



**TEMARIOS**  
ENPDF



**TEMARIO  
ADMINISTRATIVO  
V.- OFIMÁTICA  
PRINCIPADO DE ASTURIAS  
Ed.2025**





TEMARIO ADMINISTRATIVO  
V.- OFIMÁTICA  
PRINCIPADO DE ASTURIAS  
Ed. 2025  
ISBN: 978-84-1185-478-8  
Reservados todos los derechos  
© 2025 | 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  
Web: www.ieditorial.net

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



## TEMARIO

### **V.- OFIMÁTICA**

Tema 1. Sistema operativo Windows 10 Pro. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios de Windows. Panel de control.

Tema 2. Procesador de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Conocimiento de la cinta de opciones, panel de navegación, y vistas del documento. Formato de texto: Aplicación de estilos, fuentes, y párrafos. Creación y edición de tablas, inserción de elementos. Referencias: Tabla de contenidos y Uso de notas al pie. Revisión y colaboración: Seguimiento de cambios, comentarios, y coautoría en tiempo real. Diseño de página: Configuración de márgenes, encabezados, pies de página, y secciones. Plantillas y estilos: Uso y personalización de plantillas y estilos predefinidos. Compartir, impresión y exportación.

Tema 3. Hoja de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Uso de la cinta de opciones, hojas de cálculo, y vistas. Formato de celdas: Aplicación de formatos de número, fuente, y alineación. Fórmulas y funciones: Uso de funciones básicas y referencias relativas y absolutas. Gráficos y tablas dinámicas: Creación y personalización de gráficos y tablas dinámicas. Gestión de datos: Herramientas de datos, filtrado y ordenación. Revisión, comentarios y notas. Impresión y exportación.

Tema 4. Correo electrónico: Outlook 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Uso de la cinta de opciones, panel de carpetas, y vistas de correo. Gestión de correos: Redacción, envío, y organización de correos electrónicos. Reglas y alertas: Configuración de reglas de correo y alertas. Calendario: Creación y gestión de eventos, citas, y reuniones. Contactos: Gestión de contactos y listas de distribución. Tareas: Creación y seguimiento de tareas.



Sistema operativo Windows 10 Pro. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios de Windows. Panel de control

## Introducción

El sistema operativo Windows 10 Pro es una de las versiones más utilizadas en entornos profesionales y administrativos debido a su estabilidad, seguridad y funcionalidad avanzada. Su interfaz gráfica facilita la interacción del usuario mediante elementos visuales como ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo, optimizando la navegación y gestión de recursos del equipo.

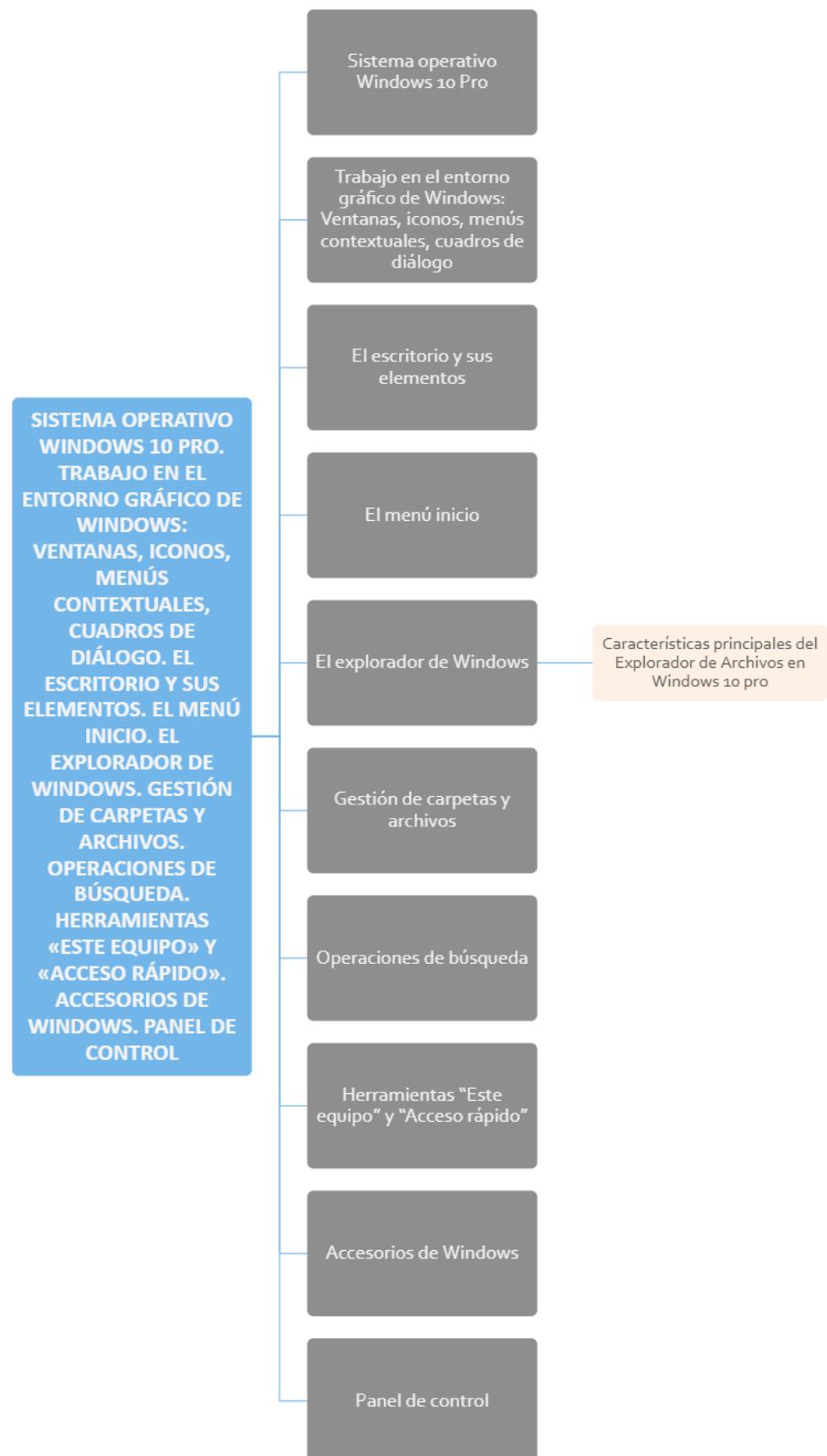
El entorno de trabajo en Windows 10 Pro incluye herramientas esenciales como el Explorador de Archivos, que permite organizar y gestionar carpetas y documentos de manera eficiente, así como el Panel de Control, que centraliza la configuración del sistema.

Además, funciones como "Este equipo" y "Acceso rápido" agilizan el acceso a archivos y dispositivos, mientras que los accesorios de Windows proporcionan utilidades adicionales para mejorar la experiencia del usuario.

## Objetivos

- Comprender la estructura y funcionalidades principales de Windows 10 Pro, incluyendo su entorno gráfico, elementos del escritorio y las herramientas de navegación disponibles.
- Aprender a gestionar archivos y carpetas eficazmente mediante el Explorador de Windows, aplicando técnicas de búsqueda, organización y acceso rápido a documentos y recursos del sistema.
- Familiarizarse con el Panel de Control y los accesorios de Windows, identificando su utilidad en la configuración del sistema, la personalización del entorno de trabajo y la optimización del rendimiento del equipo.

## Mapa Conceptual





# 1. Sistema operativo Windows 10 Pro

**Windows 10 Pro** es una versión del sistema operativo de Microsoft diseñada para profesionales y empresas que necesitan mayor seguridad, control y capacidad de gestión en comparación con la edición Home. Su lanzamiento en 2015 marcó un cambio en la estrategia de Microsoft, al convertir a Windows en un servicio con actualizaciones periódicas en lugar de versiones completamente nuevas cada pocos años.

La seguridad es uno de sus puntos fuertes. BitLocker permite cifrar unidades de almacenamiento para proteger la información contra accesos no autorizados, lo que es especialmente útil en entornos corporativos o para usuarios que manejan datos sensibles. Además, Windows Defender proporciona protección en tiempo real contra virus, malware y ransomware sin necesidad de software adicional. También incluye Windows Hello, que permite el inicio de sesión mediante reconocimiento facial o huella dactilar en dispositivos compatibles, reforzando la autenticación sin necesidad de contraseñas tradicionales.

En el **ámbito empresarial**, esta versión de Windows permite la integración con dominios y la gestión centralizada de dispositivos mediante políticas de grupo. Herramientas como Windows Update for Business ofrecen a las organizaciones mayor control sobre las actualizaciones del sistema, asegurando que los equipos se mantengan al día sin interrumpir el flujo de trabajo. La compatibilidad con Azure Active Directory facilita la administración de identidades en entornos corporativos y permite el acceso seguro a aplicaciones y datos en la nube.

La **conectividad** es otro de los aspectos clave. Windows 10 Pro incorpora la función de Escritorio Remoto, que permite acceder a un equipo desde otra ubicación, una característica muy utilizada por empresas y profesionales que trabajan de forma remota. También admite el Modo Kiosco, que restringe el acceso a determinadas aplicaciones, convirtiéndolo en una opción ideal para dispositivos de uso público o en entornos específicos como tiendas y oficinas.

La virtualización es una función avanzada que permite ejecutar otros sistemas operativos dentro de Windows 10 Pro mediante Hyper-V. Esta herramienta es fundamental para desarrolladores y profesionales de TI que necesitan probar software en entornos aislados sin afectar el sistema principal.

A nivel de rendimiento, esta versión está optimizada para aprovechar al máximo el hardware de los equipos, con soporte para procesadores de múltiples núcleos y grandes cantidades de memoria RAM. Su compatibilidad con DirectX 12 y otras tecnologías avanzadas de gráficos también la convierte en una opción ideal para usuarios que trabajan con software de diseño, edición de video o gaming de alto nivel.

Windows 10 Pro es una opción sólida para empresas, profesionales y usuarios avanzados que buscan un sistema operativo con seguridad mejorada, mayor control sobre la administración de dispositivos y herramientas avanzadas de conectividad y virtualización. Su enfoque en la productividad, junto con la integración en la nube y el soporte a largo plazo, lo convierten en una elección confiable tanto para el ámbito empresarial como para el uso personal avanzado.

## 2. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo

---

El **entorno gráfico de un sistema operativo**, especialmente en un sistema como Windows 10 pro, constituye la interfaz que permite al usuario interactuar de manera visual e intuitiva con el sistema y sus aplicaciones. Este entorno se basa en elementos visuales que simulan un escritorio físico y que se organizan en ventanas, íconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. Cada uno de estos componentes cumple un papel fundamental para garantizar que el usuario pueda realizar tareas de forma eficiente, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Procesador de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Conocimiento de la cinta de opciones, panel de navegación, y vistas del documento. Formato de texto: Aplicación de estilos, fuentes, y párrafos. Creación y edición de tablas, inserción de elementos. Referencias: Tabla de contenidos y Uso de notas al pie. Revisión y colaboración: Seguimiento de cambios, comentarios, y coautoría en tiempo real. Diseño de página: Configuración de márgenes, encabezados, pies de página, y secciones. Plantillas y estilos: Uso y personalización de plantillas y estilos predefinidos. Compartir, impresión y exportación

## Introducción

El procesador de texto Microsoft Word 365 es una herramienta fundamental para la creación, edición y gestión de documentos digitales. Su amplia variedad de funciones permite optimizar el trabajo con textos mediante opciones avanzadas de formato, estructuración de contenido y herramientas de revisión. Además, su integración con la nube y las funcionalidades de colaboración en tiempo real facilitan el trabajo en equipo y el acceso a documentos desde distintos dispositivos.

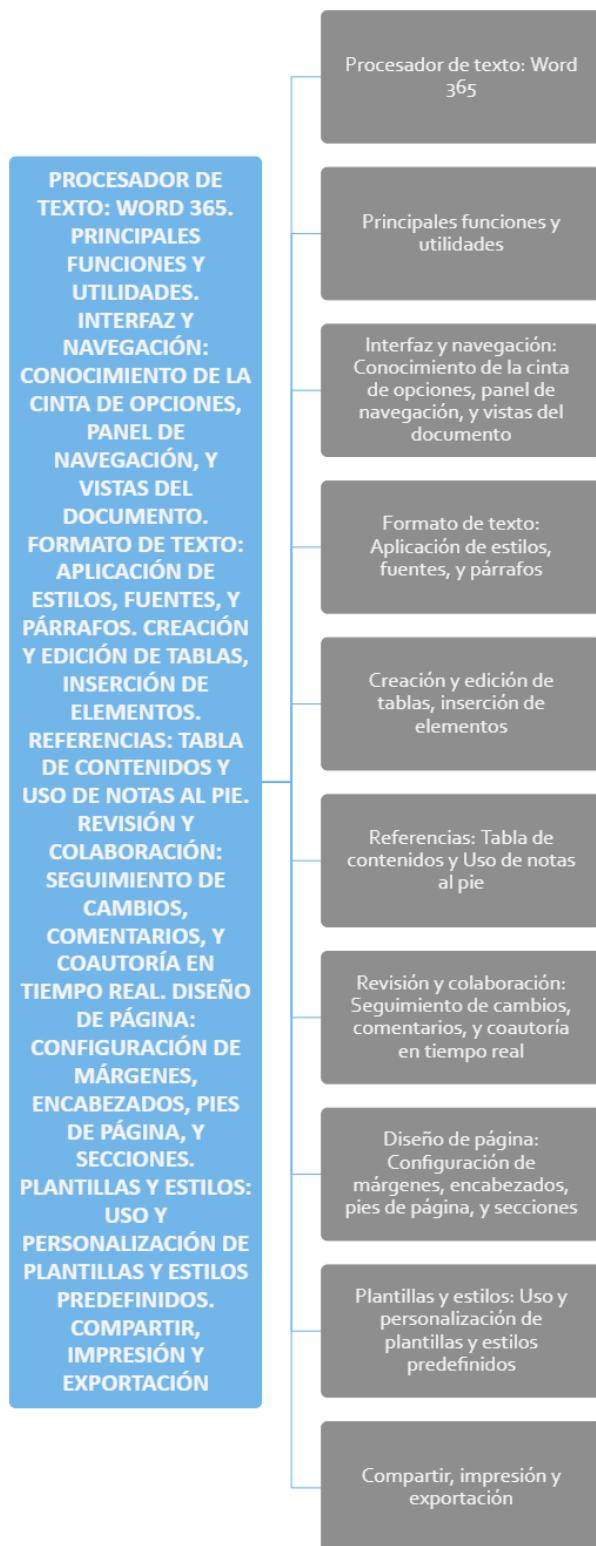
El conocimiento de la interfaz y las principales utilidades de Word 365 es esencial para aprovechar al máximo sus capacidades. Desde la cinta de opciones y el panel de navegación hasta la aplicación de estilos, inserción de elementos y configuración de diseño de página, este programa ofrece múltiples recursos para mejorar la productividad y calidad de los documentos. Asimismo, la gestión de referencias, el uso de plantillas y la exportación en distintos formatos permiten adaptar los documentos a diversas necesidades profesionales y académicas.

## Objetivos

- Conocer la interfaz de Word 365, incluyendo la cinta de opciones, el panel de navegación y las diferentes vistas del documento, para optimizar la accesibilidad y el manejo del software.
- Aplicar correctamente el formato de texto mediante el uso de estilos, fuentes y párrafos, así como la inserción y edición de tablas y otros elementos gráficos para mejorar la presentación del contenido.
- Utilizar herramientas de referencia, revisión y colaboración, como la tabla de contenidos, notas al pie, seguimiento de cambios y coautoría en tiempo real, con el fin de gestionar documentos de manera eficiente y profesional.

TEMA 2. PROCESADOR DE TEXTO: WORD 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. INTERFAZ Y NAVEGACIÓN: CONOCIMIENTO DE LA CINTA DE OPCIONES, PANEL DE NAVEGACIÓN, Y VISTAS DEL DOCUMENTO. FORMATO DE TEXTO: APLICACIÓN DE ESTILOS, FUENTES, Y PÁRRAFOS. CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS, INSERCIÓN DE ELEMENTOS. REFERENCIAS: TABLA DE CONTENIDOS Y USO DE NOTAS AL PIE. REVISIÓN Y COLABORACIÓN: SEGUIMIENTO DE CAMBIOS, COMENTARIOS, Y COAUTORÍA EN TIEMPO REAL. DISEÑO DE PÁGINA: CONFIGURACIÓN DE MÁRGENES, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA, Y SECCIONES. PLANTILLAS Y ESTILOS: USO Y PERSONALIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ESTILOS PREDEFINIDOS. COMPARTIR, IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN

## Mapa Conceptual





## 1. Procesador de texto: Word 365

Los **procesadores de texto** son herramientas informáticas fundamentales en la creación, edición y gestión de documentos. Uno de los más utilizados a nivel mundial es **Microsoft Word 365**, una versión del popular software de procesamiento de texto que forma parte del conjunto de aplicaciones de Microsoft 365. Este software ofrece una amplia gama de funciones y características que facilitan la elaboración de documentos profesionales, académicos y personales.



Logo de Microsoft Word



### Importante

Microsoft Word 365 destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que permite a los usuarios de diferentes niveles de habilidad navegar por sus diversas herramientas sin dificultades. Entre las características más notables se encuentran las opciones de formato de texto, que permiten ajustar fuentes, tamaños, colores y estilos, así como la capacidad de insertar imágenes, tablas y gráficos, lo que enriquece la presentación de los documentos.

TEMA 2. PROCESADOR DE TEXTO: WORD 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. INTERFAZ Y NAVEGACIÓN: CONOCIMIENTO DE LA CINTA DE OPCIONES, PANEL DE NAVEGACIÓN, Y VISTAS DEL DOCUMENTO. FORMATO DE TEXTO: APLICACIÓN DE ESTILOS, FUENTES, Y PÁRRAFOS. CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS, INSERCIÓN DE ELEMENTOS. REFERENCIAS: TABLA DE CONTENIDOS Y USO DE NOTAS AL PIE. REVISIÓN Y COLABORACIÓN: SEGUIMIENTO DE CAMBIOS, COMENTARIOS, Y COAUTORÍA EN TIEMPO REAL. DISEÑO DE PÁGINA: CONFIGURACIÓN DE MÁRGENES, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA, Y SECCIONES. PLANTILLAS Y ESTILOS: USO Y PERSONALIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ESTILOS PREDEFINIDOS. COMPARTIR, IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN

## 2. Principales funciones y utilidades

Word ofrece una serie de **comandos** que permiten a los usuarios realizar tareas de manera eficiente y efectiva, facilitando la creación, edición y formato de documentos. Los comandos están agrupados y estos grupos tienen un nombre para identificar el tipo de acción que realizarán. Estos grupos se encuentran en pestañas.



### Importante

Para reducir el desorden de elementos en la pantalla, algunas pestañas aparecen solo cuando es necesario, por ejemplo, la pestaña "Formato de imagen" solo aparece cuando se selecciona una imagen.

La cinta de opciones consta de tres componentes básicos:

- **Las fichas:** Están ubicadas en la parte superior de la cinta y representan las tareas más importantes a realizar.
- **Los grupos:** Aparecen en pestañas y son grupos de comandos relacionados para ciertos tipos de tareas.
- **Los comandos:** Se organizan en grupos. Los comandos pueden ser botones, menús o cuadros que indican información específica.

**Hoja de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Uso de la cinta de opciones, hojas de cálculo, y vistas. Formato de celdas: Aplicación de formatos de número, fuente, y alineación. Fórmulas y funciones: Uso de funciones básicas y referencias relativas y absolutas. Gráficos y tablas dinámicas: Creación y personalización de gráficos y tablas dinámicas. Gestión de datos: Herramientas de datos, filtrado y ordenación. Revisión, comentarios y notas. Impresión y exportación**

### **Introducción**

Excel 365 es una de las herramientas más utilizadas para la gestión y análisis de datos en diversos ámbitos, desde el entorno empresarial hasta el académico. Su versatilidad permite organizar, calcular y visualizar información de manera eficiente mediante una interfaz intuitiva y funciones avanzadas.

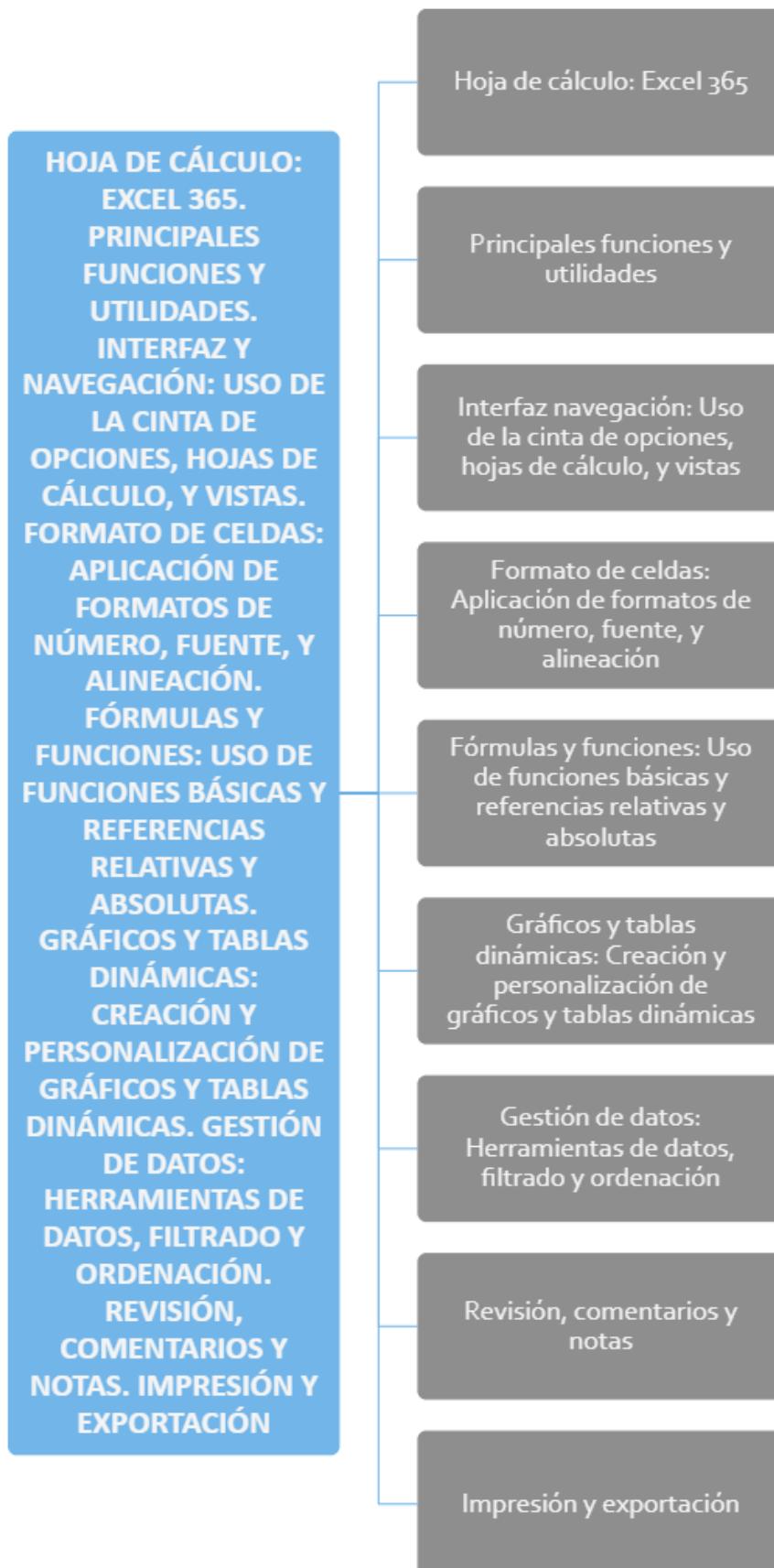
A través de hojas de cálculo, los usuarios pueden aplicar formatos, utilizar fórmulas y generar gráficos que faciliten la interpretación de los datos.

El uso de Excel 365 abarca desde la aplicación de formatos de celdas y funciones básicas hasta la creación de tablas dinámicas, herramientas de filtrado y colaboración en tiempo real. Además, sus opciones de impresión y exportación garantizan la presentación profesional de la información. Dominar sus principales características es esencial para optimizar procesos de trabajo y mejorar la productividad en la gestión de datos.

## Objetivos

- Comprender la interfaz y navegación en Excel 365, identificando las herramientas de la cinta de opciones, la gestión de hojas de cálculo y las vistas para una manipulación eficiente de los datos.
- Aplicar correctamente formatos de celdas, fórmulas y funciones básicas, diferenciando entre referencias relativas y absolutas para realizar cálculos y análisis automatizados.
- Manejar gráficos, tablas dinámicas y herramientas de gestión de datos, utilizando filtrado, ordenación y personalización de elementos visuales para mejorar la presentación y análisis de la información.

## Mapa Conceptual





# 1. Hoja de cálculo: Excel 365

Las **hojas de cálculo** en Excel son herramientas para la gestión de datos y la toma de decisiones. Desde su creación, Excel ha evolucionado para convertirse en uno de los programas más utilizados en el mundo empresarial, académico y personal, gracias a su capacidad para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente.



Logo de Excel



## Importante

Una hoja de cálculo en Excel se compone de una cuadrícula de celdas, organizadas en filas y columnas. Cada celda puede contener diferentes tipos de datos, incluidos números, texto y fórmulas. Esta estructura permite una gran flexibilidad en el manejo de información, ya que se pueden realizar cálculos automáticos y manipular datos de diversas maneras.

Cada vez que se crea un nuevo libro de Excel aparecen tres hojas de cálculo, cada una de las cuales puede contener datos distintos aunque relacionados.

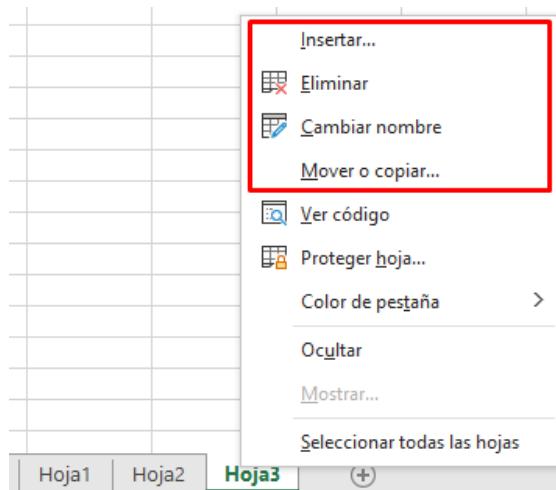


## Ejemplo

Por ejemplo, se podría usar una hoja para introducir datos de población de Europa, otra para los de América, África, Asia y Oceanía.

Cada hoja tendría un nombre distinto y, si se desea, también un color distintivo.

Para añadir, modificar atributos o eliminar hojas se deberá recurrir al menú contextual asociado a las pestañas de las hojas, situadas en la parte inferior. Se hará clic con el botón secundario del ratón sobre cualquiera de las pestañas y luego se utilizarán opciones como **Insertar** o **Eliminar** para realizar la operación que necesite en cada caso concreto.



Botones para modificar atributos de hojas de cálculo en Excel



## Para saber más...

El cambio de nombre puede efectuarse simplemente haciendo doble clic sobre la pestaña e introduciendo el nuevo título. También se puede cambiar el orden de las páginas en el libro, arrastrando y soltando con el botón principal del ratón.

**Correo electrónico: Outlook 365.**  
**Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación:** Uso de la cinta de opciones, panel de carpetas, y vistas de correo.  
**Gestión de correos:** Redacción, envío, y organización de correos electrónicos.  
**Reglas y alertas:** Configuración de reglas de correo y alertas. **Calendario:** Creación y gestión de eventos, citas, y reuniones.  
**Contactos:** Gestión de contactos y listas de distribución. **Tareas:** Creación y seguimiento de tareas

## Introducción

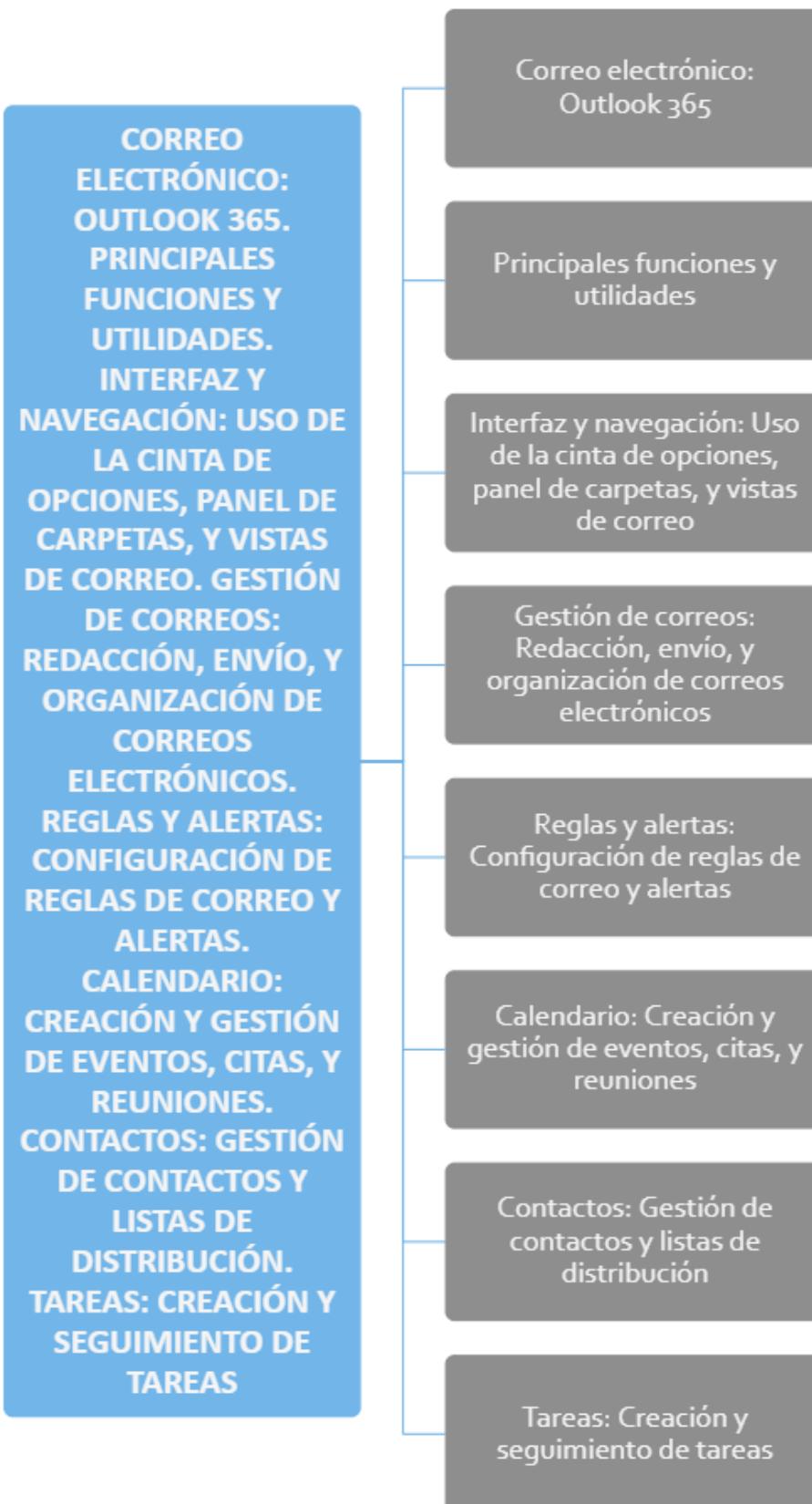
Outlook 365 es una plataforma de gestión de correo electrónico y productividad que forma parte del ecosistema de Microsoft 365. Su uso se ha extendido en entornos profesionales y administrativos debido a sus múltiples funciones, que incluyen el envío y recepción de correos electrónicos, la gestión de contactos, la organización de tareas y la planificación de reuniones mediante su calendario integrado.

El conocimiento y manejo de Outlook 365 permite optimizar la comunicación y la gestión del tiempo dentro de una organización. A través de su interfaz intuitiva y personalizable, los usuarios pueden organizar su bandeja de entrada, automatizar respuestas, establecer reglas de filtrado y programar eventos, mejorando así la eficiencia en la gestión de tareas diarias.

## Objetivos

- Identificar y comprender las principales funciones y herramientas de Outlook 365, incluyendo la gestión de correos, contactos, tareas y calendario.
- Manejar con fluidez la interfaz de Outlook 365, utilizando la cinta de opciones, el panel de carpetas y las vistas de correo para una navegación eficiente.
- Configurar reglas de correo y alertas personalizadas para optimizar la organización y automatización de los mensajes recibidos.

## Mapa Conceptual





# 1. Correo electrónico: Outlook 365

## 1.1. Concepto

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

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

## 1.2. Las direcciones email

Su propia **dirección electrónica** tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

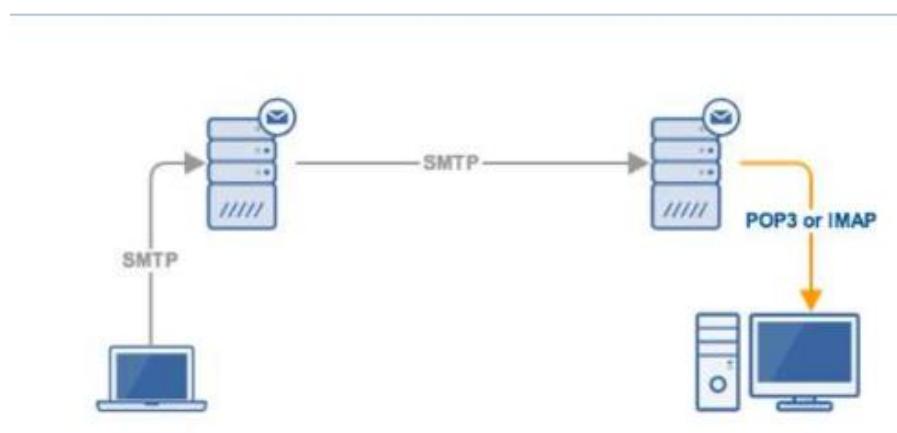
## 1.3. Tipos de acceso

### CORREO POP

El **correo POP** se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

El servidor almacena los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live Mail, Office Outlook u Outlook Express. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL POP lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.



**Las ventajas para el usuario son:**

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los emails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

**Los inconvenientes para el usuario son:**

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado “se marca” como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.