letra A.

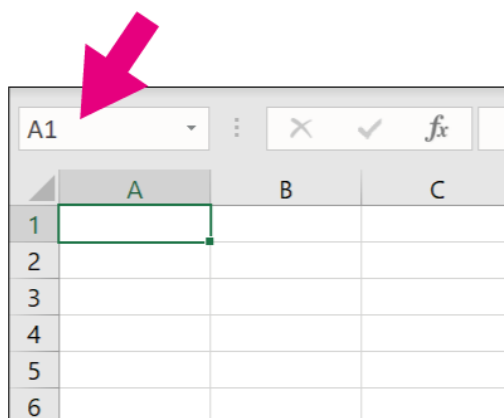
Las filas y columnas forman pequeños recuadros que se llaman **celdas**.

Cada celda tiene un nombre.

El nombre está formado por un número y una letra que corresponde con la posición de las filas y las columnas.

Por ejemplo, la celda que está en la parte de arriba, a la izquierda se llama **A1**.

El motivo es que está en la **columna A** y en la **fila 1**.



Dentro de cada celda solo se escribe un dato.

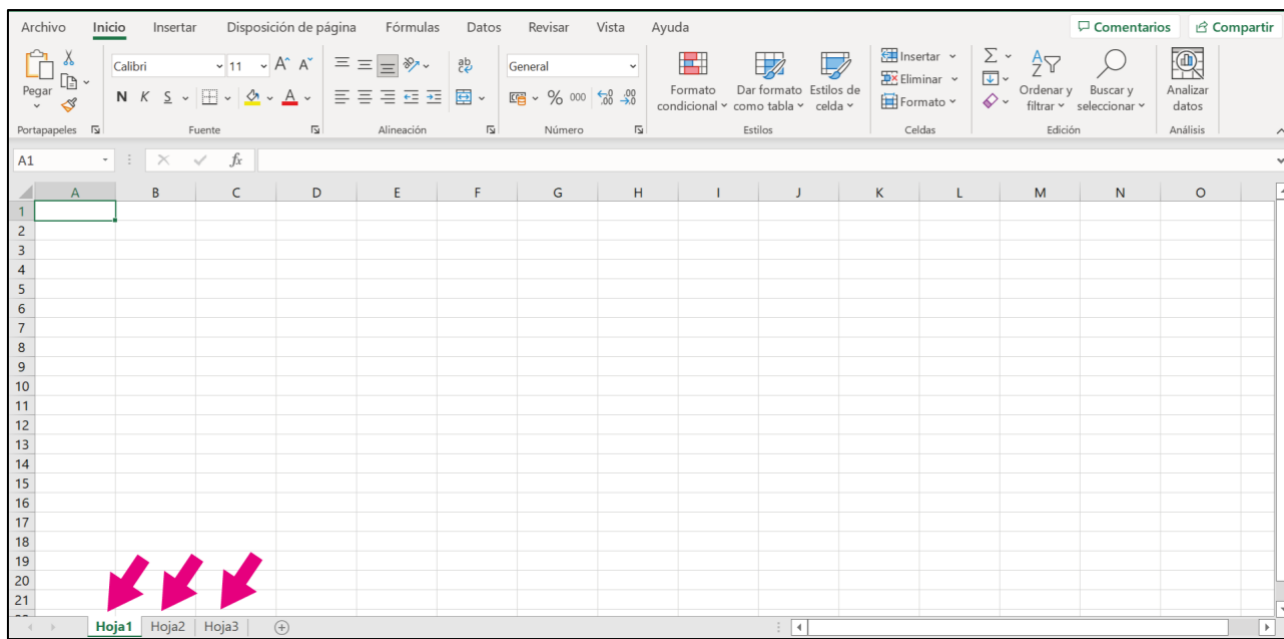
Este dato puede estar formado por números o por letras.

Todas las filas y columnas que aparecen en la pantalla para trabajar con datos y hacer operaciones forman una **hoja de cálculo**.

Hoja de cálculo

Programa en forma de table que sirve para trabajar con datos y hacer operaciones.

Puedes trabajar con varias hojas de cálculo en un mismo archivo excel.



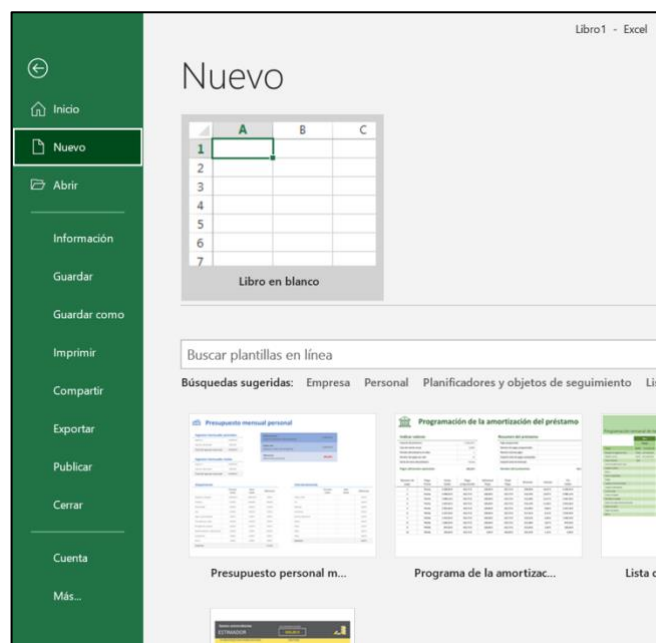
2. Crear un libro de Excel

Los documentos de Excel se llaman libros.

Un libro de Excel es un documento con una o varias hojas de cálculo.

Para crear un libro de Excel, sigue los siguientes pasos:

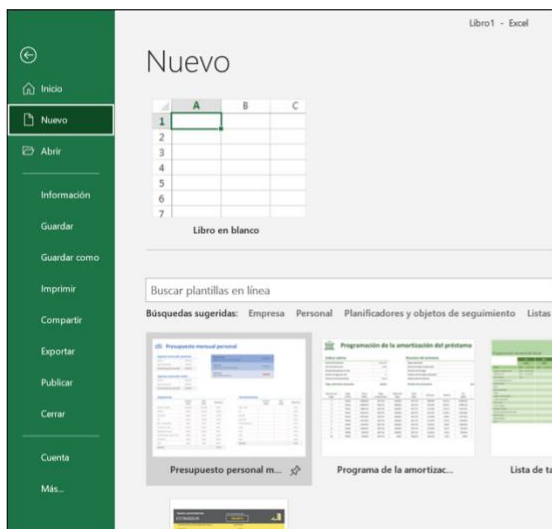
1. Pincha con el ratón en la pestaña **Archivo**.
2. Selecciona la casilla **Nuevo**.
3. Elige la opción **Libro en blanco**.



También puedes crear un libro de Excel desde una plantilla que ya existe.

En ese caso, los pasos que tienes que seguir son:

1. Pincha con el ratón en la pestaña **Archivo**.
2. Selecciona la casilla **Nuevo**.
3. Selecciona o busca una plantilla en la **lista de plantillas** y pulsa el botón **Crear**.



3. Trabajar con hojas de cálculo

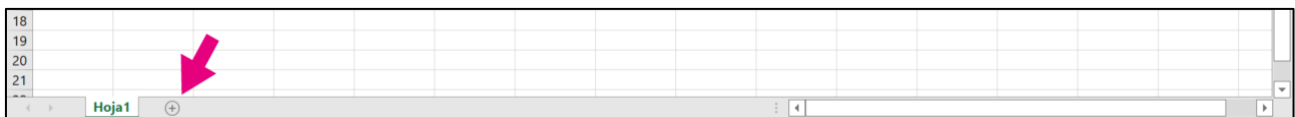
Cuando abres un libro de Excel aparece una hoja de cálculo.

Puedes crear más hojas de cálculo, eliminar alguna o cambiarles el nombre.

Crear, eliminar y ocultar hojas de cálculo

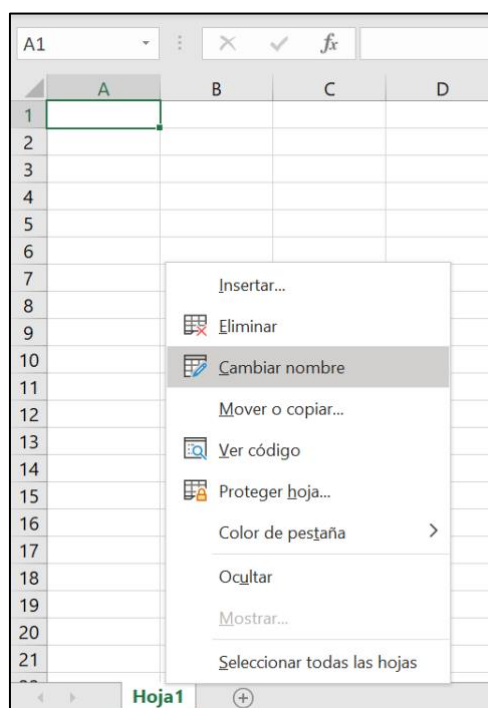
Pasos para crear una hoja de cálculo

1. Lleva el ratón a la pestaña **Hoja** y haz clic en el botón Más.
2. Se creará una nueva hoja de cálculo a la derecha de la que ya tienes.



Pasos para cambiar el nombre a una hoja de cálculo

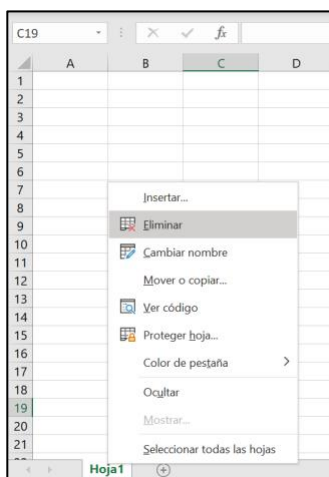
1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja a la que le quieres cambiar el nombre.
2. Selecciona **Cambiar el nombre**.
3. Escribe un nombre nuevo para la hoja de cálculo.



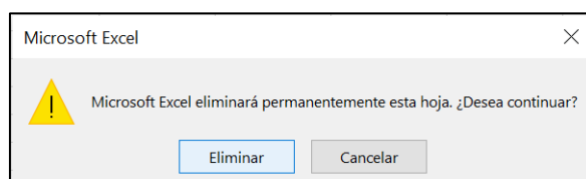
También puedes hacer doble clic con el ratón sobre la pestaña de la hoja de cálculo y cambiar el nombre directamente.

Pasos para eliminar una hoja de cálculo

1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja que quieres eliminar.
2. Selecciona **Eliminar**.

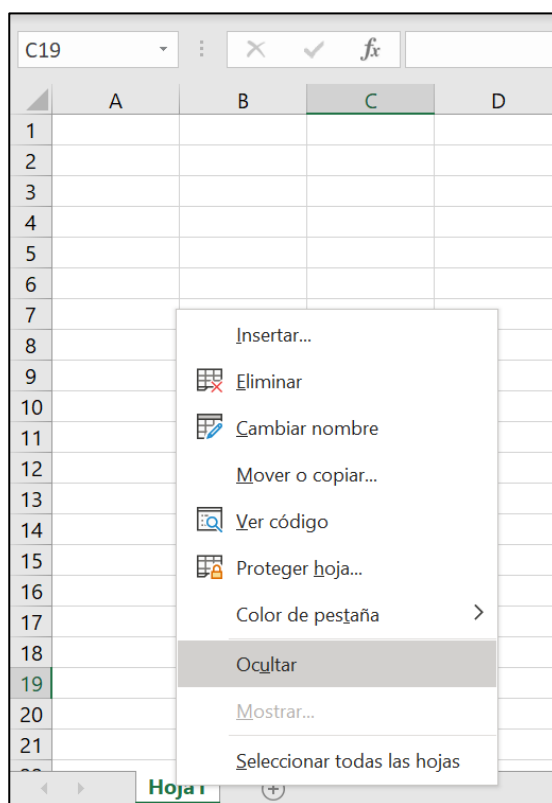


3. Cuando la hoja de cálculo esta vacía, la hoja se eliminará.
Pero si tiene datos escritos aparece un mensaje que te pregunta si quieres eliminar los datos.
Pulsa **Eliminar** en ese mensaje.



Pasos para ocultar una hoja de cálculo

1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja que quieres ocultar.
2. Selecciona **Ocultar**.



Un libro de Excel necesita al menos una hoja visible. No podrás ocultar una hoja si es la única del documento.

Crear, eliminar y ocultar filas o columnas

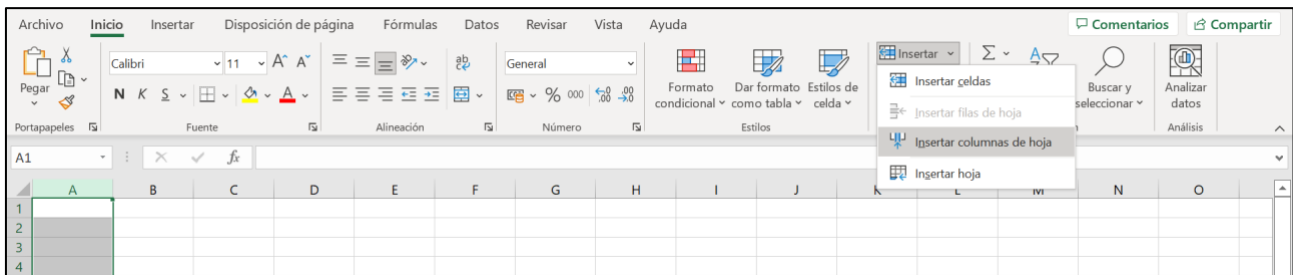
Crear y eliminar filas o columnas sirve para organizar la hoja de cálculo y ayudar a que se comprenda mejor.

Pasos para crear una fila o columna

1. Selecciona una fila
si quieres crear una fila nueva.
Para seleccionar una fila,
pulsa sobre el número
que está a la izquierda.

Selecciona una columna
si quieres crear una columna nueva.
Para seleccionar una columna,
pulsa sobre la letra que está arriba.
2. Ves a la pestaña **Inicio**
de la barra de herramientas
y pincha sobre **Insertar**.

3. Selecciona la opción
Insertar columnas de hoja
o Insertar filas de hoja.

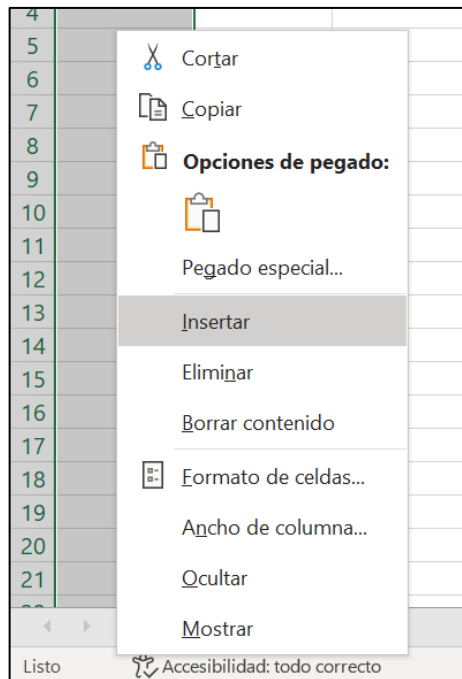


Si seleccionaste una columna,
Excel te dejará seleccionar
la opción Insertar columnas de hoja.

Si seleccionaste una fila,
Excel te dejará seleccionar
la opción Insertar filas de hoja.

También se puede crear
una nueva fila o columna
de la siguiente manera:

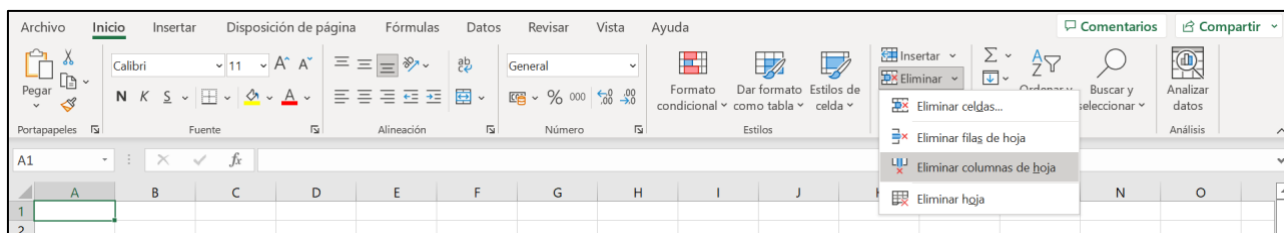
1. Haz clic con el botón derecho del ratón
sobre esa fila o columna.
2. Selecciona la opción **Insertar**.



3. La columna nueva aparece a la izquierda de la que has seleccionado. La fila nueva aparece encima de la que has seleccionado.

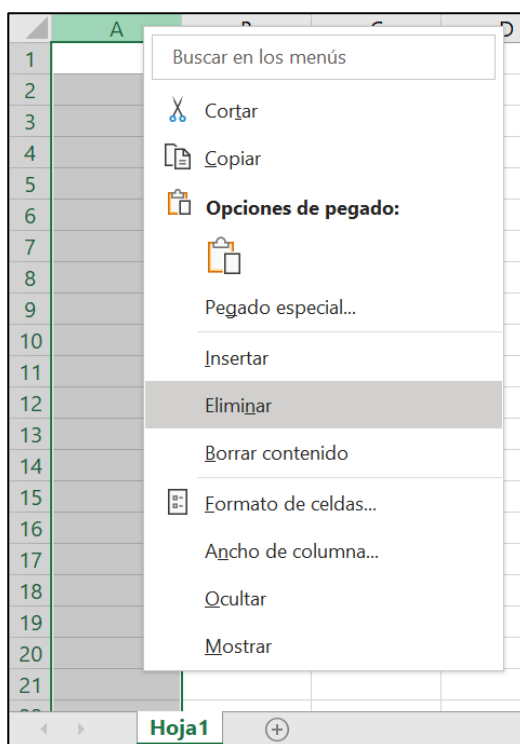
Pasos para eliminar una fila o una columna

1. Selecciona con el ratón la columna o fila que quieres eliminar.
2. Pulsa sobre el botón **Eliminar** de la barra de herramientas.
3. Selecciona la opción **Eliminar columna de hoja.**



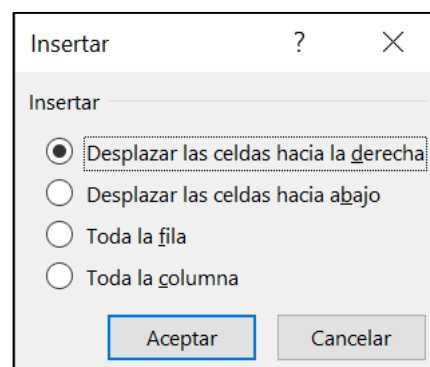
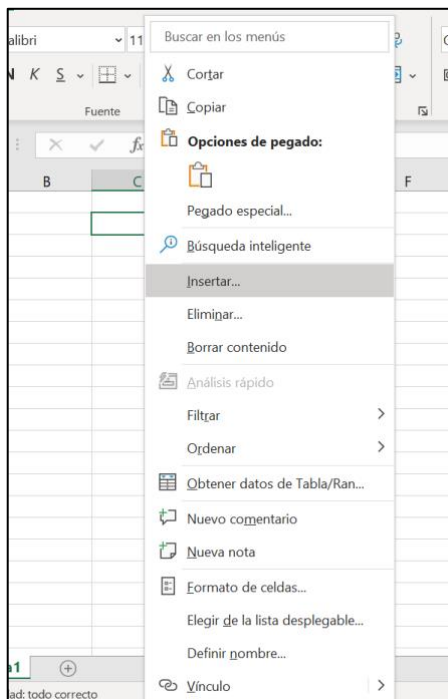
También puedes eliminar una fila o columna siguiendo estos pasos:

1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre a fila o columna que quieres eliminar
2. Selecciona la opción **Eliminar**.



Pasos para crear una celda nueva

1. Selecciona una celda con el ratón y pulsa con el botón derecho.
2. Selecciona **Insertar**.
3. Aparece un cuadro, tienes que elegir una de las opciones que hay dentro del cuadro.
4. Puedes elegir que la celda se cree a la izquierda o encima de la que has seleccionado.



Pasos para ocultar filas o columnas

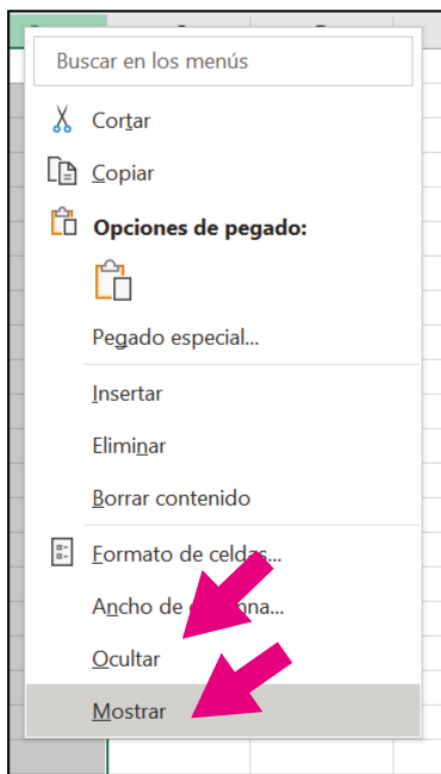
Ocultar filas o columnas en la hoja de cálculo sirve para ver solo los datos que te interesan en ese momento.

Los pasos que tienes que dar para ocultar filas o columnas son:

1. Selecciona toda la fila o columna que quieres ocultar.
2. Pulsa el botón derecho del ratón.
3. Elige la opción **Ocultar**.

Para volver a ver las filas o columnas que has ocultado sigue los pasos siguientes:

1. Selecciona con el ratón la fila o columna que está al lado de la que has ocultado.
2. Pulsa con el botón derecho.
3. Elige la opción **Mostrar**.



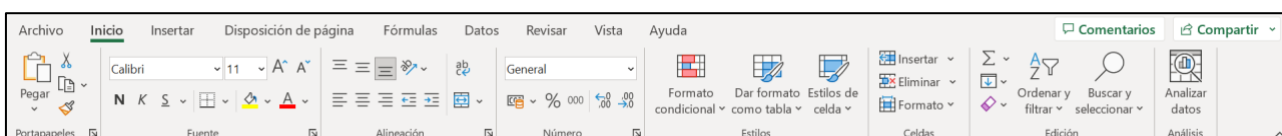
Hacer cambios en el texto

Excel te deja cambiar la forma en la que se ven los datos en las celdas.

Puedes juntar celdas para escribir una frase larga que no te cabe en una.

También puede alinear el texto, girarlo o ajustarlo al tamaño de las celdas.

Para hacer estas operaciones, tienes que ir a **Inicio** y utilizar las herramientas de la barra de abajo.



Escribir números

Excel también te da a elegir distintas formas de escribir los números.

Por ejemplo, puedes escribir decimales, números de teléfono, fechas de nacimiento o **porcentajes**.

Estas operaciones se hacen con las herramientas del apartado **Números** de la barra de herramientas en la pestaña **Inicio**.

Porcentaje

Operación de matemáticas que se expresa con el símbolo %.

Te dice cuántas personas de cada 100 hay. Por ejemplo, si el 20% tiene los ojos azules, significa que 20 personas de cada 100 tienen los ojos azules.



Cambiar la letra

Otro cambio que te deja hacer Excel es cambiar el color, el tamaño y el tipo de letra.

Las herramientas para hacerlo están en el apartado **Fuente** de la pestaña **Inicio**.

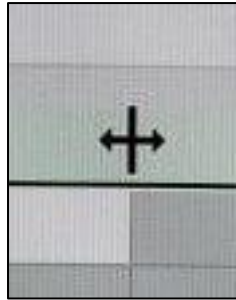


También puedes hacer que las columnas y las filas sean más grandes o más pequeñas.

Cambiar el tamaño de las columnas

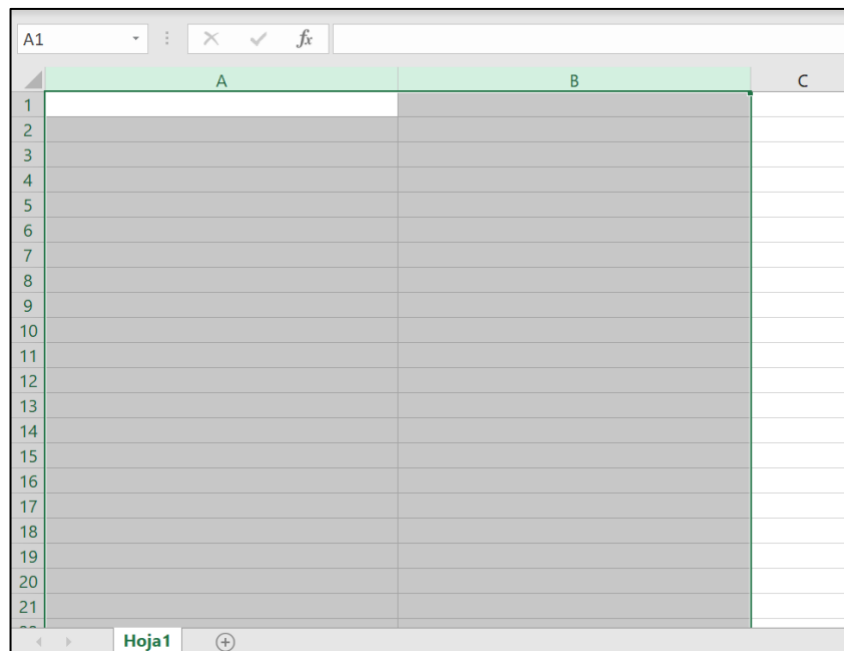
1. Selecciona la columna a las que le quieres cambiar el tamaño. Puedes seleccionar varias columnas a la vez.
2. Coloca el ratón en el límite entre una columna y otra.

3. Tiene que aparecer una barra vertical con dos flechas hacia los lados.



4. Arrastra con el ratón para Cambiar el ancho de la columna.

Todas las columnas que has seleccionado cambiarán al mismo ancho.



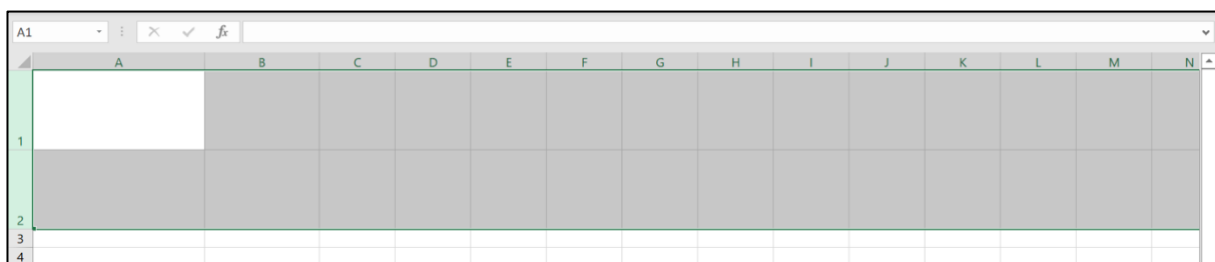
Cambiar el tamaño de las filas

1. Selecciona la fila
a las que le quieres cambiar el tamaño.
Puedes seleccionar varias filas
a la vez.
2. Coloca el ratón en el límite
entre una fila y otra.
3. Tiene que aparecer una barra horizontal
con dos flechas hacia arriba y hacia abajo.



4. Arrastra con el ratón
para Cambiar el ancho de la fila.

Todas las columnas
que has seleccionado cambiarán
al mismo ancho.



4. Crear fórmulas con Excel

¿Qué son las fórmulas de Excel?

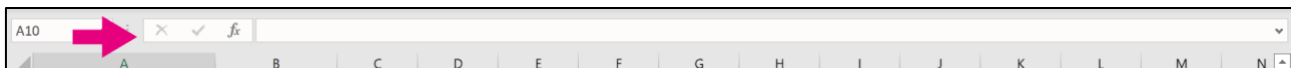
Son operaciones que sirven para hacer cálculos con los datos que hay en las celdas.

Por ejemplo, las fórmulas de Excel te permiten sumar o restar todos los números que hay en las distintas celdas.

La barra de fórmulas

La barra de fórmulas es el espacio en el que aparecen los datos que escribes en las celdas.

Está debajo de la barra de herramientas de Excel y encima de las filas y columnas.



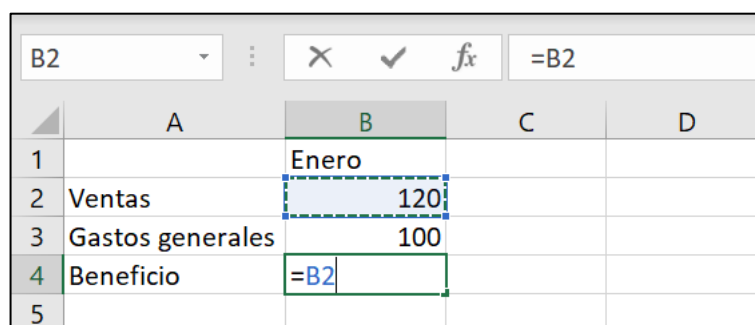
¿Qué operaciones puedes hacer con las fórmulas de Excel?

Puedes sumar, restar, multiplicar, dividir y hacer operaciones más complicadas.

Para hacer operaciones, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona con el ratón la celda en la que quieres que aparezca el resultado.
2. Escribe el signo igual = dentro de la celda. Las fórmulas de Excel siempre empiezan por el signo igual =.
3. Selecciona una de las celdas en la que hay escrita una cantidad.

Al seleccionar la celda aparecerá su nombre en la fórmula.

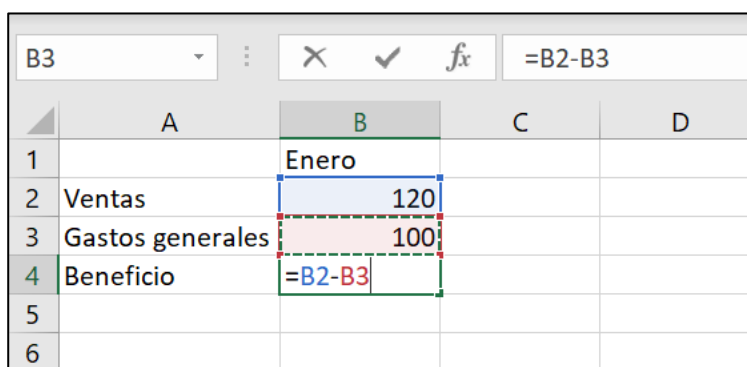


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		Enero		
2	Ventas	120		
3	Gastos generales	100		
4	Beneficio	=B2		
5				

The formula bar at the top shows the active cell is B2 and the formula being entered is =B2.

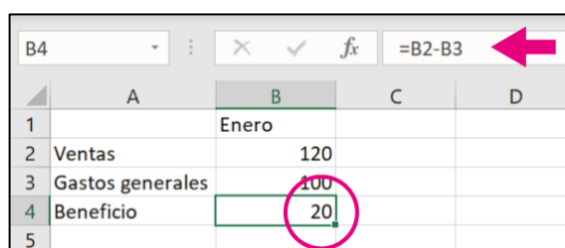
4. Escribe el signo de la operación que va a hacer.
Por ejemplo, el signo de restar -.
5. Selecciona la celda donde está la cantidad con la que quieres operar.
Su nombre aparecerá en la fórmula.



	A	B	C	D
1		Enero		
2	Ventas	120		
3	Gastos generales	100		
4	Beneficio	=B2-B3		
5				
6				

6. Pulsa la tecla **Intro** del teclado para conocer el resultado de la operación.

El resultado aparecerá en la celda que seleccionaste y puedes ver la fórmula en la barra de fórmula.



	A	B	C	D
1		Enero		
2	Ventas	120		
3	Gastos generales	100		
4	Beneficio	20		
5				

También puedes hacer operaciones con los datos de muchas celdas distintas.

Por ejemplo, puedes sumar las cantidades que hay en varias celdas.

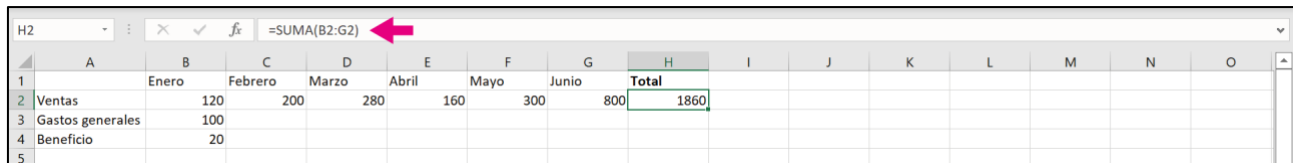
Los pasos que tienes que seguir son:

1. Selecciona con el ratón una celda que esté vacía.
2. Escribe el signo igual = y luego el nombre de la operación que quieres hacer.

Por ejemplo = SUMA, si quieres sumar.
3. Escribe un paréntesis de apertura (
4. Selecciona con el ratón todas las celdas que quieres sumar.

En la fórmula, aparecerá el nombre de la primera y de la última celda que vas a sumar.
5. Escribe un paréntesis de cierre).

6. Pulsa la tecla **Intro** del ordenador para conocer el resultado.



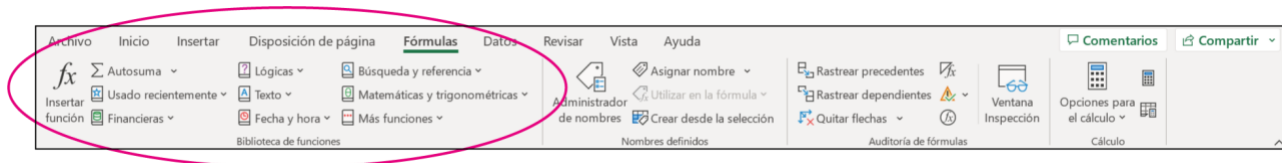
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total							
2	Ventas	120	200	280	160	300	800	1860							
3	Gastos generales	100													
4	Beneficio	20													
5															

Operaciones rápidas con Excel

Con Excel puedes hacer operaciones con números de forma directa, sin tener que seleccionar cada celda.

Los pasos que debes seguir son:

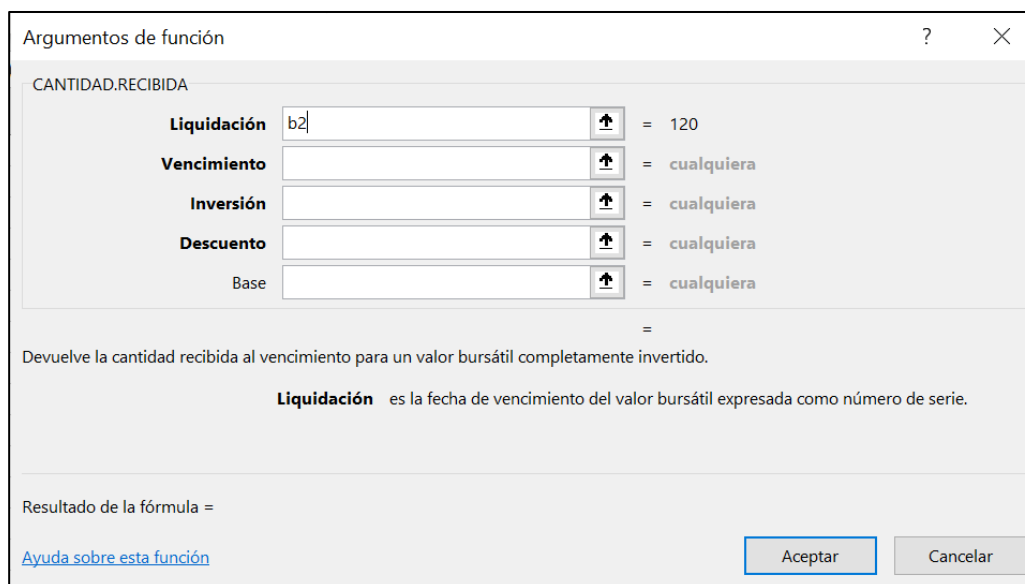
1. Selecciona una celda con el ratón.
2. Pulsa la pestaña **Fórmulas** en la barra de herramientas.
3. Ves a la sección **Biblioteca de funciones** y elige la función que quieras hacer.
4. En la Biblioteca de funciones están la mayoría de operaciones matemáticas que se pueden hacer con Excel.



5. Al seleccionar algunas funciones, se abre un cuadro nuevo que se llama **Argumentos de función**.

6. En Argumento de función debes escribir las celdas con las que quieres operar.

Excel te indica que valores tiene cada función.



7. Pulsa el botón **Aceptar**. El resultado aparece en la celda que has seleccionado antes.

Insertar función

Insertar función es una herramienta muy útil dentro de Excel.

Permite hacer operaciones y buscar distintos elementos escribiendo qué es lo que quieres hacer.

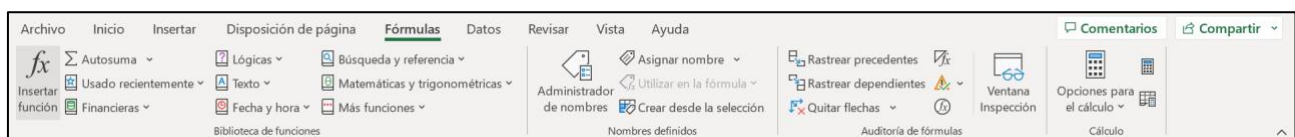
Esto te ayuda a hacer operaciones más concretas y a encontrar la información de forma más rápida.

Algunas funciones de Excel te dejan hacer operaciones con números, pero con Insertar función también puedes encontrar datos que están escritos con letras.

Por ejemplo, imagina que tienes una lista de productos de oficina y quieres encontrar solo los que empiezan por la letra A.

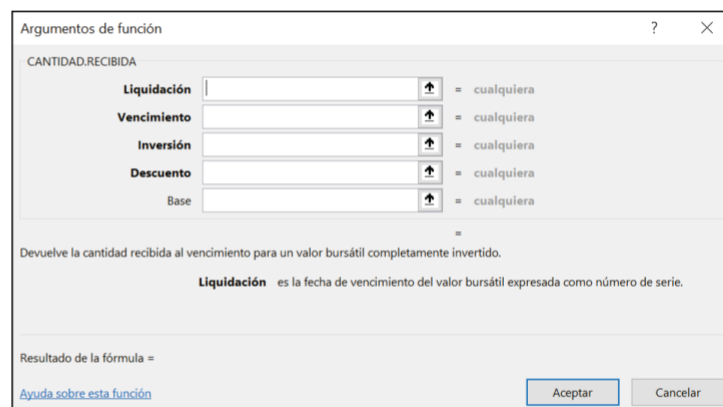
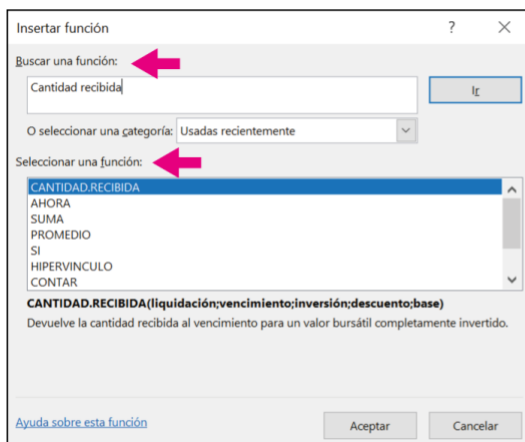
Insertar función te ayuda a hacer esta búsqueda.

Para llegar a Insertar función, debes ir a la pestaña **Fórmulas**



Los pasos que debes seguir para usar Insertar función son:

1. Selecciona una celda con el ratón.
2. Selecciona Insertar función y se abrirá un cuadro nuevo.
3. Escribe el nombre de la tarea que quieres hacer en **Buscar una función**.
4. También puedes buscar esta tarea en **Seleccionar una función**.
5. Pulsa el botón **Aceptar** y aparece el cuadro **Argumento de función** de la tarea que quieres hacer.

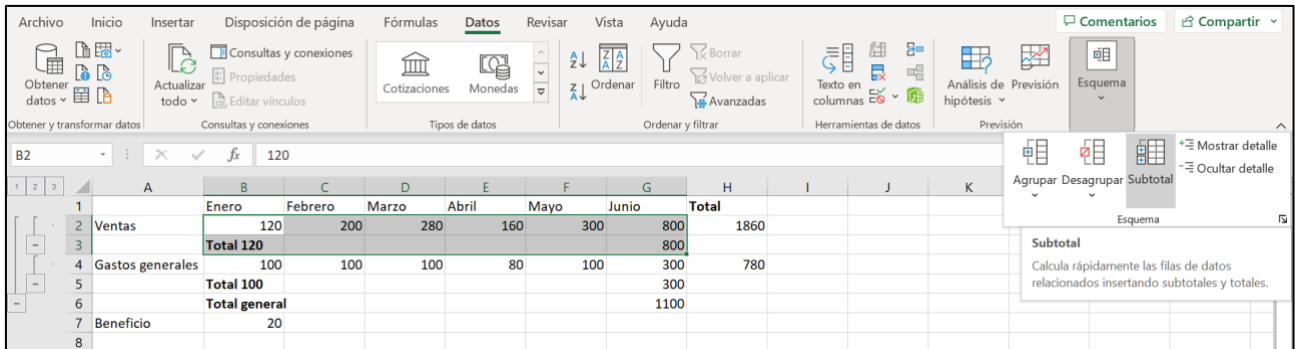


Calcular el total con Excel

Excel te permite crear una fila en la que aparece el resultado total cuando sumas, restas o haces otras operaciones.

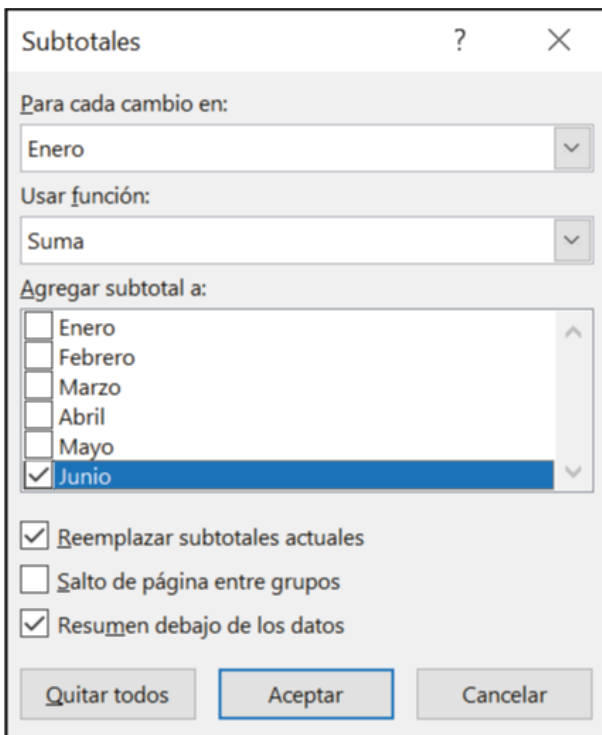
Sigue los siguientes pasos para crear la fila de total:

1. Selecciona las celdas con los datos sobre los que vas a trabajar.
2. En la pestaña Datos, pulsa la función **Esquema**.
3. Selecciona la opción **Subtotal**.



	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
Ventas	120	200	280	160	300	800	1860
Total 120						800	
Gastos generales	100	100	100	80	100	300	780
Total 100						300	
Total general						1100	
Beneficio	20						

- Aparecerá un cuadro nuevo dónde debes elegir las columnas para las que quieres que Excel calcule el total y la operación que quieres hacer. Por ejemplo, una suma o un promedio.



Subtotales

Para cada cambio en:
Enero

Usar función:
Suma

Agregar subtotal a:

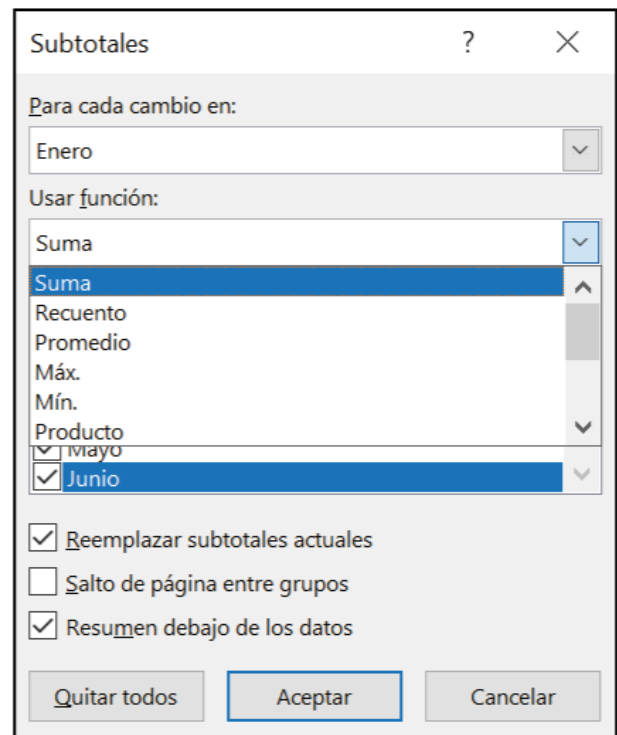
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio

Reemplazar subtotales actuales

Salto de página entre grupos

Resumen debajo de los datos

Quitar todos Aceptar Cancelar



Subtotales

Para cada cambio en:
Enero

Usar función:

- Suma
- Recuento
- Promedio
- Máx.
- Mín.
- Producto
- Mayo
- Junio

Reemplazar subtotales actuales

Salto de página entre grupos

Resumen debajo de los datos

Quitar todos Aceptar Cancelar

5. Trabajar con tablas en Excel

Las tablas de Excel sirven para organizar los datos y trabajar mejor con ellos.

¿Cómo se crea una tabla de Excel?

1. Selecciona con el ratón las celdas que quieras incluir en la tabla.
2. En la pestaña **Insertar**, Selecciona tabla **Tabla**.

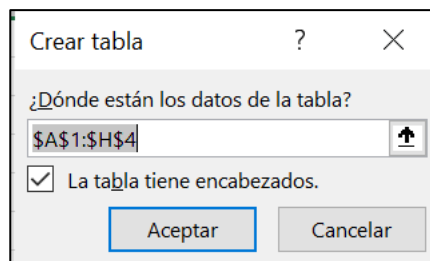


3. Al seleccionar Tabla, aparece un cuadro nuevo que se llama **Crear tabla**.

Dentro de este cuadro aparece el nombre de las celdas que has seleccionado.

Cuando la tabla tenga un título,
selecciona la opción

La tabla tiene encabezado.



4. Pulsa el botón **Aceptar**
y aparecerá la tabla
en la hoja de cálculo.

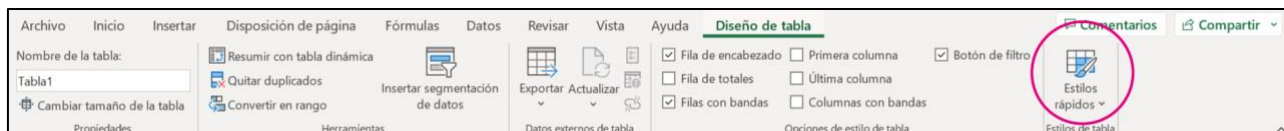
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Columna1	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total	
2	Ventas	120	200	280	160	300	800	1860	
3									
4	Gastos generales	100	100	100	80	100	300	780	
5									

¿Cómo se da forma a las tablas de Excel?

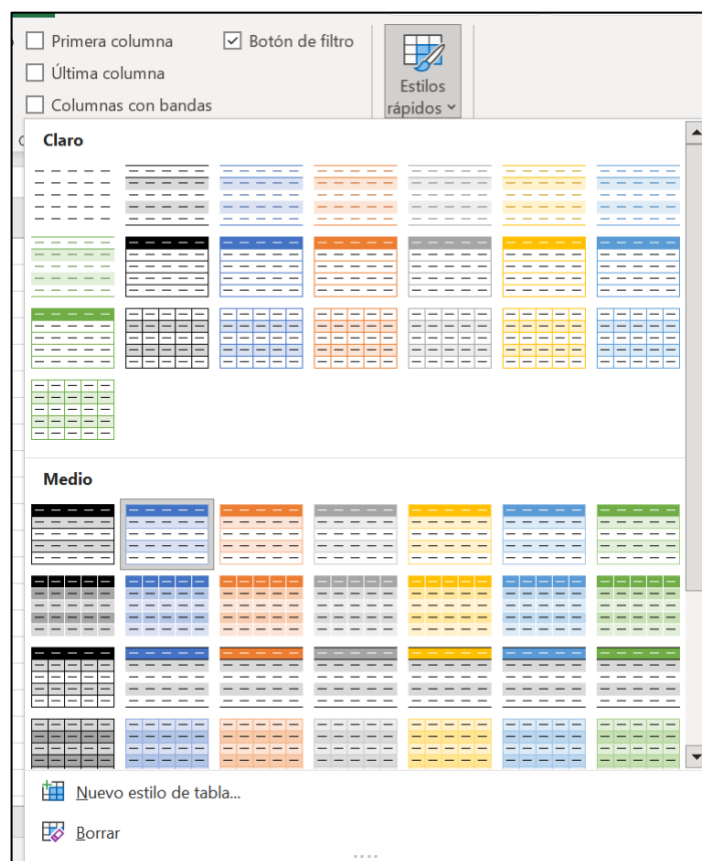
Sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona una celda de la tabla.
2. Ve a la pestaña **Diseño de tabla**
en la barra de arriba.

3. Selecciona **Estilos rápidos de tabla.**



Aparecerán diferentes opciones de diseño y formato para utilizar en tu tabla.



6. Validar datos en Excel

Validar datos en Excel es indicar a la hoja de cálculo qué valores se pueden escribir en esa hoja y cuáles no.

Por ejemplo, imagina que creas una hoja de cálculo con una lista de personas que tienen menos de 30 años.

Puedes dar instrucciones para que no se puedan meter datos de personas de más edad.

A esto se le llama validar datos. Es una opción muy útil cuando varias personas trabajan con la misma hoja de cálculo.

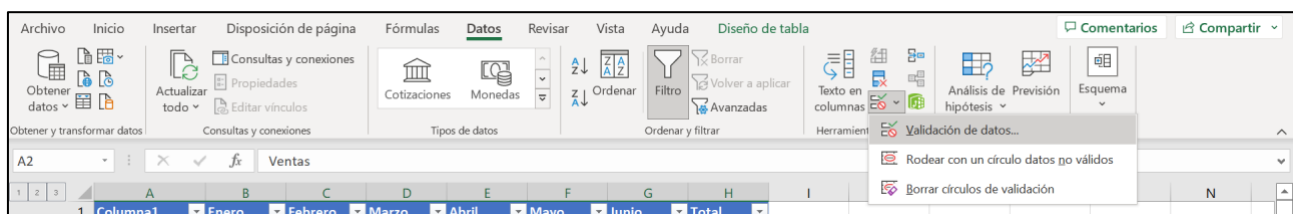
Así te aseguras de que nadie meta datos con los que no se puede trabajar.

Pasos para validar datos en Excel

1. Selecciona las celdas relacionadas con la regla que quieres crear.

Por ejemplo, si quieres que no se pueda incluir a personas de más de 30 años, selecciona las celdas que indican la edad.

2. En la pestaña **Datos**, selecciona la opción **Validación de datos**.

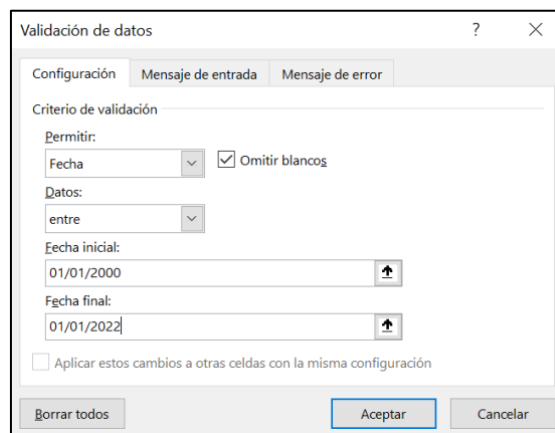


3. Al pulsar Validación de datos, se abre un cuadro nuevo con más pestañas.
4. En la pestaña **Configuración**, puedes elegir opciones.

Por ejemplo, puedes seleccionar **fecha** si quieres que solo se puedan poner algunas fechas.

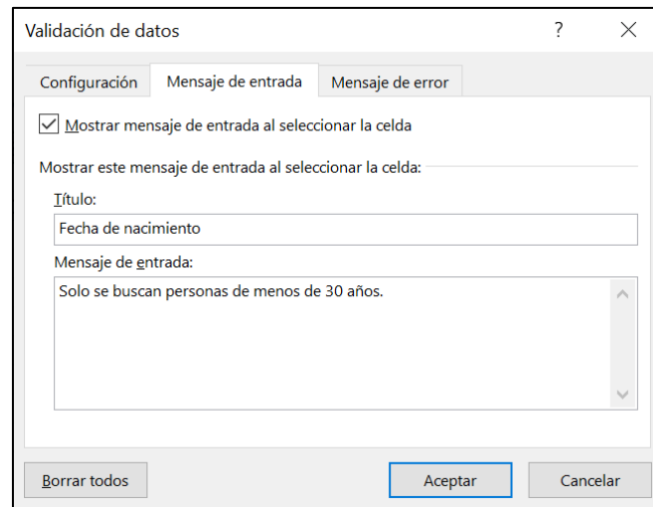
5. En la casilla **Datos** indicas los valores que sí se pueden poner en la hoja de cálculo.

Por ejemplo, desde que fecha y hasta que fecha se pueden incluir.



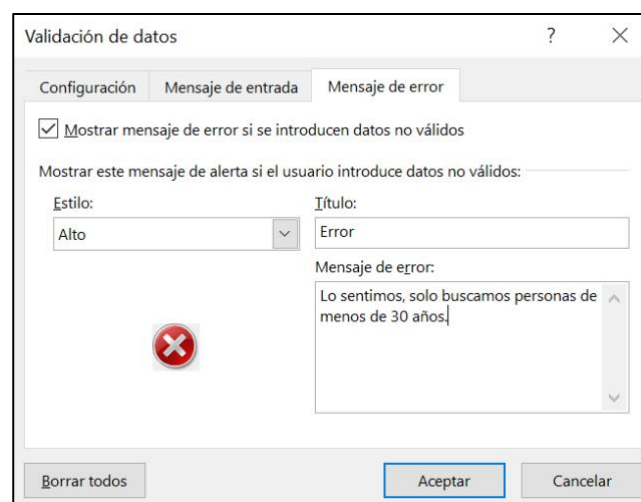
6. En la pestaña **Mensaje de entrada** puedes añadir un título y un mensaje para la regla que vas a poner.

Por ejemplo, puedes escribir esta frase:
Solo se buscarán personas de menos de 30 años.



- Después de validar los datos,
cuando una persona intente escribir
un dato que no sea válido
le aparecerá un mensaje
que explica que no puede escribirlo.

Puedes escribir tú mismo ese mensaje
en la pestaña **Mensaje de error**.



7. Ordenar datos en Excel

Esta es una de las funciones que más se usan en Excel.

Puedes elegir distintas formas de ordenar los datos en las tablas.

Por ejemplo, puedes ordenar por orden alfabético o del número más grande al más pequeño.

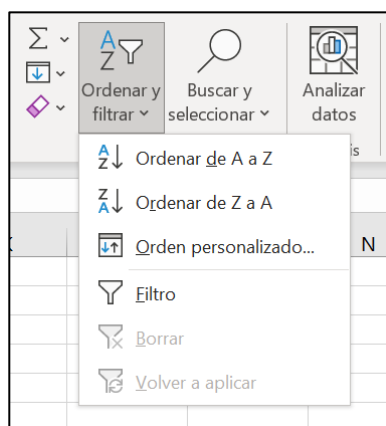
Antes de ordenar una tabla con datos, debes tener en cuenta:

- No puede haber filas ni columnas vacías.
- La tabla tiene que tener encabezados.
- Debes dejar una sola columna vacía para poner ahí la información que vas a ordenar.

Pasos para ordenar datos en Excel

1. Selecciona con el ratón una celda que tenga datos escritos.
2. En la pestaña **Inicio**, selecciona la opción **Ordenar y filtrar**.
3. Selecciona una opción según cómo quieres ordenar los datos.

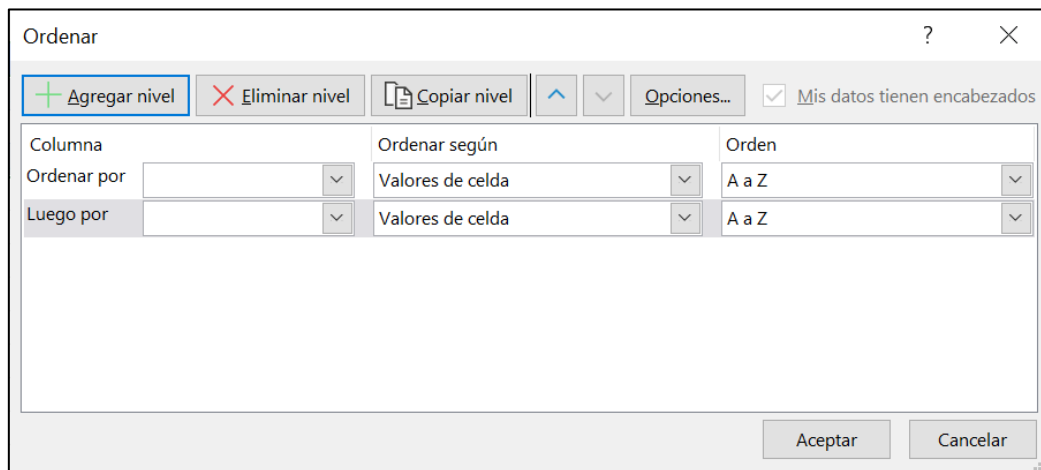
Puedes elegir ordenar de mayor a menor, de menor a mayor o de otra forma.



4. Para ordenar de otra forma, tienes que seleccionar **Orden personalizado**. Se abrirá el cuadro de **Ordenar**.

5. En el cuadro de Ordenar, hay casillas para ordenar la información de distintas maneras.

Debes pulsar en **Agregar nivel** para incluir datos y **Eliminar nivel** cuando quieras eliminarlos.



6. Pulsa el botón **Aceptar** para que se guarden los cambios.

También puedes llegar al cuadro de Orden si pulsas **Ordenar** en la pestaña **Datos**.



8. Filtrar datos en Excel

¿Qué son los filtros de Excel?

Es una herramienta que permite analizar los datos de forma más rápida.

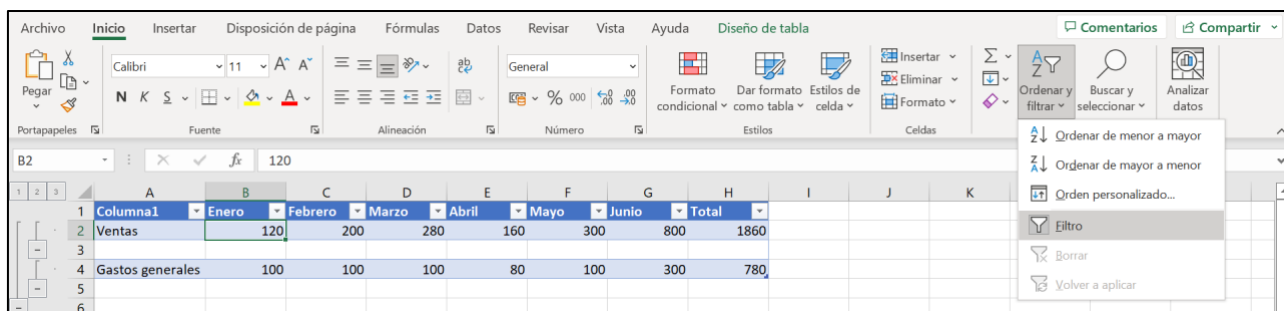
Con los filtros de Excel se pueden hacer muchas cosas.

Por ejemplo, juntar y separar datos y celdas o cambiar el orden en el que aparecen los datos.

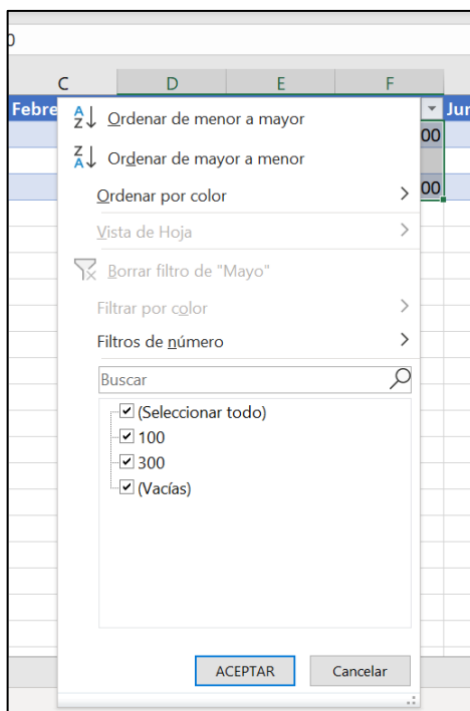
Cuando filtras una lista de Excel, ocultas algunos datos para centrarte solo en los datos con los que quieres trabajar.

Pasos para filtrar datos en Excel

1. Selecciona con el ratón las columnas o filas que tenga datos que quieres filtrar.
2. En la pestaña **Inicio**, selecciona **Ordenar y filtrar**.
3. Elige la opción **Filtro**.



4. Pulsa sobre la flecha que aparece en la parte superior de la columna o fila que seleccionaste. Puedes filtrar todo a la vez o seleccionar algunas celdas y valores.



Por ejemplo, imagina que tienes una lista con fechas de nacimiento y quieres saber quiénes han nacido en 2012.

Pulsa sobre el valor 2012 para activarlo.

5. Pulsa el botón **Aceptar** para que se filtren los datos y aparezcan los que tú quieres.

9. Gráficos de Excel

Los gráficos ayudan a ver la información de forma más clara y ordenada.

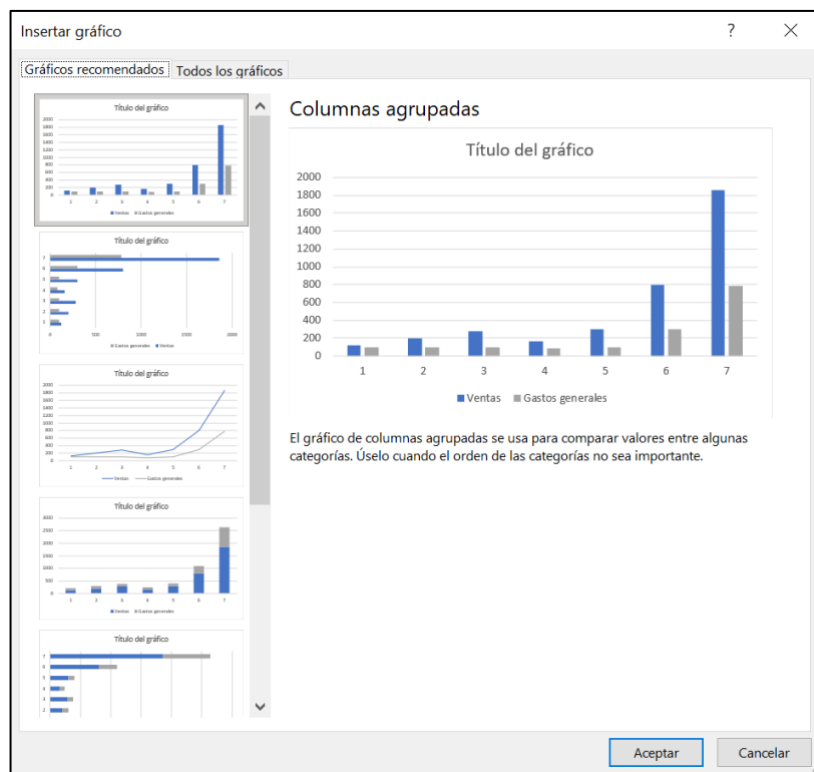
Crear y eliminar gráficos en Excel

Pasos para crear un gráfico en Excel

1. Selecciona con el ratón los datos que quieres poner en el gráfico.
2. En La pestaña **Insertar**, selecciona **Gráficos recomendados**.



3. Aparece un nuevo cuadro con 2 pestañas:
Gráficos recomendados
y **Todos los gráficos**.



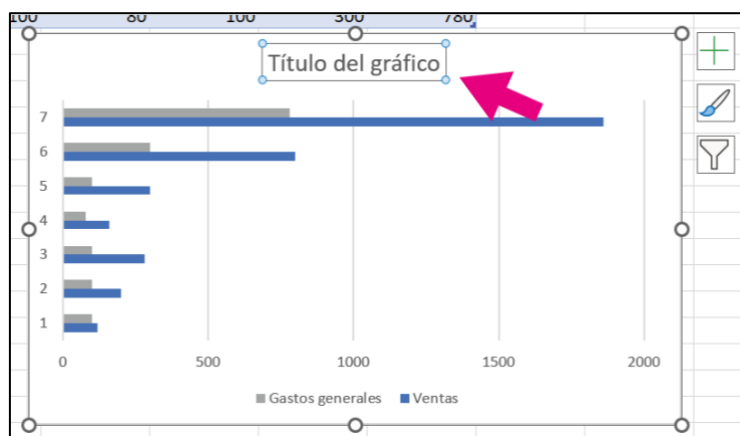
4. Selecciona el gráfico que quieras usar.

Recuerda poner un título a tu gráfico cuando lo hayas creado.

¿Cómo se escribe el título de un gráfico de Excel?

1. Selecciona la casilla Título del gráfico que está sobre el mismo gráfico.
2. Escribe el título.

3. Puedes escoger el tamaño, el color y el tipo de letra en la sección **Fuentes** de la pestaña **Inicio**.



Pasos para eliminar un gráfico de Excel

1. Selecciona el gráfico.
2. Pulsa sobre el botón **Suprimir** del teclado.

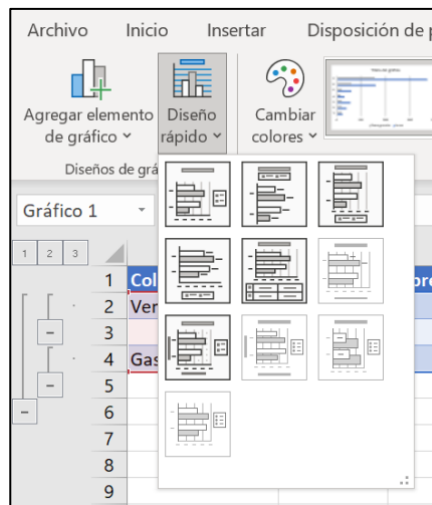
Cambiar el diseño y formato de los gráficos de Excel

Puedes cambiar el color y el estilo del gráfico y añadirle un título.

Si seleccionas el gráfico,
aparece la pestaña **Diseño de gráfico**
con varias opciones de herramientas.



Una herramienta muy útil
es **Diseño rápido**.
Con ella puedes elegir
entre una selección de diseños.



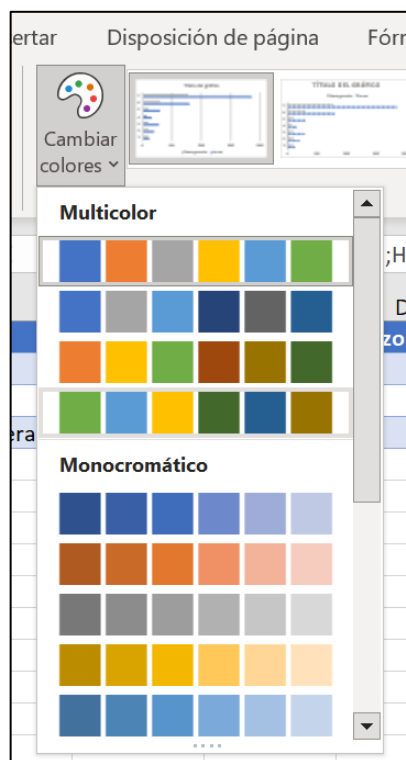
También puedes elegir
en la sección Estilos de diseño.



Además, puedes elegir el color de cada elemento del gráfico.

¿Cómo cambiar color en un gráfico de Excel?

1. Selecciona el elemento del gráfico que quieres modificar.
2. En la pestaña **Diseño de Gráfico**, pulsa sobre la herramienta **Cambiar colores**.
3. Selecciona la gama de colores que quieres usar.

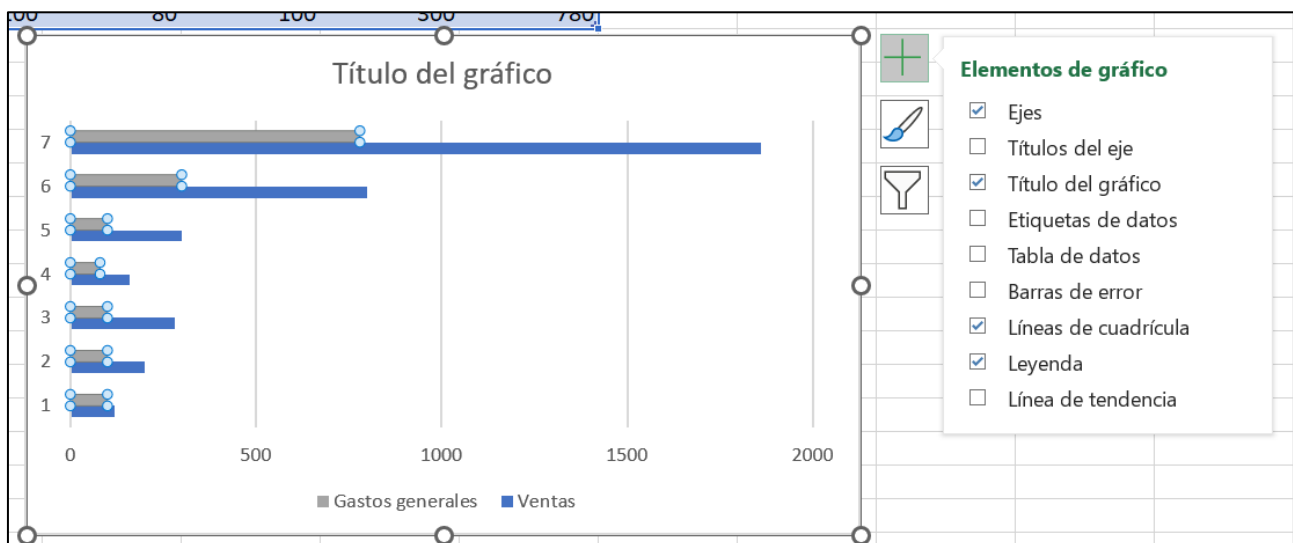


Controles rápidos

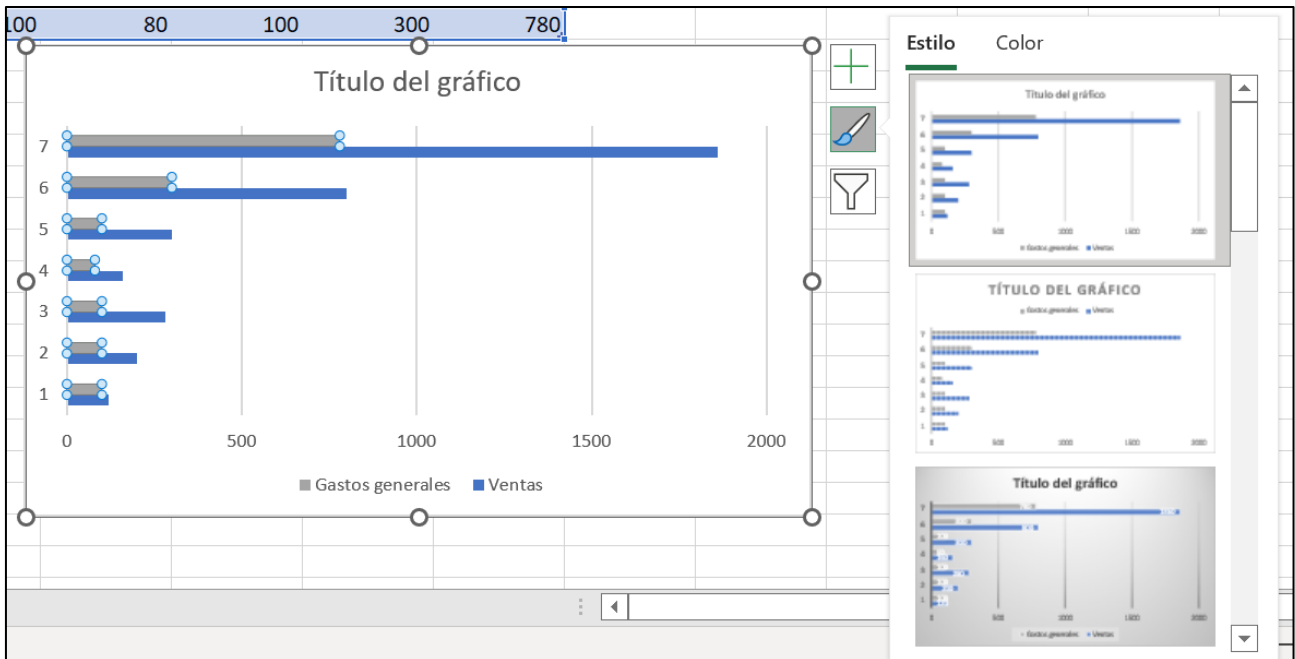
Si seleccionas un gráfico,
aparecen 3 botones
a la derecha del gráfico
que te ofrecen las herramientas principales
de forma rápida.

Estos botones son:

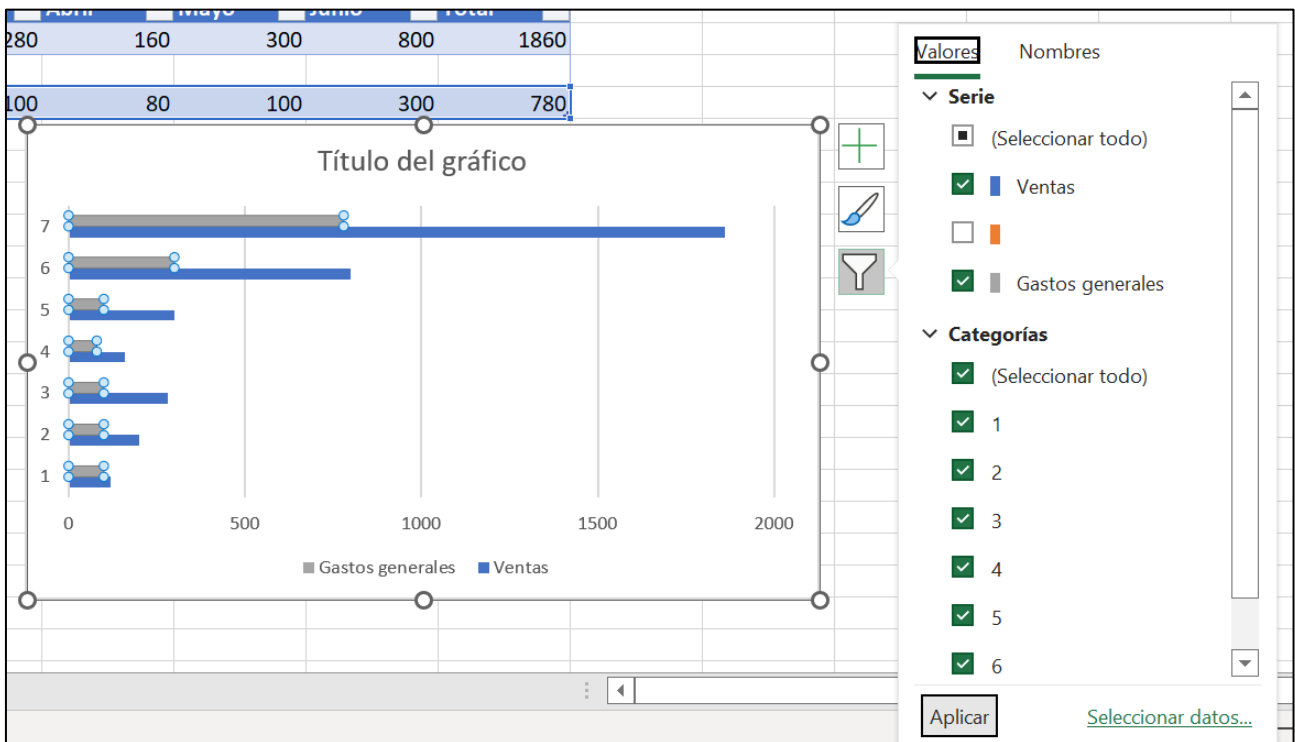
- **Elementos de gráfico.**



• **Estilos de gráfico.**



• **Filtros de gráfico**



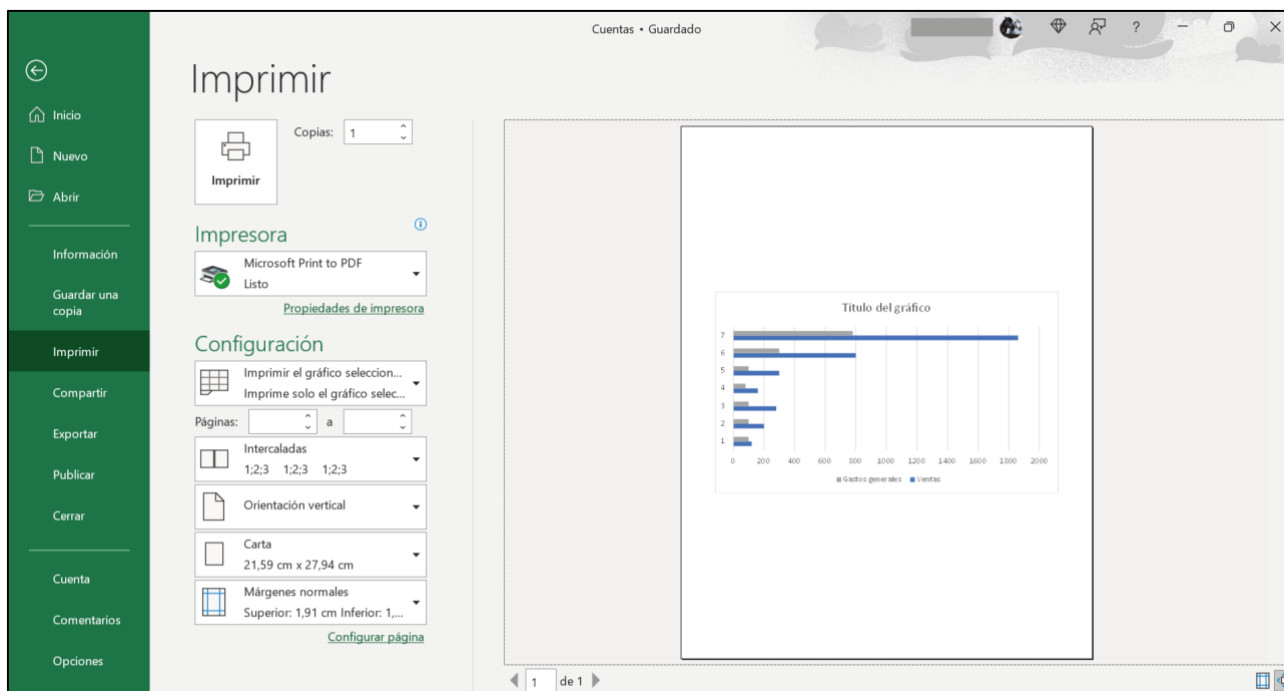
10. Imprimir un documento de Excel

Pasos para imprimir un documento de Excel

1. En la pestaña **Archivo**, pulsa **Imprimir**.
2. En la casilla **Copia**, elige el número de copias que quieres imprimir.
3. Elige en la sección **Configuración** los cambios que quieras hacer.

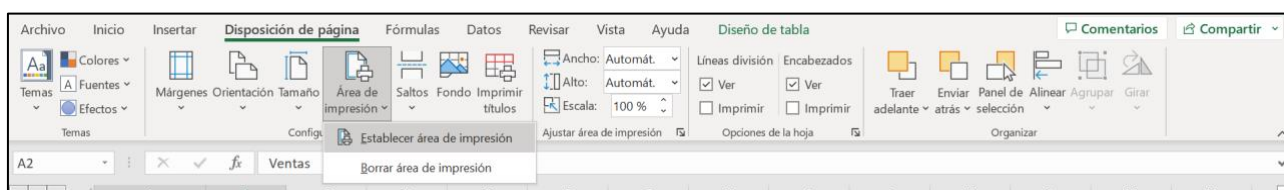
Por ejemplo,
imprimir solo algunas hojas
o imprimir por las dos caras.

4. Pulsa el botón **Imprimir**.



Pasos para imprimir solo algunas celdas

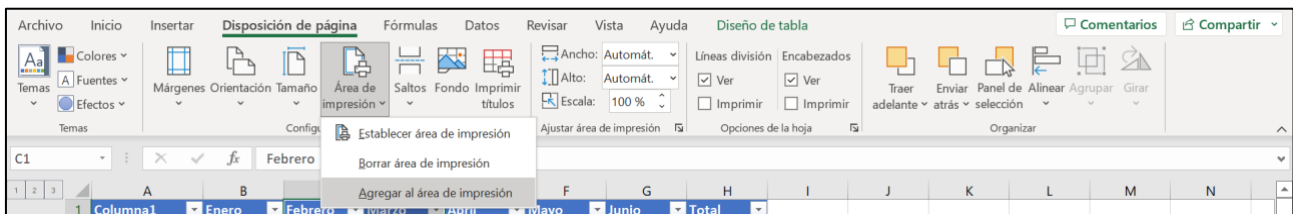
1. Selecciona las celdas que quieres imprimir.
2. En la pestaña **Disposición de página**, pulsa **Área de impresión**.
3. Elige la opción **Establecer área de impresión**.



También puedes añadir más celdas a las ya has seleccionado para imprimir.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Selecciona las celdas que quieres añadir.
2. En la pestaña **Disposición de página**, pulsa **Área de impresión**.
3. Elige la opción **Agregar al área de impresión**.

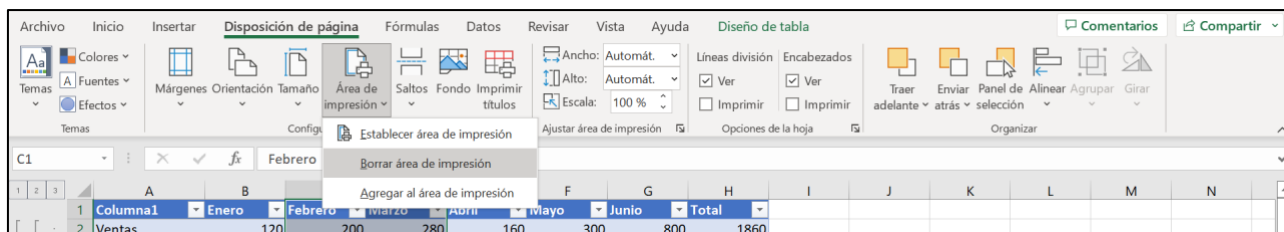


Pasos para no imprimir algunos elementos

1. Selecciona con el ratón el elemento que no quieres imprimir.
2. En la pestaña **Disposición de página**, pulsa **Área de impresión**.

3. Elige la opción

Borrar área de impresión.





www.plenainclusion.org





Tema 7

Correo Electrónico: El programa Outlook

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	6
¿Qué es Outlook?	6
¿Cómo puedes poner en marcha el Programa Outlook?	6
¿Para qué sirven las barras de Outlook?	9
¿A que carpetas de Outlook puedes entrar de forma rápida?	11
¿Cómo puedes hacer cambios en la Barra de Outlook?	12
2. Los contactos	16
Encontrar contactos en la libreta de direcciones	16
El formulario de contacto y cómo crear un contacto nuevo	17
¿Qué campos forman el formulario de Contactos?	18
Otras funciones del formulario de contactos	23
Eliminar los contactos	28
Cambiar datos de los contactos	29
Crear grupos de contactos	29

3. Cómo utilizar tu cuenta de correo en Outlook.....	32
Enviar mensajes de correo electrónico	32
Ver los mensajes nuevos	34
Responder a un mensaje de correo.....	35
Reenviar un correo	36
Enviar un correo electrónico a varios contactos a la vez	37
Adjuntar un archivo a un mensaje de correo.....	38
Imprimir un mensaje	40
Eliminar un mensaje	41
Guardar mensajes de correo electrónico	42
4. Trabajar con carpetas en el correo electrónico.....	44
Seleccionar una carpeta	44
Crear una carpeta nueva	44
Mover elementos de una carpeta a otra	46
Eliminar una carpeta.....	47
5. Formato de los mensajes.....	48
¿Qué es el formato del mensaje?	48



Cambiar el formato de texto 50

6. Buscar mensajes y archivos en Outlook 54

 ¿Cómo se buscan los mensajes? 54

 Buscar mensajes relacionados entre sí..... 57

 Búsquedas avanzadas 59

7.- Crear carpetas de seguridad..... 61

 ¿Cómo puedes crear carpetas y archivos de seguridad? 61

 Copias de seguridad 64

8. Compartir carpetas 67

 ¿Cómo puedes compartir una carpeta con otras personas? 67

 ¿Cómo dar permisos cuando compartes una carpeta? 69

 ¿Cómo informas a las personas
de que has compartido la carpeta con ellas? 72



1. Introducción

¿Qué es Outlook?

Es un programa informático que sirve para hacer distintas acciones como:

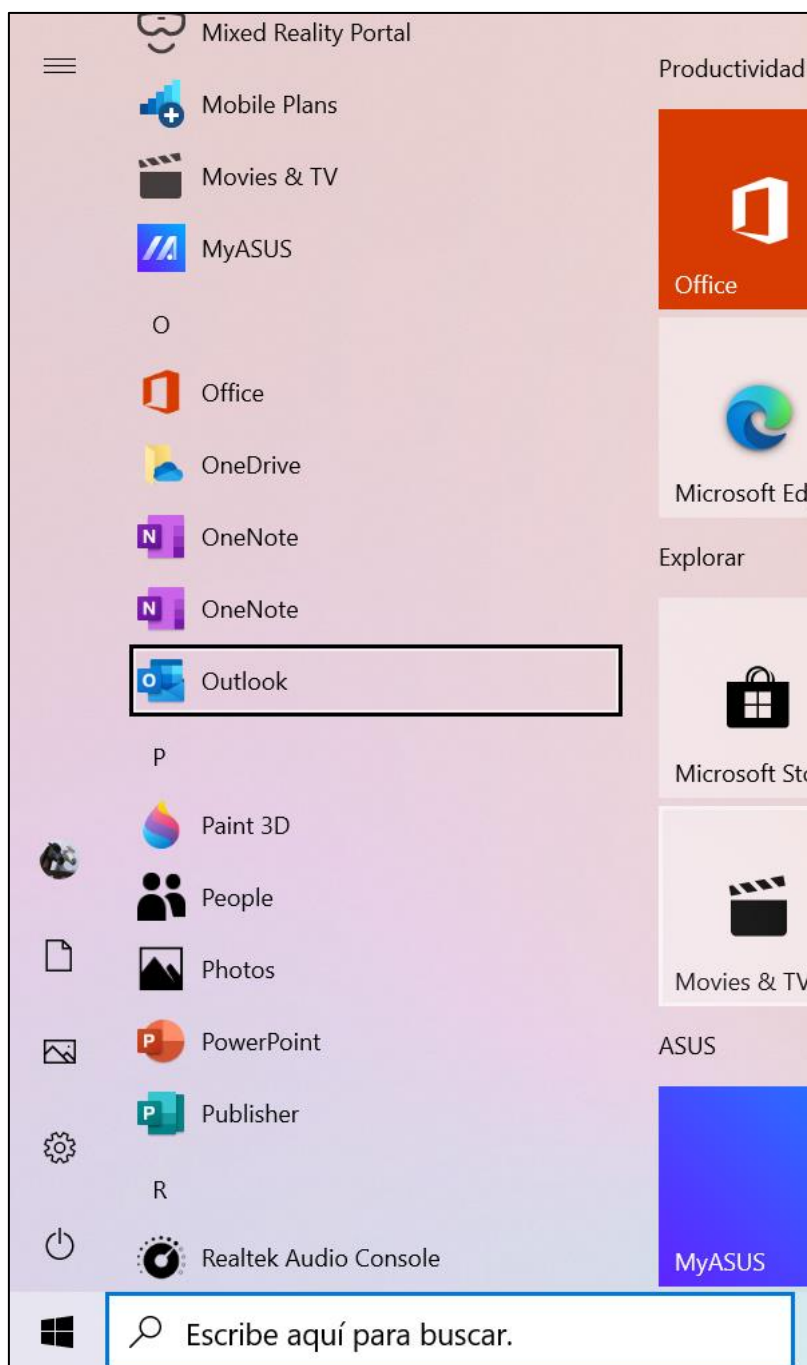
- Enviar y recibir **correos electrónicos**.
- Guardar nombres y números de contactos.
- Añadir citas y reuniones al calendario.
- Hacer un seguimiento de las tareas.

Correo electrónico

Forma de enviar mensajes y documentos a través de internet.

¿Cómo puedes poner en marcha el Programa Outlook?

1. Pulsa el botón **Windows** con el cursor. El botón **Windows** está a la izquierda de la pantalla, en la parte de abajo.
2. Podrás ver la lista de programas por orden alfabético.
3. Selecciona **Outlook**.

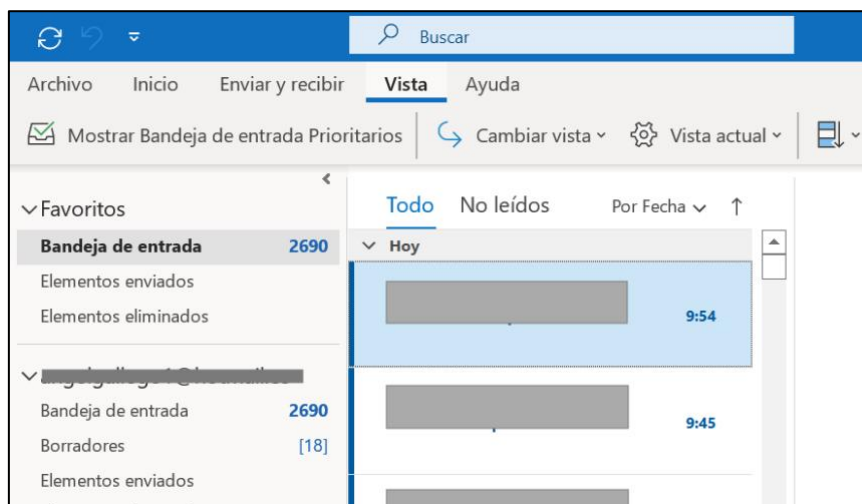


La imagen que tu verás en tu pantalla al abrir Outlook dependerá de la configuración que hayas elegido.

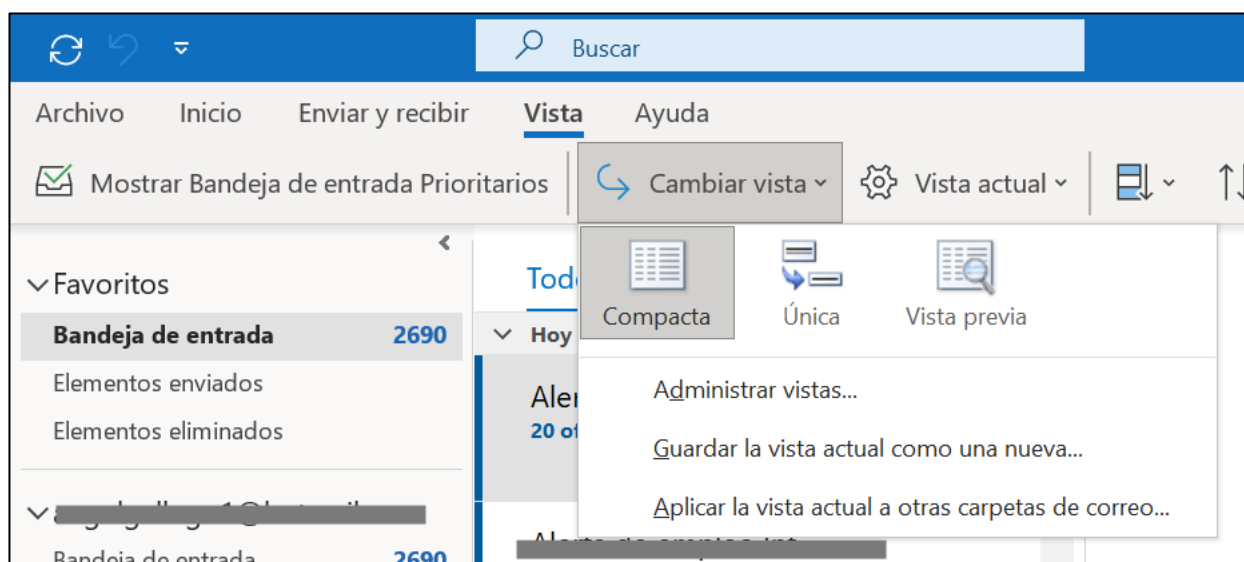


Para cambiar la forma en la que ves la pantalla, pulsa sobre la pestaña **Vista**.

La pestaña **Vista** está en la barra de arriba que ves en la pantalla.



Después pulsa sobre La casilla **Cambiar vista**.

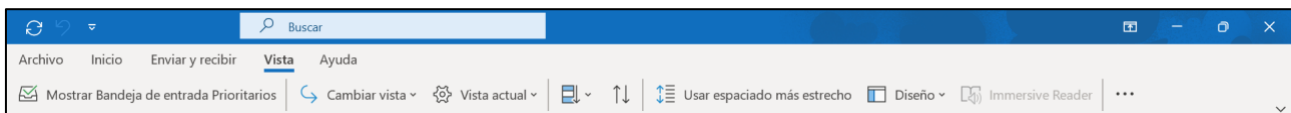


¿Para qué sirven las barras de Outlook?

Outlook tiene varias barras que puedes ver en la parte de arriba de la pantalla y a la izquierda. La función de estas barras es enseñar las distintas partes del programa.

Las barras que puedes ver en Outlook son:

- **Barra superior**

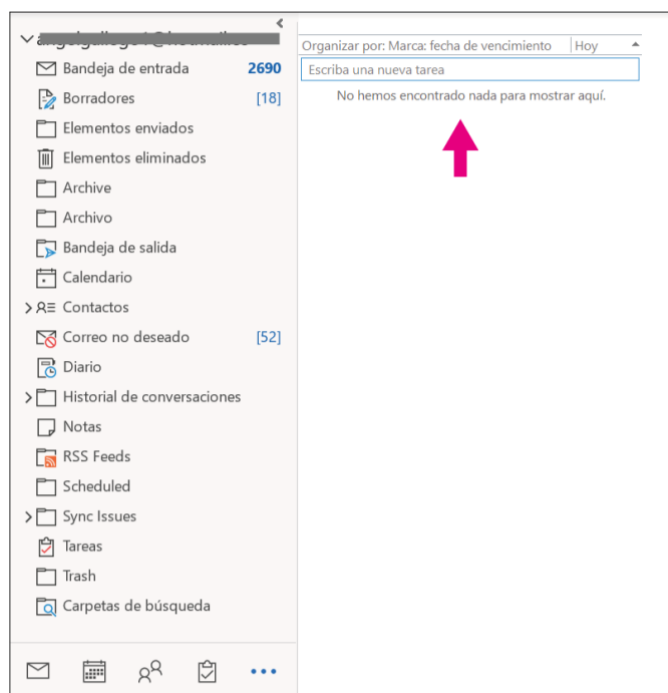
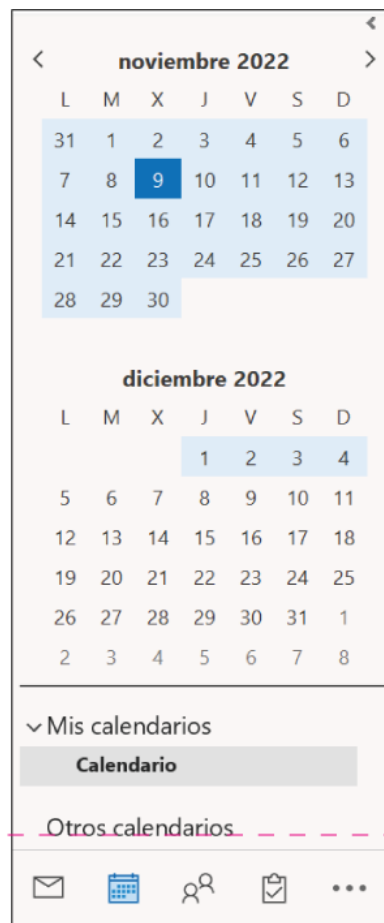
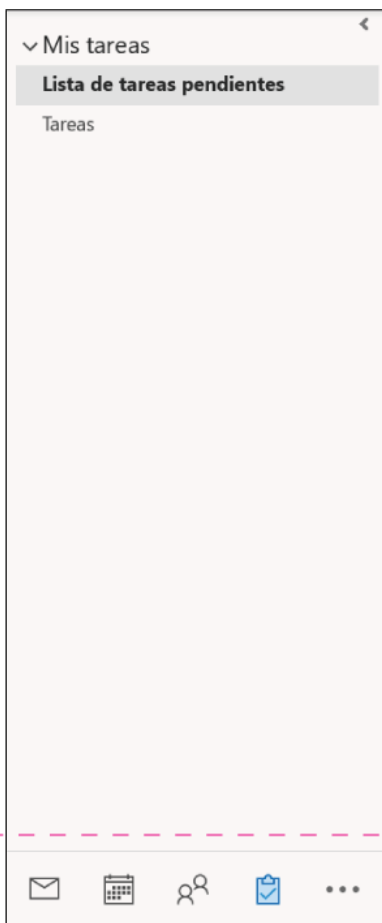
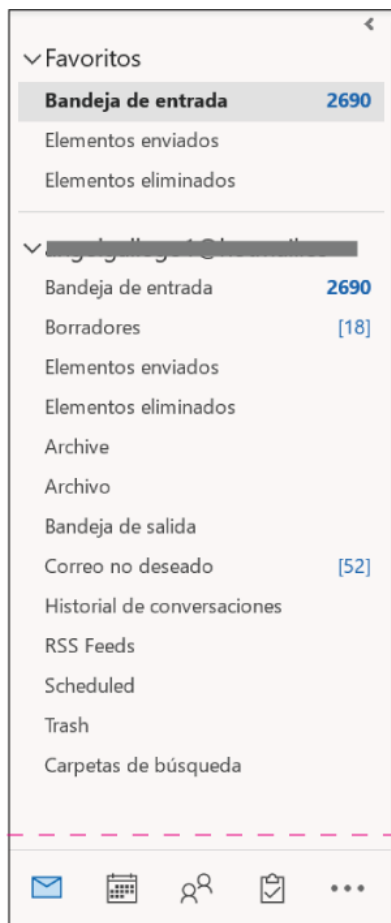


Está en la parte de arriba de la pantalla. En ella aparecen las funciones principales. Por ejemplo, abrir un documento nuevo.

- **Barra de Outlook**

Está en la parte izquierda de la pantalla. A través de esta barra puedes ir de forma rápida a las distintas funciones del programa.

En el icono de los puntos suspensivos, puedes acceder a todas las carpetas y funciones del programa.



¿A que carpetas de Outlook puedes entrar de forma rápida?

Outlook para hoy

En esta carpeta puedes ver los correos electrónicos que te han llegado hoy, las tareas que tienes para ese día y el calendario.

Bandeja de entrada

Cuando pulsas sobre bandeja de entrada se abre una ventana nueva a la derecha. En esa ventana ves los correos que has recibido. Desde ahí podrás trabajar con esos correos.

Calendario

La carpeta calendario te permite ver todos los días de la semana del mes o del año. También te deja ver las tareas que tienes para cada día y apuntar otras nuevas en el día que elijas.

Contactos

En esta carpeta puedes ver tu agenda de direcciones y teléfonos.

Tareas

En la carpeta tareas puedes organizar el trabajo.
Te deja ver las tareas que has hecho
y las que te quedan por hacer.

Diario

En esta carpeta quedan grabados
los trabajos que haces con los programas de Office.

Notas

Esta carpeta te sirve para apuntar cosas
que no quieres que se te olviden.
Igual que se hace con los papeles amarillos
que se pegan en el cuaderno
o en la pantalla del ordenador.

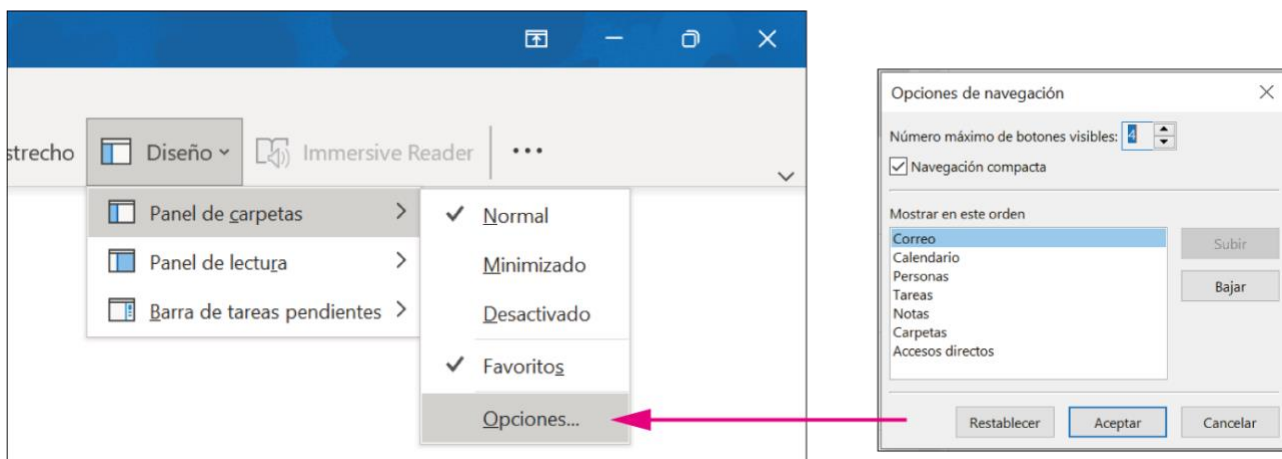
¿Cómo puedes hacer cambios en la Barra de Outlook?

Hay diferentes cosas que puedes hacer
para adaptar la Barra de Outlook
a tu trabajo y tus necesidades.
Algunas de ellas son:

1. Elegir que carpetas y funciones muestra la barra de Outlook.

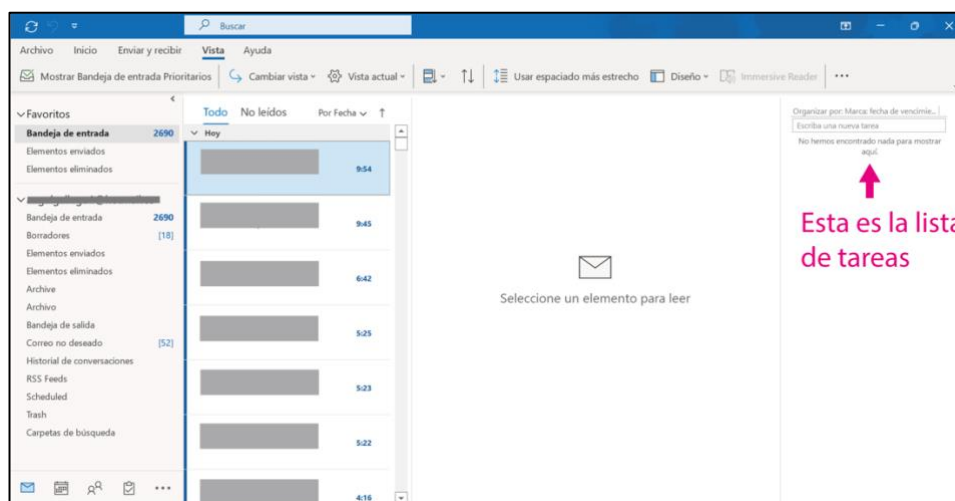
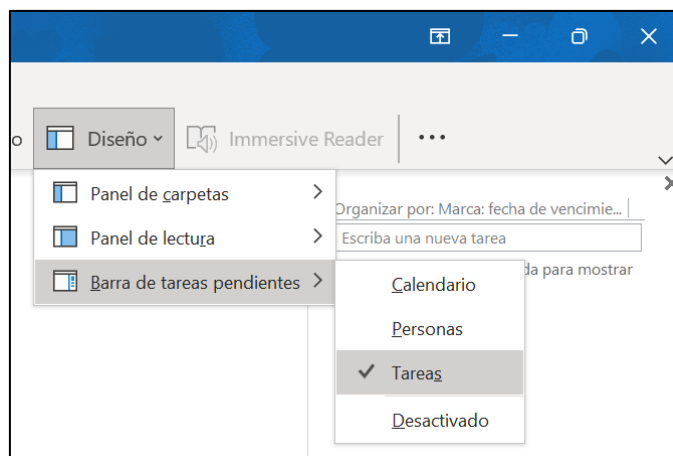
Puedes quitar carpetas de la Barra de Outlook y dejar solo las que usas más a menudo.

Para ello, pulsa la pestaña **Diseño**, luego **Panel de Carpetas** y por último **Opciones**.



2. Hacer que la lista de tareas aparezca o desaparezca de la pantalla.

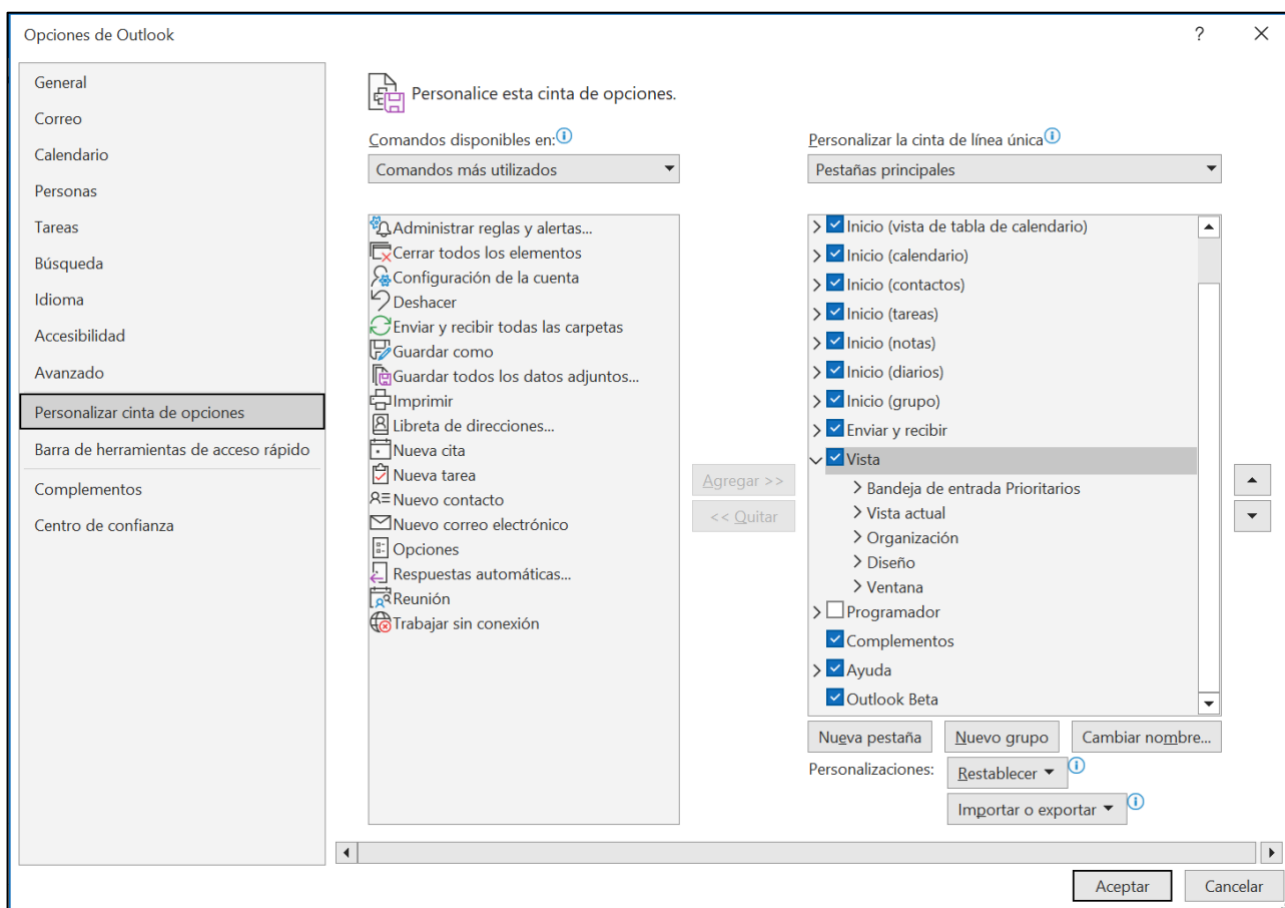
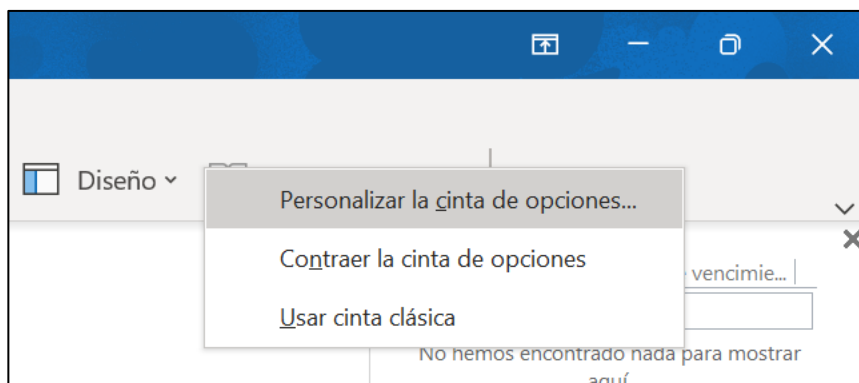
Para conseguirlo, pulsa la pestaña **Diseño**, luego **Barra de tareas pendientes** y por último **Tareas**.



3. Añadir un grupo nuevo de carpetas

Debes seguir los siguientes pasos:

1. Poner el cursor sobre la Barra de Outlook, pero sin seleccionar una pestaña.
2. Darle al botón derecho del ratón.
3. Seleccionar la opción **Personalizar la cinta de opciones.**



2. Los contactos

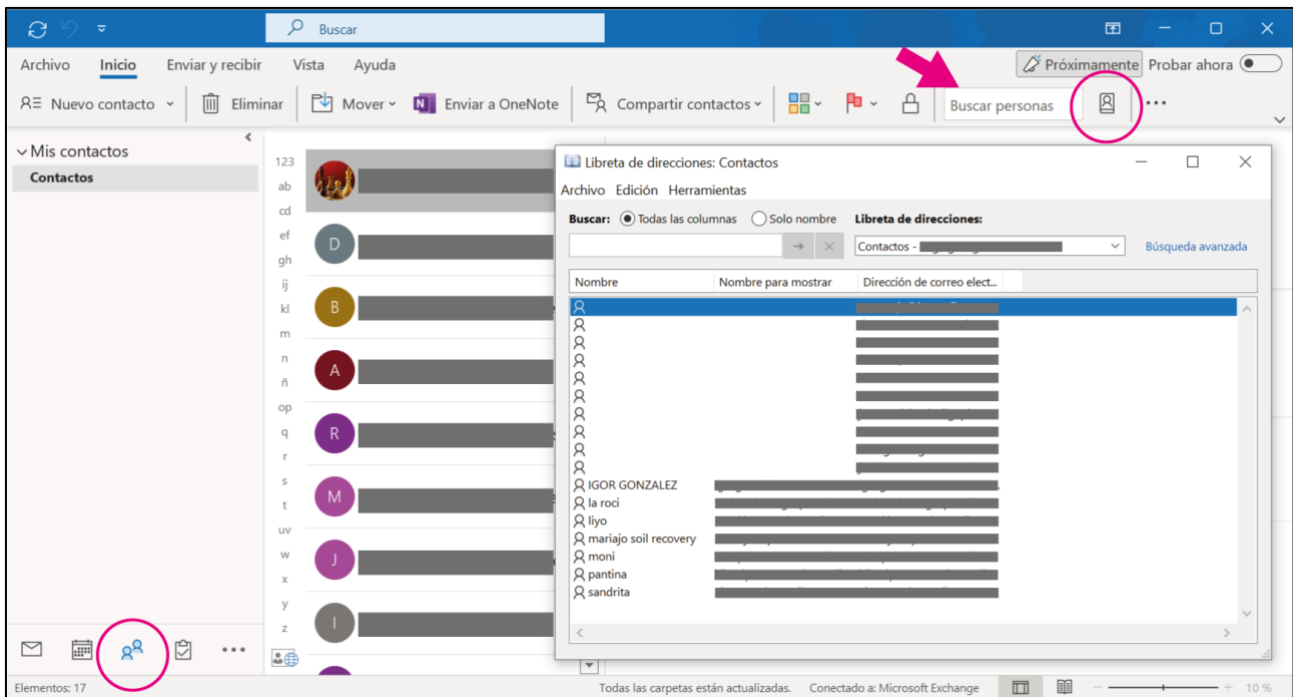
En la carpeta contactos puedes ver la agenda de direcciones, los teléfonos y los datos de las personas y empresas con las que te relacionas en tu trabajo.

Puedes añadir nuevos contactos, cambiar algún dato y eliminar los que ya no necesites.

Encontrar contactos en la libreta de direcciones

La libreta de direcciones está en la carpeta **Contactos**, que puedes encontrar en la barra de Outlook y en la barra superior.

En el buscador **Buscar personas** puedes buscar contactos con su nombre o dirección de correo. Este buscador está en la barra superior.

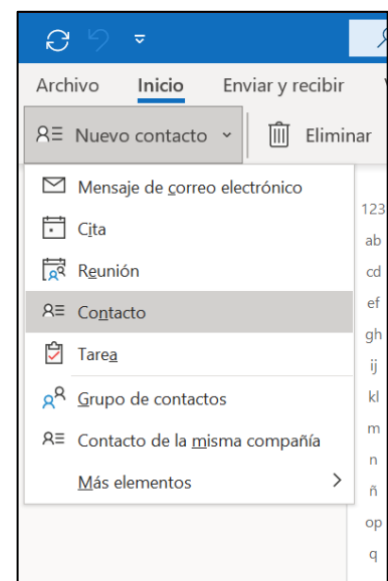


El formulario de contacto y cómo crear un contacto nuevo

Para crear un contacto nuevo,
utiliza la pestaña **Nuevo**
que está en la barra superior.

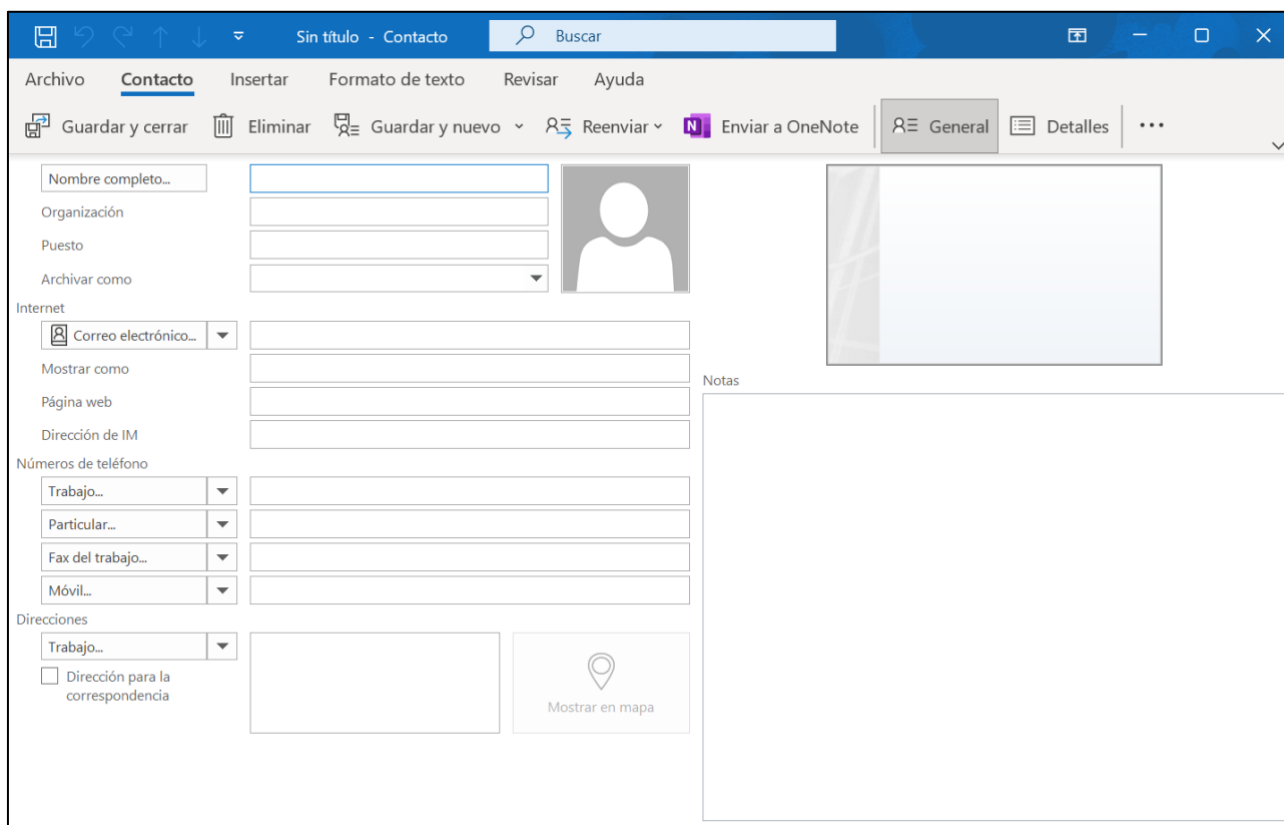
Después debes seleccionar **Nuevo**
y pulsar en **Contacto**.

Te aparecerá un formulario
con varios campos para rellenar.



¿Qué campos forman el formulario de Contactos?

En el formulario hay varios campos para incluir y organizar la información de un contacto.

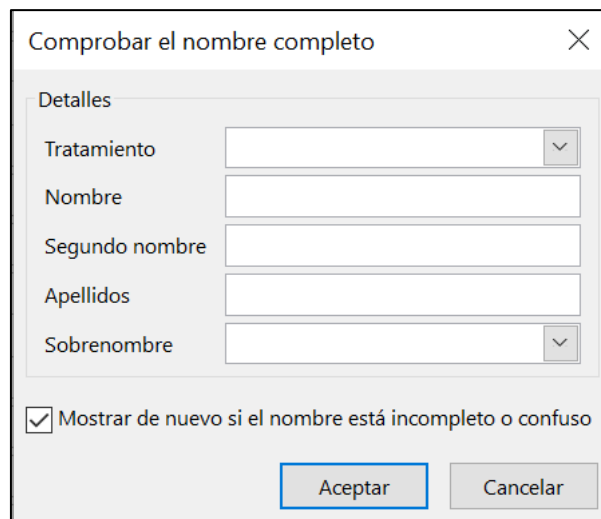


The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook 'Contacto' (Contact) form. The window title is 'Sin título - Contacto' and the search bar contains 'Buscar'. The ribbon includes 'Archivo', 'Contacto', 'Insertar', 'Formato de texto', 'Revisar', and 'Ayuda'. The 'Contacto' ribbon has options like 'Guardar y cerrar', 'Eliminar', 'Guardar y nuevo', 'Reenviar', 'Enviar a OneNote', 'General', and 'Detalles'. The form fields are organized into sections: 'Nombre completo...', 'Organización', 'Puesto', 'Archivar como', 'Internet' (with 'Correo electrónico...', 'Mostrar como', 'Página web', 'Dirección de IM'), 'Números de teléfono' (with 'Trabajo...', 'Particular...', 'Fax del trabajo...', 'Móvil...'), and 'Direcciones' (with 'Trabajo...' and a checkbox for 'Dirección para la correspondencia'). There is a profile picture placeholder, a 'Notas' (Notes) area, and a 'Mostrar en mapa' (Show on map) button.

Información básica

Puedes identificar un contacto con su nombre, su puesto y la organización en la que trabaja.

Si pulsas la casilla **Nombre completo**,
aparece una ficha detalle
que te permite incluir más información.



Comprobar el nombre completo

Detalles

Tratamiento

Nombre

Segundo nombre

Apellidos

Sobrenombre

Mostrar de nuevo si el nombre está incompleto o confuso

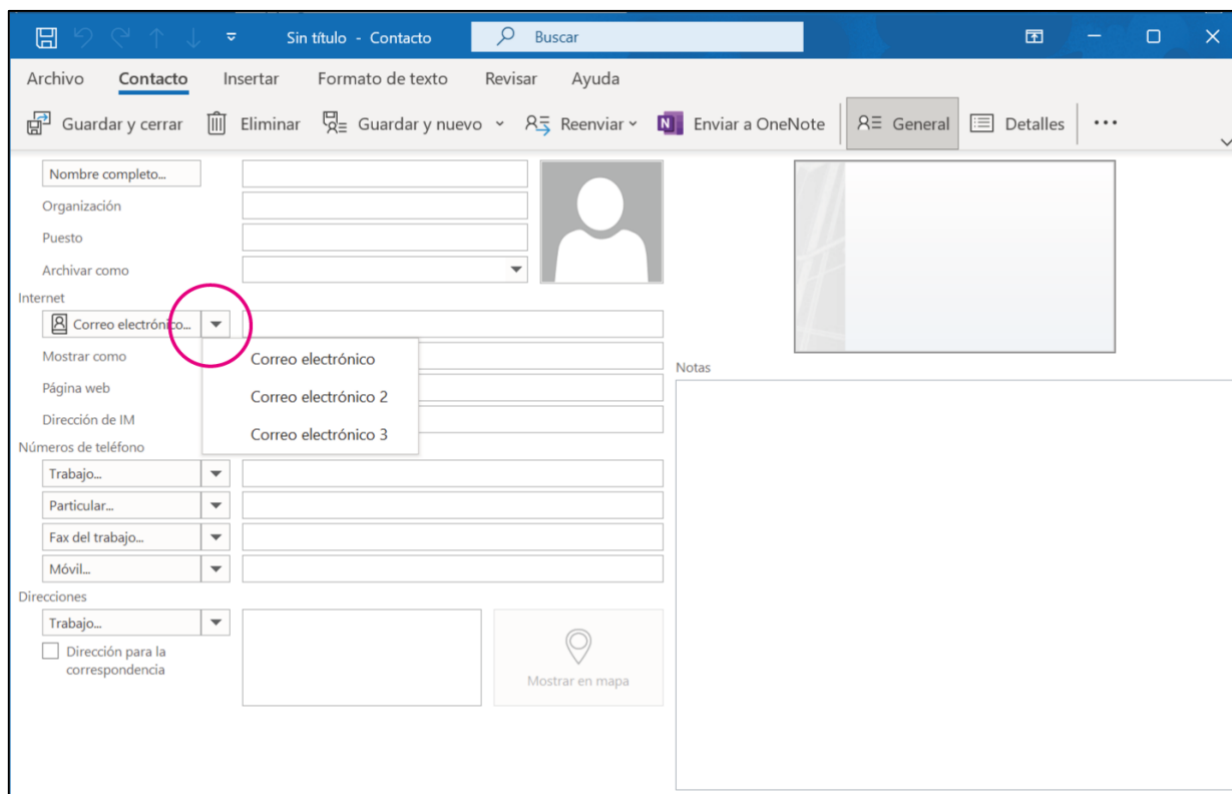
Aceptar Cancelar

Internet

Es un grupo de campos con información
sobre el correo electrónico
y otros datos digitales de la persona.

Cuando una persona tiene varias direcciones
de correo electrónico puedes guardarlas todas
pulsando sobre la flecha
de la pestaña **Correo electrónico**.

Ahí aparecerán las casillas:
Correo electrónico 1, 2 y 3.



Números de teléfono

Aquí puedes incluir 4 números de teléfono y de fax que tenga el contacto y organizarlos con etiquetas.

Por ejemplo, el teléfono del trabajo, el particular o el móvil.

Puedes modificar la etiqueta con la flecha que hay en cada casilla.

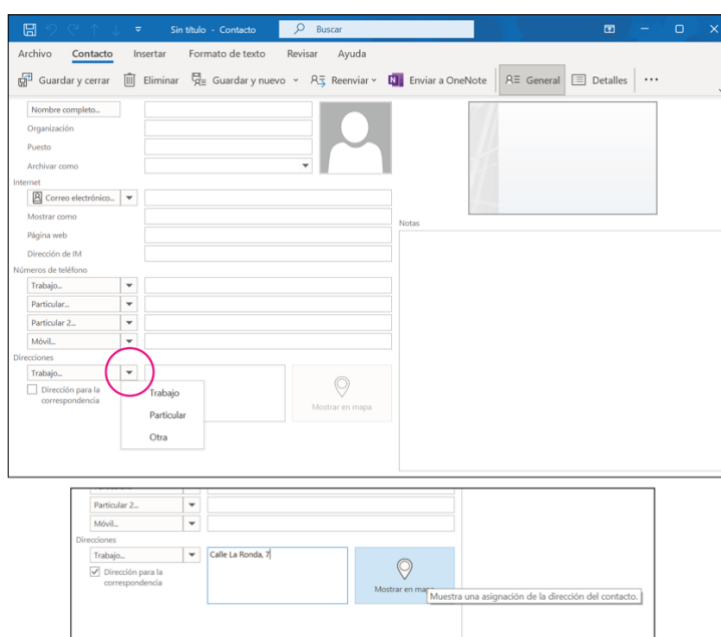
Direcciones

Puedes incluir 3 direcciones para cada contacto, la del trabajo, la particular y otra.

Utiliza la flecha de la casilla para elegir cual vas a introducir.

Puedes identificar cual de las direcciones se debe utilizar para el correo postal con la casilla **Dirección para la correspondencia**.

Si pulsas Mostrar en el mapa, Outlook te dirigirá a tu navegador de internet y te mostrará dónde está la dirección que has incluido.

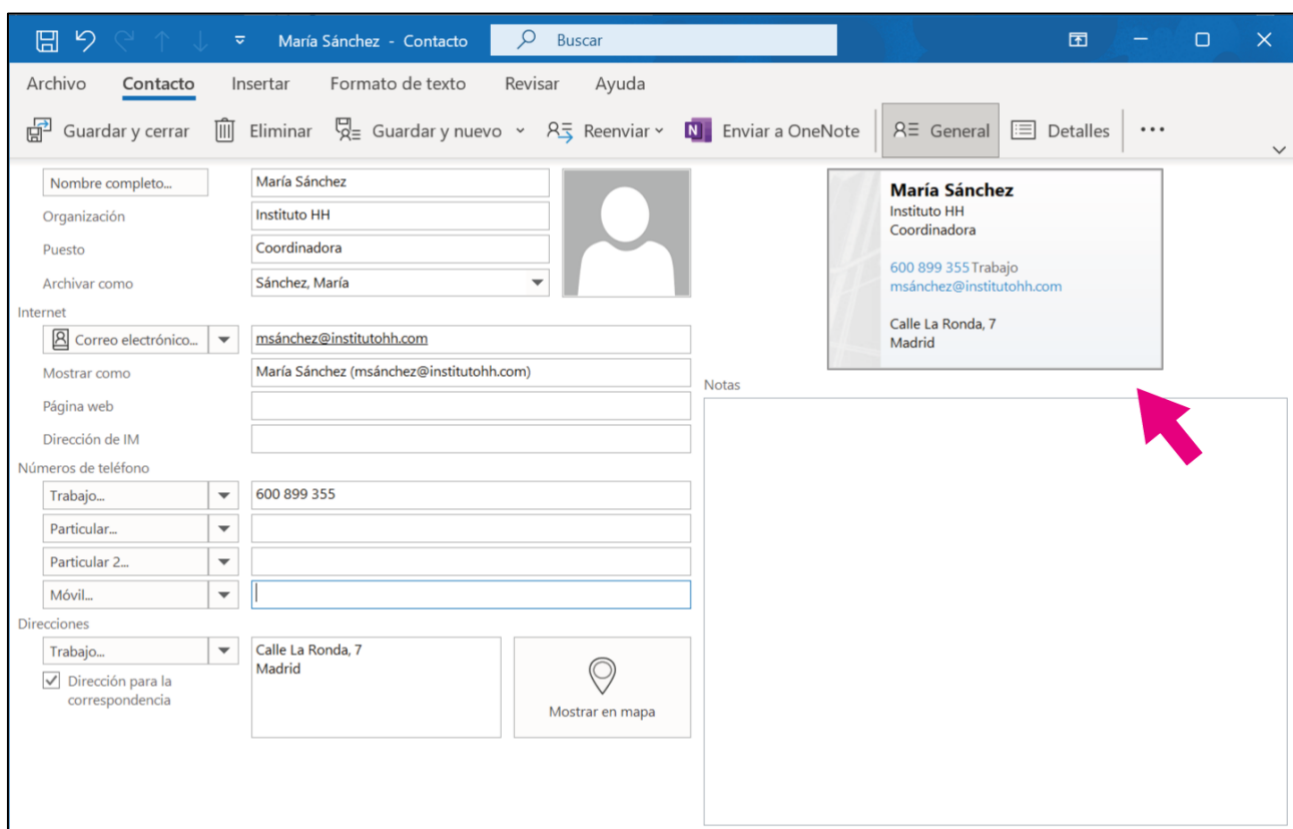


Notas

Es un campo donde puedes añadir más información de interés.

Tarjeta de visita

En la parte superior derecha del formulario, hay una tarjeta de visita que crea el programa según incluimos información.

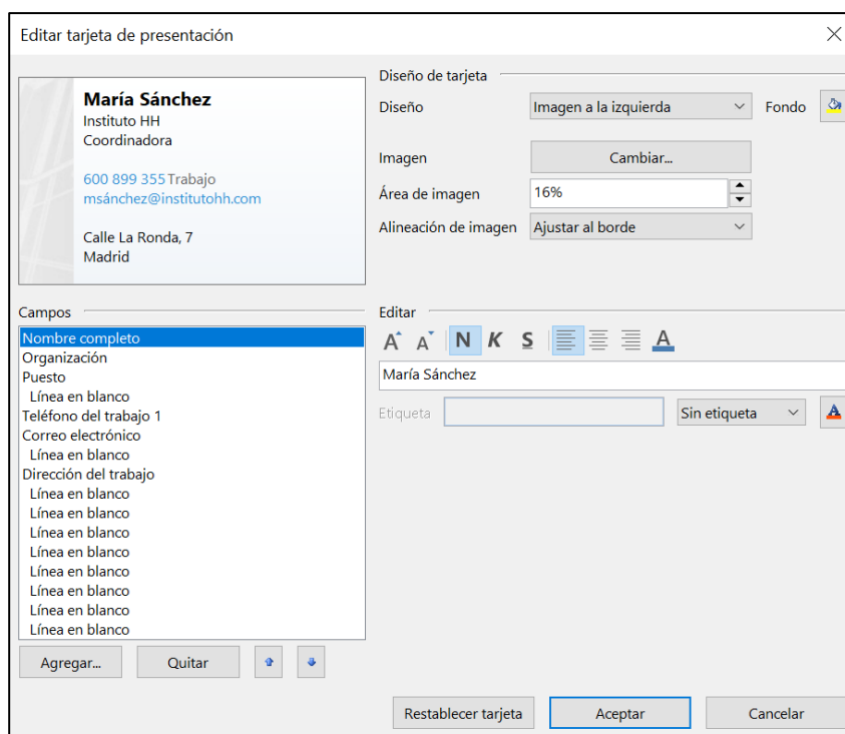


The screenshot shows a Microsoft Word document titled "María Sánchez - Contacto". The ribbon includes "Archivo", "Contacto", "Insertar", "Formato de texto", "Revisar", and "Ayuda". The "Contacto" ribbon has options like "Guardar y cerrar", "Eliminar", "Guardar y nuevo", "Reenviar", "Enviar a OneNote", "General", "Detalles", and a menu icon. The form fields are filled with the following information:

- Nombre completo: María Sánchez
- Organización: Instituto HH
- Puesto: Coordinadora
- Archivar como: Sánchez, María
- Correo electrónico: msánchez@institutohh.com
- Mostrar como: María Sánchez (msánchez@institutohh.com)
- Número de teléfono de Trabajo: 600 899 355
- Dirección de Trabajo: Calle La Ronda, 7 Madrid

On the right side, there is a preview of a business card for María Sánchez, Instituto HH, Coordinadora, with contact information and address. A pink arrow points to the bottom right corner of the business card preview. Below the business card is a large empty text area labeled "Notas".

Si pulsas 2 veces sobre la tarjeta de visita, aparecen los campos de edición y puedes modificar sus características.

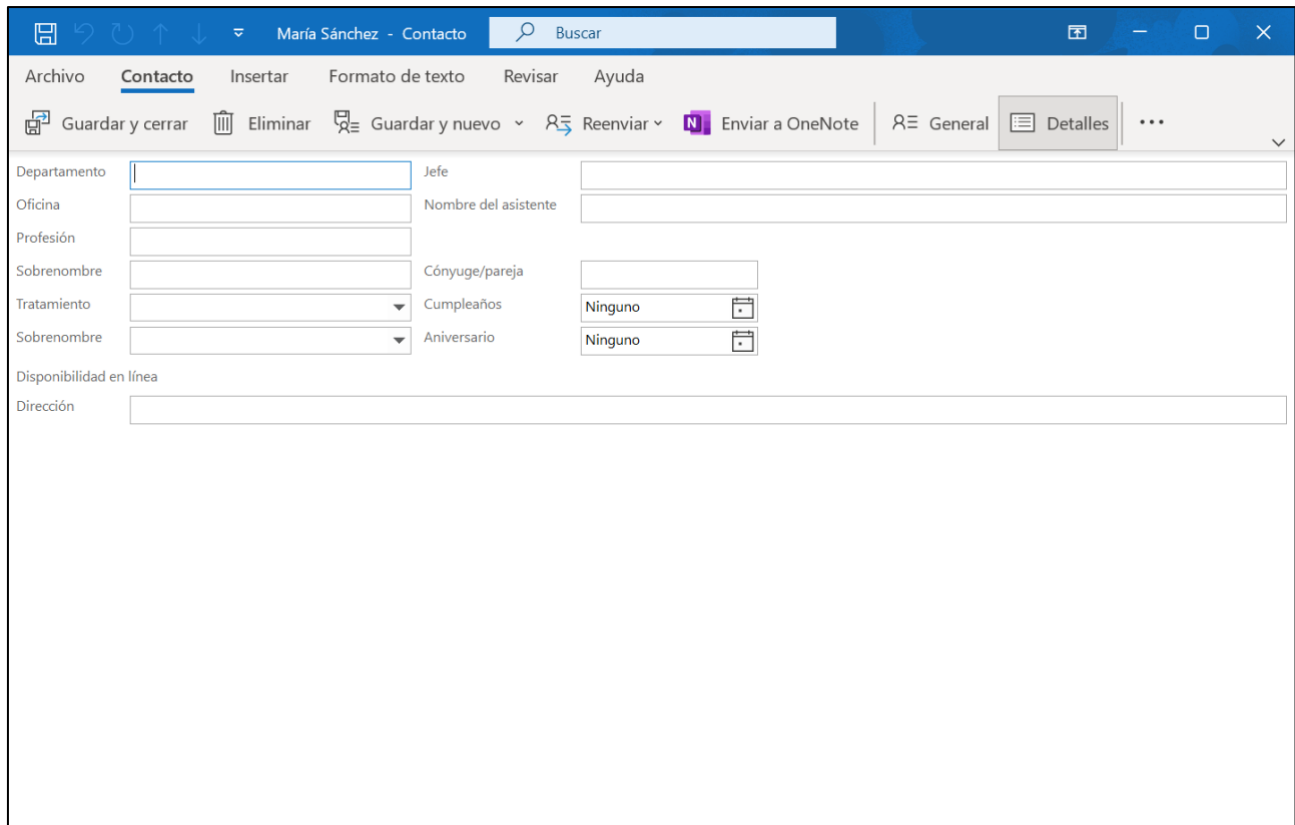


Otras funciones del formulario de contactos

Ficha Detalle

Es un elemento que te permite escribir más información sobre una persona de contacto.

Para seleccionar la ficha detalle tienes que pulsar sobre la casilla **Detalles**.



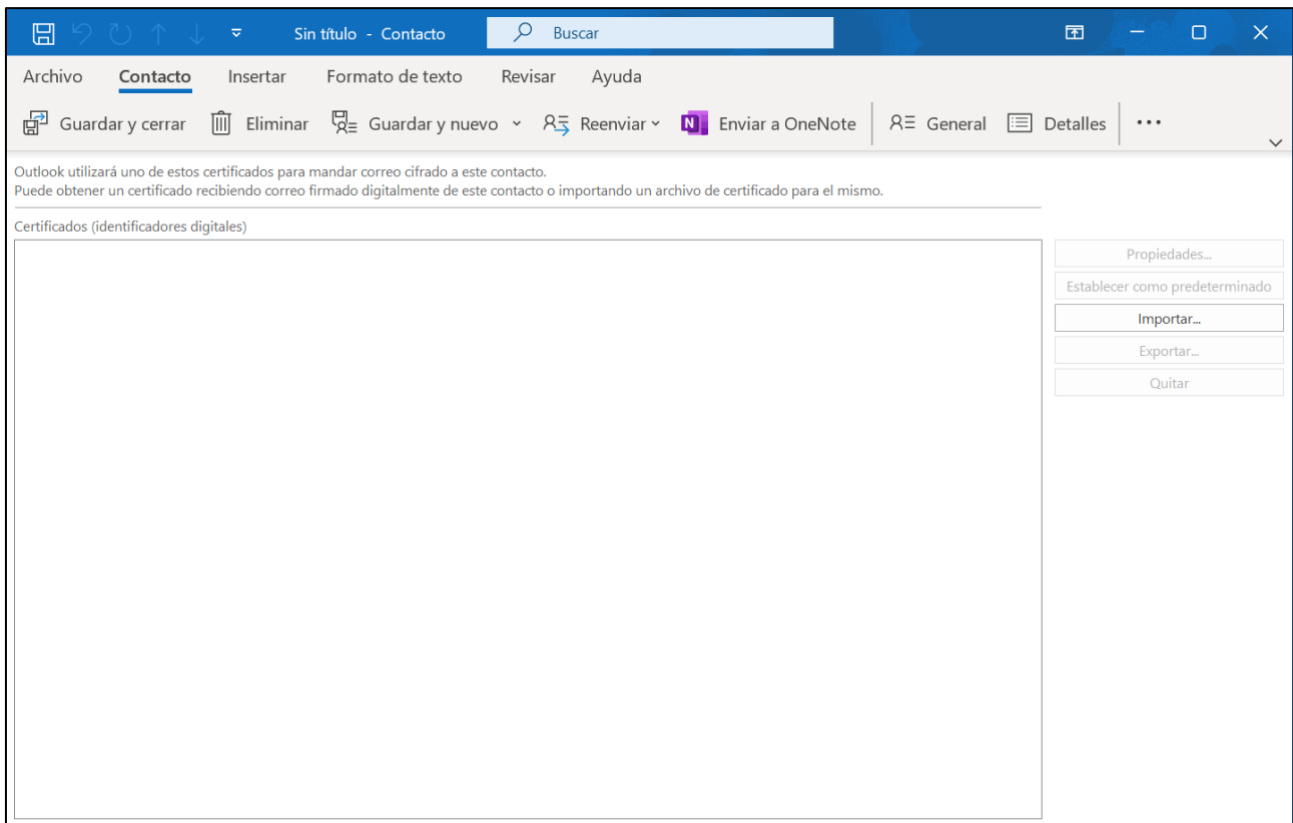
Departamento	<input type="text"/>	Jefe	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>	Nombre del asistente	<input type="text"/>
Profesión	<input type="text"/>		
Sobrenombre	<input type="text"/>	Cónyuge/pareja	<input type="text"/>
Tratamiento	<input type="text"/>	Cumpleaños	<input type="text" value="Ninguno"/>
Sobrenombre	<input type="text"/>	Aniversario	<input type="text" value="Ninguno"/>
Disponibilidad en línea	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		

Ficha Certificados

Esta ficha muestra los certificados digitales que hay dentro del ordenador.

El certificado digital es un documento que se usa en Internet para saber quién es cada persona.

Es un documento de identidad
que no está en papel,
solo está dentro del ordenador.



Hay entidades oficiales que se encargan
de dar el certificado digital
a las personas que lo piden.

El certificado digital permite:

- Que las personas se comuniquen
de forma más segura a través de Internet.

- Comprobar que un correo electrónico es auténtico, no es falso.
- Comprobar quién ha firmado un correo electrónico.

Agrupar los contactos

Puedes agrupar y ordenar contactos por **Categorías**.

Las categorías son palabras clave que permiten agrupar distintos elementos de Outlook que tienen alguna relación entre sí.

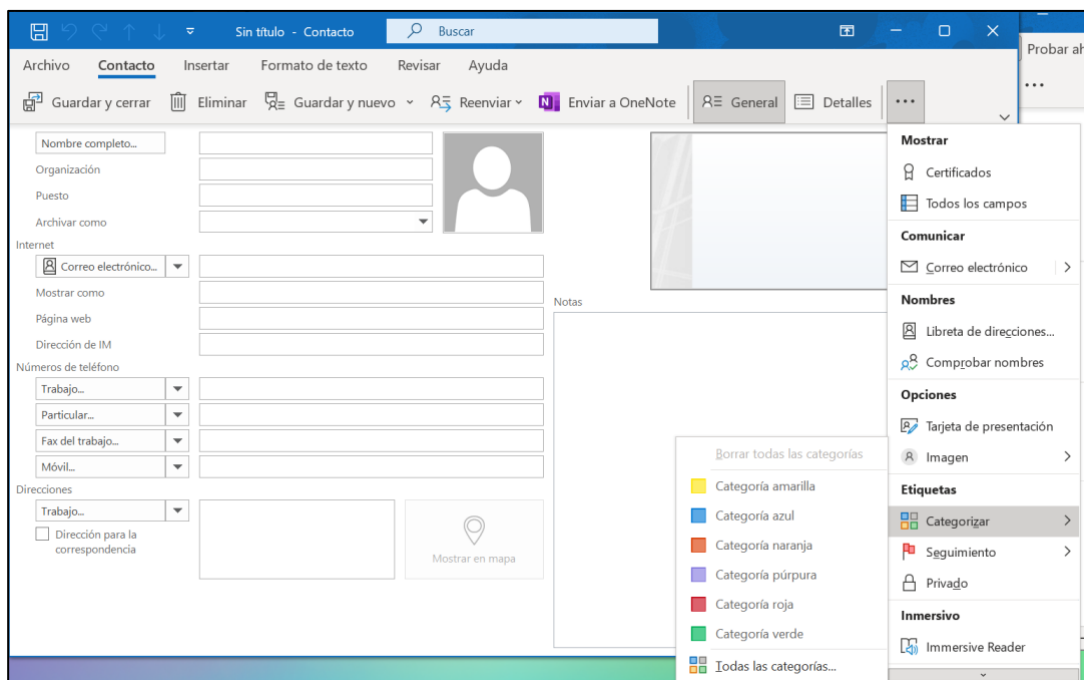
Por ejemplo, si en tu empresa trabajas con distintos **proveedores** que os venden productos puedes crear una categoría que se llame proveedores.

Proveedores será el nombre de la categoría que has elegido.

Para usar una categoría, pulsa el icono de los 3 puntos en la barra de la ficha de contacto y después pulsa **Categorizar**.

Proveedor

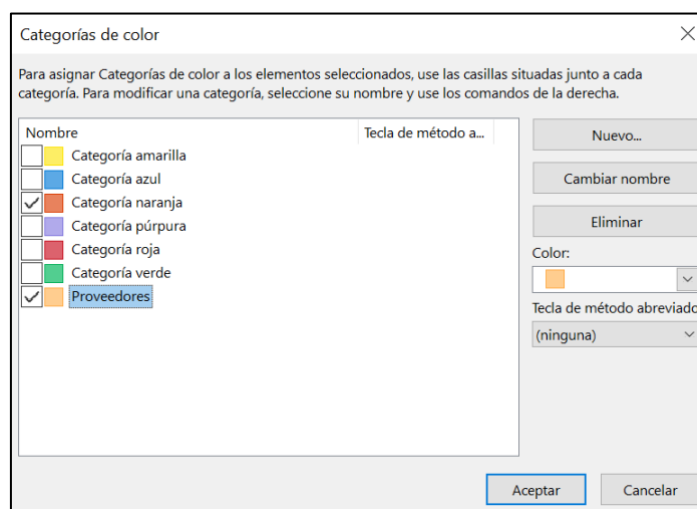
Es una persona o empresa que vende productos a otra persona o empresa para que los use o los venda al público.



Puedes añadir nuevas categorías o quitar las que están.

Para hacer una de estas 2 cosas debes pulsar sobre **Todas las categorías**.

Aparecerá este cuadro con varias opciones.



Eliminar los contactos

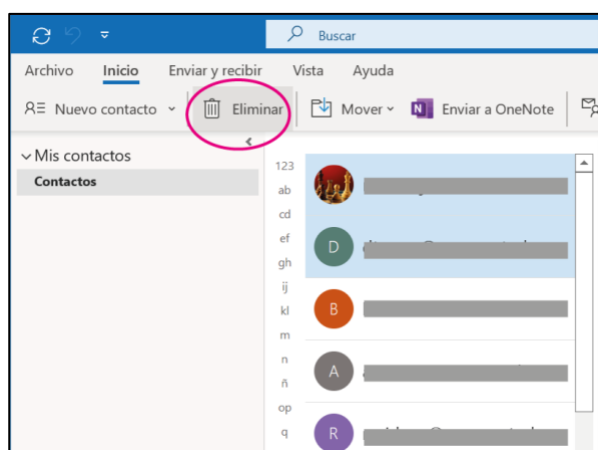
Para eliminar contactos hay que seleccionarlos.

Los puedes seleccionar de uno en uno o varios a la vez.

Para seleccionar varios contactos a la vez tienes que hacer lo siguiente:

- Con la mano izquierda, pulsa la tecla **Control "Ctr"**, que está en la parte de abajo del teclado del ordenador.
- A la vez, con la mano derecha marca cada contacto y pulsa el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de ellos.

Una vez que están todos los contactos seleccionados tienes que pulsar el botón **Eliminar** de la barra superior.



Cambiar datos de los contactos

Para cambiar los datos de un contacto tienes que seleccionarlo y hacer doble clic con el ratón sobre él.

Entonces podrás escribir y cambiar los datos que necesites.

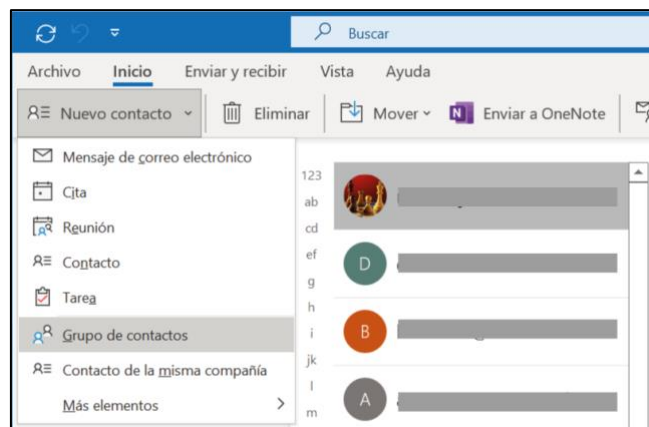


Crear grupos de contactos

Con Outlook pueden crear grupos de contactos a los que luego enviar mensajes de correo.

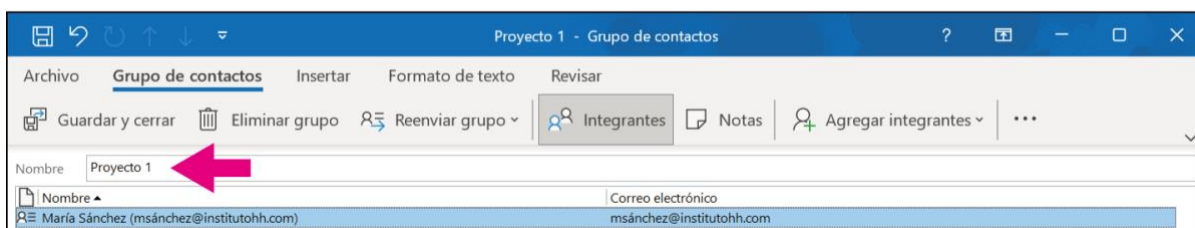
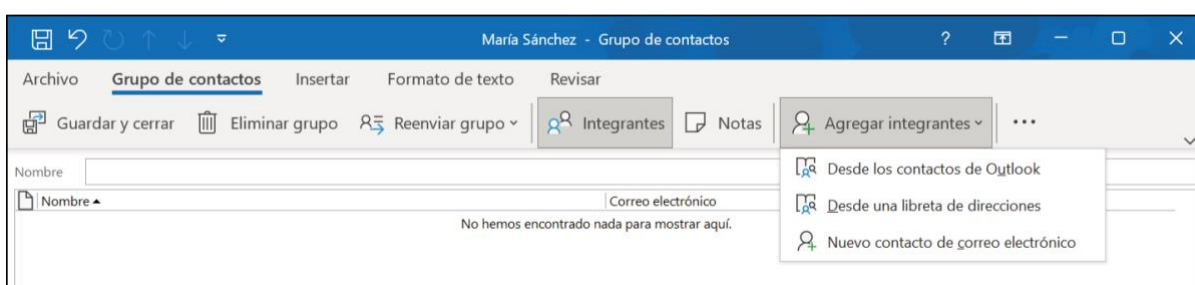
Para crear un grupo, tienes que ir a la pestaña Contactos y pulsar la flecha de **Nuevo contacto** en la barra superior.

Después pulsa **Grupo de contactos** y aparece una ventana con opciones y funciones.

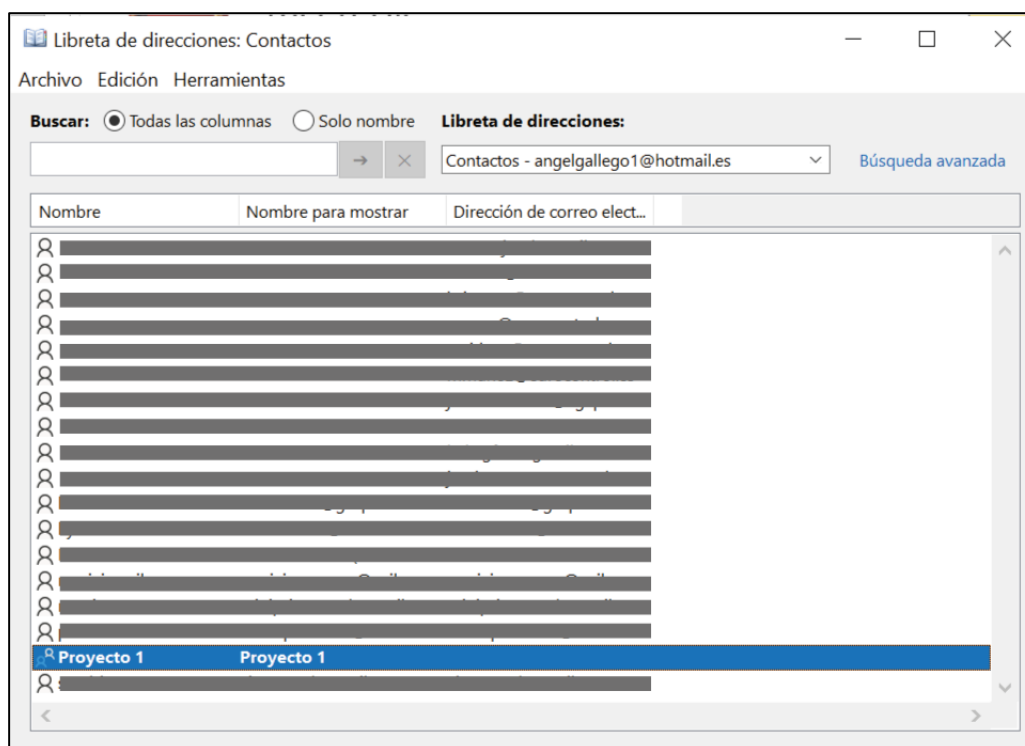


Pulsa **Agregar integrantes** para incluir contactos en el grupo.

Antes de terminar, escribe un nombre para el grupo.



Se pueden añadir direcciones nuevas a un grupo que está ya creado. Para hacerlo busca el grupo en la **Libreta de direcciones** y edítalo.



3. Cómo utilizar tu cuenta de correo en Outlook

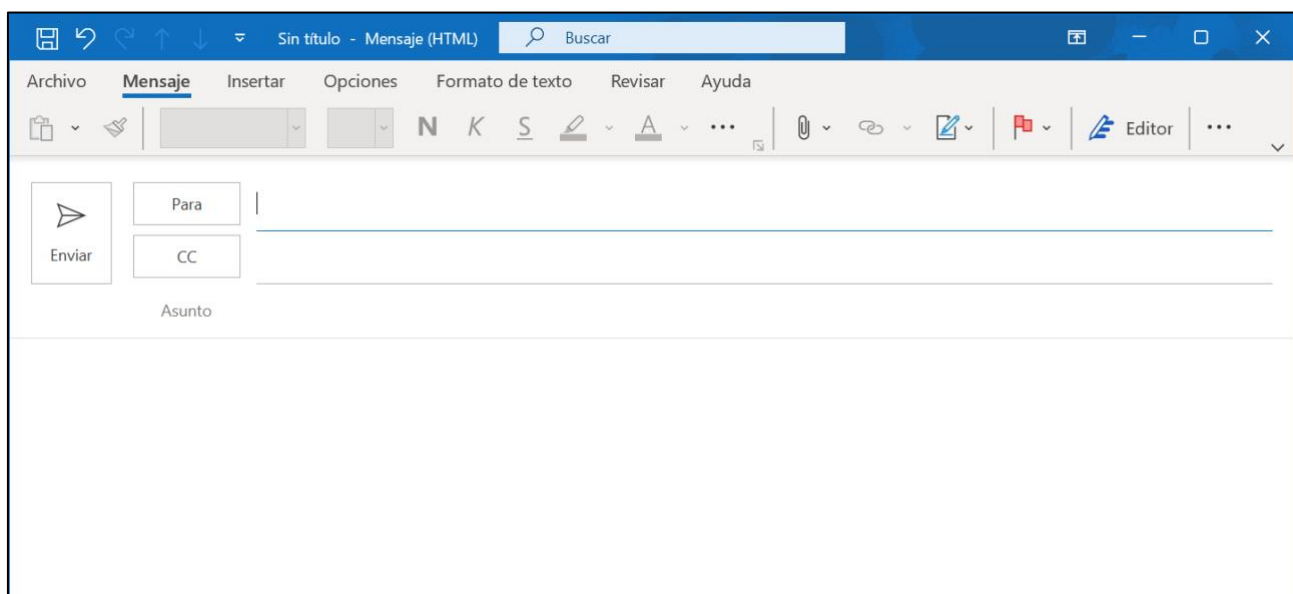
Enviar mensajes de correo electrónico

Para enviar un mensaje, debes ir a la pestaña **Correo** de la barra de Outlook.

Después, pulsa el botón **Nuevo** y después el botón **Nuevo mensaje**.

Te aparece la pantalla en la que vas a escribir el mensaje.

En esa pantalla debes rellenar los siguientes apartados.



Destinatario

En el campo **Para**,
indicas la dirección de correo electrónico
de la persona o las personas
a la que le quieres enviar el mensaje.

Copia

En el campo **CC**,
indicas la dirección de correo
de la persona a la que quieres
enviar una copia del mensaje.

Puedes enviar una copia del mensaje
a todas las personas que quieras.
Solo tienes que separar unas direcciones de otras
con punto y coma.

Asunto

En el campo Asunto,
indicas el tema o título del mensaje.

Por ejemplo, "Información importante",
si escribes el mensaje para contarle
a otra persona información que debe saber.

Puede enviar mensajes sin asunto.
Pero si lo haces, Outlook te avisará
por si te has olvidado y quieres añadir el asunto.

Mensaje

Para escribir el mensaje solo tienes
que pulsar con el cursor
en el recuadro grande
y escribir.

Enviar

Cuando has acabado de escribir,
tienes que darle al botón **Enviar**
para que el mensaje se envíe.

Si tu ordenador no está conectado a Internet,
Outlook te guardará el mensaje
y lo enviará cuando tenga conexión a internet.

Ver los mensajes nuevos

En la pestaña **Correo** de la barra Outlook
puedes revisar los últimos mensajes
que has recibido
y comprobar si tienes alguno nuevo.

Para abrir un mensaje nuevo,
selecciona el mensaje que quieres abrir
y pulsa dos veces sobre él con el cursor.

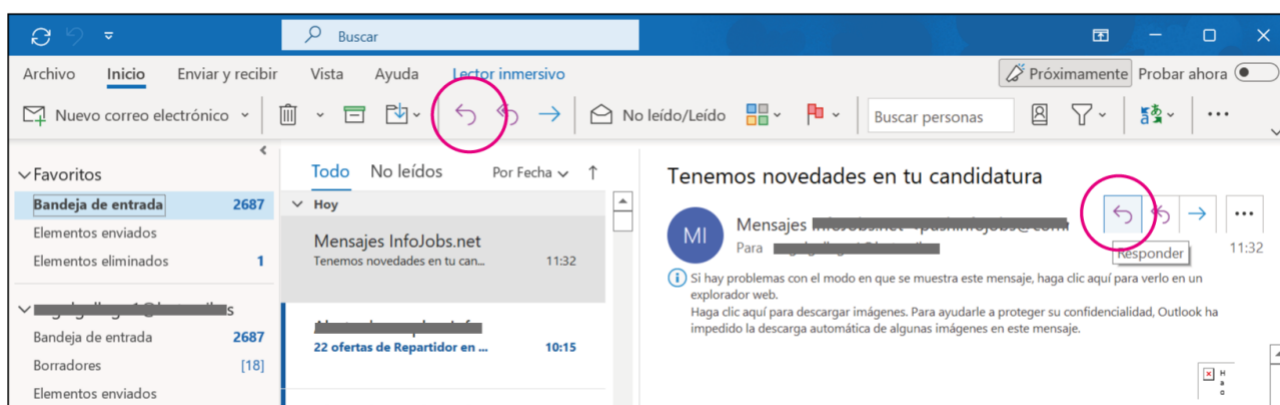
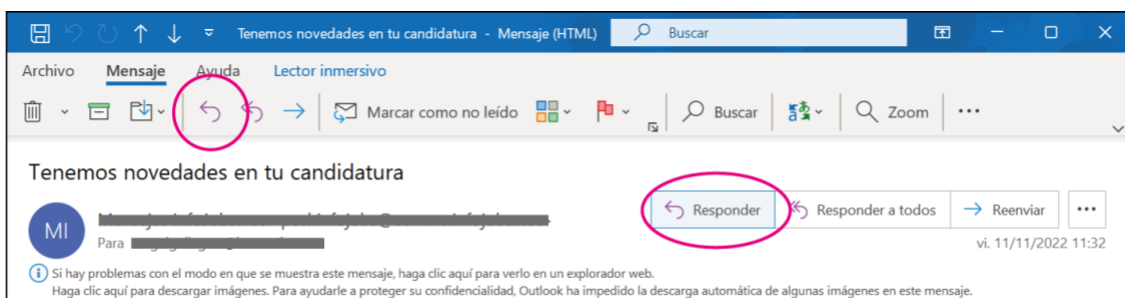
Una vez que tienes el mensaje abierto,
puedes ir al mensaje anterior o al siguiente
sin volver a la lista de mensajes.

Lo puedes hacer con las flechas
de tu teclado.

Responder a un mensaje de correo

Para responder a un mensaje,
pulsa en el botón **Responder**
que está en la Barra de herramientas.

Puedes pulsar el botón Responder
cuando el mensaje está abierto
y también cuando está en la lista de mensajes.

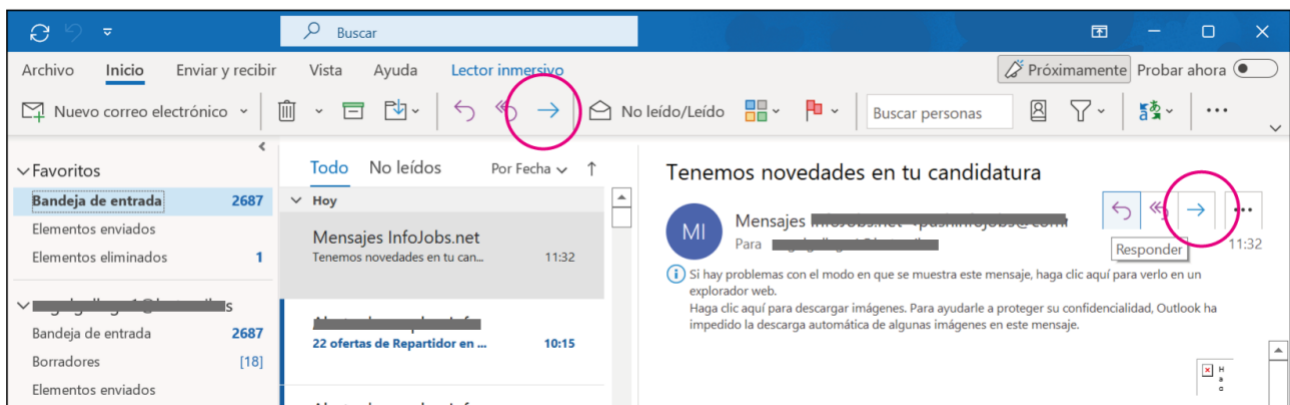
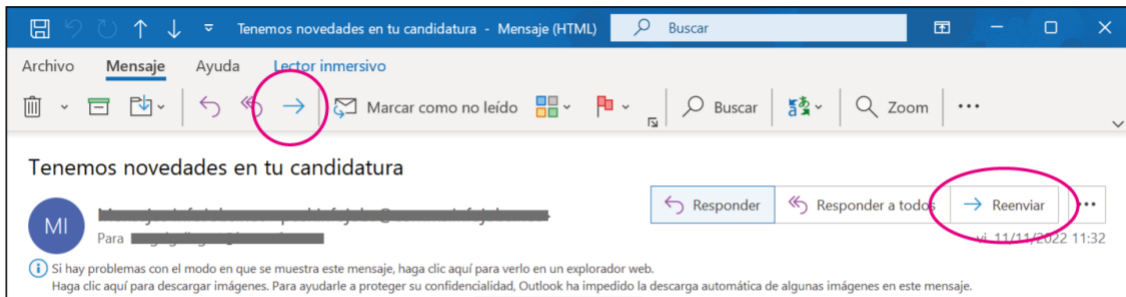


Reenviar un correo

Reenviar un correo consiste en enviar a otra persona un correo que te han enviado a ti.

Puedes reenviar un correo que está abierto o uno que está en la lista de correos.

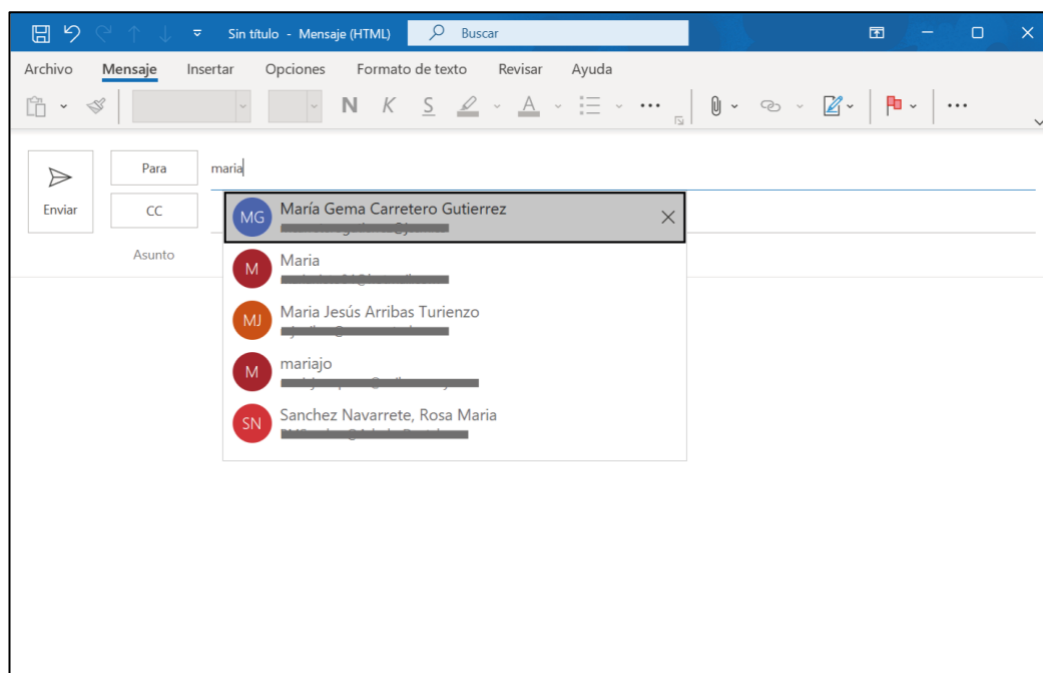
En los dos casos tienes que pulsar el botón **Reenviar** que está en la barra de herramientas.



Enviar un correo electrónico a varios contactos a la vez

Para enviar un correo a varias personas a la vez, solo tiene que escribir todas las direcciones de correo en el campo que quieras. Puede ser en destinatario o en copia.

Si ya has incluido en contactos a las personas a las que enviarás el correo, escribe su nombre en el campo que quieras y Outlook te mostrará los contactos que coinciden con ese nombre.



Adjuntar un archivo a un mensaje de correo

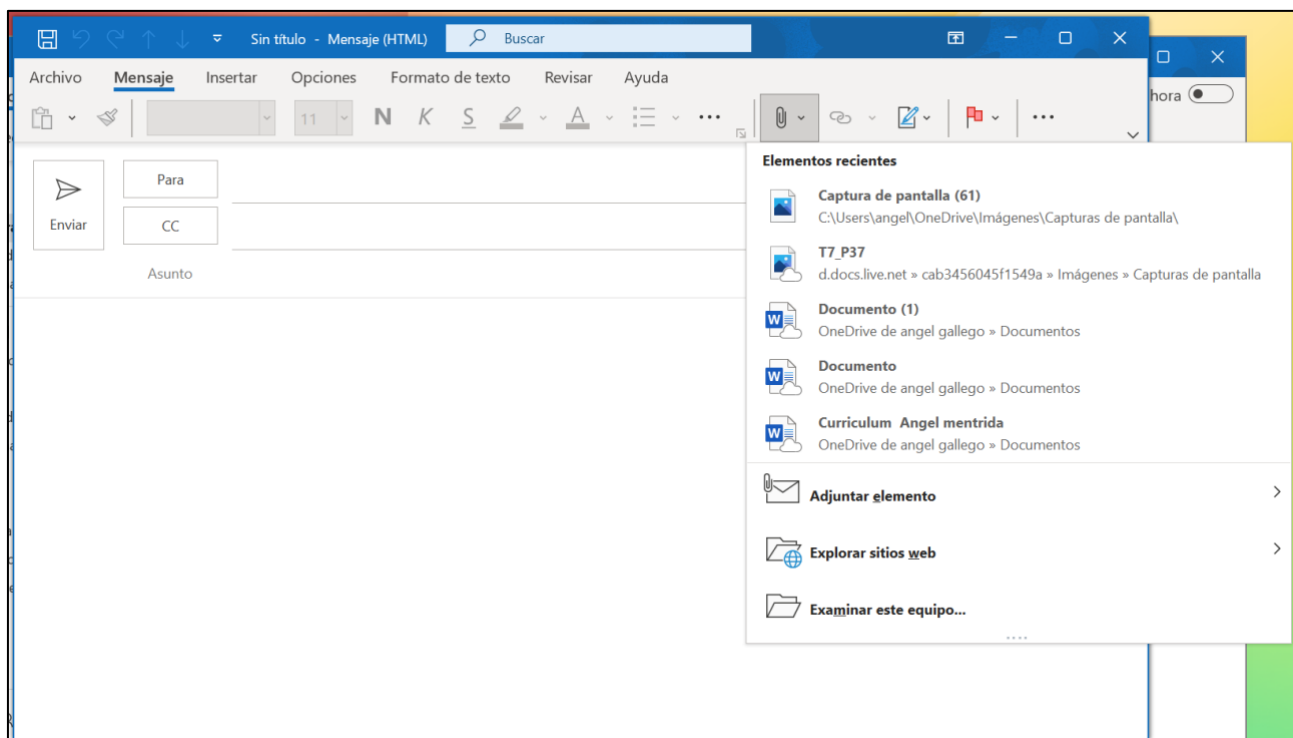
Cuando envías un mensaje, puedes compartir información en forma de documento, fotografía y otro tipo de archivos.

A los archivos que compartes se les llama adjunto.

Para adjuntar un archivo a un mensaje de correo electrónico, debes pulsar el botón del clip en la barra de herramientas del mensaje que estás escribiendo.

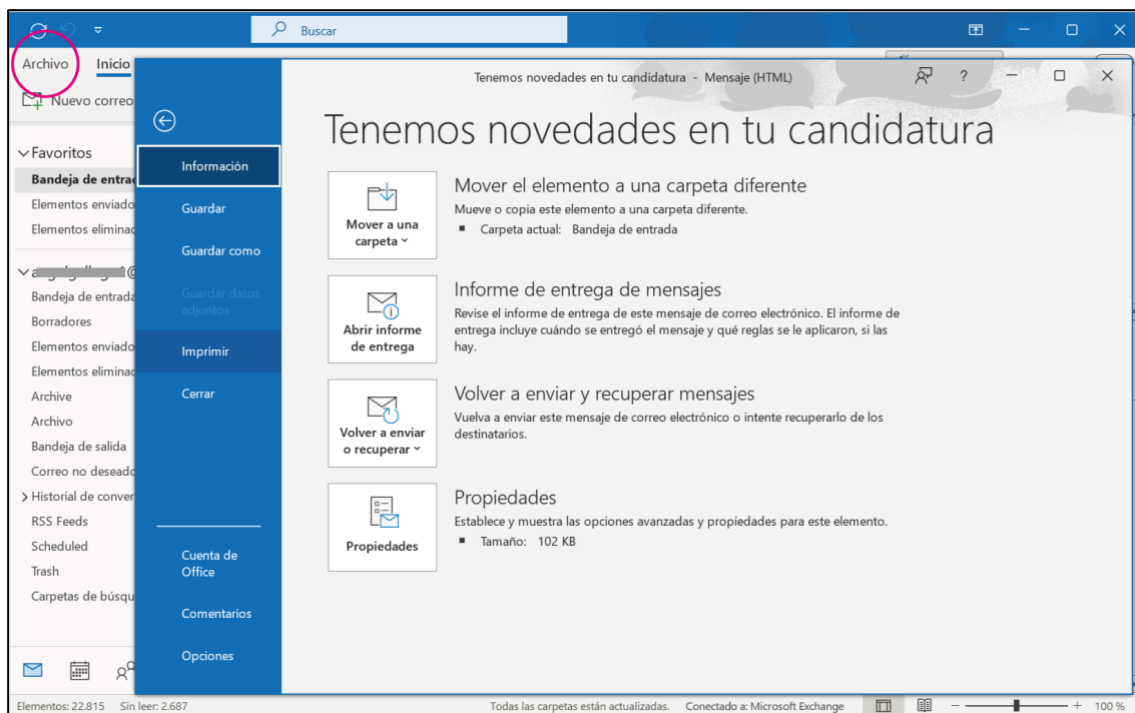
Verás varias opciones.

Puedes adjuntar archivos que están en tu ordenador, elementos de Outlook o archivos de sitios web.

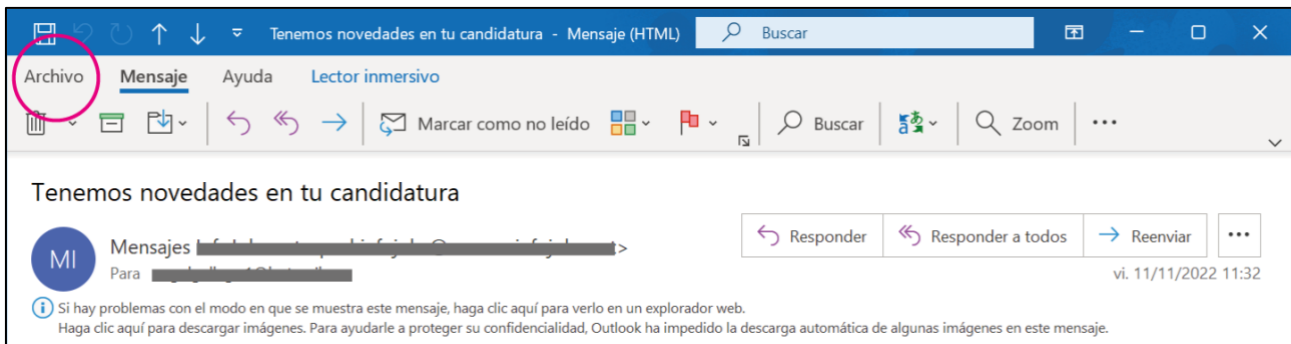


Imprimir un mensaje

Para imprimir un mensaje,
selecciona el mensaje que quieres imprimir
en la lista de mensajes
y ves a la pestaña **Archivo**
de la barra superior.
Después dale al botón imprimir.

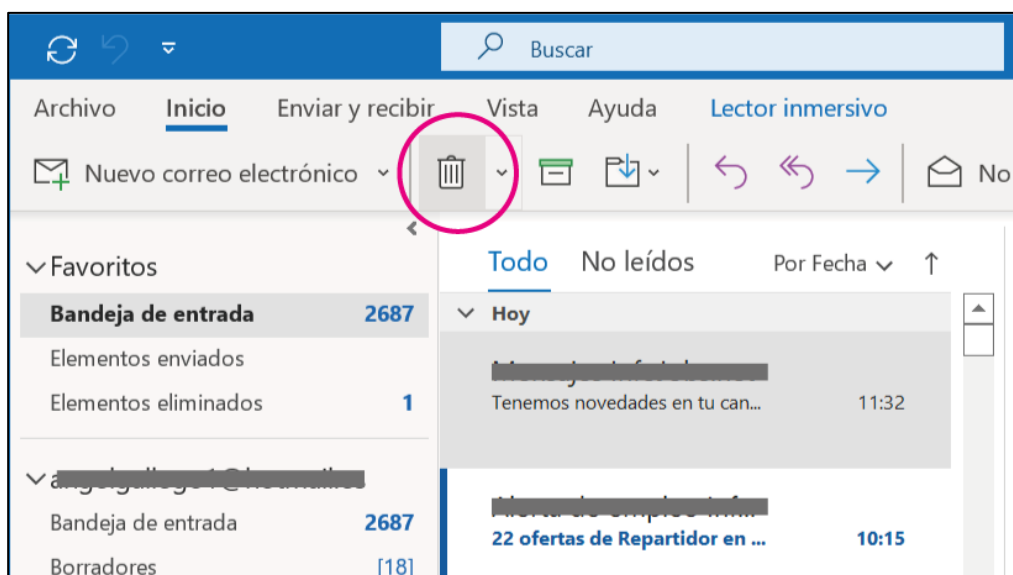


También puedes hacerlo
desde el mensaje abierto.



Eliminar un mensaje

Para eliminar un mensaje,
Selecciona el mensaje que quieres eliminar
en la lista de mensajes
y pulsa el botón **Eliminar**.



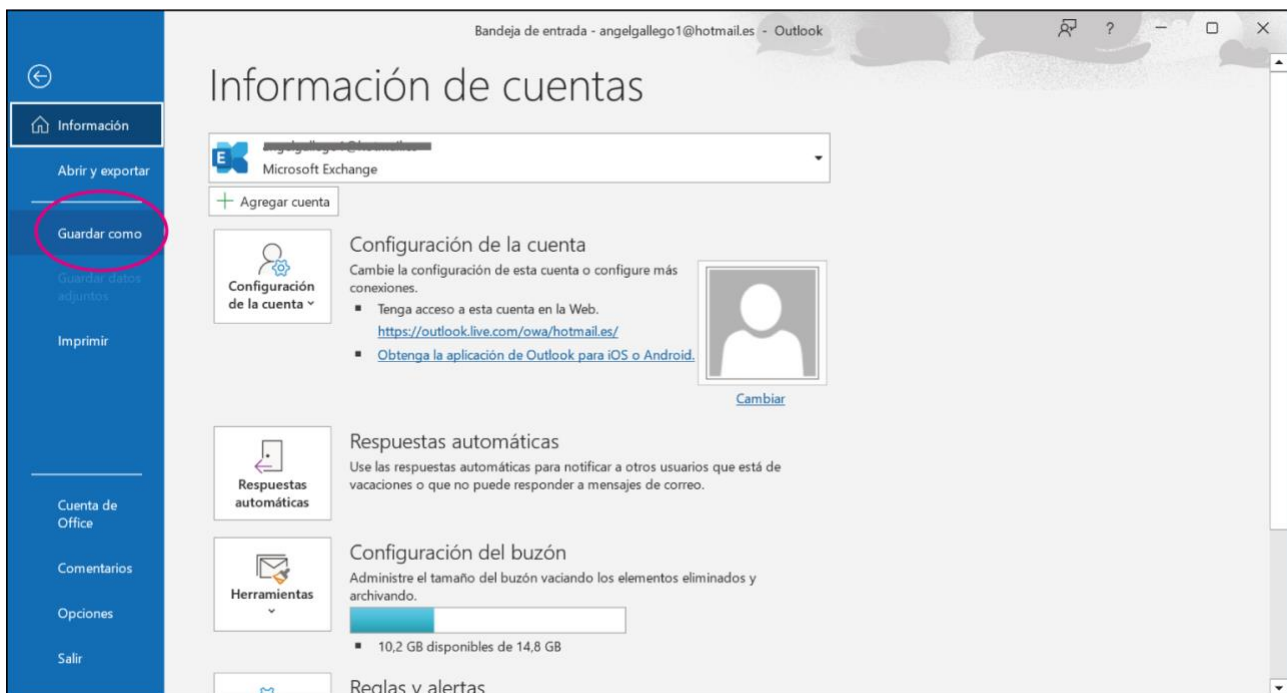
Puedes eliminar varios mensajes a la vez
si los seleccionas todos.

También puedes pulsar el botón Eliminar desde el mensaje abierto.

Guardar mensajes de correo electrónico

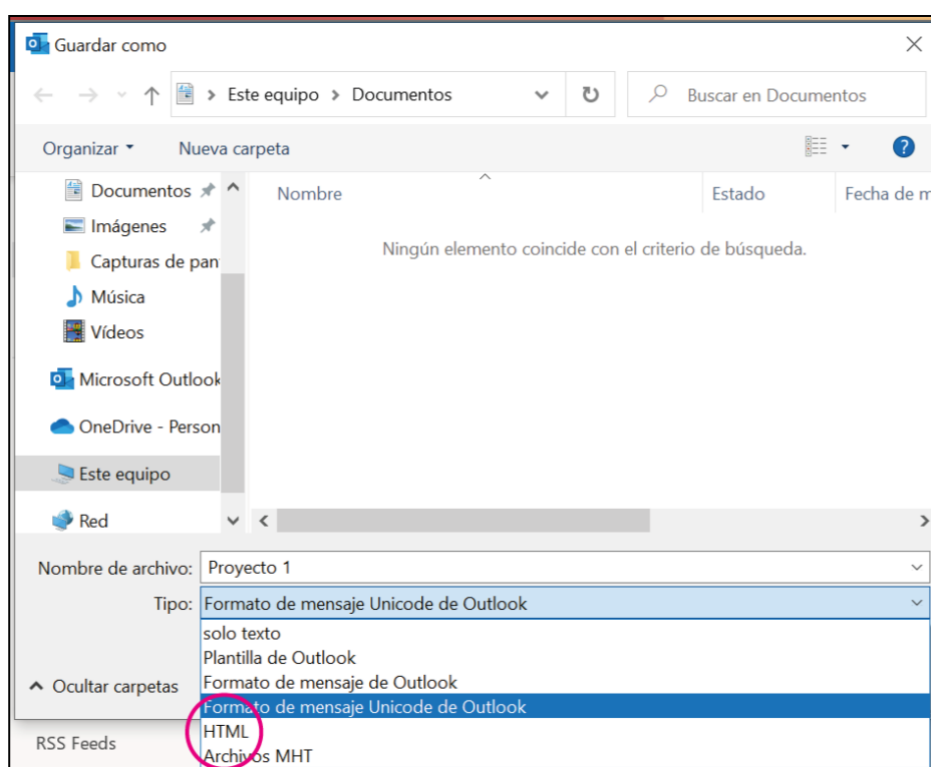
Puedes guardar los mensajes que recibes y también los que tú envías.

Para guardar un mensaje, pulsa Archivo en la Barra superior y selecciona la opción **Guardar como**.



Pon un nombre al archivo que vas a guardar y elige en que formato lo quieres guardar.

Se suele guardar en formato HTML, que es una de las opciones que te aparece en la lista.



4. Trabajar con carpetas en el correo electrónico

En el programa Outlook puedes trabajar con las carpetas para organizar los mensajes y la información.

Seleccionar una carpeta

Para seleccionar una carpeta tienes que marcarla con el cursor y pulsar sobre ella para que se quede fijada.

Crear una carpeta nueva

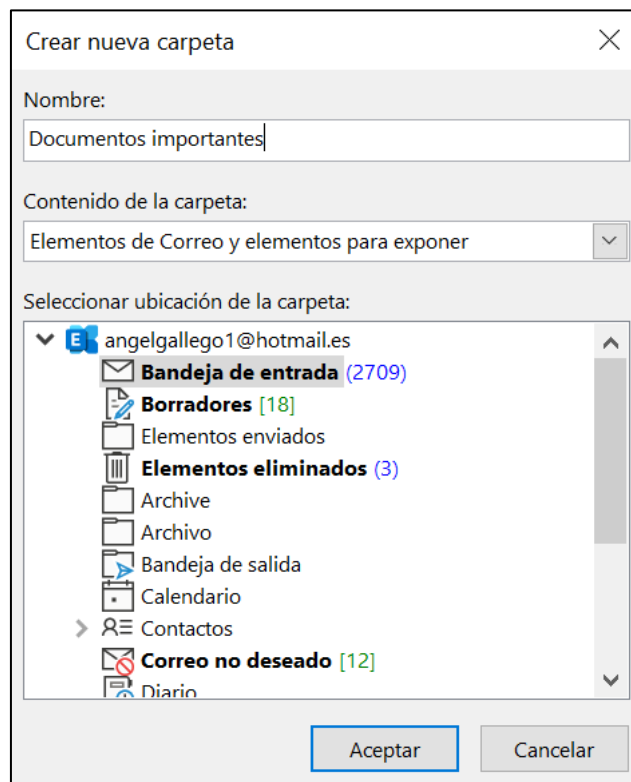
Dentro de cada carpeta, puedes crear más carpetas.

Por ejemplo, dentro de la carpeta de mensajes recibidos puedes crear una carpeta para documentos importantes o Facturas.

Para crear una carpeta dentro de otra,
selecciona la carpeta que ya existe.

Pulsa el botón derecho del ratón
y elige la opción **Nueva carpeta**.

Escribe el nombre de la carpeta nueva
en el recuadro y pulsa la casilla Aceptar.

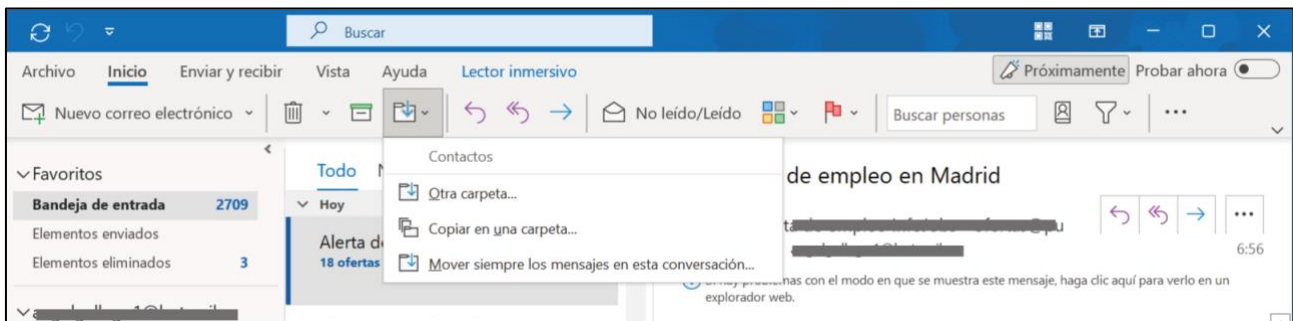


Mover elementos de una carpeta a otra

Los documentos y archivos que se guardan en las carpetas se pueden mover de una carpeta a otra.

Para mover un elemento, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona con el cursor el elemento que quieres mover.
2. Pulsa el icono de **Mover** de la Barra superior y elige la opción **Otra carpeta**
3. Elige la carpeta a la que quieres mover el elemento que has seleccionado y pulsa el botón **Aceptar**.



Eliminar una carpeta

Para eliminar una carpeta la puedes seleccionar con el cursor y pulsar el botón **Eliminar** de la barra superior.

Te aparece un mensaje en la pantalla para que confirmes que quieres eliminar la carpeta.

Pulsa el botón **Sí** para eliminar la carpeta.



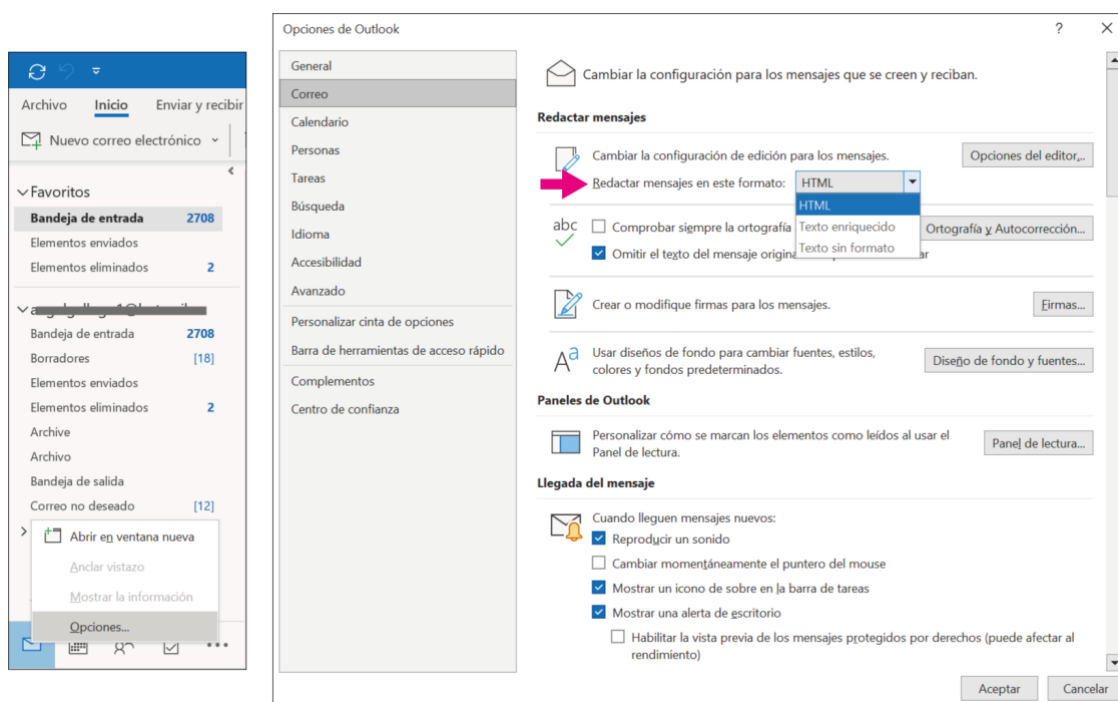
5. Formato de los mensajes

¿Qué es el formato del mensaje?

El formato del mensaje es la forma en la que aparece escrito el texto en el correo que vas a enviar.

Para ver los formatos que puedes elegir, pulsa el icono de **Correo** con el botón derecho del ratón y después pulsa **Opciones**.

Aparece una ventana nueva donde puedes elegir el formato.



Los 3 formatos que puedes elegir son:

- **HTML**

En los mensajes podemos añadir distintos elementos como: imágenes o enlaces a otros documentos y páginas web.

La persona que recibe el correo podrá ver esas imágenes y abrir los enlaces que le envíes.

- **Texto enriquecido de Microsoft Outlook**

No puedes incluir imágenes ni enlaces, pero sí puedes cambiar cosas del texto.

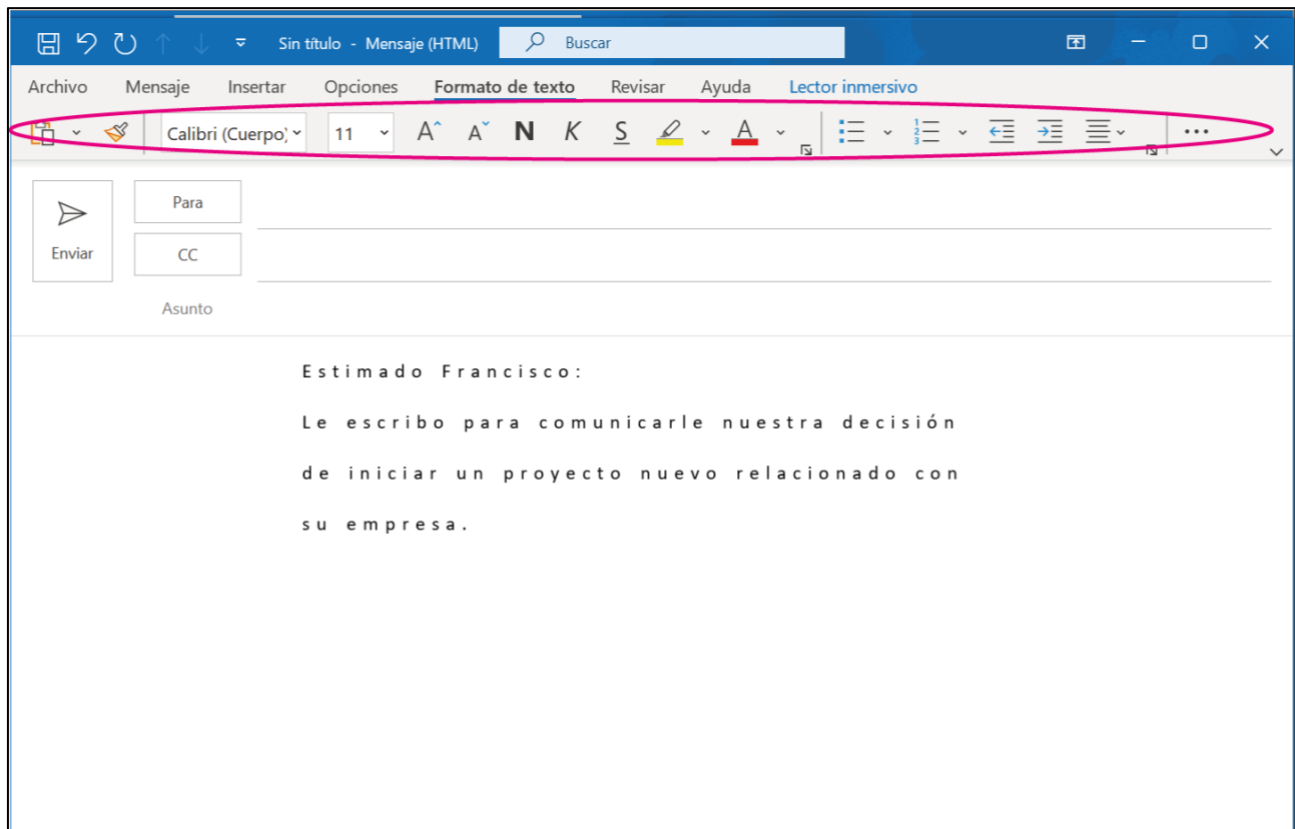
Puedes ponerlo en negrita, cursiva o subrayarlo.

- **Texto sin formato**

No puedes cambiar el texto que escribes ni añadir imágenes o enlaces.

Después de elegir el formato del mensaje, puedes modificar el **formato del texto**

Cuando redactas un nuevo mensaje.
Aquí podrás cambiar el tipo de letra,
el tamaño o el color.



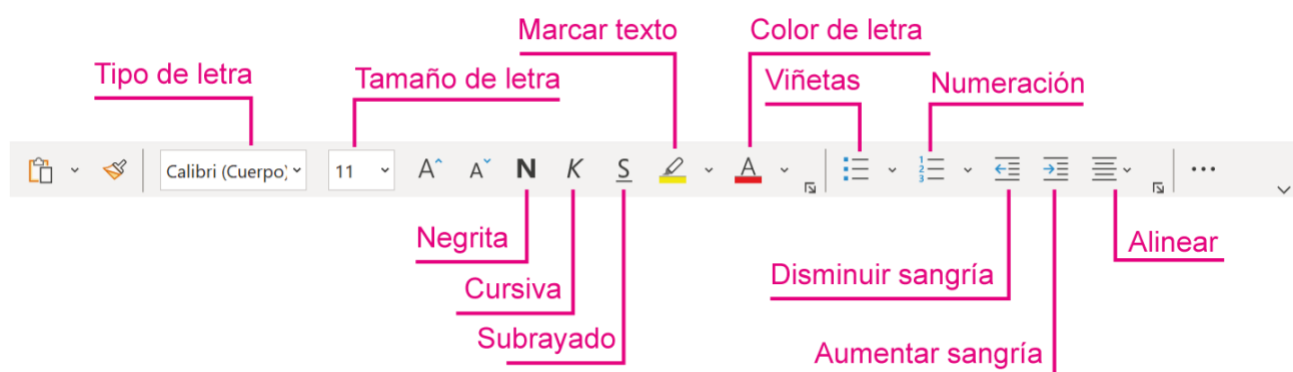
Cambiar el formato de texto

Cuando envías un correo en Outlook
puedes cambiar el formato del mensaje
y también el formato del texto.

El formato del texto solo se puede cambiar cuando escribes el mensaje en formato HTML o en formato Texto enriquecido.

Si has elegido la opción Texto sin formato no podrías cambiar el formato del texto.

En la ventana de nuevo mensaje, está la pestaña Formato de texto, donde encontrarás varias opciones para modificar tu texto.



Hacer listas con viñetas y números

Selecciona la opción **Viñetas o Numeración**.

Con las viñetas de Outlook se crea una lista de puntos en el texto.

Sirve para separar en párrafos las ideas que quieres contar.

También puedes hacer una lista con números, en vez de con puntos.

Para terminar con la lista solo tienes que darle 2 veces a la tecla **Return** del teclado.

Alinear los párrafos

Pulsa la opción **Alinear**.

Elige si quieres alinear el texto a la izquierda, al centro o a la derecha.

En un mismo texto puedes alinear unas líneas en el centro, otras a la izquierda y otras a la derecha.

También puedes alinear las líneas y párrafos a los que has puesto viñetas o números.

Además, puedes cambiar la distancia entre el margen del mensaje y el texto.

Es decir, puedes hacer que unas líneas empiecen más a la derecha que otras.

Al espacio que se deja entre el margen y el texto se le llama sangría.

Para cambiar la sangría del texto utiliza las opciones **Disminuir sangría** o **Aumentar sangría**.

6. Buscar mensajes y archivos en Outlook

¿Cómo se buscan los mensajes?

Puedes tener un mensaje o archivo guardado en tu correo de Outlook pero no recordar en qué lugar está.

Outlook te puede ayudar a buscarlo porque tiene una opción que se llama **Buscar**.

En primer lugar, tienes que elegir en que carpeta vas a buscar ese mensaje o archivo.

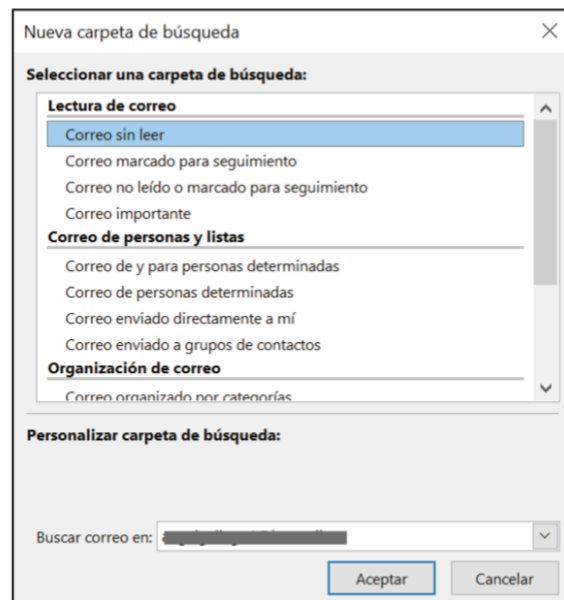
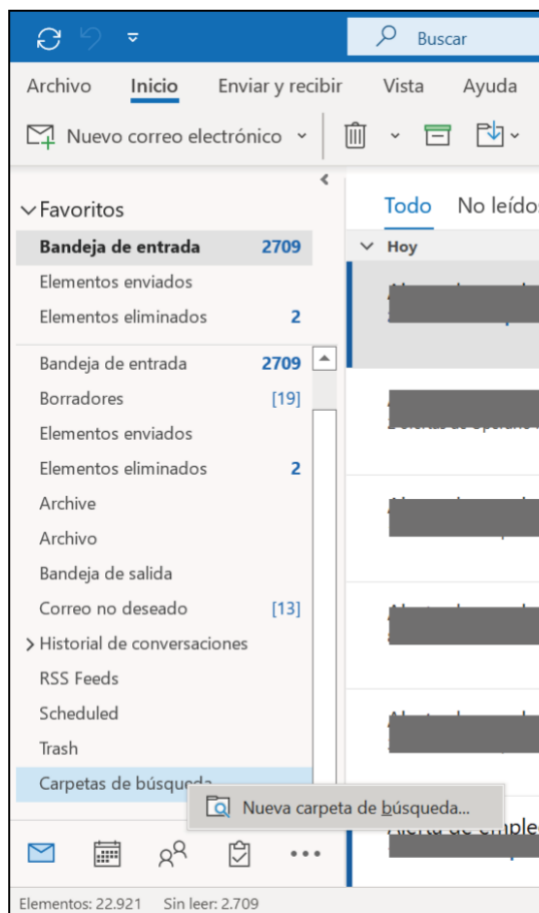
Por ejemplo, imagina que quieres buscar un mensaje que has recibido hace tiempo y que trataba sobre una prueba.

Sigue los siguientes pasos:

1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre la opción la pestaña **Correo** y haz clic en **Carpeta de búsqueda**.

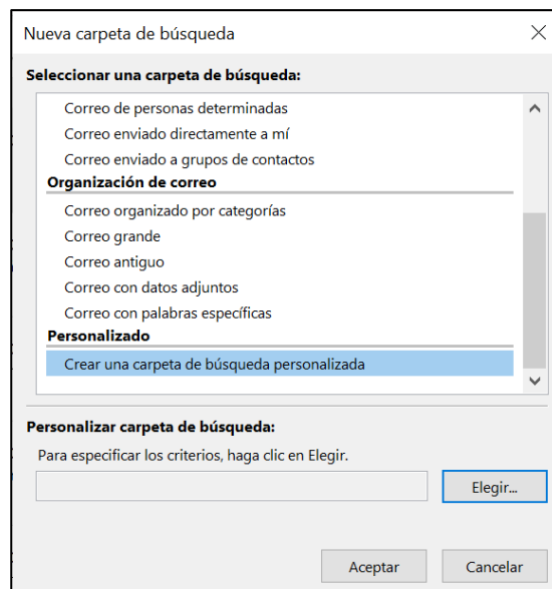
2. Selecciona **Nueva carpeta de búsqueda**.

Aparece una ventana para seleccionar la carpeta que quieres buscar.

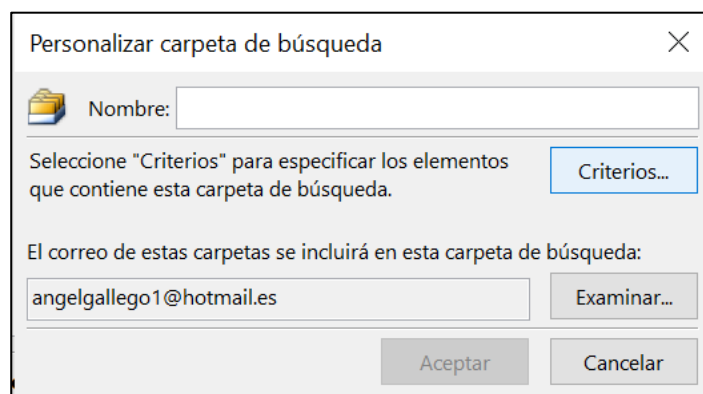


También puedes crear tu propia carpeta de búsqueda con los criterios que decidas.

Selecciona la opción **Crear una carpeta de búsqueda personalizada** y dale a elegir.



Aparecerá otra ventana donde tienes que poner el nombre de la carpeta de búsqueda y pulsar en **Criterios**.



En la ventana que se abre puedes escribir palabras clave de búsqueda y seleccionar en que parte del mensaje quieres que busque esas palabras.

Criterios de la carpeta de búsqueda

Mensajes Opciones adicionales Avanzado

Buscar las palabras:

En: solo el campo de asunto

De...

Enviado a...

Mi nombre aparece: como único destinatario (línea Para)

Cuándo: no disponible En cualquier momento

Aceptar Cancelar Borrar todo

Buscar mensajes relacionados entre sí

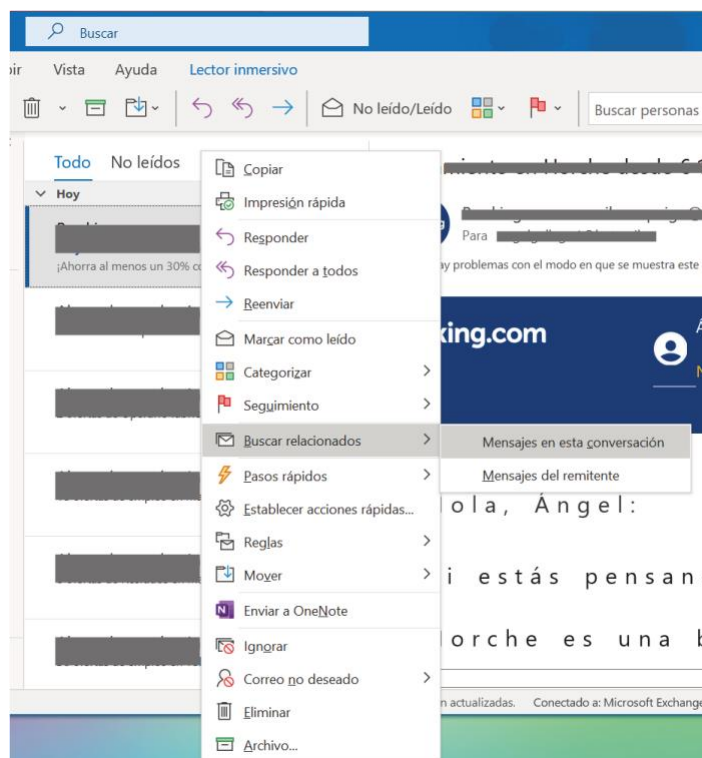
Algunas veces puedes recibir un mensaje de correo que tiene relación con otros mensajes que recibiste antes, pero no encuentras esos mensajes anteriores.

Outlook te ayuda a buscarlos.

Tienes que seguir estos pasos para encontrarlos:

Selecciona el mensaje y pulsa sobre él con el botón derecho del ratón

1. Selecciona la opción **Buscar relacionados**.
2. Después, selecciona la opción **Mensajes en esta conversación**
3. También puedes buscar todos los mensajes que te ha enviado una persona con la opción **Mensajes del remitente**.



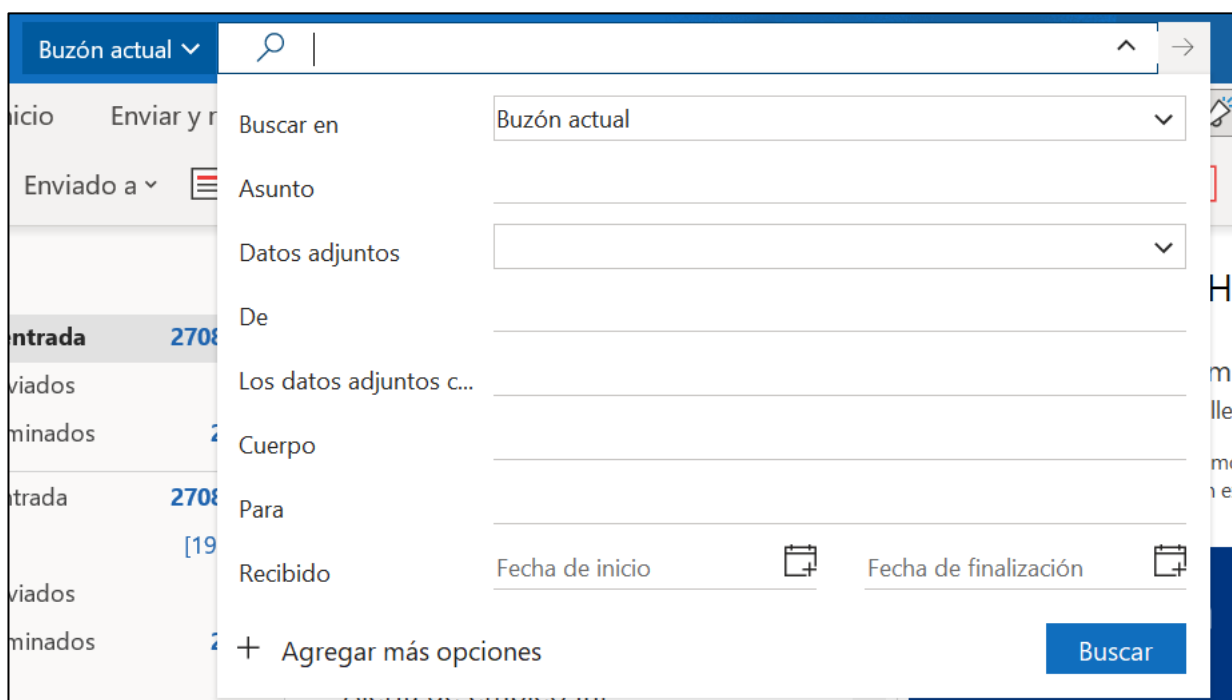
Búsquedas avanzadas

Son un tipo de búsquedas más profundas.

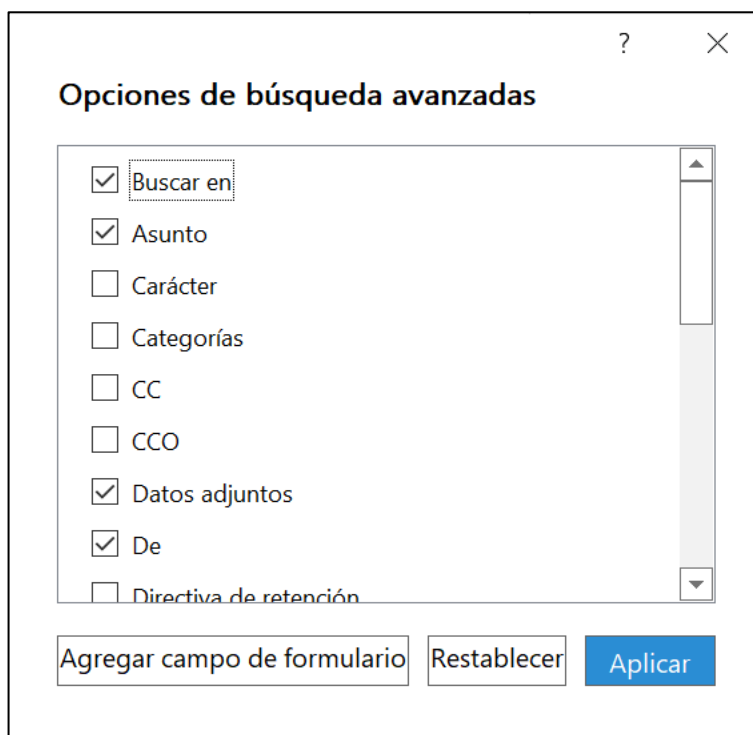
Las puedes usar cuando no encuentras el resultado que buscas con las búsquedas más sencillas.

Para hacer una búsqueda avanzada, utiliza el **buscador** que hay sobre la barra superior.

Pulsa la flecha que hay junto al buscador y Outlook te muestra campos de búsqueda.



Si los datos que recuerdas del correo que quieres encontrar no están en los campos de búsquedas, pulsa **Agregar más opciones** y Outlook te ofrece algunos más.



Opciones de búsqueda avanzadas

- Buscar en
- Asunto
- Carácter
- Categorías
- CC
- CCO
- Datos adjuntos
- De
- Directiva de retención

Agregar campo de formulario Restablecer Aplicar

7.- Crear carpetas de seguridad

Cuando recibes y envías muchos correos electrónicos, la bandeja de entrada y las demás carpetas de Outlook se llenan de mensajes y archivos.

Por eso es necesario limpiarlas y eliminar algunos de estos elementos.

Sin embargo, habrá mensajes y archivos que quieras conservar y guardar en otro lugar. Puedes hacerlo en carpetas y archivos de seguridad.

¿Cómo puedes crear carpetas y archivos de seguridad?

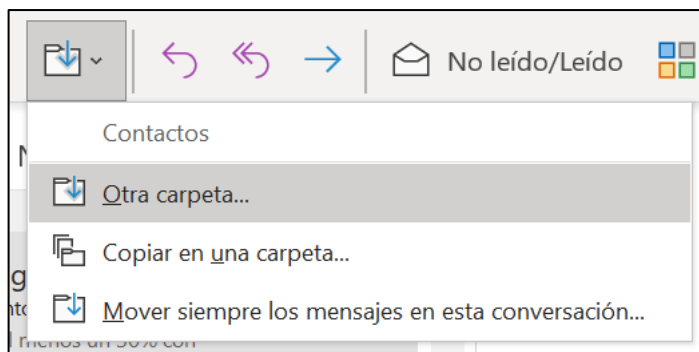
Lo primero que hay que hacer es crear una carpeta nueva.

Sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el correo que quieres guardar en la carpeta de seguridad y pulsa la función **Mover**

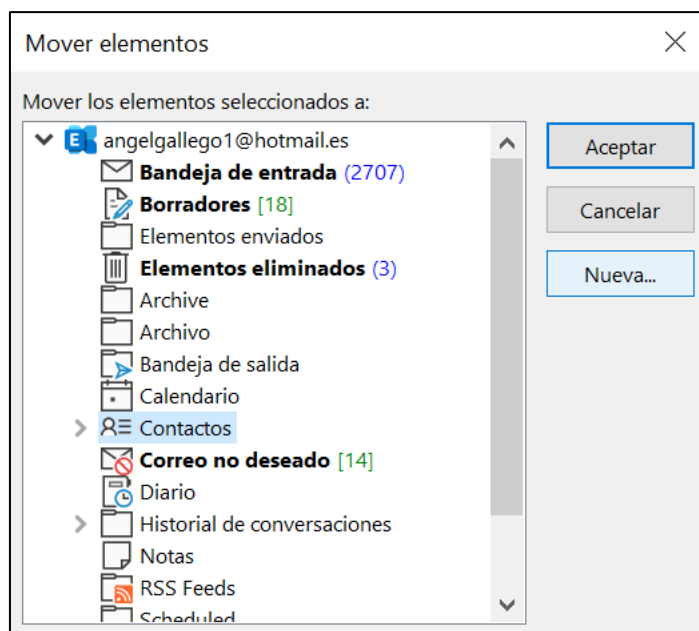
de la barra superior.

Elige la opción **Otra carpeta.**

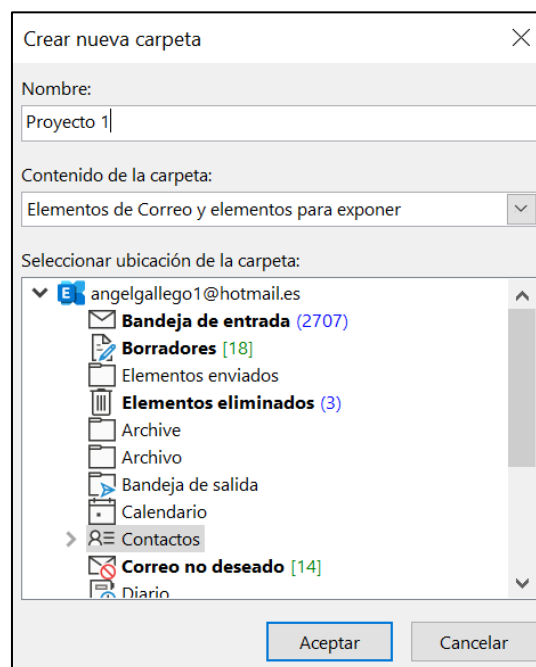


2. Aparecerá una ventana nueva
donde tienes que elegir una carpeta.

Selecciona **Nueva.**



3. Aparecerá otra ventana más donde debes poner nombre a la carpeta nueva, indicar que tipo de archivos vas a guardar y dónde quieres guardar la carpeta.



Después de crear la carpeta de seguridad, puedes traer aquí todos los mensajes y archivos que quieres guardar.

Solo tienes que seleccionar el elemento que quieres guardar, y moverlo a la carpeta.

Copias de seguridad

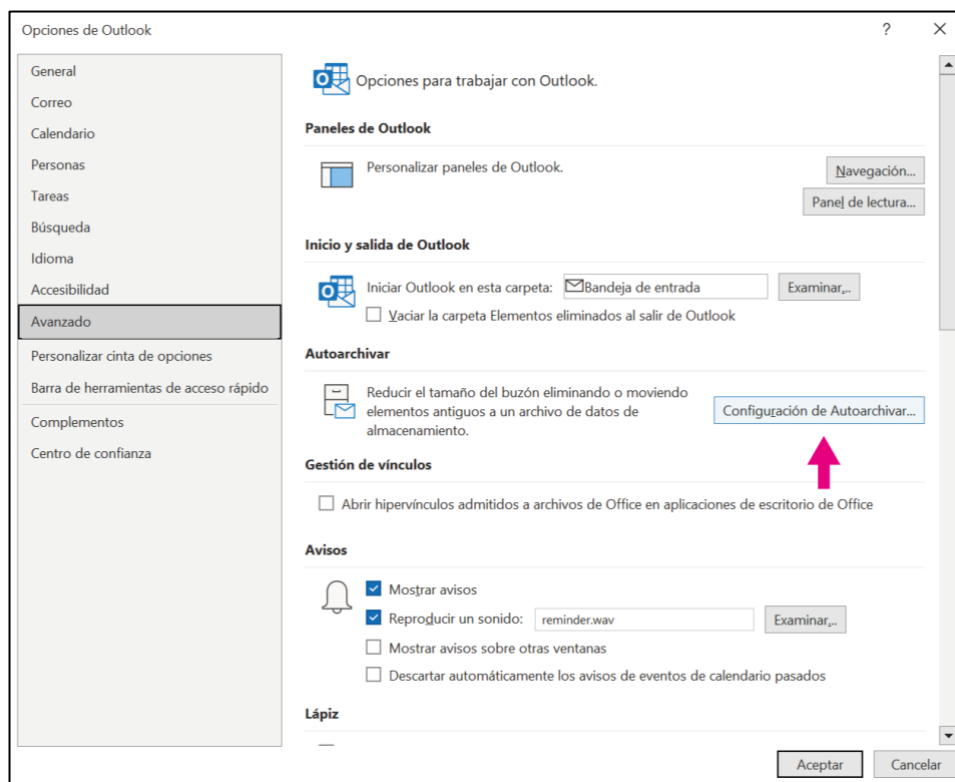
Outlook tiene una herramienta para hacer copias de seguridad de sus elementos.

Esta herramienta se llama **Autoarchivar**.

Para llegar a ella tienes que ir a la pestaña **Archivo**, pulsar **Opciones**.

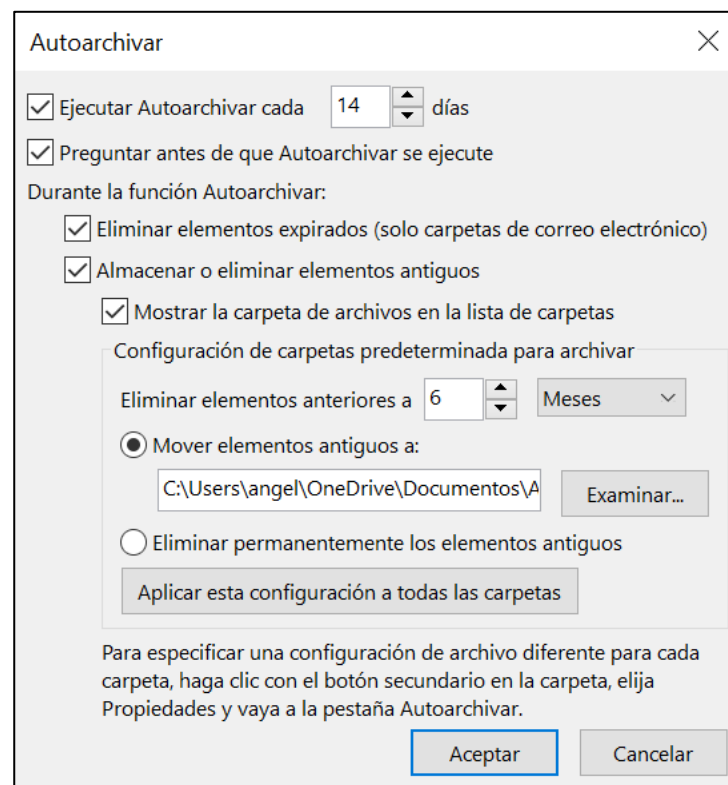
Se abrirá la ventana de Opciones de Outlook.

Haz clic en **Avanzado** y por último **Configuración de Autoarchivar**.



Aparecerá una ventana con opciones.
Aquí puedes elegir cada cuánto tiempo
quieres que se haga una copia de seguridad,
el lugar dónde quieres
que se guarde la copia de seguridad,
o pedirle que te avise antes de guardar un elemento,
entre otras cosas.

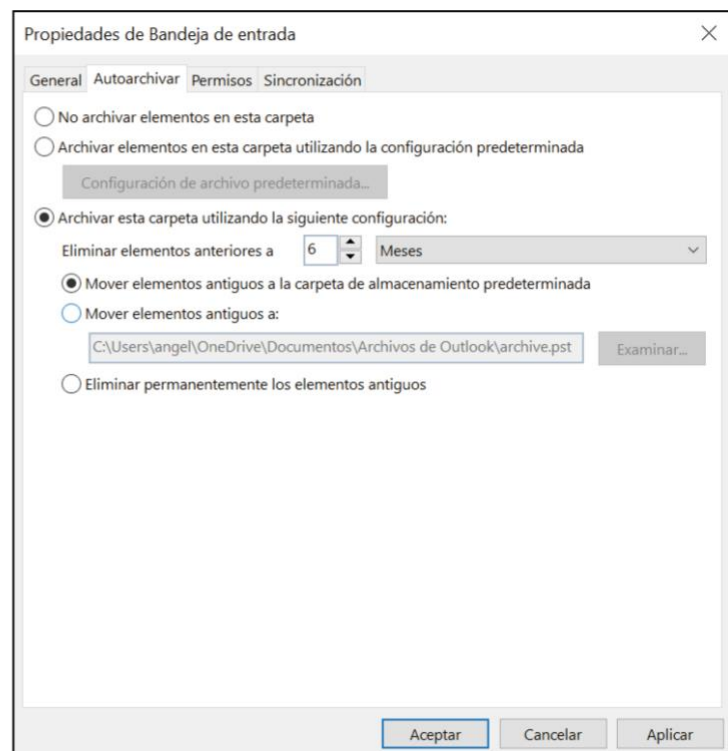
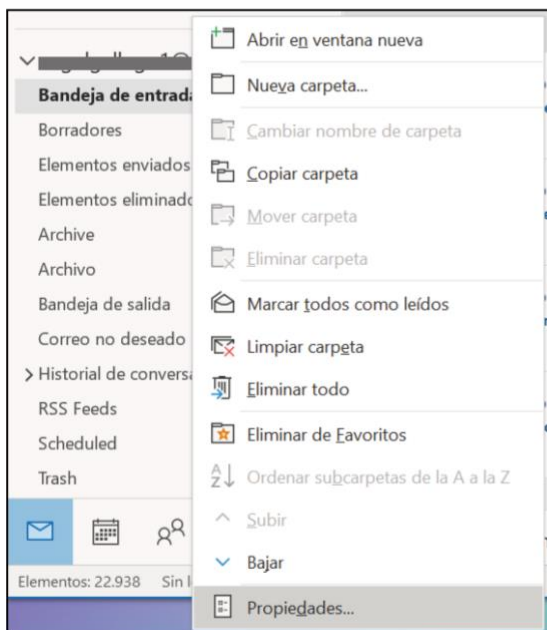
Para activar estas opciones solo tienes
que seleccionar las casillas
que aparecen en la ventana
y pulsar el botón **Aceptar**.



También puedes indicar opciones de autoarchivar diferentes para cada carpeta.

Haz clic sobre la carpeta de la que quieres hacer la copia de seguridad con el botón derecho del ratón.

Después marcar **Propiedades** y ves a la pestaña de Autoarchivar.



8. Compartir carpetas

En tu trabajo es posible que tengas que compartir la información que hay en tus carpetas y archivos con otros compañeros y compañeras.

Para hacerlo más fácil, puedes trabajar desde tu ordenador con carpetas que otra persona ha creado en su ordenador.

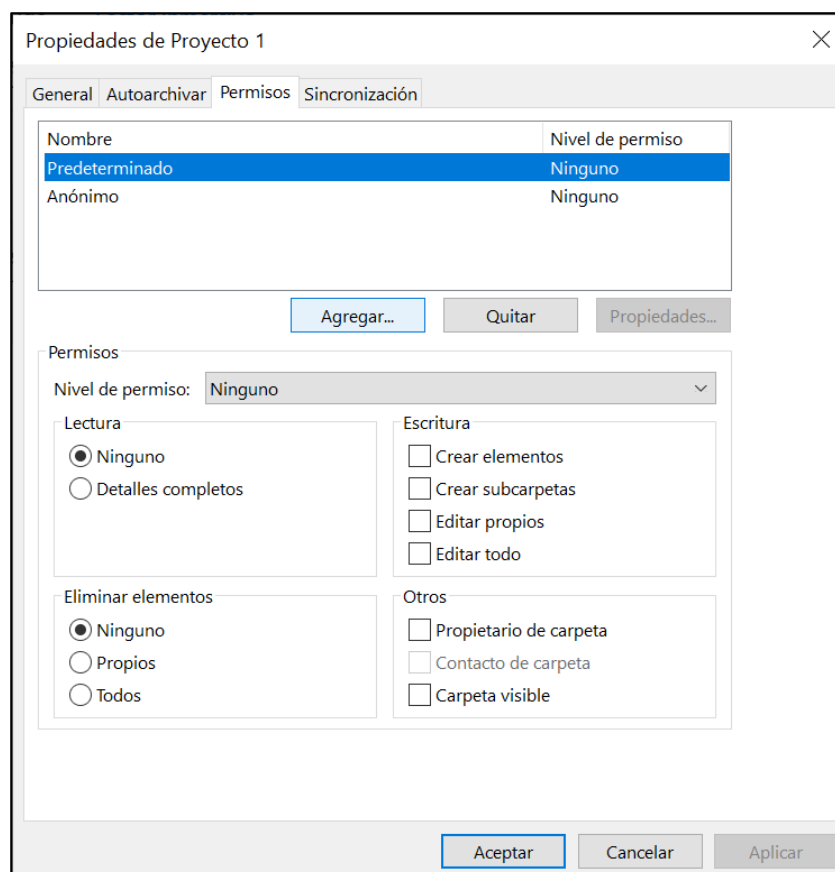
Para compartir carpetas, los ordenadores tienen que estar conectados entre sí a través de la misma red.

¿Cómo puedes compartir una carpeta con otras personas?

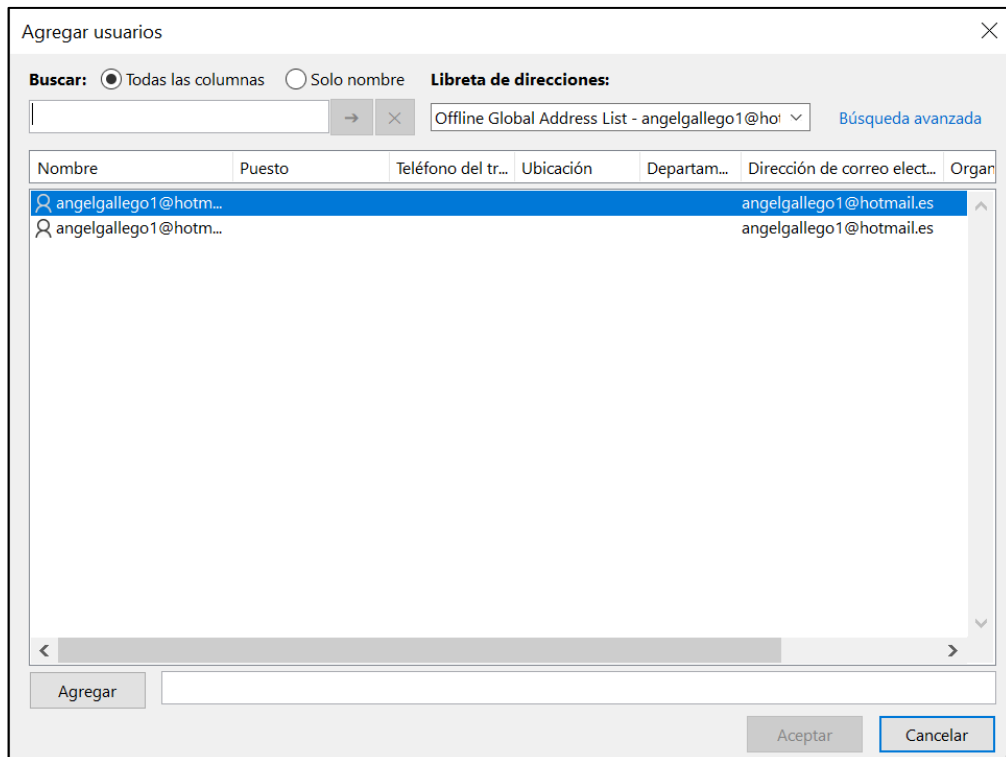
Para compartir una carpeta, sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic sobre la carpeta que quieres compartir con el botón derecho del ratón.

- Haz clic en **Propiedades**
y aparecerá una ventana nueva
con varias pestañas.
Ves a **Permisos**.



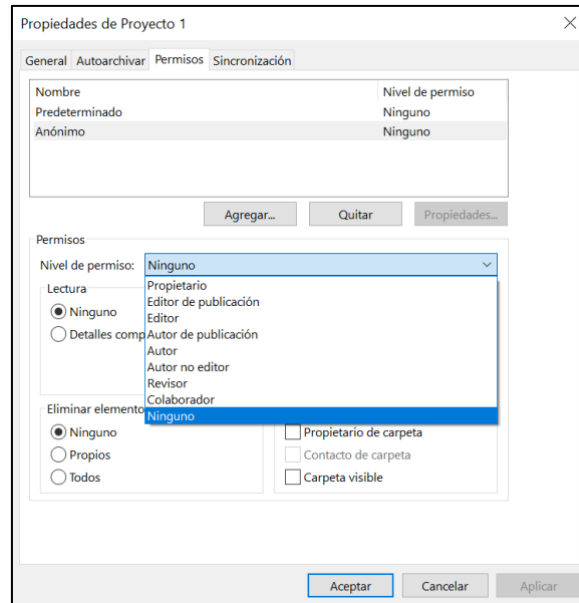
- Pulsa **Agregar**.
Aparecerá una nueva ventana
donde puedes seleccionar las personas
con las que quieres compartir la carpeta.



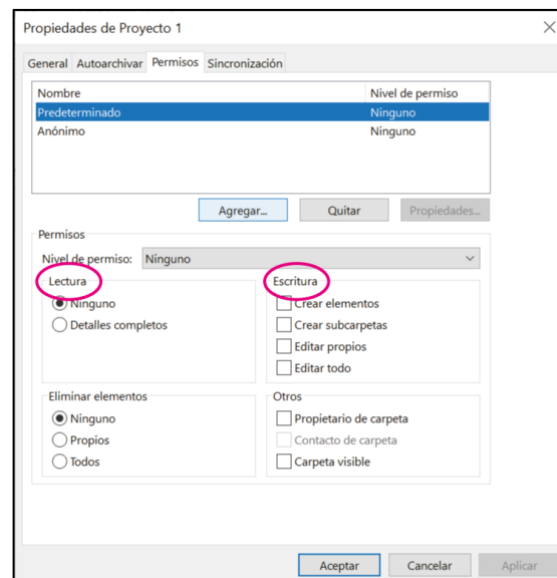
¿Cómo dar permisos cuando compartes una carpeta?

Una vez que has compartido la carpeta, puedes elegir que tipo de permiso le das a la persona con la que has compartido la carpeta.

Esto lo haces en la ventana:
Propiedades de la carpeta,
en la pestaña **Permisos.**



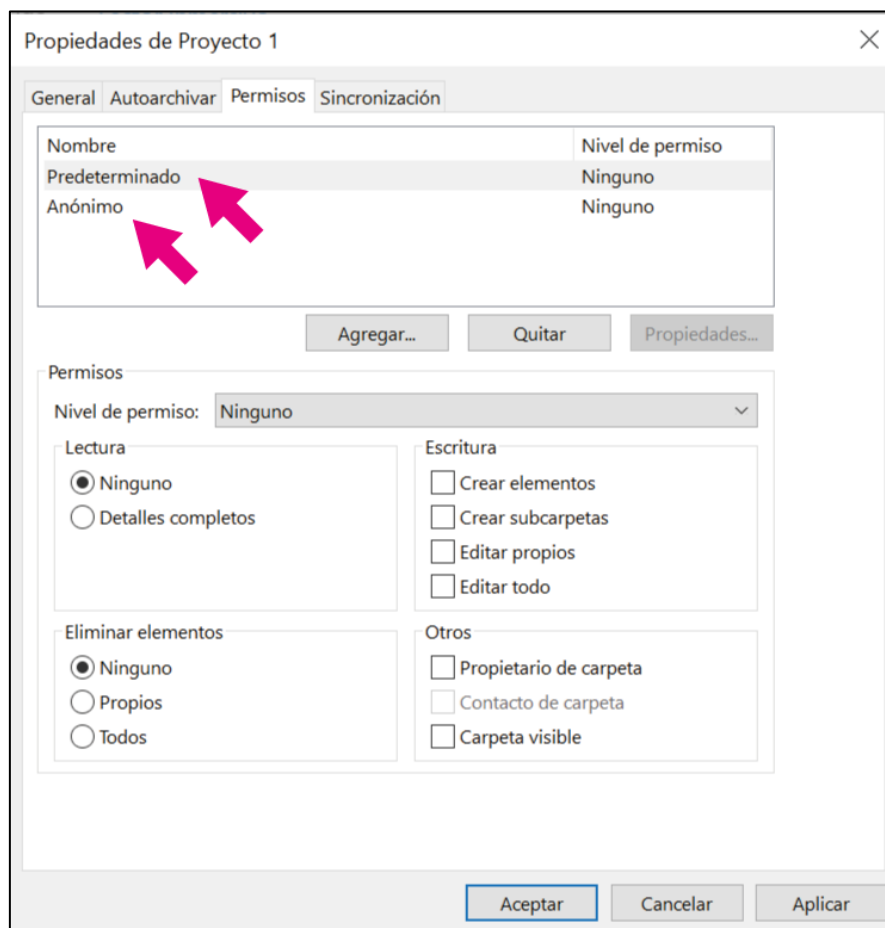
Además, puedes dar permisos de lectura o de escritura, según quieras que la persona con la que compartes la carpeta solo pueda leer los documentos o pueda modificarlos.



Outlook crea 2 usuarios por defecto:

Anónimo y Predeterminado.

Si quieres que todas las personas con las que compartes carpetas tengan un tipo de permiso, solo tienes que modificar los permisos de los usuarios Anónimo y Predeterminado.



¿Cómo informas a las personas de que has compartido la carpeta con ellas?

Outlook hace este trabajo por ti.

En tu bandeja de salida del correo electrónico, verás un mensaje para cada persona con la que hayas compartido la carpeta.

En el asunto del mensaje estará escrita la frase **Nueva suscripción**.

Cada persona de la lista recibirá el mismo mensaje.

Solo tienen que darle al botón **Aceptar** para ver la carpeta compartida y trabajar con ella.



www.plenainclusion.org





Tema 8

Internet

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	5
¿Qué es Internet?.....	5
¿Qué se puede hacer a través de Internet?	6
2. Historia de Internet	8
3. Características de Internet	10
Protocolo TCP/IP	11
Dominio	12
4. Conexión a Internet.....	14
Programas de Internet.....	14
5. Navegadores.....	16
¿Qué es navegar por Internet?.....	16
¿Qué es un navegador?.....	16
Características de los navegadores	17
Características de cada navegador	20

5. Buscadores	22
Tipos de búsquedas	24
6. Páginas web y herramientas de internet	28
Páginas web	28
TELNET	32
Protocolo de Transferencia de ficheros	33
Grupos de discusión	33
Chat	35
7. Seguridad en internet	36
Navegar de forma segura	36
Información falsa	37
8. Palabras relacionadas con Internet	39



1. Introducción

¿Qué es Internet?

Internet es la red de ordenadores conectados entre sí más grande que existe.

Esta red guarda gran cantidad de información y la comparte por todo el mundo.

Cuando te conectas a Internet desde un ordenador puedes buscar información sobre cualquier tema.

También puedes compartir con otras personas la información que encuentras.

¿Qué se puede hacer a través de Internet?

Algunas de las actividades principales que se pueden hacer desde Internet son:

- Buscar información sobre servicios de administraciones públicas. Como Ayuntamientos y Comunidades Autónomas.
- Leer, escuchar y ver noticias de periódicos, radios y televisiones.
- Escuchar música, ver películas y otros tipos de videos.
- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Hacer **videoconferencias** para comunicarte con otras personas.
- Encontrar y compartir información.

Videoconferencia

Forma de comunicación que permite a las personas verse y hablar a través de la pantalla del ordenador.

- Jugar a videojuegos con otras personas que también están conectadas a Internet.
- Comprar y vender productos.
- Hacer cursos a distancia, sin tener que ir a clase.
- Descargar archivos y documentos que puedes guardar en tu ordenador.

2. Historia de Internet

La primera red parecida a Internet se creó en el año 1969 y se llamó ARPANET. Conectaba los ordenadores de 4 universidades de Estados Unidos.

ARPANET permitía que varios ordenadores compartieran información entre ellos.

En el año 1972 50 universidades de Estados Unidos crearon otra red para compartir trabajos de investigación.

También, el gobierno de Estados Unidos creó otra red diferente para compartir información militar.

Así se fueron creando más redes internas en distintas partes del mundo.

En la década de 1980
todas estas redes se unieron
para crear una gran red.
Esta gran red es **Internet**.

En los años 90 aparece **ARCHIE**,
el primer buscador.

ARCHIE era un sistema
para buscar y localizar información
sobre archivos y documentos.

También aparece **GOPHER**,
que es un sistema
para buscar información
a través de menús o índices.

GOPHER era parecido
a lo que hoy son las páginas web.

En 1991, el **CERN** creó el primer servidor
y el **World Wide Web**,
que es el programa
que permite conectarse a internet
de la forma más rápida y eficiente.

Todavía hoy nos conectamos
con este sistema.

3. Características de Internet

Las características de Internet son:

- Es una red mundial, está en todo el mundo.
- Es de acceso público. Es decir, cualquier persona se puede conectar.
- Los ordenadores y otros aparatos se pueden conectar a Internet a través de cables, de la línea de teléfono o de **fibra óptica**.
- Todos los ordenadores conectados a Internet siguen el **Protocolo** TCP/IP, que les permite comunicarse entre ellos.

Fibra óptica

Hilo muy fino y transparente creado para compartir información de forma muy rápida y a mucha distancia, a través de ondas.

Protocolo

Conjunto de normas que indican como hay que hacer una tarea o actividad.

Protocolo TCP/IP

Es el conjunto de reglas que indican cómo tienen que viajar los datos por Internet.

Dirección IP

La dirección IP es un código de números que se le da a cada ordenador para conectarse a Internet.

Cada ordenador tiene un IP diferente porque sirve para identificarlo.

Es como el nombre, apellidos y DNI del ordenador.

Gracias a que cada ordenador tiene un IP diferente, los ordenadores se comunican entre sí sin fallos ni errores.

Una dirección IP está formada por 4 grupos de números separados por un punto.

Por ejemplo, 192.202.36.34.

TCP

El protocolo TCP son las normas que indican cómo enviar la información a través de Internet.

Los datos se dividen en paquetes más pequeños para que viajen más rápido.

El TCP es el encargado de dividir los datos en paquetes para que viajen mejor y lleguen al ordenador correcto.

Cuando los datos llegan al destino final, se vuelven a juntar para que el ordenador reciba la información completa.

Dominio

El dominio es un nombre clave que también sirve para identificar al ordenador, igual que la dirección IP.

El dominio da una información más fácil de comprender que la dirección IP, porque el dominio se forma con letras y no con números.

Muchas empresas tienen un nombre de dominio para que las encuentren en Internet de forma más fácil.

Por ejemplo, el ordenador de una librería puede tener como dirección IP **194.153.192.1** y como nombre de dominio **www.librerialibros.com**

4. Conexión a Internet

Para tener conexión a Internet, hay que contratar el servicio con una empresa que de acceso a Internet.

Hay varias empresas que ofrecen estos servicios. Se llaman **proveedores de Internet**.

El proveedor de Internet es quien te dará la dirección IP para tu ordenador y conectará tu ordenador con Internet.

Programas de Internet

Hay dos programas que se ponen en funcionamiento cuando usas Internet.

Se encargan de pedir y enviar información entre Internet y tu ordenador.

Estos programas son:

- **Programa cliente o navegador**

Se pone en marcha en tu ordenador cuando buscas información en Internet.

Conecta tu ordenador con la red central para buscar los datos.

- **Programa servidor**

Se pone en marcha en el ordenador central para encontrar la información y enviarla a tu ordenador.

5. Navegadores

¿Qué es navegar por Internet?

Es buscar información en distintas **páginas web** e ir de una página a otra.

Para llegar a la información que hay en las páginas web es necesario usar un **navegador**.

Páginas web

Documentos electrónicos que están en Internet.

Cada página web tiene información sobre un tema.

¿Qué es un navegador?

Un navegador es un programa informático que se usa para encontrar información, páginas y sitios web.

Los navegadores hacen el siguiente proceso:

1. Van a la página web donde está la información que buscas.

2. Traducen esta información a un lenguaje que pueda comprender tu ordenador.
3. Envían la información a tu ordenador para que la puedas ver y leer.

Los navegadores que más se usan son:



- Internet Explorer



- Edge



- Firefox o Mozilla



- Chrome

Características de los navegadores

Todos los navegadores tienen características y funciones parecidas.

Barra de título.

En esta barra aparece el nombre de la página web que estás viendo en ese momento.

Si pulsas con el ratón en la barra de título, puedes hacer una búsqueda con el **buscador** que tenga asociado el navegador.

Buscador

Página web que te ayudan a buscar información en Internet.

Pestañas

Puedes tener abiertas varias páginas web en un mismo navegador.

Cada página se abre en una pestaña nueva.

Menú de funciones

Es una lista de funciones concretas de cada navegador.

Aquí puedes guardar una página,
ver tu **historial de navegación**,
revisar tus favoritos
o aumentar el tamaño
de las páginas web
entre otras funciones.

Historial de navegación

Es la información sobre
las páginas y los sitios
web que visitas a través
de un navegador.

Atrás y adelante

Son dos flechas
para volver a páginas web
que has visitado antes
y luego volver de nuevo
a las que has visitado después.

Volver a cargar

Es una herramienta
que sirve para actualizar
una página web
que lleva mucho tiempo
en la pantalla.

Favoritos

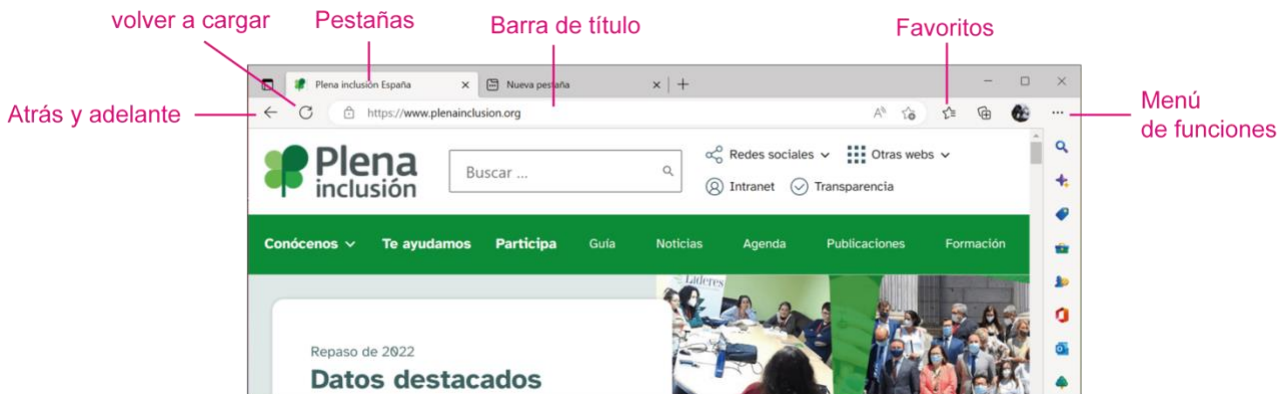
Es una herramienta que te permite guardar páginas web que visitas mucho y así no tener que buscarlas cada vez que quieres visitarlas.

Características de cada navegador

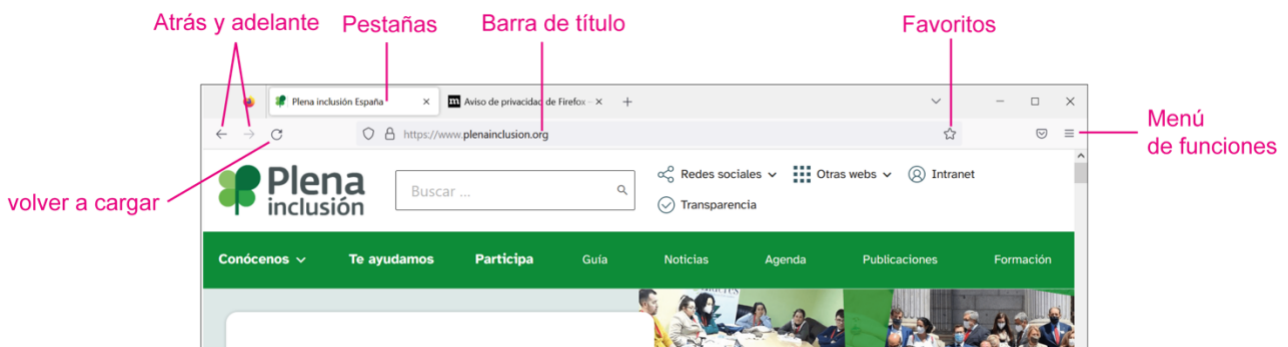
Internet Explorer



Edge



Firefox



Chrome



5. Buscadores

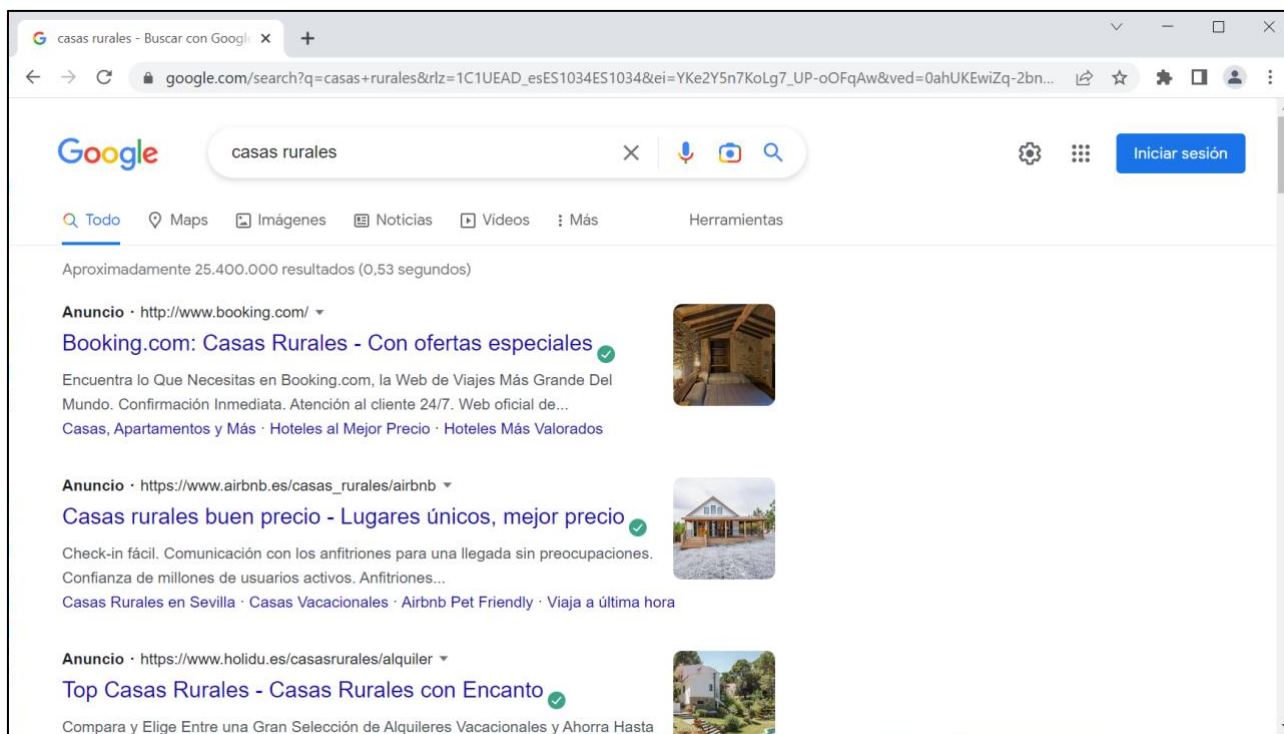
Los buscadores son páginas web que te ayudan a buscar información en Internet.

Son muy útiles para encontrar información cuando no sabes el nombre completo de la página web que buscas.

Por ejemplo, imagina que vas a ir con tus amigos a una casa rural y quieres buscarla por Internet.

Puedes entrar a un buscador y escribir Casas rurales.

Aparecerán en pantalla distintas páginas web con opciones de casas rurales.



Algunos de los buscadores
más conocidos son:



• Google



• Bing



• Ecosia

Tipos de búsquedas

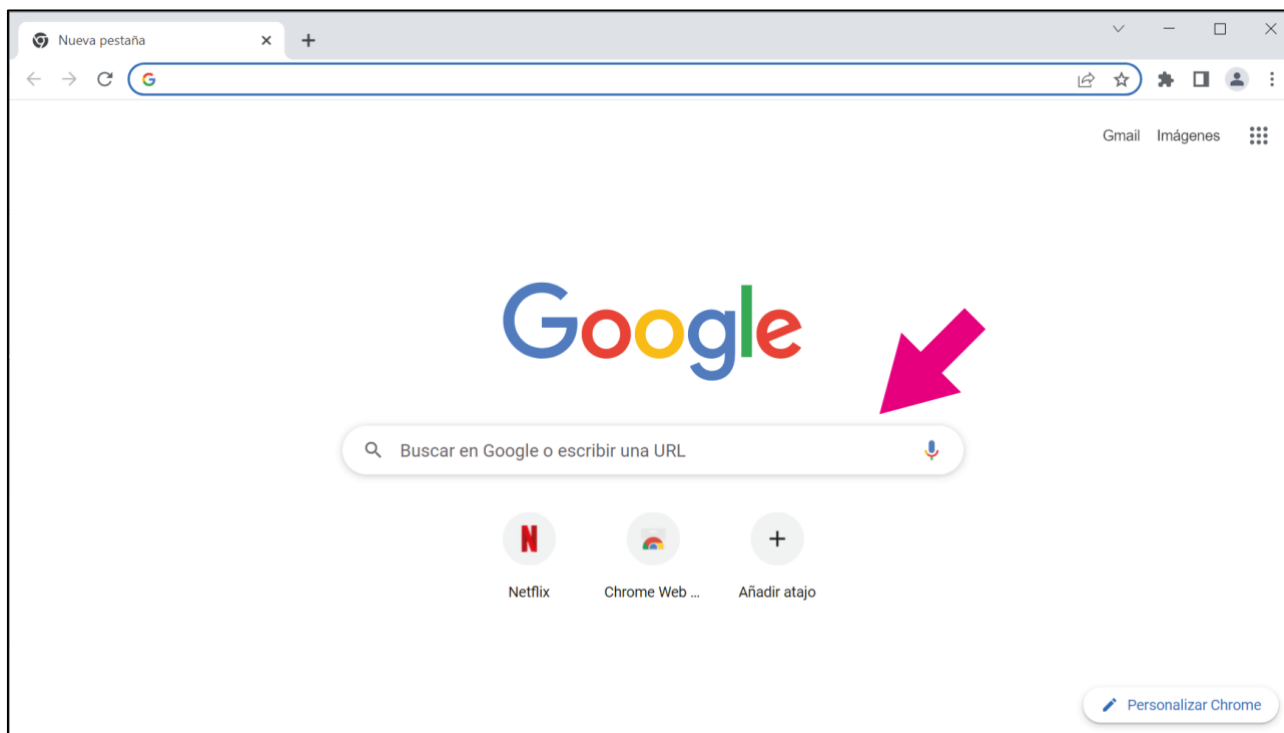
En todos los buscadores hay 2 tipos de búsquedas:

- la búsqueda simple
- y la búsqueda avanzada.

Búsqueda simple

Es el sistema de búsqueda que aparece cuando entras en el buscador.

Tienes que escribir las palabras clave en el campo de búsqueda.



Búsqueda avanzada

Es un sistema de búsqueda más completo que puedes usar cuando no encuentras lo que quieres con la búsqueda simple.

También la puedes utilizar cuando te salen demasiados resultados para tu búsqueda.

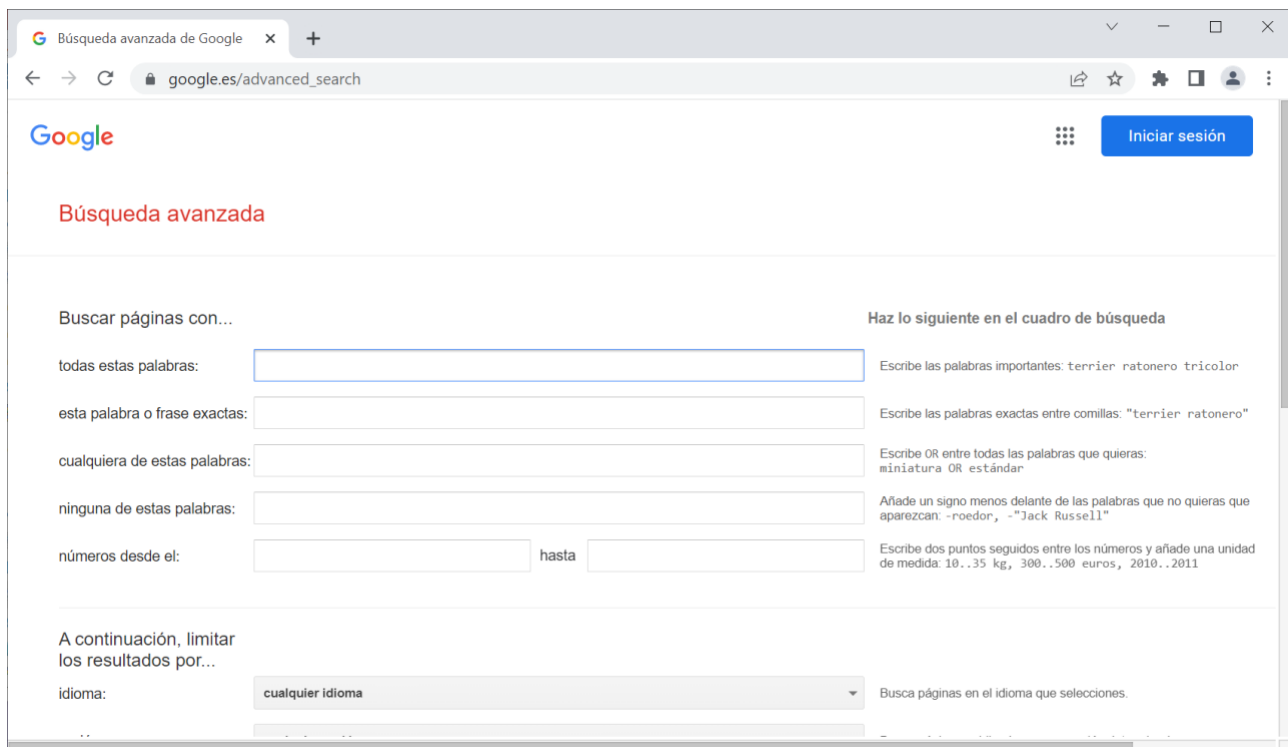
Con la búsqueda avanzada encuentras información más concreta.

Para usar la búsqueda avanzada de Google, debes escribir esta dirección en la barra de direcciones:

https://www.google.es/advanced_search

Aparece una nueva ventana de Google en el navegador con casillas que puedes rellenar.

Así, tu búsqueda será más concreta y ajustada a tus necesidades.



También puedes hacer una búsqueda avanzada en el campo de búsqueda de la búsqueda simple de las siguientes formas:

- **Escribir entre comillas la información que buscas.**

Así te saldrán menos resultados y la información será más concreta. Por ejemplo, "Turismo rural".

- **Escribir las letras OR entre las palabras.**

Así buscará información relacionada con cada una de las palabras.

Por ejemplo, Turismo OR rural.

Aparecerán páginas que hablen sobre turismo y páginas que hablen sobre lo rural.

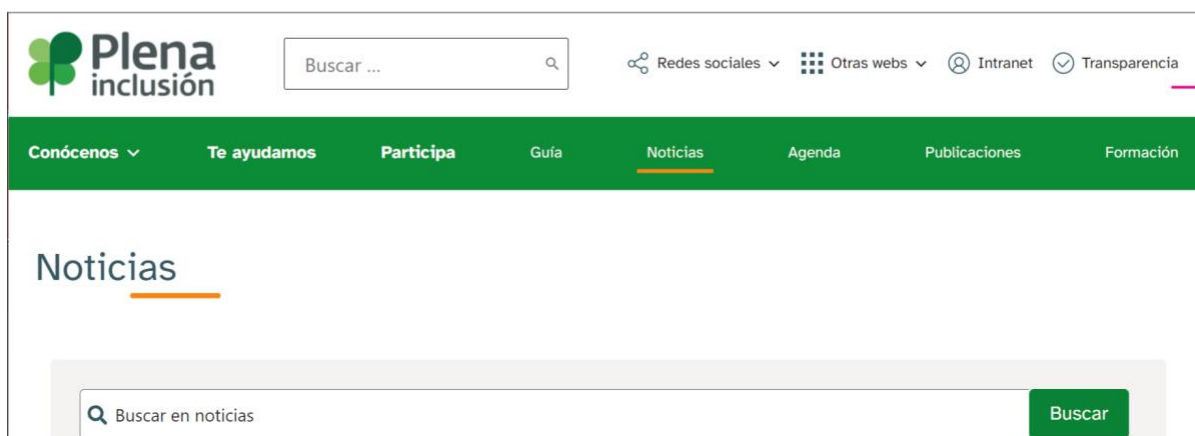
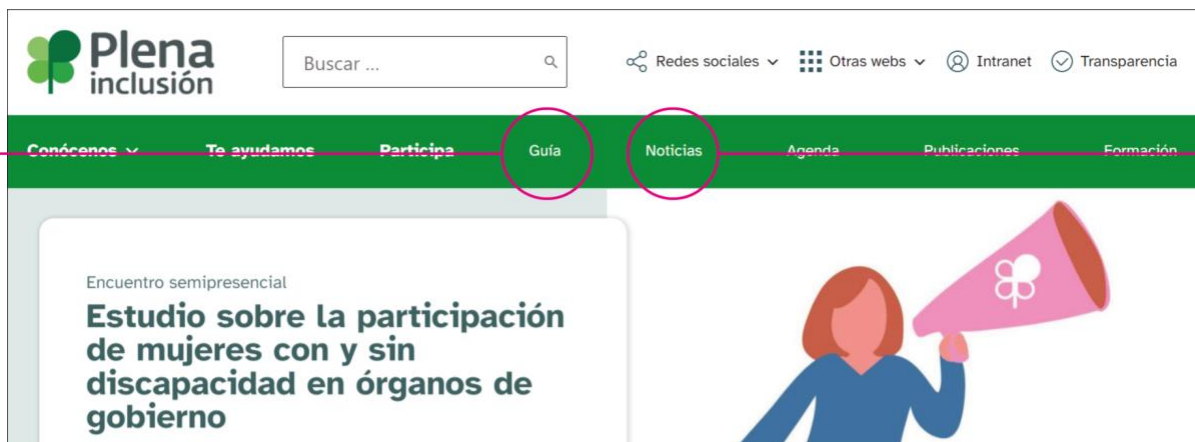
6. Páginas web y herramientas de internet

Páginas web

Un sitio web está compuesto de varias páginas web que están relacionadas.

Por ejemplo, el sitio web de Plena inclusión tiene varias secciones, como Guía o Noticias.





Características de las páginas web

- Se puede crear una página web desde cualquier ordenador.
- No hace falta un programa especial, pero sí hay programas que ayudan a crear páginas web.
- Se puede entrar a una página web desde cualquier ordenador.
- Se puede navegar de una página a otra de forma fácil y rápida.
- Puedes descargar y guardar la información de las páginas web en tu ordenador.
- Además de texto, las páginas web pueden tener otros elementos. Como imágenes o videos.

- En una página web,
se puede abrir una nueva ventana
de repente,
aunque tú no hagas nada.

Estas ventanas se llaman pop up
y suelen ser publicidad.

- Desde las páginas web,
puedes ir a otros sitios de Internet.
Como el correo electrónico.
- Cuando entras a una página web,
te preguntan si aceptas las cookies.

Las cookies son información
sobre ti y tu ordenador
que se envía al navegador
cuando navegas
por esa página web.

Por ejemplo,
sobre tus gustos y preferencias.

TELNET

TELNET es un programa que permite entrar en un ordenador desde otro ordenador a través de Internet.

Esto se llama acceso remoto al ordenador.

Los motivos para usar TELNET son:

- Queremos usar un programa que necesita un ordenador más potente que el nuestro.
- Queremos usar un programa que necesita un sistema operativo diferente al que tiene nuestro ordenador.
- Necesitamos datos e información que está en otro ordenador.
- Para buscar personas.

Protocolo de Transferencia de ficheros

Es el protocolo que nos permite copiar **ficheros** de un ordenador a otro.

Esto se llama transferencia de ficheros.

Fichero

Conjunto de datos que tienen relación entre sí y se almacenan juntos en un ordenador.

Grupos de discusión

A través de Internet, también te puedes comunicar con otras personas, dar tu opinión y hablar de temas concretos.

El conjunto de artículos sobre un tema y el grupo de personas que debaten sobre este tema se llaman **Newsgroups**.

Por ejemplo, puedes formar parte de un Newsgroups para hablar sobre baloncesto.

Para participar en un Newsgroup,
necesitas acceso a Internet
y un programa que pueda leer
las noticias y la información del grupo
en tu ordenador.

Las funciones
de los **programas lectores**
de noticias son:

- Encontrar la información
en el servidor.
- Enviar los artículos
a tu ordenador.
- Ver que grupos de discusión hay
sobre el tema que te interesa
y que información hay
en cada grupo.
- Llevar un registro
de los artículos
que has leído.

Chat

Servicio de Internet que te permite hablar con personas que están en cualquier lugar del mundo.

Para hablar en un chat debes identificarte con un nombre.

El nombre con el que te identificas se llama Nick y puede ser real o inventado.

En la mayoría de los chat, para participar debes descargar un programa que está relacionado con ese chat.

Una modalidad muy actual de chat es la **videoconferencia**.

Una videoconferencia nos permite ver y oír a otras personas en tiempo real.

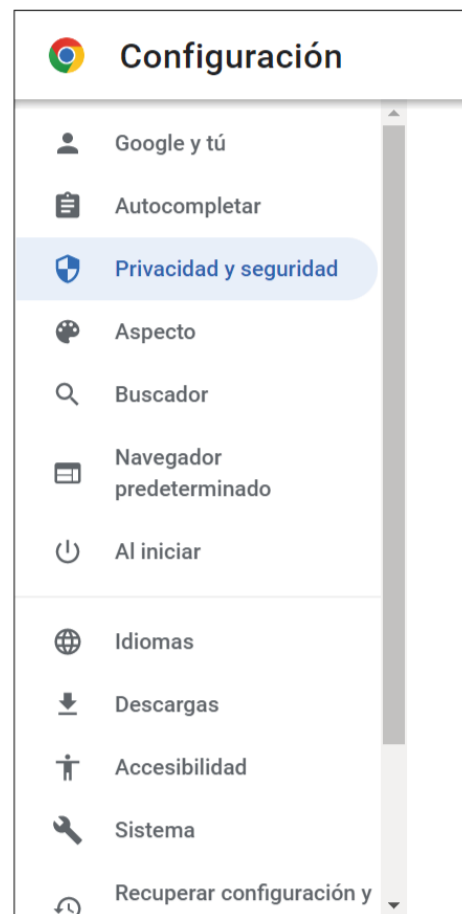
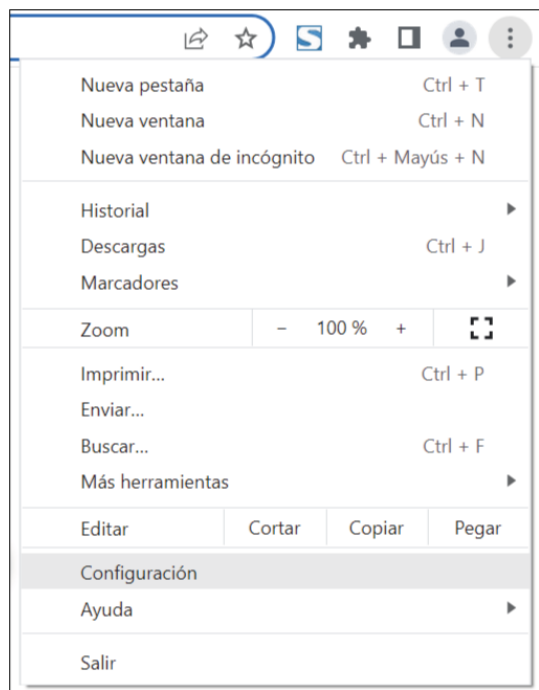
7. Seguridad en internet

Navegar de forma segura

Todos los navegadores tienen funciones que te ayudan a navegar de forma más segura y a mantener tu privacidad.

Como borrar las cookies o seleccionar el nivel de protección que necesitas.

Para revisar las condiciones de seguridad de tu navegador, busca en el menú de **Configuración** la opción **Privacidad y seguridad**.



Información falsa

En internet hay mucha información y personas que comparten información falsa o **bulos**.

Para reconocer un bulo o una información falsa, sigue estos consejos:

Bulo

Noticia o cotilleo falso.

- Fíjate bien en la fecha en la que se ha publicado la noticia o la información.
- Busca la fuente. Es decir, la organización o persona que ha publicado la información.
- Lee toda la noticia o la información, no leas solo el título.
- No te fíes de las capturas de pantalla. Busca siempre un enlace.

8. Palabras relacionadas con Internet

ADSL

Sistema para que Internet llegue a un ordenador a través de la línea de teléfono.

Arroba

Símbolo que se escribe de esta forma @.

Es una parte de las direcciones de correo electrónico.

Sirve para separar el nombre de la persona del nombre del servidor.

Por ejemplo:

maria@gmail.com

Banner

Publicidad en Internet.

Browser

Es otra forma de nombrar
a los navegadores de Internet.

DNS

Sistema de Internet
que traduce el nombre
de una página web
a su dirección IP
para que lo entienda el ordenador.

Firewall

Sistema de seguridad
que no permite que pasen virus
y otros elementos peligrosos
al ordenador desde Internet.

LAN

Red que comunica
a varios ordenadores
que están cerca
para compartir información.

Netiqueta

Conjunto de reglas
que dicen cómo se debe
de comportar una persona
en Internet.

SPAM

Correos electrónicos
que no son de tus contactos
y tú no has pedido que te envíen

Pueden tener publicidad
o elementos que dañan
el ordenador.



www.plenainclusion.org





Tema 9

Salud y seguridad en el trabajo

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: María Peralta Vidaurreta

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. ¿Qué es la ergonomía?	5
2. Tipos de ergonomía	7
Ergonomía temporal	7
Ergonomía geométrica	8
Ergonomía ambiental	10
Ergonomía perceptiva	14
Ergonomía de comunicación	15
2. Cómo Prevenir lesiones en el trabajo	16
Medidas de prevención para la espalda	17
Medidas de prevención para los hombros	18
Medidas de prevención para los brazos	18
Medidas de prevención para las muñecas	19
Medidas de prevención para las manos y los dedos	20
Medidas de Prevención para los ojos	20

3. Prevención de riesgos laborales	24
¿Qué es la prevención de riesgos laborales?	24
Leyes sobre prevención de riesgos laborales.....	25



1. ¿Qué es la ergonomía?

Es la materia que estudia como adaptar un puesto de trabajo a las necesidades de la persona que ocupa ese puesto.

Por ejemplo, colocar el ordenador a la distancia que necesitas para ver bien la pantalla y tener el cuerpo en una postura cómoda.

La ergonomía no se encarga solo de cuidar que el cuerpo esté en buena postura.

También tiene en cuenta otros factores, como que existan las condiciones adecuadas para trabajar.

Por ejemplo, que tu lugar de trabajo tenga la iluminación que necesitas.

El objetivo de la ergonomía es conseguir que cada persona se encuentre cómoda y segura en su puesto de trabajo.

Así podrá trabajar mejor y aprovechar al máximo sus capacidades sin hacerse daño.

2. Tipos de ergonomía

Ergonomía temporal

Estudia el tiempo que una persona debe trabajar al día en su puesto de trabajo para evitar fatiga física y mental.

Es decir, se encarga de calcular cuántas horas debe durar tu jornada laboral, cuantos descansos debes hacer y cómo hay que repartir los turnos de trabajo.

Repartir bien el tiempo de trabajo ayudará a que la persona trabaje más contenta, consiga un resultado de más calidad y cometa menos errores.

Trabajar de noche puede ser malo para la salud.

Nuestro organismo está preparado para trabajar de día y descansar de noche.

Es probable que los resultados de nuestro trabajo sean de peor calidad cuando trabajamos de noche.

Ergonomía geométrica

Estudia cuánto mide y cuánto ocupa una persona para adaptar un puesto de trabajo a sus necesidades.

La ergonomía geométrica tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- De qué tamaño debe ser el puesto de trabajo en cada caso.
- Qué espacio necesita cada persona para moverse de forma cómoda en su puesto de trabajo.
- Qué se necesita en cada puesto para que el cuerpo esté en buena posición.

- A qué distancia debe estar el cuerpo de los instrumentos y herramientas de trabajo.
- Qué esfuerzos tiene que hacer cada persona para trabajar en su puesto.

Ergonomía geométrica cuando trabajas con un ordenador

Cuando trabajas con un ordenador, ten en cuenta los siguientes consejos para respetar tu cuerpo y salud lo máximo posible.

- Coloca el ratón cerca del teclado.
- Ten la pantalla enfrente de los ojos.
- Coloca la cabeza, el cuello y la espalda en posición recta.
- Coloca los codos pegados al cuerpo.
- Coloca las muñecas y las manos encima del teclado en línea recta.
- Mantén los pies pegados al suelo o sobre un reposapiés.

Ergonomía ambiental

Estudia cuáles deben ser las condiciones de luz, ruido y temperatura en cada puesto de trabajo.

Ruidos

Un ruido excesivo o molesto hace más difícil que las personas puedan hablar.

Además, el ruido puede ser malo para distintas partes del cuerpo. Como el sistema nervioso, el corazón, el sistema respiratorio y la vista.

En las oficinas en las que hay varias personas trabajando, el ruido viene de las impresoras, teléfonos sonando, fotocopiadoras y voces de los trabajadores.

Este nivel de ruido no produce problemas de salud, pero sí puede ser molesto para concentrarse o mantener una conversación.

Iluminación

Una buena iluminación es importante para ver bien los objetos y el lugar de trabajo.

También ayuda a que la persona vea mejor la información sobre lo que tiene que hacer y pueda distinguir los peligros.

Hay que controlar desde dónde llega la luz para asegurar que es la adecuada.

Se deben evitar los reflejos de luz del sol o de una lámpara que dan en la pantalla.

Es bueno tener persianas o cortinas para elegir la cantidad de luz que entra por la ventana.

También hay que controlar el contraste o diferencia de color que hay entre la mesa, los papeles y la pantalla del ordenador.

Los colores más adecuados para la mesa son:

- gris,
- marrón claro,
- color crema
- o color madera natural.

Temperatura

El lugar de trabajo debe asegurar que las personas no pasen frío ni calor.

Trabajar con frío, calor, humedad o con muchos cambios de temperatura es malo para la salud.

El aire acondicionado de la oficina puede ser un problema en verano.

Las personas que están cerca del aire acondicionado pueden tener frío y las personas que están lejos pueden tener calor.

La solución es orientar bien el aire acondicionado para que se reparta a todos los sitios por igual.

Vibraciones

Las vibraciones son movimientos repetitivos que hay en el entorno y que pueden afectar al cuerpo.

Por ejemplo, tu mesa de trabajo puede vibrar si hay obras en la oficina y usan un taladro.

Las vibraciones pueden ser malas para la salud y pueden afectar al ritmo de trabajo.

Las partes del cuerpo que más reciben las vibraciones son:

- los pies,
- las manos
- y los glúteos.

Ergonomía perceptiva

Se encarga de adaptar las herramientas y los equipos de trabajo a las necesidades de cada persona.

Algunos objetos que ayudan a la ergonomía perceptiva son:

- Teclados de ordenador que tienen una zona para que reposen las muñecas.
- Mesas de oficina redondeadas, sin esquinas.
- Ratones de ordenador que se adaptan a la forma de la mano.

Ergonomía de comunicación

Se encarga de mejorar la comunicación entre las personas que trabajan en una organización.

También ayuda a que las personas se comuniquen mejor con las máquinas y herramientas con las que trabajan.

Algunas ayudas que aporta la ergonomía de comunicación, son:

- dibujos,
- textos que explican cosas
- y señales que avisan de peligros.

2. Cómo Prevenir lesiones en el trabajo

Cuando trabajas en el ordenador, pasas muchas horas del día sentado en la silla.

Estar mucho tiempo en esa posición te puede crear molestias y lesiones en el cuerpo.

Las partes del cuerpo en las que puedes sentir dolor por trabajar muchas horas con el ordenador son:

- La cabeza,
- el cuello,
- los hombros,
- la espalda,
- los muslos,
- las nalgas,
- las rodillas
- y las piernas.

Es necesario tomar algunas medidas para prevenir las malas posturas que provocan estos dolores y lesiones. Estas medidas se llaman **medidas de prevención.**

Medidas de prevención para la espalda

1. Mantén la espalda recta.

Para conseguirlo debes buscar una silla de tu medida, que tenga un buen respaldo, ruedas y reposabrazos.

2. Apoya la parte baja de la espalda en el respaldo de la silla.

Puedes poner un cojín cómodo entre la silla y tu espalda.

Esto te ayudará a apoyarte mejor sobre la silla.

Medidas de prevención para los hombros

1. No apoyes todo el peso de tu cuerpo sobre los hombros.

Esto lo hacemos cuando sentimos cansancio y cuando la silla es incómoda.

2. Para evitarlo debes sentarte con la espalda y los hombros rectos.
3. No apoyes los codos encima de la mesa.

Medidas de prevención para los brazos

1. Los brazos deben estar encima del teclado del ordenador.
2. No deben estar encima de la mesa.

Medidas de prevención para las muñecas

1. Mantén las muñecas rectas e intenta que no se inclinen cuando escribas en el teclado o uses el ratón.
2. Las muñecas deben quedar flotando encima de las teclas cuando escribes en el teclado.
3. No debes apoyar las muñecas sobre el teclado.

Puedes utilizar un reposamuñecas, que es un objeto que sirve para ayudarte a colocar las manos de forma correcta y evitar lesiones en las muñecas, en los brazos y en los hombros.

Medidas de prevención para las manos y los dedos

1. Relaja las manos y los dedos cuando escribas en el teclado.
2. Haz una presión suave sobre las teclas para escribir.
3. No hace falta darle muy fuerte al teclado.

Medidas de Prevención para los ojos

1. Protege tus ojos.
No te acerques demasiado a la pantalla.

Para saber cuál es la distancia adecuada, siéntate enfrente del ordenador y coloca tu brazo estirado entre tu cabeza y la pantalla.

La distancia que hay entre tu hombro y tu mano cuando el brazo está estirado, es la distancia a la que deben estar tus ojos de la pantalla.

2. Evita los reflejos que otras luces pueden dar a la pantalla.

Por ejemplo, reflejo por la luz del sol o de una lámpara.

3. La pantalla siempre debe estar limpia y su brillo bien ajustado.
4. Cuando consultes varios documentos, puedes colocar un **atril** al lado de la pantalla.

Así los documentos quedarán a la altura de los ojos y no tendrás que cambiar de postura para mirarlos.

Atril

Objeto que sirve para apoyar y sujetar libros y papeles.

¡Recuerda!

¿Cómo tener una buena postura cuando trabajas con el ordenador?

- Mira de frente, no tengas la cabeza girada.
- Siéntate en una silla con respaldo.
- Ajusta bien la altura entre la mesa y la silla.

La silla no debe quedar ni muy alta ni muy baja.

- Mantén la columna recta mientras escribes.
- Ten los hombros relajados, nunca hacia arriba ni en tensión.
- Apoya los brazos y las muñecas en zonas y objetos creados para ello.
- Mantén las muñecas rectas al teclear.
- Colócate a una distancia adecuada de la pantalla.

- No dobles las piernas.
- Apoya los pies en el suelo o en un reposapiés.
No los dejes colgando o cruzados.

3. Prevención de riesgos laborales

¿Qué es la prevención de riesgos laborales?

Es el conjunto de medidas que se toman para cuidar la salud y la seguridad de las personas que trabajan en una organización o empresa.

A través de la prevención de riesgos laborales se puede saber que peligros tiene cada puesto de trabajo.

También se pueden tomar medidas para controlar o reducir estos riesgos.

Los riesgos relacionados con el trabajo que afectan a la salud de las personas son:

1. Accidentes laborales.

Ocurren de repente.

Por ejemplo, caerte de la silla.

2. Enfermedades laborales.

Pueden aparecer en personas que están expuestas a algún peligro en su trabajo durante mucho tiempo.

Por ejemplo, trabajar en un sitio en el que el aire que respiras es de mala calidad.

Leyes sobre prevención de riesgos laborales

En España está la **Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**

Esta ley indica qué normas deben seguir las organizaciones y empresas para cuidar la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

La Unión Europea tiene varias leyes que marcan normas para la salud y seguridad en el trabajo:

- **Directiva 89/391/CEE del Consejo.**
- **Directiva 90/270/CEE del Consejo.**



www.plenainclusion.org



Anexo 1

Exámenes de prueba

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2022.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Se han revisado exámenes oficiales de Convocatorias pasadas para puestos de Auxiliar Administrativo para elaborar las preguntas de los exámenes de entrenamiento que se ofrecen en este documento.



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	5
2. Instrucciones generales	6
3. Preguntas de examen	9
Tema 1.....	9
Tema 4.....	19
Tema 5.....	29
Tema 7.....	39
Tema 8.....	51
Tema 9.....	60
4. Respuestas	71
Tema 1.....	71
Tema 4.....	72
Tema 5.....	73
Tema 7.....	75



Tema 8.....	76
Tema 9.....	77



1. Introducción

En este documento te ofrecemos ejemplos de examen para que puedas practicar.

En el apartado 2 explicamos qué instrucciones y características encontrarás en los exámenes oficiales.

En el apartado 3 están las preguntas de examen organizadas por temas, para que puedas practicar según avanzas con tu estudio.

En el apartado 4 encontrarás las respuestas a las preguntas de examen.

2. Instrucciones generales

1. No abra el cuadernillo de examen hasta que le indiquemos que lo haga.
2. No puede utilizar calculadora, ni móvil, tablet u otro aparato para hacer el examen.
3. El examen tiene 40 preguntas que contarán para la nota y 5 preguntas de reserva que solo se valorarán si se anula otra pregunta.

Las preguntas son de respuesta múltiple. Es decir, tiene que seleccionar la respuesta correcta entre las opciones que le ofrecemos.

Si tiene dificultades con alguna pregunta, siga contestando las demás.

4. Tiene una hora para hacer el examen.

Todas las preguntas del examen tienen una sola respuesta correcta y tienen el mismo valor.

Si no contesta una pregunta, no se le sumaran ni restan puntos.

Si contesta una pregunta correctamente, se le sumará 1 punto.

Si comete un error, se le restarán un cuarto de punto. Es decir, si contesta mal 4 preguntas perderá un punto entero.

5. Debe marcar las preguntas en la hoja de examen y seguir las instrucciones que se indican para hacerlo.

Marque las respuestas con un bolígrafo azul o negro.

En la hoja de examen no debe haber otras marcas o anotaciones.

6. Asegúrese de que contesta la pregunta adecuada cuando pase las respuestas a la hoja de examen.
7. No se valorará una pregunta si en la hoja de examen hay varias marcas o anotaciones que resultan confusas.
8. Entregue la hoja de examen completa, no separe la parte que pone:
Ejemplar para el interesado.

Cuando termine el examen, la persona responsable le devolverá el Ejemplar para el interesado.

3. Preguntas de examen

Tema 1

1. ¿Cuál de estos elementos es un periférico de salida?
 - A. Teclado
 - B. Ratón
 - C. Micrófono
 - D. Monitor de PC
2. De estos elementos, ¿Cuál es parte del software?
 - A. CPU
 - B. Controlador de dispositivos
 - C. Memoria RAM
 - D. Disco duro
3. ¿Cuál de estas palabras se refiere al programas y software que pueden dañar tu ordenador?
Como virus o troyanos.
 - A. Malware
 - B. Firewall

C. Proxy

D. Caché

4. En un ordenador de sobremesa,
¿qué diferencia existe
entre la memoria RAM y el disco duro?

A. La memoria RAM es donde se instalan
todos los ficheros
del software y el sistema operativo.

B. Se puede acceder más rápido
al disco duro que a la memoria RAM.

C. La información de la memoria RAM
se borra al apagar el ordenador.

D. El disco duro tiene menos capacidad
que la memoria RAM.

5. ¿Qué diferencia hay
entre datos y programas?

A. Ninguna, son lo mismo.

B. Los datos son un tipo de programa.

C. Los datos son información breve
y los programas son instrucciones
que le dicen al ordenador
lo que tiene que hacer.

D. Los datos son información breve y los programas son información más larga y completas.

6. ¿Cuales de estos elementos forman el bloque de proceso en un ordenador?

A. La CPU y el teclado.

B. La CPU y la memoria del ordenador.

C. El teclado, la pantalla y el ratón.

D. La memoria RAM y la memoria ROM.

7. ¿Qué es el lenguaje binario?

A. Es el lenguaje propio que usan los ordenadores para trabajar con la información. Se forma con los números 0 y 1.

B. Es el lenguaje propio que usan los ordenadores para trabajar con la información. Se forma, con palabras sueltas del inglés, el español y el alemán.

- C. Es un lenguaje nuevo
que se ha inventado
la gente que se comunica mucho
por internet.
- D. Es un conjunto de normas
para facilitar la comunicación
entre los profesionales
que arreglan ordenadores.
8. ¿Cuales son las 2 partes principales
en las que se divide un ordenador?
- A. Software y la memoria RAM.
B. Hardware y el sistema operativo.
C. Sistema operativo
y programas de aplicación.
D. Hardware y software.
9. ¿Qué es el hardware?
- A. Es la parte interna del ordenador,
la que no se ve ni se puede tocar.
B. Es como llamamos al conjunto
de todas las memorias del ordenador.
C. Es otra forma de llamar
al sistema operativo.

D. Es la parte del ordenador que puedes ver y tocar.

10. ¿Qué son los periféricos?

A. Es la parte interna del ordenador, la que no se ve ni se puede tocar.

B. Son los elementos que no forman parte del ordenador, pero son necesarios. Como la pantalla o el teclado.

C. Son los cables que conectan las diferentes partes del ordenador.

D. Es la parte del ordenador que puedes ver y tocar.

11. En el ordenador hay 3 tipos de memorias, ¿Cuáles son?

A. La memoria central, la memoria RAM y la memoria ROM.

B. La memoria central, la memoria secundaria y la memoria RAM.

C. La memoria central, la memoria caché y la memoria secundaria.

D. La memoria RAM, la memoria ROM y la memoria Caché.

12. ¿Para qué sirve la memoria RAM?

- A. Para guardar algunos tipo de programas, como los que permiten encender el ordenador.
- B. Para guardar datos y programas mientras el ordenador está encendido. Cuando se apaga el ordenador, se pierde la información.
- C. Para que el ordenador vaya más rápido. Guarda información que el ordenador va a necesitar pronto.
- D. Para guardar información extra cuando tenemos mucha.

13. ¿En que se diferencia un ordenador de sobremesa de un ordenador portátil?

- A. Tienen funciones diferentes.
Se pueden instalar más programas en un ordenador de sobremesa que en uno portátil.
- B. El ordenador de sobremesa está fijo en un escritorio, mientras que el ordenador portátil se puede mover y trasladar con facilidad.
- C. Los ordenadores portátiles son mucho más pequeños y tienen pantalla táctil.
- D. Un ordenador de sobremesa puede funcionar sin descanso las 24 horas del día, todos los días del año.

14. Para mantener la seguridad cuando usas el ordenador, ¿Qué acciones se recomiendan?

- A. Instalar un firewall, un antivirus y mantener actualizado el sistema operativo.

- B. No actualizar el sistema operativo sin un técnico informático que te ayude.
 - C. Tener una lista con todas tus contraseñas para no olvidarlas.
 - D. Instalar un antivirus, pero no un firewall.
15. ¿Cómo se llama la ley que explica el derecho de las personas a proteger su información personal?
- A. Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - B. Ley de Protección de Datos Personales e Información Particular.
 - C. Ley Orgánica sobre la Intimidad de la ciudadanía y las empresas.
 - D. Real Decreto por el que se aprueba la Ley de Protección de Datos.
16. ¿Qué es un sistema de gestión de usuarios?

- A. Es un programa que permite tener varias cuentas en un mismo ordenador para distintas personas.
 - B. Es una función de Outlook para ordenar los contactos
 - C. Un sistema de seguridad que usan los responsables de las empresas para proteger la información de los ordenadores.
 - D. Es un sistema que revisa si el ordenador es seguro para una persona concreta.
17. ¿Cómo puedes conseguir tu firma digital?
- A. Necesitas un programa de edición, con el que haces la firma.
 - B. Tienes que sacar un DNI digital en tu comisaría.
 - C. Basta con que firmes en un papel y le hagas una foto.
 - D. Tienes que pedirla a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

18. ¿Qué es un hacker?

- A. Uno de los antivirus más populares.
- B. Es como llama a entrar en sistemas informático sin permiso.
- C. Una persona experta en dañar los sistemas informáticos y meterles virus para que dejen de funcionar como deben.
- D. Es un programa creado para dañar sistemas informáticos.

19. ¿Qué es el spam?

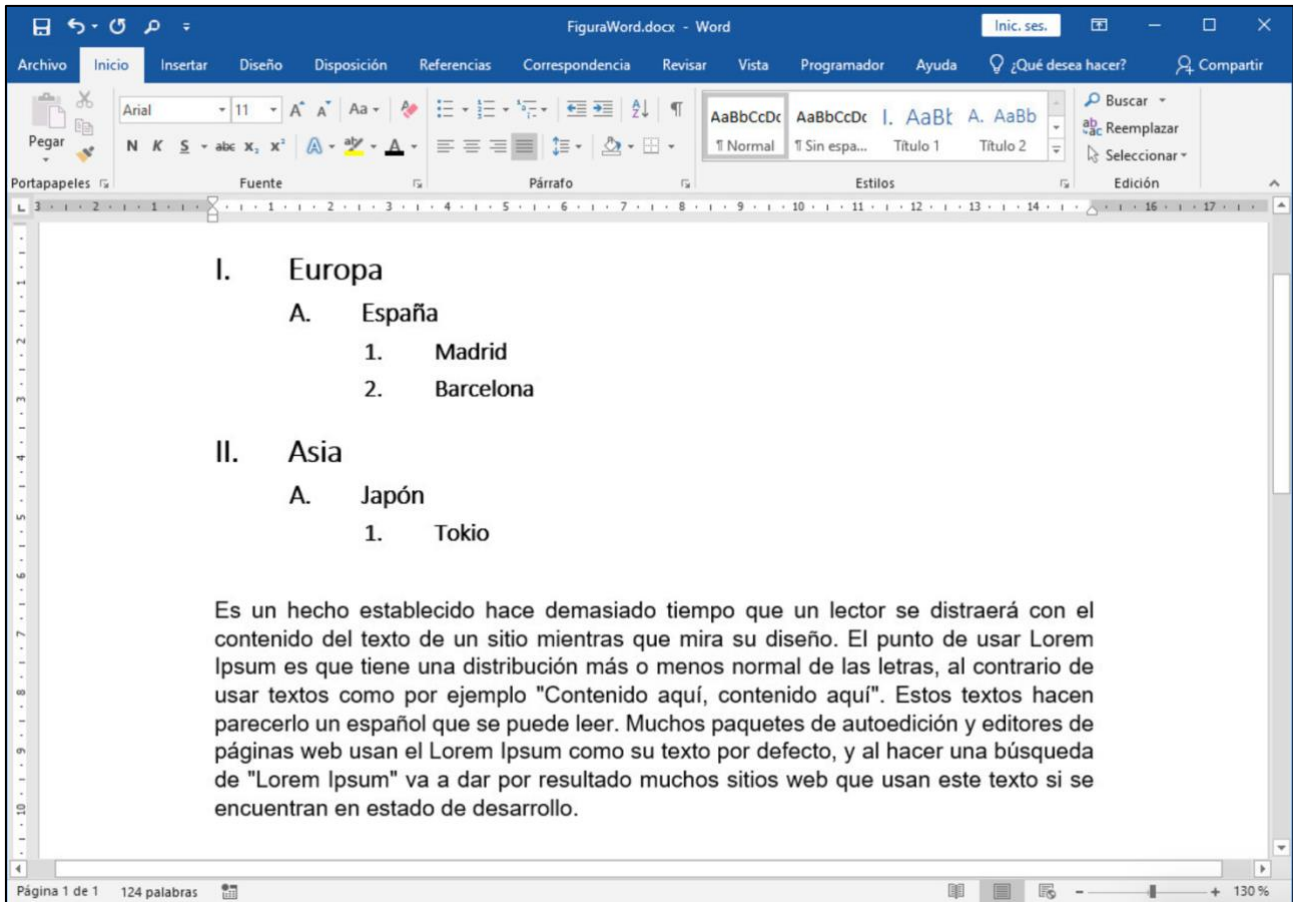
- A. Otro nombre para la carpeta de mensajes eliminados.
- B. Mensajes de correo electrónico de personas que no conoces y que puede tener virus.
- C. Un virus que intenta dañar el ordenador.
- D. Un componente de la CPU.

20. ¿Cómo se llama la aplicación de Windows que actualiza el sistema?

- A. Windows Update
- B. PDA
- C. Actualizador de Windows
- D. WindowsUp

Tema 4

1. En Word,
¿Para qué sirve el botón con el símbolo ¶?
 - A. Elimina datos ocultos del documento
 - B. Muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato que están ocultos.
 - C. Sirve para editar encabezados y pies de página.
 - D. Junta todas las partes de un documento en una sola.
2. En Word,
¿qué botón del menú Párrafo en la pestaña Inicio sirve para decidir el formato de cada nivel de una lista como la de la imagen de ejemplo?



A. Viñetas

B. Secuencia ordenada

C. Lista ordenada

D. Lista multinivel

3. En Word,

si aplicamos una sangría francesa de un centímetro a un párrafo, ¿Qué pasará?

- A. Todas las líneas del párrafo menos la primera tendrán un sangrado de un centímetro hacia la derecha.
 - B. La primera línea del párrafo se desplazará un centímetro hacia la derecha
 - C. Todas las líneas del párrafo tendrán un sangrado de un centímetro.
 - D. Todas las líneas del párrafo se desplazarán un centímetro hacia la izquierda.
4. En Word,
- la opción Columnas sirve para seleccionar el número de columnas en las que se distribuye el texto.
- ¿En qué pestaña de la barra de herramientas podemos encontrar la opción Columnas?
- A. Insertar
 - B. Vista
 - C. Correspondencia
 - D. Disposición

5. ¿Cuál de las siguientes es una opción de alineación para una tabulación en word?
- A. Superior
 - B. Inferior
 - C. Moneda
 - D. Decimal
6. Queremos incluir un gráfico en nuestro documento de Word y poder editar los datos del gráfico. ¿Cuál de las siguientes opciones de la pestaña Insertar debemos utilizar?
- A. Formas
 - B. Gráfico
 - C. SmartArt
 - D. Iconos
7. Completa esta frase con la opción correcta:
Para ordenar los datos de una tabla de Word...
- A. Haz doble clic en el botón derecho del ratón, selecciona Propiedades y luego Ordenar.

- B. Hay que hacerlo en Excel,
antes de incluirla en el archivo Word.
No se pueden ordenar los datos
de una tabla hecha en Word.
- C. Coloca el ratón dentro de la tabla
y pulsa el botón Ordenar
de la pestaña de Inicio.
- D. Selecciona la columna
y haz clic con el botón derecho del ratón,
luego selecciona Ordenar.
8. En Word, ¿cómo podemos cambiar el ancho
de las columnas de una tabla.
- A. Herramientas de tabla > Presentación > Propiedades
> Columna > Ancho preferido.
- B. Vista > Ancho de columna.
- C. Propiedades de tabla > Presentación > Ancho de columna.
- D. Diseño > Columnas > Ancho
9. ¿Qué 3 pestañas tiene
el panel de navegación de Word?
- A. Páginas – Miniaturas – Títulos.
- B. Miniaturas – Resultados – Marcadores.
- C. Marcadores – Miniaturas – Resultados.
- D. Títulos – Páginas – Resultados.

10. ¿Cuál de las siguientes pestañas de opciones de Word no se puede ver cuando abrimos el programa y tenemos que habilitarla?
- A. Correspondencia.
 - B. Programador.
 - C. Disposición.
 - D. Diseño.
11. Cuando queremos seleccionar destinatarios para una combinación de correspondencia en Word, ¿Cuál de las siguientes opciones NO está disponible?
- A. Escribir una nueva lista.
 - B. Usar una lista que ya existe.
 - C. Elegir entre los contactos de Excel.
 - D. Elegir entre los contactos de Outlook.
12. Vamos a inspeccionar un documento Word antes de publicarlo. Para hacerlo, utilizamos "Comprobar si hay problemas" y nos ofrece 3 opciones.

¿Cuál de las siguientes NO es una de las 3 opciones?

- A. Restringir edición.
- B. Inspeccionar documento.
- C. Comprobar accesibilidad.
- D. Comprobar compatibilidad.

13. Cuando usamos la función de Word: Iniciar combinación de correspondencia, ¿qué opción NO aparece al hacer clic en Seleccionar destinatarios?

- A. Escribir una nueva lista.
- B. Conectar con Access.
- C. Usar una lista existente.
- D. Elegir de los contactos de Outlook.

14. ¿Para qué sirve el Comprobador de accesibilidad" de Word?

- A. Para comprobar qué personas pueden acceder a una carpeta que hemos compartido previamente.
- B. Para hacer una revisión de la gramática y la ortografía del texto del documento.

- C. Para detectar problemas y corregir el documento para facilitar la lectura a personas con alguna discapacidad.
- D. Para saber cómo de difícil es descubrir una contraseña si le has puesto contraseña al documento.
15. En el menú Inicio de Word, grupo Edición, la función Seleccionar tiene 4 opciones. ¿Cuál de las siguientes opciones NO aparece en este menú?
- A. Seleccionar todo.
- B. Seleccionar tabla.
- C. Seleccionar todo el texto con formato similar.
- D. Seleccionar objetos.
16. En Word, ¿para que sirve la función: Presentar en línea?
- A. Guardar el documento en formato de PowerPoint.

- B. Presentar el documento a personas que pueden verlo en un explorador web.
 - C. Compartir el documento por correo electrónico.
 - D. Publicar el documento en un servidor FTP para descargarlo después.
17. ¿En cuál de las siguientes pestañas de la barra de herramientas Word encontramos la opción para crear una Tabla de contenido?
- A. Correspondencia.
 - B. Disposición.
 - C. Referencias.
 - D. Vista.
18. ¿Cuál de las siguientes funciones de Word NO usa hipervínculos?
- A. Vínculo.
 - B. Referencia cruzada.
 - C. Marcador.
 - D. Dividir.

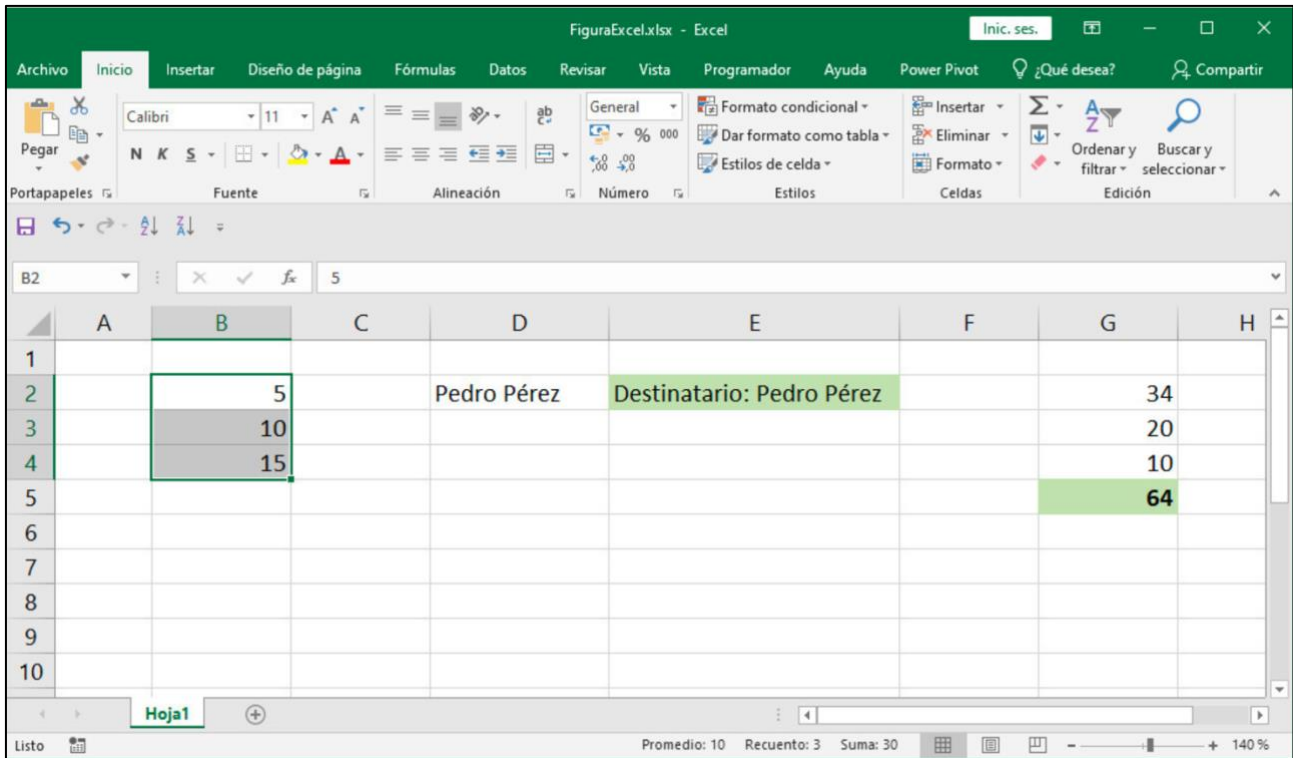
19. Word tiene una barra encima de la cinta de opciones, con los iconos para Guardar, Deshacer y Rehacer. ¿Qué nombre tiene esta barra?
- A. Barra de estado.
 - B. Barra de tareas.
 - C. Barra de programación.
 - D. Barra de herramientas de acceso rápido.
20. ¿Qué pasa Cuando hacemos clic en el botón Buscar de la pestaña Inicio de Word?
- A. Se abre la ventana Navegación con el campo búsqueda y tres pestañas: Títulos, Páginas y Resultados.
 - B. Se abre la ventana Encontrar con el campo búsqueda.
 - C. Se abre la ventana Búsqueda con el campo para escribir la búsqueda.

D. Se abre la ventana Buscar y Reemplazar con dos pestañas:
Buscar y Reemplazar.

Tema 5

1. Guardamos un fichero de Excel como plantilla, ¿Qué extensión de nombre tendrá el archivo?

A. xls
B. xltx
C. pptx
D. pxl
2. Mira la imagen a continuación, ¿Qué fórmula usamos en la celda E2 para que muestre la palabra Destinatario más el valor de la celda D2?



- A. =[Destinatario:]+D2
- B. ="Destinatario:" & D2
- C. ="Destinatario: {D2}"
- D. =Destinatario: & D2

3. En la imagen anterior,
¿qué fórmula usamos en la celda G5
para conseguir la suma
de las celdas G2, G3 y G4?

- A. =SUMA(G2|G3|G4)
- B. =SUMA(G2:G4)
- C. =SUMA(G2\$G4)
- D. =SUMA(G:2-4)

4. En una hoja de Excel,
las celdas A1 y B1
tienen números
y la celda C1 tiene esta fórmula:
 $O(A1>B1;A1=B1;A1<B1)$ ".
¿Cuál es el valor de la celda C1?
- A. Verdadero sólo si A1 es mayor que B1.
 - B. Verdadero siempre
 - C. Falso sólo si A1 es menor que B1.
 - D. Falso siempre
5. ¿Cómo se crea una hoja nueva
en un libro de Excel?
- A. Menú Insertar- Hoja – Insertar
 - B. Menú Inicio – Celdas – Insertar – Insertar Hoja
 - C. Menú Diseño de página – Nueva Hoja
 - D. Menú Datos – Insertar Hoja
6. En Excel,
si seleccionamos una fila y hacemos clic
con el botón derecho del ratón
en la cabecera de la fila
y seleccionamos Eliminar
en el menú desplegable,
¿qué sucederá?

- A. Se eliminará toda la fila
y las filas de arriba bajarán una posición.
- B. Se borraré el contenido de las celdas
y la fila se quedará vacía
pero conservará el formato.
- C. Se borraré el contenido de las celdas
y los formatos que hemos aplicado,
pero la fila permanecerá en el mismo lugar.
- D. Se eliminará la fila completa
y todas las filas de abajo
subirán una posición.

7. Cuando introducimos una fecha
como esta 31/01/2021
en una celda de Excel,
¿qué formato aplicamos
para que se vea 31-01-2021?

- A. dd/mm/aaaa
- B. dd-mm-aa
- C. mm-dd-aaaa
- D. d-mm-aaaa

8. En una hoja de Excel,
hemos escrito el texto Señor Gómez
en la celda D2.

Si introducimos la fórmula:

=EXTRAE(D2;5;7)

en la celda E2,

¿Cuál será el valor de la celda E2?

A. Señor G

B. r Gómez

C. Gómez

D. Señor

9. En una hoja de Excel,
queremos convertir un grupo de celdas
en una tabla con su propio estilo
de forma rápida.

¿Qué opción utilizaremos?

A. Dar formato como tabla

B. Combinar y centrar

C. Ajustar texto

D. Disposición de página

10. En Excel,
¿para qué sirve la opción Fondo
de la pestaña Diseño?

- A. Para elegir una imagen para el fondo de la hoja.
 - B. Para seleccionar las características del fono de la hoja, como el color.
 - C. Para seleccionar el área de impresión.
 - D. Para elegir el tamaño de página.
11. En una hoja de Excel, la celda A1 tiene el texto: Referencia 01 y la celda A2 tiene la fórmula: =EXTRAE(A1;12;2).
¿Qué resultado conseguimos en la celda A2?
- A. Referencia 0
 - B. Referencia 01
 - C. Re
 - D. 01
12. En un libro Excel, ¿cuál es el resultado de activar la función Proteger libro con la opción Estructura?

- A. Protegemos el libro con una contraseña que es necesaria para abrirlo.
- B. Los valores de las hojas del libro ya no se podrán modificar ni cambiar.
- C. Ya no se podrá modificar el nombre o posición de las hojas. Tampoco se podrá crear hojas nuevas.
- D. Se bloquean las opciones de formato de las columnas.

13. En una hoja de Excel, Seleccionamos 3 celdas con los valores 5, 10 y 15. Luego arrastramos el controlador de relleno para seleccionar las 2 celdas de abajo que están vacías. ¿Qué conseguimos en esas 2 celdas?

- A. En la primera celda, conseguiremos la suma de todos los valores. Es decir, 30. La segunda celda quedará en blanco.

- B. El valor 20 en la primera celda y 25 en la segunda.
- C. Las celdas quedan vacías, tal y como estaban.
- D. Conseguiremos la suma en las 2 celdas.

14. En Excel,
¿Cuál de estas opciones NO existe en el Formato condicional de una celda?

- A. Barras de datos.
- B. Escalas de color.
- C. Líneas.
- D. Conjuntos de iconos.

15. En una hoja de Excel,
hay números en las casillas:
A1, A2, A3, A4 y A5.
¿Cuál de las siguientes fórmulas
tenemos que usar
para saber el valor máximo
de las 5 celdas?

- A. =MAXIMO(A1,A5)
- B. =MAX(A1:A5)
- C. =MAXIMO(A:1:5)

D. =MAX(A:1:5)

16. En una celda de Excel,
escribimos: 01/01/2021.
Después aplicamos
el siguiente formato a la celda: mmm-aa.
¿Qué veremos en la celda?

- A. ene-21
- B. 01/01/2021
- C. 44197
- D. 01-ene-21

17. En Excel, aplicamos a una celda
la opción Barras de datos
del Formato condicional.
¿Dónde veremos las barras de datos?

- A. Crea un gráfico de barras
en la misma hoja.
Después, lo podemos colocar
donde queramos.
- B. Crea una barra por celda,
que coloca en la celda a la derecha
de la celda con el valor.

C. Crea una barra por celda,
que coloca en la misma celda
donde está el valor.

D. Permite elegir dónde
se verán las barras de datos,
dentro de la celda o fuera.

18. En Excel,
¿Cual es la manera más rápida
de cambiar el nombre
a una hoja de cálculo?

A. En el menú Inicio,
con la opción Cambiar nombre de hoja.

B. En la opción Cambiar nombre
que aparece en el menú
cuando haces clic
con el botón derecho del ratón
en la pestaña de la hoja.

C. En el menú Fórmulas.

D. En el menú Archivo,
con la opción Cambiar nombre.

19. En Excel,
¿Para qué sirven las funciones
y herramientas del menú Inicio?

- A. Para trabajar con fórmulas.
- B. Para modificar el formato del texto.
- C. Para guardar y editar el archivo.
- D. Para incluir gráficos.

20. En Excel,
¿Qué es la barra de fórmulas?

- A. Es el menú donde encuentras todas las fórmulas con las que puedes trabajar.
- B. Es otro nombre para la barra de herramientas
- C. Es un esquema que aparece a la izquierda de la pantalla que resume qué fórmulas has usado.
- D. Es el espacio en el que aparecen los datos que escribes en las celdas.

Tema 7

1. En tu organización está prohibido enviar archivos de más de 20 MegaBytes por correo electrónico,
¿Qué archivo de los siguientes sí puedes enviar por correo electrónico?

- A. Un archivo de vídeo de 1 GB.
- B. Una imagen de 40 MB.
- C. Un documento de Word de 300 KB.
- D. Un fichero comprimido de 0,5 GB.

2. María envía un correo a Pedro y a Carla.

Carla está en Copia oculta.

Si Pedro da a Responder a todos, ¿quién recibirá la respuesta?

- A. María.
- B. María y Carla.
- C. Carla.
- D. María, Pedro y Carla.

3. Para buscar los correos que tengan la frase "Solicitud aprobada", ¿Qué palabras debemos poner en el cuadro: Buscar en Carpeta actual de Outlook?

- A. Solicitud O aprobada
- B. Solicitud aprobada
- C. "solicitud aprobada"
- D. Solicitud Y aprobada

4. ¿Para qué sirve la opción Combinar correspondencia de Outlook?
- A. Para enviar todos los mensajes de distintas cuentas de correo a una principal.
 - B. Para crear un modelo de correo que se enviará a un grupo de contactos. Cada persona recibirá una copia del correo personalizada.
 - C. Para juntar varios correos electrónicos que hayas recibido y ahorrar espacio en el disco duro.
 - D. Para crear una carpeta y guardar allí los correos que has recibido en cuentas distintas.
5. ¿Para qué sirve la opción Reenviar del correo electrónico?
- A. Para volver a enviar un correo a la misma persona siempre, por si no lo hubiera recibido.

- B. Para enviar una copia del correo a la carpeta de Elementos eliminados.
- C. Para quitar el correo de la carpeta de Elementos enviados.
- D. Enviar una copia del correo a los contactos que elijamos.

6. ¿Cuál de las siguientes direcciones de correo es válida?

- A. @lope.de.vega
- B. lopedevega_inap.es
- C. lope.de.vega@inap.es
- D. lopedevega#inap.es

7. ¿Qué tipo de contenido es un fichero adjunto en un correo electrónico?

- A. Uno o varios documentos.
- B. Un enlace a un espacio de la nube, donde hay documentos guardados.
- C. Una carpeta de red donde se pueden compartir archivos con otras personas.
- D. Un documento de texto plano.

8. ¿Para qué sirve la opción Formato de texto de Outlook?
- A. Para buscar contactos de Outlook y utilizarlos como destinatarios de los correos.
 - B. Para buscar otros mensajes que están relacionados con el destinatario de un correo.
 - C. Buscar texto en el correo que estamos escribiendo.
 - D. Buscar en el Asistente para la programación tiempo libre del destinatario para una reunión.
9. ¿Cuál de estas frases es cierta?
- A. Para enviar un archivo por correo electrónico, es necesario tener un programa para poder abrirlo.
Pero no es necesario tener el programa para recibir el archivo.
 - B. Es necesario tener un programa para poder abrir un archivo para enviarlo y para recibirlo por correo electrónico.

C. Es necesario tener un programa para poder abrir un archivo para recibirlo por correo electrónico, pero no es necesario para mandarlo.

D. Da igual si tienes o no un programa para abrir un archivo, puedes enviarlo y recibirlo por correo electrónico.

10. ¿Para qué sirve la opción:

Ignorar u Omitir la conversación de Outlook?

A. Para ignorar las peticiones de confirmación de lectura o de entrega para todos los correos seleccionados.

B. Para mover los mensajes actuales y futuros de la conversación seleccionada a la carpeta de Elementos eliminados.

C. Para ignorar las convocatorias de reunión que envía el remitente del correo seleccionado.

D. Para mover los mensajes actuales y futuros de la conversación seleccionada a la carpeta de Correo no deseado.



11. ¿Cuál de las siguientes NO es una opción de vista para el Panel de lectura de Outlook?
- A. Derecha.
 - B. Superior.
 - C. Inferior.
 - D. Desactivado.
12. Si buscamos la palabra Pone en el cuadro de búsqueda de la Bandeja de entrada de Outlook, ¿Cuál de las siguientes respuestas nos indica resultados correctos de la búsqueda?
- A. Anteponer, ponencia, 100pone.
 - B. Ponencia, poner, ponente.
 - C. Ponencia, descomponer, poner.
 - D. 100pone, componer, ponente.
13. Outlook permite crear varios tipos de elementos con la opción Nuevos elementos. ¿Qué elemento de los siguientes NO es posible crear con esta opción?
- A. Presentación.

- B. Tarea.
- C. Mensaje de correo electrónico.
- D. Reunión.

14. ¿Cuál de las siguientes respuestas es la manera correcta de crear una firma de correo electrónico en Outlook?

- A. No se puede crear una firma sin un certificado de firma digital.
- B. Pestaña Inicio > Nuevo correo electrónico.
En el grupo Nombres de la pestaña Mensaje, elegimos Libreta de direcciones.
Buscamos y seleccionamos nuestro usuario.
Hacemos doble clic sobre el usuario y se insertará la tarjeta de visita en el cuerpo del mensaje.
- C. Pestaña Inicio > Nuevo correo electrónico.
En el grupo Firmar de la pestaña Opciones, elegimos Añadir datos de contacto y después Firma de remitente.

D. Pestaña Inicio > Nuevo correo electrónico.

En el grupo Incluir de la pestaña Mensaje, elegimos Firma > Firmas, que abre la pantalla Firmas y plantilla.

Hacemos Clic en el botón Nueva y utilizamos la sección Editar firma para crearla.

15. ¿Cuál de las siguientes frases sobre Grupos de envío o recepción de Outlook es falsa?

- A. Se puede programar para que haga un envío o recepción automático cada 30 minutos.
- B. No se puede crear un grupo de envío o recepción con una sola cuenta.
- C. Se puede programar para que haga un envío o recepción al salir de la aplicación.
- D. El grupo que se crea de forma automática es Todas las cuentas.

16. ¿Cuál de las siguientes combinaciones sobre las Opciones de navegación del Panel de navegación de Outlook es correcta?
- A. Correo, Calendario y Bandejas.
 - B. Notas, Correo y Favoritos.
 - C. Bandejas, Tareas y Notas.
 - D. Calendario, Personas y Carpetas.
17. ¿Cuál de las siguientes frases sobre las Opciones de entrega de un nuevo mensaje de Outlook es cierta?
- A. Podemos elegir que la respuesta se envíe a una cuenta diferente de la que envía el mensaje.
 - B. No podemos elegir que la respuesta se envíe a una cuenta diferente de la que envía el mensaje.
 - C. Los mensajes no pueden tener caducidad.
 - D. No podemos asociar el mensaje a una categoría o etiqueta.

18. ¿Cuál de las siguientes frases sobre agrupar mensajes en Outlook es correcta?
- A. Para agrupar mensajes, todos tienen que tener el mismo asunto. Se puede aplicar a carpetas individuales o a todos los buzones.
 - B. Los mensajes no necesitan tener el mismo Asunto para agruparlos. Solo tienen que ser contestaciones sobre un mensaje original. Se aplica a todos los buzones.
 - C. Para agrupar mensajes, tienen que tener el mismo Asunto. Solo se aplica a todos los buzones.
 - D. Los mensajes se agrupan por remitente, no importa el Asunto o si son contestaciones de otro mensaje.
19. ¿Cómo podemos cambiar el nivel de protección contra correo electrónico no deseado en Outlook?

- A. Hacemos clic en Inicio > Enviar y recibir
> Opciones > Opciones de correo no deseado.
- B. Hacemos clic en Inicio > Correo no deseado
> Opciones para el correo electrónico no deseado.
- C. Hacemos clic en Inicio > Enviar y recibir
> Correo no deseado > Opciones de correo no deseado.
- D. Hacemos clic en Inicio > Eliminar > Limpiar
> Limpiar carpeta y subcarpetas.

20. ¿Para qué sirve la opción Limpiar carpeta de la pestaña Inicio de Outlook?

- A. Busca correo y remitentes no deseados en la carpeta seleccionada.
- B. Elimina todos los mensajes de correo con información dañada o que no se puede leer de la carpeta seleccionada.
- C. Revisa si hay mensajes de un remitente no deseado en la carpeta actual.
- D. Quita los mensajes repetidos de todas las conversaciones de la carpeta seleccionada.

Tema 8

1. ¿Qué significa la palabra Cookie en los navegadores de internet?
 - A. Información que envía un sitio web que se guarda en tu navegador y que da permiso al sitio web a consultar la actividad de tu navegador.
 - B. Programa informático que se carga en el ordenador a través del correo electrónico sin que tú lo sepas.
 - C. Aparato pequeño que se puede mover de un lugar a otro con facilidad y se utiliza para proteger información.
 - D. Intercambio de dinero entre empresas por productos o servicios que se ofrecen a través del comercio electrónico.
2. ¿Cuál de estos elementos sirve para comprobar tu identidad cuando entras en la sede electrónica de un organismo a través de tu ordenador?

- A. Administrador de pestañas
 - B. Certificado digital
 - C. marcador
 - D. Historial
3. Por lo general, ¿de que forma se nombran las páginas web en la barra de direcciones de un navegador?
- A. URL o Uniform Resource Locator.
 - B. SMTP o Simple Mail Transfer Protocol.
 - C. DDD o Domain Driven Design.
 - D. HTML o Hyper Text Markup Language.
4. ¿Qué es un hipervínculo en una página web?
- A. Es el código que representa la información de la página web.
 - B. Indicación que se da a Windows para almacenar un archivo de audio.
 - C. Enlace con el que accedemos a otra información o web si pinchamos sobre él.
 - D. Sistema para almacenar el contenido web en la nube.

5. ¿Para que sirven las preguntas CAPTCHA en una página web?
- A. Para verificar la identidad de una persona.
Pueden sustituir al certificado electrónico.
 - B. Para cambiar el código de una página web y cambiar así su presentación y formato.
 - C. Para saber si quien interactúa con la web es una persona o un programa informático.
 - D. Para entretener al usuario.
Un CAPTCHA es un juego sencillo.
6. ¿Cuál de los siguientes programas NO es un navegador web?
- A. Microsoft Edge
 - B. Adobe Reader
 - C. Google Chrome
 - D. Mozilla Firefox
7. ¿Para qué sirven las pestañas en los navegadores web?
- A. Para tener abiertas varias páginas web a la vez.

- B. Para impedir que se instalen en nuestro ordenador programas dañinos que vienen de Internet.
 - C. Para verificar nuestra identidad en Internet.
 - D. Para impedir que los vídeos se reproduzcan de forma automática y ahorrar ancho de banda.
8. ¿Cómo se llama a un grupo de ordenadores conectados entre sí?
- A. Protocolo de comunicación.
 - B. Red informática.
 - C. Algoritmo informático.
 - D. Lenguaje de programación.
9. ¿Cuál es la función del World Wide Web Consortium o W3C?
- A. El desarrollo del buscador de Google.
 - B. La gestión y mantenimiento de la Wikipedia.
 - C. Es responsable de nadie se apropie de Internet.

D. Crear estándares

Para que internet y las Web
puedan seguir creciendo en el futuro.

10. Cada ordenador conectado a Internet
tiene una dirección formada con números
para identificarse,
¿Cómo se llama esta dirección?

A. IP

B. DNS

C. COM

D. DOM

11. ¿Cuál de las siguientes palabras
NO es un tipo de software dañino?

A. Virus.

B. Troyano.

C. Interfaz de usuario.

D. Spyware.

12. ¿Cómo se llama la red
que se creó en 1969
en Estados Unidos?

A. MegaWAN

B. ARPANET

C. LoT

D. GSM

13. ¿En qué año se creó el World Wide Web?

A. 1991

B. 1990

C. 1985

D. 1997

14. ¿Qué permite comunicarse unos con otros a los ordenadores que están conectados a Internet?

A. El lenguaje binario.

B. El Protocolo TCP/IP.

C. La fibra óptica.

D. Los navegadores.

15. ¿Cuál de los siguientes ejemplos es una dirección IP?

A. www.modascarmen.com

B. carmen.molina@urde.es

C. 192.202.36.34.

D. 840.996

16. ¿Cuál es la diferencia entre un navegador y un buscador?

- A. Ninguna, son lo mismo.
- B. En los navegadores se puede hacer búsquedas avanzadas y en los buscadores solo búsquedas simples.
- C. Los buscadores son programas que hay que instalar en el ordenador y los navegadores son páginas web
- D. Los navegadores son programas que se usan para encontrar sitios y páginas web.
Los buscadores sirven para buscar información y no necesitas conocer la dirección de una página web.

17. En un buscador, ¿cuántos tipos de búsqueda hay?

- A. Solo uno.
Escribes lo que quieres buscar en el campo de búsqueda y el buscador muestra resultados.
- B. Hay 2 tipos, la búsqueda principal y las búsquedas secundarias.
- C. Hay 2 tipos, la búsqueda simple y la búsqueda avanzada.
- D. Hay 3 tipos, la búsqueda simple, la búsqueda avanzada y la búsqueda de experto.

18. ¿Cuál de estas frases es falsa?

- A. Se puede crear una página web desde cualquier ordenador.
- B. Hay páginas web que tienen su propio antivirus.
- C. Además de texto, las páginas web pueden tener otros elementos. Como imágenes o videos.
- D. En una página web, se puede abrir una nueva ventana de repente, aunque tú no hagas nada.

19. ¿Qué es un grupo de discusión?

- A. Un conjunto de artículos sobre un tema.
 - B. Un grupo de personas que debaten y comparten información sobre un tema.
 - C. Un comité del 3WC que revisa nuevas preguntas que surgen sobre internet.
 - D. A y B son correctas.
20. ¿Cuál de las siguientes respuestas no es un servicio de chat por internet?
- A. Instagram.
 - B. WhatsApp.
 - C. Videoconferencia.
 - D. Webchat.

Tema 9

1. ¿Qué es la ergonomía?
 - A. Es la materia que estudia como adaptar un puesto de trabajo a las necesidades de la persona que ocupa ese puesto.
 - B. Es la materia que estudia cómo seleccionar la mejor persona para un puesto de trabajo.
 - C. Es una rama de la fisioterapia.
 - D. Es una la ciencia que estudia cual es la mejor manera de trabajar en una oficina.

2. ¿Cuál de las siguientes respuestas NO es un tipo de ergonomía?
 - A. Ergonomía geométrica.
 - B. Ergonomía perceptiva.
 - C. Ergonomía de la información.
 - D. Ergonomía temporal.

3. ¿Cuál de las siguientes frases es falsa?
- A. Trabajar con frío, calor, humedad o con muchos cambios de temperatura es malo para la salud.
 - B. Las personas que trabajan en una oficina se acostumbran con facilidad al ruido de las fotocopiadoras.
 - C. Es probable que los resultados de nuestro trabajo sean de peor calidad cuando trabajamos de noche.
 - D. Se deben evitar los reflejos de luz del sol o de una lámpara que dan en la pantalla.
4. Si trabajamos con un ordenador, ¿dónde debe estar la pantalla?
- A. En un ángulo de 15 grados por debajo de los ojos.
 - B. En un ángulo de 15 grados por encima de los ojos.
 - C. Enfrente de los ojos.

D. Con una separación de 70 centímetros de nuestros ojos.

5. En una oficina, ¿qué mesa es la más adecuada?

A. Una mesa oscura.

B. Una mesa de madera natural sin pintar.

C. Una mesa de metal con pintura lacada y brillante.

D. Una mesa de cristal transparente.

6. En una oficina, ¿qué puede ser un problema si no lo graduamos y lo orientamos bien?

A. La orientación de las puertas.

B. El aire acondicionado.

C. El descanso para el café.

D. los fluorescentes del techo.

7. Cuando trabajamos con el ordenador, ¿Cómo debemos colocar los brazos?

- A. Los brazos deben estar encima del ordenador.
 - B. Los brazos deben estar encima de la mesa.
 - C. Los brazos deben estar sobre el reposabrazos de la silla en los momentos de descanso.
 - D. Los brazos deben estar pegados al cuerpo todo lo posible.
8. ¿Cómo puedes calcular la distancia a la que deben estar tus ojos de la pantalla del ordenador?
- A. la distancia adecuada es cuando no hay reflejos en la pantalla.
 - B. Coloca la pantalla en el centro de la mesa y siéntate con la espalda recta lo más cerca de la mesa que puedas.
 - C. Siéntate enfrente del ordenador y coloca tu brazo estirado entre tu cabeza y la pantalla.

D. Coloca la pantalla a la mitad de distancia de lo que mide tu brazo.

9. ¿Qué es un atril?

A. Es un objeto que sirve para apoyar y sujetar libros y papeles.

B. Es un panel de anuncios pequeño para poner en una mesa.

C. Es un conjunto de cajones para ordenar papeles.

D. Es un archivador con cierre de seguridad.

10. ¿Cuál de las siguientes frases es correcta?

A. Mantén los hombros con un poco de tensión cuando escribas.

B. Apoya los brazos y las muñecas en la mesa cuando escribas en el ordenador.

C. No uses reposapiés, empeoran la postura.

D. La silla no debe quedar ni muy alta ni muy baja.

11. ¿Qué es la prevención de riesgos laborales?

A. Es una rama de la ergonomía.

B. Es un departamento que todas las empresas tienen obligación de tener.

C. Es la materia que estudia los accidentes laborales solo.

D. Es el conjunto de medidas que se toman para cuidar la salud y la seguridad de las personas que trabajan en una organización o empresa.

12. ¿Qué tipos de riesgos hay en el trabajo que afectan a la salud de las personas?

A. Accidentes laborales y condiciones ambientales.

B. Accidentes laborales y enfermedades laborales.

C. Acústicos, visuales y posturales.

D. Leves, graves y muy graves.

13. ¿Cómo se llama la ley que regula los riesgos laborales en España?
- A. Directiva 89/391/CEE del Consejo.
 - B. Ley 31/97 de 10 de diciembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - C. Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - D. Directiva 90/270/CEE del Consejo.
14. ¿Qué es la ergonomía temporal?
- A. Es la materia que estudia el tiempo que una persona debe trabajar al día en su puesto de trabajo para evitar fatiga física y mental.
 - B. Es la materia que estudia cuanto mide y cuanto ocupa una persona para adaptar un puesto de trabajo a sus necesidades.
 - C. Es la materia que estudia cuáles deben ser las condiciones de luz, ruido y temperatura en cada puesto de trabajo.

D. Es la materia que se encarga de adaptar las herramientas y los equipos de trabajo a las necesidades de cada persona.

15. ¿Qué son las vibraciones?

A. Son movimientos repetitivos que hay en el entorno y que pueden afectar al cuerpo, al ritmo de trabajo y pueden ser malos para la salud.

B. Son movimientos repetitivos que hay en el entorno que no tienen importancia y no son malos para la salud.

C. Son una tabla de ejercicios suaves que ayudan a estirar el cuerpo después de trabajar mucho tiempo sentados en una silla.

D. Son movimientos repetitivos que se producen de forma natural y que a penas notamos.

16. ¿Cuál de los siguientes elementos NO es muy apropiado en una oficina?
- A. Teclados de ordenador con una zona para que reposen las muñecas.
 - B. Mesas redondeadas, sin esquinas.
 - C. Música de ambiente para ayudar a concentrar a las personas trabajadoras.
 - D. Ratones de ordenador que se adaptan a la forma de la mano
17. ¿Cuál de las siguientes recomendaciones NO es una medida de prevención para cuidar los hombros?
- A. No apoyes todo el peso de tu cuerpo sobre los hombros.
 - B. No apoyes los codos encima de la mesa.
 - C. Siéntate con la espalda recta.
 - D. Apoya la parte baja de la espalda en el respaldo de la silla.

18. Cuando trabajas en una oficina, ¿cómo debe quedar la silla?
- A. Los pies deben llegar al suelo pero estar un pelín levantados.
 - B. Un poco más baja de lo que acostumbramos.
 - C. Ni muy alta, ni muy baja.
 - D. Tiene que quedar firme, es mejor no utilizar sillas con ruedas.
19. ¿Cuál de las siguientes recomendaciones NO es una medida de prevención para cuidar los ojos?
- A. No te coloques muy cerca de la pantalla.
 - B. Evita utilizar atriles.
 - C. Evita los reflejos que puedan dar en la pantalla.
 - D. La pantalla debe estar limpia y tener el brillo bien ajustado.

20. ¿Cuál es la diferencia entre un accidente y una enfermedad laboral?
- A. Los accidentes se curan antes que las enfermedades.
 - B. Los accidentes ocurren por una mala prevención de riesgos laborales y las enfermedades no se pueden prever.
 - C. Los accidente no se pueden prever y las enfermedades ocurren por una maña prevención de riesgos laborales.
 - D. Los accidentes ocurren de repente. Las enfermedades aparecen en personas que están expuestas a algún peligro en su trabajo durante mucho tiempo.

4. Respuestas

Tema 1

1. D
2. B
3. A
4. C
5. C
6. B
7. A
8. D
9. D
10. B
11. C
12. B
13. B
14. A

15. A

16. C

17. D

18. C

19. B

20. A

Tema 4

1. B

2. B

3. A

4. D

5. D

6. B

7. C

8. A

9. D

10. B

11. C

12. A

13. B

14. C

15. B

16. B

17. C

18. D

19. D

20. A

Tema 5

1. B

2. B

3. B

4. B

5. B

6. D

7. D

8. B

9. A

10. A

11. D

12. C

13. B

14. C

15. B

16. A

17. C

18. B

19. B

20. D



Tema 7

1. C
2. A
3. C
4. B
5. D
6. C
7. A
8. C
9. D
10. B
11. B
12. B
13. A
14. D
15. B
16. D

17. A

18. A

19. B

20. D

Tema 8

1. A

2. B

3. A

4. C

5. C

6. B

7. A

8. B

9. D

10. A

11. C



12. B

13. A

14. B

15. C

16. D

17. C

18. B

19. D

20. A

Tema 9

1. A

2. D

3. B

4. C

5. B

6. B

7. A

8. C

9. A

10. D

11. D

12. B

13. C

14. A

15. A

16. C

17. D

18. C

19. B

20. D



www.plenainclusion.org





Anexo 2

Ejercicios prácticos

**Promoción interna para personal funcionario
y personal laboral fijo
al cuerpo General Auxiliar
de la Administración del Estado.**

| Plena inclusión



Redacción: Sara Rodríguez Contreras

Edición de texto: Sara Rodríguez Contreras

Maquetación: Sara Rodríguez Contreras

Validación: Gregorio Cintas Jiménez, Saray Guaza Chamorro, Sergio Jiménez Peñafiel, Sara Rodríguez Contreras (dinamización)

Edita: Plena inclusión España.

Madrid. 2020.

Avenida General Perón, 32. Planta 1.

Código postal 28020. Madrid

info@plenainclusion.org

www.plenainclusion.org

Con el apoyo de:



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España

CC BY-SA 2.5 ES

Índice

Página

1. Introducción	4
2. Ejercicios	5
Tema 1.....	5
Tema 4.....	5
Tema 5.....	7
Tema 7.....	8
Tema 8.....	10
Tema 9.....	10



1. Introducción

En este documento tienes un ejercicio práctico por cada tema de estudio.

Puedes hacer los ejercicios según vayas estudiando para practicar con los programas y la información que vas aprendiendo.

2. Ejercicios

Tema 1

Responde las preguntas
y haz las tareas siguientes:

1. Nombra todos los periféricos que tiene tu ordenador.
2. ¿Qué tipo de ordenador usas?
3. ¿Qué sistema operativo tiene tu ordenador?
4. Guarda los temas de estudio de esta convocatoria en una memoria secundaria y escribe cuál has usado.
5. ¿Qué antivirus tiene tu ordenador?

Tema 4

1. Crea un documento de Word y titúlalo: Curso 2022 – 2023
2. Crea una tabla con la siguiente información:

Número	Proyecto	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	Huerto vecinal	1 - oct. - 2022	20 - jun. - 2023
2	Recogida de ropa para donar	15 - sep. - 2022	20 - jun. - 2023
3	Comedor solidario	15 - ene. - 2023	15 - jul. - 2023
4	Cine de verano	1 - jun. - 2023	30 - sep. - 2023
5	Taller de reparación de bicicletas	23 - sep. - 2022	22 - dic. - 2022

6. Incluye fila de encabezado y escribe los títulos de las columnas en negrita.
7. Escribe la información en letra verdana con tamaño 14 puntos.
8. Usa un interlineado sencillo.
9. Guarda el archivo en el escritorio de tu ordenador.

Tema 5

1. Crea un libro de excel y titúlalo: Cuentas anuales.
2. Crea 2 hojas que se llamen:
 - Beneficios
 - IVA
3. En la hoja Beneficios, incluye la siguiente información y usa sumas y restas para calcular las casillas azules.

	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	Gastos	
2	enero	200	150	
3	febrero	400	200	
4	marzo	100	50	
5	abril	500	200	
6	mayo	150	50	
7	junio	300	100	
8	julio	400	200	
9	agosto	200	50	
10	septiembre	100	50	
11	octubre	200	100	
12	noviembre	500	200	
13	diciembre	300	50	
14	Total			
15	Beneficio			
16				

4. En la hoja IVA,
incluye la siguiente información
y calcula el IVA.

La fórmula del IVA es:

Casilla x 21 / 100

	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	IVA	
2	enero	200		
3	febrero	400		
4	marzo	100		
5	abril	500		
6	mayo	150		
7	junio	300		
8	julio	400		
9	agosto	200		
10	septiembre	100		
11	octubre	200		
12	noviembre	500		
13	diciembre	300		
14	Total			
15				

Tema 7

1. Abre tu cuenta de correo
con Outlook.

2. Elimina las siguientes carpetas de la barra de Outlook:

- Tareas
- Notas
- Accesos directos

3. Crea un contacto nuevo
Con los siguientes datos:

Nombre: Carmen

Apellidos: Sánchez Pizón

Tratamiento: Señora

Organización: Lunex

Puesto: Responsable de administración

Correo 1: carmen.pizon@lunex.com

Correo 2: administracion@lunex.com

Teléfono móvil: 679 591 331

Teléfono de oficina: 91 724 25 40

Dirección: Calle Málaga 21, Madrid

4. Edita la tarjeta de visita
y pon su nombre en color verde
y el resto de información en negro.

Tema 8

1. Abre tu navegador de internet.
2. Has una búsqueda sobre asociaciones de personas con discapacidad intelectual en tu localidad.
3. Guarda las 3 páginas web que más te hayan gustado en favoritos.
4. Ves al menú de configuración de tu navegador y borra las cookies.

Tema 9

Modifica las condiciones de tu escritorio para estudiar con las siguientes indicaciones:

1. Ajusta bien la altura entre la silla y la mesa.
2. Colócate a una distancia adecuada de la pantalla.

3. Coloca los brazos y las muñecas en una posición adecuada para escribir.
4. Revisa que tus pies estén apoyados de forma adecuada.



www.plenainclusion.org

