



# TEMARIO

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Bloque II. Parte específica  
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA  
Ed.2024





AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
Bloque II. Parte específica  
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA  
Ed. 2024  
ISBN: 978-84-1383-8  
Reservados todos los derechos  
© 2024 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,  
ni su incorporación a un sistema informático,  
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio  
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)  
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito  
contra la propiedad intelectual.  
Editado por: iEditorial  
E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)  
Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial  
Impreso en España. Printed in Spain



## TEMARIO

### **Bloque II. Parte específica**

Tema 1. Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio

Tema 2. El explorador de Archivos en Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. El Buscador de Archivos y Aplicaciones. La impresión de documentos. La herramienta Recortes

Tema 3. Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

Tema 4. Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2016. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento.

Tema 5. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Proteger un libro.

Tema 6. Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario. Gestión de citas y reuniones.

Tema 7. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.



## Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio

### Introducción

La introducción al sistema operativo Windows marca el punto de entrada a un entorno informático que ha sido fundamental en la evolución de la informática personal. En esta exploración, se abordarán los fundamentos esenciales para comprender y trabajar eficientemente en el sistema operativo Windows. Desde la interacción en el entorno gráfico, que incluye ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo, hasta la estructura clave del escritorio con sus elementos característicos. Además, se examinará en detalle el Menú Inicio, un componente central que organiza y facilita el acceso a diversas funciones y aplicaciones. Asimismo, se explorará la presencia de Cortana, la asistente virtual, que añade una dimensión de interactividad y control por voz en este sistema operativo emblemático. Este recorrido proporcionará una comprensión sólida para aprovechar al máximo las capacidades y funcionalidades que ofrece el entorno Windows.

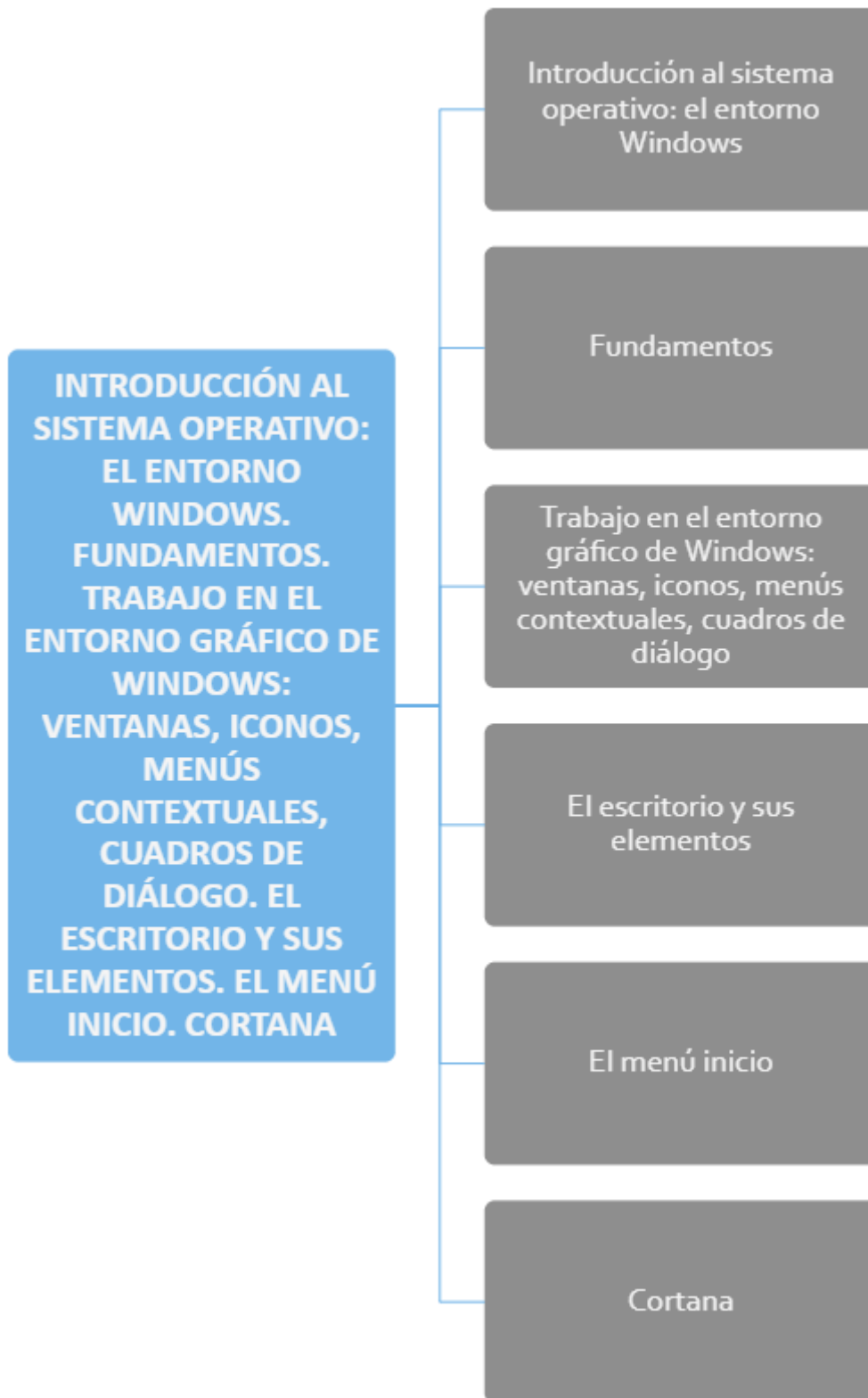
## Objetivos

- Comprender los fundamentos del sistema operativo Windows, abarcando su estructura básica y su papel esencial en la administración de recursos informáticos.
- Dominar las habilidades necesarias para trabajar eficientemente en el entorno gráfico de Windows, incluyendo la manipulación de ventanas, la interacción con iconos y menús contextuales, así como la gestión efectiva a través de cuadros de diálogo.
- Explorar y familiarizarse con los elementos clave del escritorio en Windows, destacando la función y disposición de cada componente. Asimismo, comprender el funcionamiento del Menú Inicio y su importancia como centro de acceso a diversas funciones y aplicaciones en el sistema operativo.



## Mapa Conceptual

---





# 1. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows

---

El **sistema operativo** es un software fundamental que permite la interacción entre el usuario y la computadora. Existen diferentes sistemas operativos en el mercado, y uno de los más populares es Windows.

**Windows** es un sistema operativo desarrollado por Microsoft que se caracteriza por su interfaz gráfica de usuario. Esta interfaz permite al usuario interactuar con la computadora de manera visual, a través de ventanas, iconos y menús.

**Una de las características más destacadas de Windows** es su facilidad de uso. Desde sus primeras versiones, Windows ha buscado simplificar la experiencia del usuario, ofreciendo una interfaz intuitiva y amigable. Esto ha permitido que personas con pocos conocimientos técnicos puedan utilizar la computadora de manera eficiente.

Otra característica importante de Windows es su compatibilidad. Este sistema operativo es compatible con una amplia variedad de hardware y software, lo que significa que se puede utilizar en diferentes tipos de computadoras y con diferentes programas. Además, Windows cuenta con una gran cantidad de controladores y aplicaciones disponibles, lo que facilita la instalación y el uso de dispositivos y programas adicionales.

**Windows también se destaca por su amplia gama de funciones y características.** Este sistema operativo ofrece una gran cantidad de herramientas y utilidades que permiten al usuario realizar diversas tareas, como la gestión de archivos, la navegación por internet, la reproducción de multimedia, la edición de documentos, entre otras. Además, Windows cuenta con una tienda de aplicaciones, donde se pueden descargar programas adicionales para ampliar las funcionalidades del sistema.

**Una de las ventajas de Windows** es su compatibilidad con software de terceros. Esto significa que se pueden instalar y utilizar programas desarrollados por otras empresas o desarrolladores independientes. Esto ha permitido que Windows se convierta en una plataforma muy utilizada en el ámbito empresarial y educativo, ya que ofrece una amplia variedad de programas y herramientas especializadas.

Además de todas estas características, Windows también ofrece seguridad y protección para los usuarios. Este sistema operativo cuenta con herramientas de seguridad integradas, como un antivirus y un firewall, que ayudan a proteger la computadora contra amenazas y ataques cibernéticos. Además, Windows ofrece actualizaciones periódicas que incluyen mejoras de seguridad y correcciones de errores.

En resumen, Windows es un sistema operativo popular y ampliamente utilizado debido a su facilidad de uso, compatibilidad, amplia gama de funciones y características, compatibilidad con software de terceros y seguridad. Gracias a todas estas ventajas, Windows se ha convertido en una opción confiable para usuarios de todo el mundo.

## 2. Fundamentos

---

**El sistema operativo de Windows** es uno de los más utilizados en el mundo debido a su facilidad de uso y amplia compatibilidad con diferentes tipos de hardware y software. En este punto, exploraremos los fundamentos de este sistema operativo y cómo funciona.

- **Un sistema operativo** es un software que actúa como intermediario entre el hardware de una computadora y los programas que se ejecutan en ella. Windows es un sistema operativo desarrollado por Microsoft y se utiliza en una amplia variedad de dispositivos, desde computadoras de escritorio y portátiles hasta tabletas y teléfonos inteligentes.
- **El núcleo del sistema operativo** es una parte fundamental de Windows. Es responsable de administrar los recursos del sistema, como la memoria, el procesador y los dispositivos de entrada y salida. También se encarga de coordinar las diferentes tareas que se ejecutan en la computadora y garantizar que se realicen de manera eficiente y sin conflictos.
- **La interfaz de usuario** es la forma en que los usuarios interactúan con el sistema operativo. En Windows, esto se logra a través de una interfaz gráfica de usuario (GUI) que utiliza ventanas, iconos y menús para facilitar la navegación y el acceso a las diferentes funciones del sistema operativo. También se puede acceder a través de comandos de texto en la línea de comandos.

## El explorador de Archivos en Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. El Buscador de Archivos y Aplicaciones. La impresión de documentos. La herramienta Recortes

### Introducción

En la era digital contemporánea, la gestión eficaz de archivos y carpetas se revela como una competencia esencial para cualquier usuario de sistemas operativos Windows. La presente unidad didáctica, titulada "Explorador de Windows y Gestión de Archivos," ha sido concebida para proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para una navegación segura y eficiente en el sistema operativo Windows.

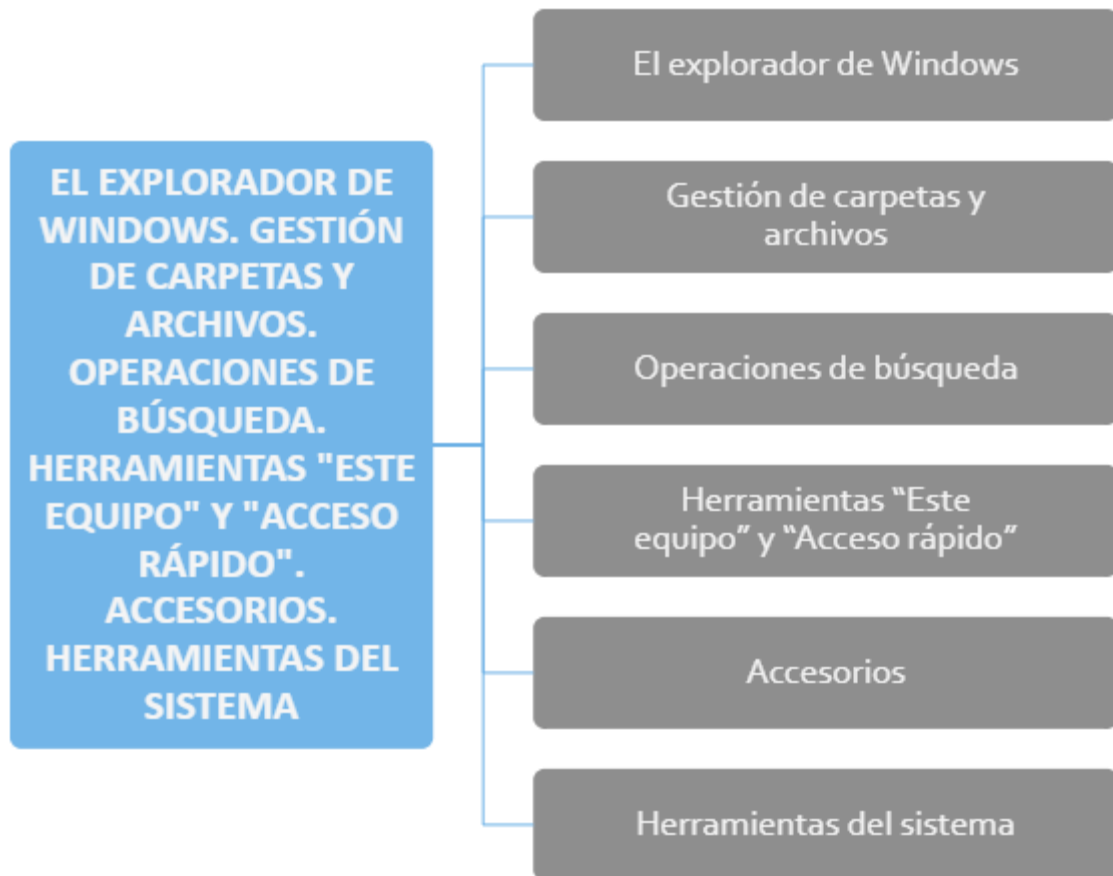
A lo largo de esta unidad, se explorarán el funcionamiento del Explorador de Windows y los métodos para administrar carpetas y archivos de manera sistemática, así como para llevar a cabo operaciones de búsqueda precisas. Asimismo, se presentarán herramientas esenciales como "Este equipo" y "Acceso rápido," se analizarán los accesorios disponibles, y se abordarán las distintas herramientas del sistema, permitiendo así una experiencia informática más eficiente y productiva. La presente unidad está diseñada para facilitar la adquisición de destrezas fundamentales en la interacción con el entorno Windows.

## Objetivos

- Comprender los fundamentos del Explorador de Windows.
- Dominar la gestión de archivos y carpetas.
- Realizar búsquedas efectivas y utilizar herramientas avanzadas.

## Mapa Conceptual

---







# 1. El explorador de Windows

---

El **Explorador de archivos** es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento que dispongamos, como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, el almacenamiento en la nube, etc. A través del Explorador de archivos podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

El explorador de Windows es una herramienta fundamental en el sistema operativo Windows, que permite a los usuarios navegar y administrar los archivos y carpetas de su computadora de manera eficiente. A continuación, se presentan las características principales de esta aplicación:

- **Interfaz intuitiva:** el explorador de Windows cuenta con una interfaz sencilla y fácil de usar, que permite a los usuarios acceder rápidamente a sus archivos y carpetas. La ventana principal muestra una vista de árbol de directorios en el panel izquierdo y una vista de contenido en el panel derecho.
- **Navegación por carpetas:** una de las funciones más importantes del explorador de Windows es la capacidad de navegar por las carpetas del sistema de archivos. Los usuarios pueden expandir y contraer las carpetas en la vista de árbol para acceder a los archivos y subcarpetas que contienen.
- **Búsqueda rápida:** el explorador de Windows ofrece una función de búsqueda integrada que permite a los usuarios encontrar rápidamente archivos y carpetas en su computadora. Esta función es especialmente útil cuando se tienen muchos archivos y se necesita localizar uno específico.
- **Operaciones de archivo:** el explorador de Windows permite a los usuarios realizar diversas operaciones en los archivos y carpetas, como copiar, pegar, mover, renombrar y eliminar. Estas operaciones se pueden realizar fácilmente arrastrando y soltando los archivos y carpetas en la ubicación deseada.

- **Vistas personalizables:** el explorador de Windows ofrece diferentes opciones de visualización para los archivos y carpetas. Los usuarios pueden elegir entre vistas en miniatura, iconos, lista o detalles, según sus preferencias. Además, se pueden personalizar las columnas que se muestran en la vista de detalles.
- **Acceso rápido:** el explorador de Windows cuenta con una sección llamada "Acceso rápido" que muestra los archivos y carpetas más utilizados recientemente. Esto facilita el acceso rápido a los elementos que se utilizan con frecuencia, sin tener que navegar por la estructura de carpetas.
- **Funciones adicionales:** además de las características mencionadas anteriormente, el explorador de Windows ofrece otras funciones útiles, como la capacidad de comprimir y descomprimir archivos, la posibilidad de crear accesos directos a archivos y carpetas, y la capacidad de cambiar los atributos de los archivos.

Por lo tanto, el explorador de Windows es una herramienta esencial para la gestión de archivos y carpetas en el sistema operativo Windows. Su interfaz intuitiva, navegación por carpetas, búsqueda rápida, operaciones de archivo, vistas personalizables, acceso rápido y funciones adicionales hacen que sea una herramienta poderosa y eficiente para los usuarios.

El Explorador de Windows es un tipo de ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Esta lista se irá modificando conforme usemos nuestro Sistema Operativo para mostrar nuestras carpetas más usadas y las que añadamos a la lista de ancladas. Otra característica útil del explorador de Windows es la capacidad de previsualizar archivos sin tener que abrirlos en una aplicación separada.

Los usuarios pueden ver una vista previa de imágenes, documentos, videos y otros tipos de archivos directamente en la ventana del explorador, lo que les permite obtener una idea rápida del contenido de un archivo sin tener que abrirlo.

En el caso de que nos interese cambiar la forma predeterminada en que se abren las carpetas de la Lista de Archivos, podríamos configurarlo en el cuadro de diálogo de Opciones de carpeta, al que podemos acceder por la pestaña Archivo de la ventana del Explorador

## Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones

### Introducción

En la presente unidad didáctica, se abordarán los aspectos fundamentales de los procesadores de texto, centrándonos en Microsoft Word 2016. Se explorarán sus principales funciones y utilidades, se aprenderá sobre la creación y estructuración de documentos, así como la gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Además, se examinarán las opciones de personalización del entorno de trabajo para optimizar la experiencia del usuario.

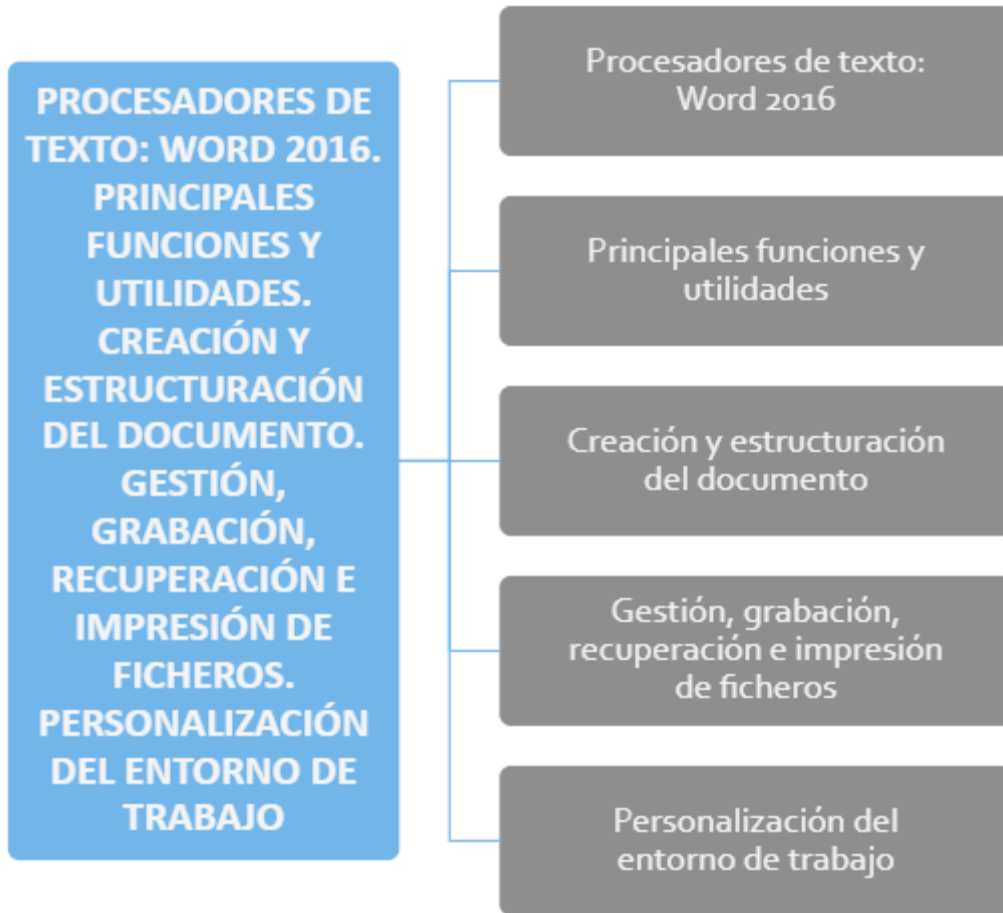
### Objetivos

- Dominar las funciones esenciales de Microsoft Word 2016.
- Gestionar eficientemente documentos de texto.
- Optimizar la productividad en el entorno de trabajo.



## Mapa Conceptual

---





# 1. Procesadores de texto: Word 2016

---

Los **procesadores de texto** son herramientas fundamentales en el ámbito laboral y académico, ya que permiten crear, editar y dar formato a documentos de texto de manera eficiente y profesional. Uno de los procesadores de texto más utilizados es Word 2016, que ofrece una amplia gama de funciones y características que facilitan la creación y edición de documentos.

Word 2016 es parte de la suite de Microsoft Office y se destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar. Permite crear documentos desde cero o a partir de plantillas predefinidas, lo que agiliza el proceso de creación. Además, ofrece una amplia variedad de herramientas de edición, como la corrección ortográfica y gramatical, la inserción de imágenes y gráficos, y la posibilidad de agregar tablas y diagramas.

Una de las características más destacadas de Word 2016 es su capacidad para dar formato al texto de manera profesional. Permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color del texto, así como aplicar estilos y efectos especiales. También ofrece la posibilidad de crear encabezados y pies de página, numerar páginas y aplicar estilos de párrafo.

Otra función importante de Word 2016 es la capacidad de colaboración en tiempo real. Permite compartir documentos con otros usuarios y trabajar de forma simultánea en el mismo documento. Esto facilita la colaboración en proyectos y agiliza el proceso de revisión y edición.

Además, Word 2016 ofrece la posibilidad de guardar los documentos en diferentes formatos, como PDF o HTML, lo que facilita su distribución y visualización en diferentes dispositivos. También permite exportar documentos a otros formatos de Office, como Excel o PowerPoint, lo que facilita la integración de diferentes tipos de contenido en un solo documento.

Word 2016 es un procesador de texto completo y versátil que ofrece una amplia gama de funciones y características para crear y editar documentos de manera eficiente y profesional. Su interfaz intuitiva y su capacidad de colaboración en tiempo real lo convierten en una herramienta indispensable en el ámbito laboral y académico.

## Características de Word 2016

Word 2016 es una de las versiones más recientes del popular programa de procesamiento de textos desarrollado por Microsoft. Esta herramienta ofrece una amplia gama de características y funcionalidades que facilitan la creación y edición de documentos de texto.

Una de las características más destacadas de Word 2016 es su interfaz de usuario intuitiva. El programa presenta una barra de herramientas y una cinta de opciones que permiten acceder rápidamente a las funciones más utilizadas. Además, cuenta con una amplia variedad de plantillas predefinidas que facilitan la creación de documentos con un diseño profesional.

Otra característica importante de Word 2016 es su capacidad para colaborar en tiempo real. Esto significa que varias personas pueden trabajar en un mismo documento al mismo tiempo, lo que facilita la colaboración en proyectos de grupo. Además, el programa permite realizar comentarios y revisiones en el texto, lo que facilita el proceso de edición y revisión.

Word 2016 también ofrece una amplia gama de herramientas de edición de texto. Estas herramientas permiten realizar tareas como cambiar el formato del texto, corregir la ortografía y la gramática, y aplicar estilos y formatos predefinidos. Además, el programa cuenta con una función de búsqueda y reemplazo que facilita la localización y modificación de palabras o frases específicas en el documento.

Una característica muy útil de Word 2016 es su capacidad para insertar y editar imágenes y gráficos. El programa permite insertar imágenes desde archivos locales o desde la web, y ofrece herramientas de edición básicas para ajustar el tamaño, el brillo y el contraste de las imágenes. Además, Word 2016 permite insertar gráficos y diagramas, lo que facilita la visualización de datos y conceptos complejos.

Otra característica destacada de Word 2016 es su capacidad para crear y administrar tablas. El programa permite insertar tablas en el documento y ofrece herramientas para ajustar el tamaño de las celdas, aplicar formatos a las filas y columnas, y realizar cálculos simples. Además, Word 2016 permite ordenar y filtrar los datos de la tabla, lo que facilita la organización y el análisis de la información.



## Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2016. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento

### Introducción

En el ámbito de las oposiciones, el dominio de herramientas ofimáticas como Microsoft Office 365, específicamente Word, es fundamental. Microsoft Word es una aplicación ampliamente utilizada para la creación y edición de documentos de texto. Este programa ofrece un entorno de trabajo intuitivo que permite desde el manejo básico de caracteres y párrafos hasta la creación de tablas, fórmulas y gráficos avanzados. Además, proporciona herramientas para la gestión eficiente de documentos, la revisión ortográfica y la combinación de correspondencia. Este tema busca evaluar la capacidad del aspirante para utilizar de manera efectiva todas las funcionalidades que ofrece Word en el contexto profesional y administrativo.

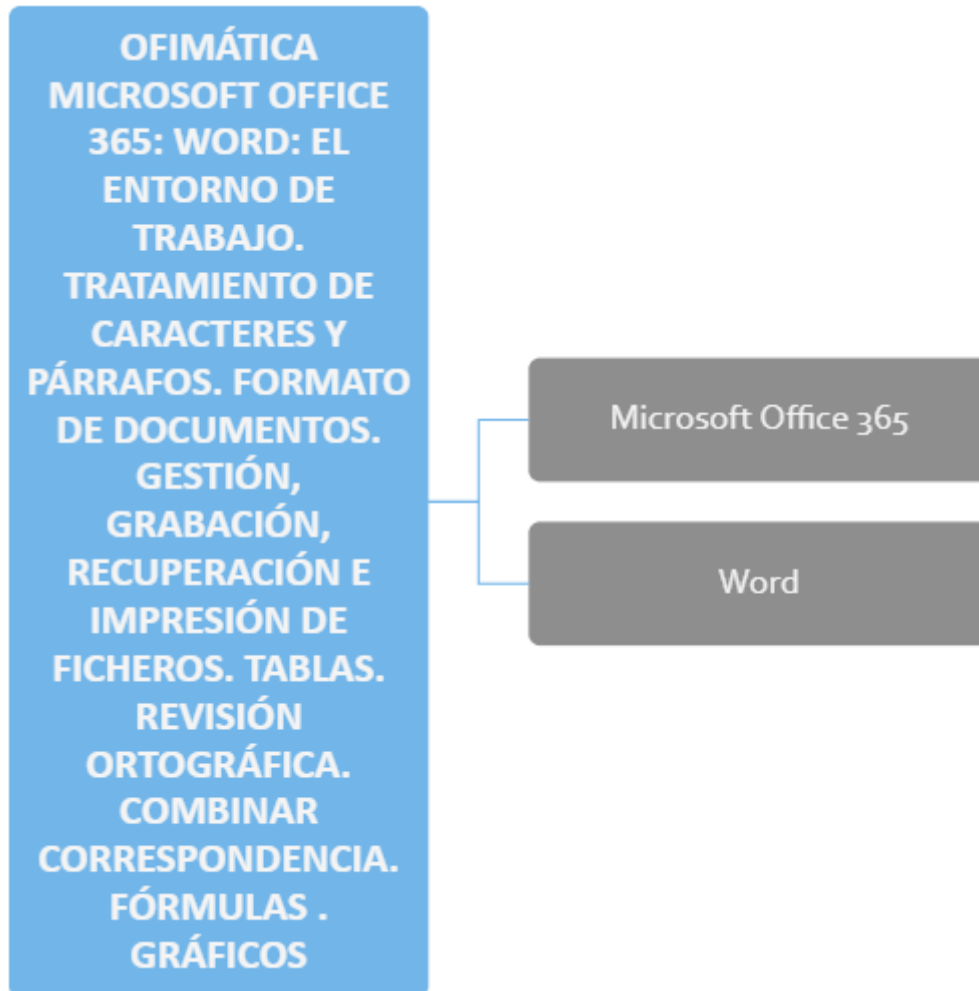
### Objetivos

- Comprender y manejar todas las herramientas y opciones disponibles en la interfaz de Microsoft Word para la creación, edición y formateo de documentos.

- Aprender técnicas para gestionar eficazmente documentos, incluyendo la grabación, recuperación e impresión de archivos, así como la organización de archivos mediante el uso adecuado de carpetas.
- Dominar la creación y personalización de tablas, el uso de fórmulas para cálculos automáticos y la generación de gráficos a partir de datos contenidos en documentos de Word.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Microsoft Office 365

---

**Office 365** es un servicio que le ofrece el conjunto de herramientas de comunicación, productividad y seguridad de Microsoft más utilizadas, proporcionadas ahora desde la nube.



Office 365 reúne en un **entorno único e integrado** las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) correo electrónico empresarial, calendarios compartidos, mensajería instantánea, conferencias con video y uso compartido de archivos. Su diseño permite trabajar con estas aplicaciones, ampliamente utilizadas, para realizar las tareas de manera más rápida desde prácticamente cualquier lugar. Además proporciona herramientas empresariales por un coste mensual previsible y sin inversiones anticipadas en la infraestructura, respaldadas por una sólida seguridad y fiabilidad (tasa de disponibilidad del 99,9%). Es la forma más fácil de trabajar en equipo.

En concreto, Office 365 incluye las siguientes herramientas, cuyas **características** varían dependiendo de la modalidad de servicio contratada):

- **Exchange Online (correo electrónico, calendarios, contactos)** correo electrónico seguro con protección antivirus y antispam accesible con Outlook o vía web con 2GB/50 GB de almacenamiento que además permite la sincronización del correo calendario y los contactos en cualquier PC y dispositivo móvil, permitiendo el acceso al mismo desde cualquier navegador
- **SharePoint Online (espacio común de almacenamiento, intranet, compartición de documentos y colaboración).** Permite compartir la información de la empresa en un lugar centralizado. Es mucho más que un disco duro en la nube:

- Permite la compartición de documentos, ideas, actualizaciones, con compañeros o Clientes
- Página web sencilla de construir en base a plantillas de fácil edición
- Un sitio de grupo (intranet) para organizar proyectos y mantener a los equipos sincronizados y actualizados en tiempo real
- Bibliotecas de documentos para que toda la empresa pueda usar los mismos formularios, plantillas, imágenes...
- **Office Online** (Word, Excel, PowerPoint y OneNote habilitadas en la Web, para editar y crear documentos desde cualquier lugar y dispositivo)
- **Lync Online (mensajería y comunicación)** permite encontrar y conectar con cualquiera de los contactos desde cualquier lugar:
  - Incluye información de presencia, mensajería instantánea, audio/video llamadas y conferencias online
  - Es posible realizar llamadas de voz y video PC a PC y realizar reuniones virtuales
  - Se puede invitar a personas fuera de la organización a participar en las reuniones virtuales sin más que acceder desde un navegador o bien descargándose un cliente gratuito.
  - Posibilidad de compartir documentos en la reunión, archivos o todo el escritorio.
- **OneDrive for Business:** ITB de espacio de almacenamiento en la nube
- **Herramientas ofimáticas:** Office365 Pro Plus (suite instalable hasta en 5 dispositivos que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Lync,..) y Office365 Empresa, equivalente a la versión Pro Plus pero sin Access ni Lync, gestión de proyectos con Project o diagramación con Visio, data mining con PowerBI
- **Yammer:** red social corporativa
- **Gestión de derechos digitales:** herramienta que permite controlar la transferencia de información en el correo electrónico, con políticas de seguridad estricta de gestión de adjuntos o incluso de números de cuenta bancaria o tarjetas de crédito.

## Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Proteger un libro

### Introducción

En el ámbito de la gestión de datos y análisis numérico, la utilización de hojas de cálculo se ha convertido en una herramienta esencial. Este módulo explora las principales funciones y utilidades de Microsoft Excel 2016, abarcando aspectos como la organización de datos en libros y hojas, la configuración de documentos, la introducción y edición de datos, el empleo de fórmulas y funciones, la creación de gráficos, la gestión de datos y la personalización del entorno de trabajo.

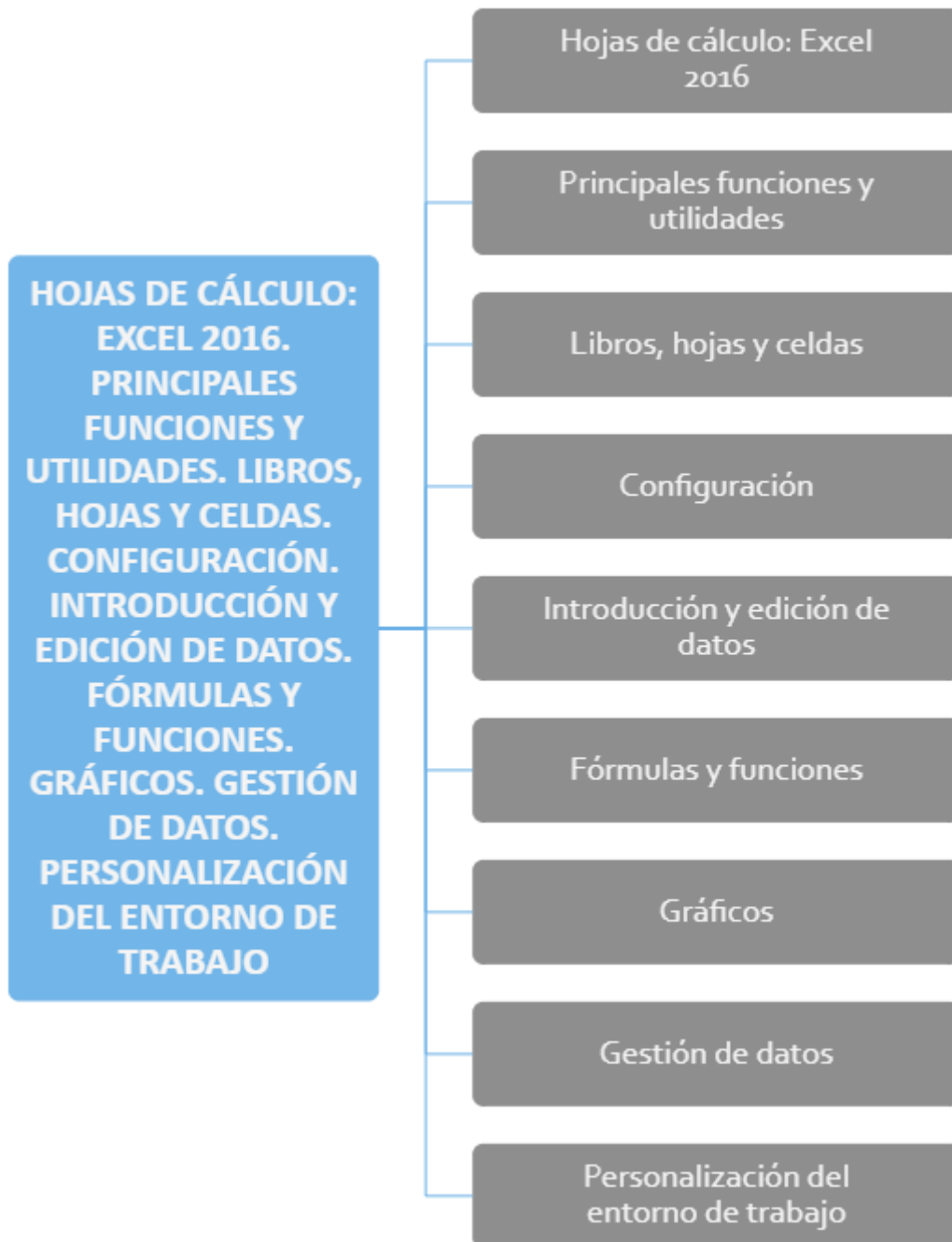
### Objetivos

- Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de Microsoft Excel 2016, incluyendo la estructura de libros y hojas de cálculo, así como las opciones de configuración para personalizar documentos.

- Dominar las técnicas de introducción y edición de datos en Excel 2016, incluyendo la gestión eficiente de celdas y la utilización de formatos para presentar información de manera clara y efectiva.
- Adquirir habilidades avanzadas en el uso de fórmulas y funciones de Excel 2016 para realizar cálculos, análisis de datos y automatización de tareas, y aplicar estas capacidades en la creación de gráficos y la gestión de datos complejos dentro de la hoja de cálculo.



## Mapa Conceptual





# 1. Hojas de cálculo: Excel 2016

---

Las hojas de cálculo son herramientas muy útiles en el ámbito de la gestión y el análisis de datos. Una de las aplicaciones más populares para trabajar con hojas de cálculo es Excel 2016. En este artículo, exploraremos algunas de las características y funcionalidades clave de Excel 2016.

Excel 2016 es un programa de hojas de cálculo desarrollado por Microsoft. Permite a los usuarios crear, editar y analizar datos de manera eficiente y efectiva. Una de las ventajas de Excel 2016 es su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que lo convierte en una herramienta accesible tanto para principiantes como para usuarios avanzados.

Una de las características más destacadas de Excel 2016 es su capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas. Los usuarios pueden utilizar una amplia gama de funciones matemáticas y estadísticas predefinidas, como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO y MÍNIMO, para realizar cálculos rápidos y precisos. Además, Excel 2016 permite a los usuarios crear sus propias fórmulas personalizadas utilizando el lenguaje de fórmulas de Excel.

Otra característica importante de Excel 2016 es su capacidad para organizar y visualizar datos de manera efectiva. Los usuarios pueden crear tablas y gráficos dinámicos para resumir y presentar datos de una manera clara y concisa. Estas tablas y gráficos se actualizan automáticamente a medida que se modifican los datos subyacentes, lo que facilita el seguimiento y la visualización de los cambios en los datos a lo largo del tiempo.

Excel 2016 también ofrece una amplia gama de herramientas de análisis de datos. Los usuarios pueden utilizar herramientas como el análisis de datos, la tabla dinámica y el solver para realizar análisis más avanzados y obtener información valiosa a partir de los datos. Estas herramientas permiten a los usuarios realizar análisis de tendencias, pronósticos y análisis de sensibilidad, entre otros.

Además de estas características principales, Excel 2016 también ofrece una serie de características adicionales que mejoran la experiencia del usuario. Por ejemplo, los usuarios pueden personalizar la apariencia de sus hojas de cálculo utilizando formatos condicionales y estilos predefinidos. También pueden automatizar tareas repetitivas utilizando macros y scripts personalizados.

En resumen, Excel 2016 es una herramienta poderosa y versátil para trabajar con hojas de cálculo. Su capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas, organizar y visualizar datos de manera efectiva, y realizar análisis avanzados lo convierten en una opción popular para profesionales y usuarios domésticos por igual. Si estás buscando una herramienta para gestionar y analizar datos, Excel 2016 es definitivamente una opción a considerar.

## 2. Principales funciones y utilidades

---

El Excel 2016 es una herramienta muy utilizada en el ámbito laboral y académico debido a sus numerosas funciones y utilidades. A continuación, se presentan algunas de las principales características de esta aplicación:

- **Cálculos y fórmulas:** Excel permite realizar cálculos matemáticos y estadísticos de manera sencilla. Mediante el uso de fórmulas, es posible realizar operaciones aritméticas, calcular promedios, sumar y restar valores, entre otros.
- **Tablas y gráficos:** Una de las funcionalidades más destacadas de Excel es la capacidad de crear tablas y gráficos. Estas herramientas permiten organizar y visualizar datos de manera clara y concisa, lo que facilita el análisis y la toma de decisiones.
- **Formato condicional:** Excel ofrece la posibilidad de aplicar formato condicional a las celdas, lo que permite resaltar automáticamente los datos que cumplen ciertas condiciones. Esto resulta especialmente útil para identificar rápidamente valores máximos, mínimos o que se encuentren dentro de un rango específico.
- **Ordenar y filtrar datos:** Con Excel es posible ordenar y filtrar datos de manera rápida y sencilla. Esto permite organizar la información de acuerdo a diferentes criterios, como orden alfabético, valores numéricos o fechas. Además, se pueden aplicar filtros para mostrar únicamente los datos que cumplan ciertas condiciones.
- **Funciones matemáticas y estadísticas:** Excel cuenta con una amplia variedad de funciones matemáticas y estadísticas predefinidas. Estas funciones permiten realizar cálculos complejos de manera automática, sin necesidad de escribir fórmulas complicadas. Algunas de las funciones más utilizadas son SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO y CONTAR.

## Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario. Gestión de citas y reuniones

### Introducción

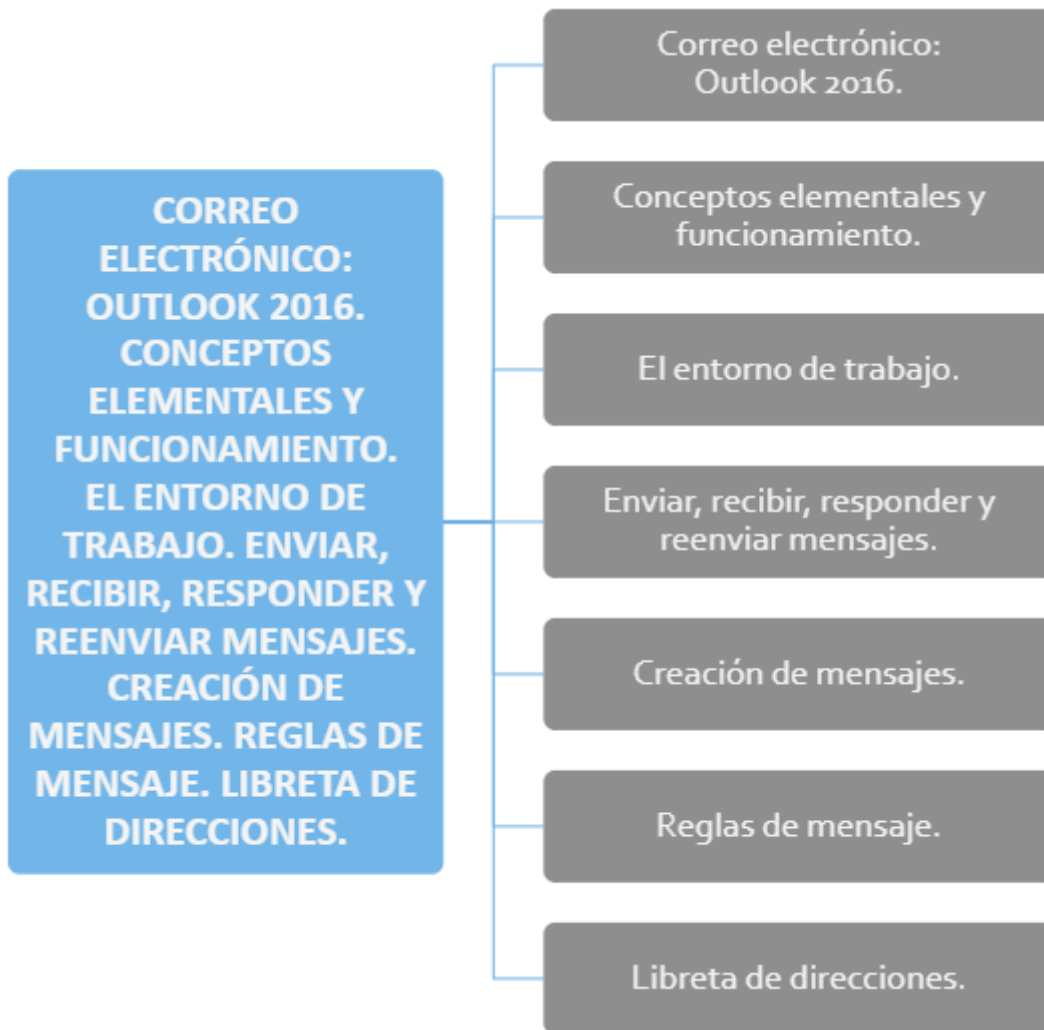
El correo electrónico es una herramienta fundamental en la comunicación contemporánea, y Outlook 2016 de Microsoft se destaca como una de las aplicaciones más utilizadas para gestionar y organizar mensajes electrónicos. En este contexto, es esencial comprender los conceptos elementales y el funcionamiento de Outlook 2016, así como familiarizarse con su entorno de trabajo. Este software ofrece capacidades para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes de manera eficiente, además de brindar opciones para la creación de mensajes personalizados y la aplicación de reglas de mensaje para la organización automatizada. Además, la libreta de direcciones de Outlook 2016 facilita la gestión de contactos, lo que lo convierte en una herramienta completa y versátil en la gestión de la correspondencia electrónica.

## Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales y el funcionamiento de Outlook 2016, incluyendo su entorno de trabajo, para utilizar eficazmente esta aplicación de correo electrónico.
- Dominar las habilidades necesarias para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes utilizando Outlook 2016, optimizando así la gestión de la correspondencia electrónica.
- Aprender a crear mensajes personalizados, aplicar reglas de mensaje para automatizar la organización de la bandeja de entrada y aprovechar la libreta de direcciones para gestionar eficazmente los contactos en Outlook 2016.

## Mapa Conceptual

---







# 1. Correo electrónico: Outlook 2016

---

**En la actualidad**, el correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación tanto personal como profesional. Con el fin de facilitar la gestión de los correos electrónicos, Microsoft ha desarrollado **Outlook 2016**, una aplicación que ofrece numerosas funcionalidades y características que permiten una gestión eficiente de la bandeja de entrada.

Una de las **principales ventajas** de Outlook 2016 es su interfaz intuitiva y fácil de usar. Esto facilita la navegación y el acceso a las diferentes opciones y herramientas que ofrece la aplicación. Además, Outlook 2016 cuenta con una amplia gama de opciones de personalización, lo que permite adaptar la aplicación a las necesidades y preferencias de cada usuario.

Una de las **características** más destacadas de Outlook 2016 es su capacidad para organizar y clasificar los correos electrónicos de manera eficiente. La aplicación permite crear carpetas y subcarpetas para organizar los mensajes de acuerdo a diferentes criterios, como por ejemplo, por remitente, asunto o fecha. Además, Outlook 2016 ofrece la posibilidad de aplicar filtros y reglas de correo para automatizar la clasificación de los mensajes entrantes.

Otra **funcionalidad clave** de Outlook 2016 es su capacidad para administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola aplicación. Esto significa que los usuarios pueden gestionar sus cuentas de correo electrónico de diferentes proveedores, como Gmail, Yahoo o Hotmail, desde una única interfaz. Esto resulta especialmente útil para aquellos usuarios que tienen múltiples cuentas de correo electrónico y desean centralizar su gestión.

Además de la gestión de correos electrónicos, Outlook 2016 también ofrece otras funcionalidades que facilitan la organización y planificación de tareas. Por ejemplo, la aplicación cuenta con un calendario integrado que permite programar reuniones, citas y recordatorios. También es posible crear y administrar listas de tareas pendientes, lo que ayuda a mantener un seguimiento de las actividades y proyectos.

En resumen, Outlook 2016 es una herramienta eficiente y completa para gestionar el correo electrónico. Su interfaz intuitiva, opciones de personalización, capacidad de organización y administración de múltiples cuentas lo convierten en una opción ideal para aquellos usuarios que buscan una solución integral para su bandeja de entrada. Con Outlook 2016, la gestión del correo electrónico se vuelve más sencilla y productiva.

## 2. Conceptos elementales y funcionamiento

---

**Outlook 2016** es una herramienta de correo electrónico y gestión de información personal desarrollada por Microsoft. Es ampliamente utilizada en entornos profesionales y personales debido a su funcionalidad y facilidad de uso.

En este punto, exploraremos los conceptos elementales y el funcionamiento de Outlook 2016.

- **Correo electrónico:** el correo electrónico es una forma de comunicación electrónica que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Outlook 2016 permite configurar y administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola interfaz, lo que facilita la gestión de la comunicación.
- **Bandeja de entrada:** la bandeja de entrada es el lugar donde se reciben y almacenan los mensajes de correo electrónico entrantes. En Outlook 2016, la bandeja de entrada muestra una lista de mensajes ordenados por fecha y hora de recepción. Los mensajes nuevos se resaltan para facilitar su identificación.
- **Carpetas:** Outlook 2016 permite organizar los mensajes de correo electrónico en carpetas. Las carpetas son útiles para clasificar y almacenar mensajes relacionados. Algunas carpetas predeterminadas incluyen la bandeja de entrada, elementos enviados, elementos eliminados y borradores. También es posible crear carpetas personalizadas para organizar los mensajes de acuerdo a las necesidades individuales.
- **Reglas:** las reglas son instrucciones personalizadas que se pueden configurar en Outlook 2016 para automatizar ciertas acciones en los mensajes de correo electrónico. Por ejemplo, se puede crear una regla para mover automáticamente los mensajes de un remitente específico a una carpeta determinada. Las reglas ayudan a mantener la bandeja de entrada organizada y a ahorrar tiempo en la gestión del correo electrónico.

## La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web

### Introducción

La Red Internet ha experimentado un desarrollo significativo desde sus orígenes hasta su estado actual. Este tema abordará su evolución y cómo se ha convertido en un componente esencial de la vida moderna. Además, se explorarán conceptos fundamentales relacionados con protocolos y servicios en Internet, proporcionando una base sólida para comprender su funcionamiento y utilidad. Por último, se analizarán las funcionalidades básicas de los navegadores web, que son las herramientas clave para acceder y aprovechar la vasta información y recursos en línea.

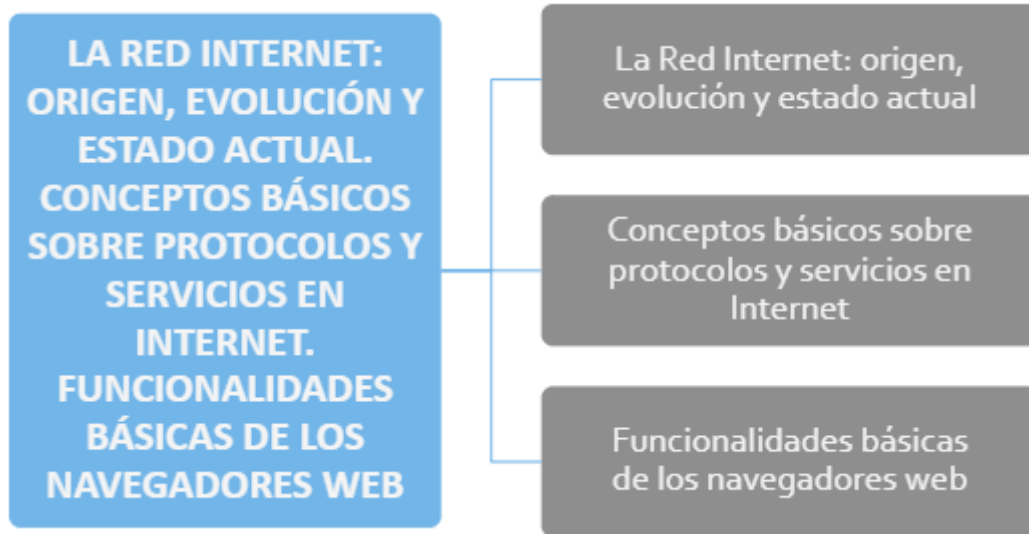
### Objetivos

- Comprender la historia y evolución de la Red Internet, desde sus orígenes hasta su estado actual, incluyendo los principales hitos y avances tecnológicos que la han impulsado.
- Adquirir conocimientos sólidos sobre conceptos básicos de protocolos y servicios en Internet, así como reconocer la importancia de estos elementos en el funcionamiento de la red, lo que permitirá una navegación más informada y segura en línea.



## Mapa Conceptual

---





# 1. La Red Internet: origen, evolución y estado actual

---

La **Red Internet** es una red de redes que conecta a millones de dispositivos en todo el mundo, permitiendo la comunicación y el intercambio de información de manera rápida y eficiente. En este artículo, exploraremos el origen, la evolución y el estado actual de esta red global.

El **origen** de Internet se remonta a la década de 1960, cuando el Departamento de Defensa de los Estados Unidos desarrolló una red de comunicación llamada ARPANET. Esta red fue diseñada para permitir la comunicación entre diferentes instituciones de investigación y defensa. Con el tiempo, ARPANET se expandió y se convirtió en la base de lo que hoy conocemos como Internet.

A medida que Internet evolucionaba, se desarrollaron nuevos protocolos y tecnologías para mejorar su funcionamiento. Uno de los avances más importantes fue la creación del protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP), que permitió la transferencia de información en formato de hipertexto, dando lugar a la World Wide Web (WWW). La WWW revolucionó la forma en que accedemos y compartimos información en Internet, permitiendo la creación de páginas web interconectadas.

Con el tiempo, **Internet se ha expandido a nivel mundial**, conectando a millones de personas y dispositivos en todo el planeta. La infraestructura de Internet se compone de una red de cables submarinos, satélites y torres de comunicación que permiten la transmisión de datos a larga distancia. Además, se han desarrollado tecnologías inalámbricas como el Wi-Fi y el 4G/5G, que permiten la conexión a Internet sin necesidad de cables.

**En la actualidad**, Internet se ha convertido en una herramienta fundamental en nuestras vidas. Nos permite acceder a una gran cantidad de información, comunicarnos con personas de todo el mundo, realizar transacciones comerciales, acceder a servicios en línea y mucho más. Además, ha dado lugar a la aparición de nuevas industrias y modelos de negocio, como el comercio electrónico, las redes sociales y el streaming de contenido.

Sin embargo, a pesar de los beneficios que ofrece, Internet también plantea desafíos y preocupaciones. La seguridad en línea se ha convertido en un tema importante, ya que existen amenazas como el robo de datos, el phishing y el ciberacoso. Además, la brecha digital sigue siendo una realidad, con muchas personas en el mundo que no tienen acceso a Internet debido a limitaciones económicas o geográficas.

En conclusión, la Red Internet ha experimentado un crecimiento exponencial desde sus inicios en la década de 1960. Ha revolucionado la forma en que nos comunicamos, accedemos a la información y realizamos actividades en línea. Aunque presenta desafíos, su importancia en nuestras vidas es innegable y seguirá evolucionando en el futuro.

### Características principales de Internet

**Internet** es una red global de computadoras interconectadas que permite la comunicación y el intercambio de información entre usuarios de todo el mundo. Desde su creación, ha revolucionado la forma en que nos comunicamos, trabajamos, aprendemos y nos entretenemos.

Una de **las características principales** de Internet es su capacidad para conectar a personas de diferentes partes del mundo. A través de Internet, podemos comunicarnos instantáneamente con amigos, familiares y colegas, sin importar dónde se encuentren. Esto ha facilitado la colaboración y el intercambio de ideas en tiempo real.

Otra característica clave de Internet es su acceso a una amplia gama de información. A través de motores de búsqueda como Google, podemos encontrar respuestas a nuestras preguntas en cuestión de segundos. Además, Internet nos brinda acceso a bibliotecas digitales, bases de datos académicas y recursos educativos en línea, lo que nos permite aprender y adquirir conocimientos de manera rápida y eficiente.

La **velocidad de transferencia de datos** es otra característica importante de Internet. Gracias a los avances en la tecnología de redes, podemos enviar y recibir grandes cantidades de información en cuestión de segundos. Esto ha permitido el desarrollo de servicios como la transmisión de video en tiempo real, la descarga de archivos de gran tamaño y el acceso a aplicaciones en la nube.