

## APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN

CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS

FECHA DE CLASES: 18 DE MAYO AL 29 DE MAYO

OBJ. APRENDIZAJE (OA6): Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

NOTA:

***Estimados: Les pido a todos los alumnos que están entregando las actividades que comuniquen al resto de su curso que vayan ingresando a la página web y colocándose al día en las guías. Se recuerda y/o informa que todas nuestras actividades son con evaluaciones formativas.***

### INDUCCIÓN

En la guía anterior, se pudo observar cómo se comprime la información para resguardar o enviar por correo, además, se puso en práctica la creación de carpetas (algo muy básico) y de documentos PDF. También hemos elaborado pequeños párrafos en Word, aplicación muy útil para la elaboración de documentos.

Suponemos que la mayoría de los jóvenes conocen en amplitud su manejo, pero, gran parte desconoce la verdadera utilidad que presta en documentos de oficina. Es por eso, que en nuestras primeras clases se recuerda o enseñan herramientas orientadas con esa finalidad.

### HERRAMIENTAS DE DISEÑO EN WORD

Una de las herramientas de diseño que generalmente se usa en la elaboración de textos para periódicos, revistas, e informes son las llamadas columnas periodísticas. Reciben su nombre ya que son muy utilizadas en ese

tipo de formato y como supongo ya se dieron



cuenta, aquí las estamos observando. La idea es utilizar las columnas para aprovechar al máximo el

tamaño de la hoja; por lo general se acompañan de imágenes. Una recomendación lógica es no usar más de 3 columnas en un documento Word, ya que el máximo es 12, y se verían muy pequeñas.

¿Notaron la letra **U** de la primera columna?, se conoce como letra capital, no es solo agrandar, sino establecer la cantidad de líneas que ocupa sin alterar el párrafo. Se utiliza al inicio del documento o al inicio de un capítulo o informe. No se recomienda utilizarla varias veces en una misma hoja Word, ya que se considera una falta en el diseño de la página.

Otra cosa muy útil para un administrador es el uso de bordes o tablas en los documentos de oficina, por lo general se utilizan cuando se hacen presupuestos o debemos estructurar un informe. En este párrafo podemos observar el rectángulo que rodea al texto.

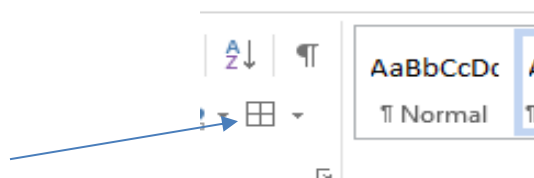
Obviamente el tema se dificulta cuando debemos aplicar varios cambios al documento, pero como habíamos mencionado, voy a intentar que la actividad sea sencilla. De todas formas, podrán ver el vídeo subido al canal de You Tube del colegio y buscar las explicaciones semanales que se irán subiendo, en el primero mostraremos como hacer columnas y aplicar la letra capital. Posteriormente, trabajar con tablas o bordes.

Ingrese al siguiente link para comprender como hacer columnas de manera sencilla, no es el único procedimiento, en el primer vídeo que vamos a subir el lunes, explicaremos otro método, el cual se usa más.

<https://www.youtube.com/watch?v=3SRk3XTsrac>

#### ACTIVIDAD WORD

- 1.- Ingrese a Word y establezca la letra **TIMES NEW ROMAN** en tamaño 12.
- 2.- Seleccione un tema de su gusto y desarrolle en la siguiente estructura:
  - \* Primer párrafo de 4 líneas, todas en color azul.
  - \* Segundo párrafo de 5 líneas, todas en negrita
  - \* Tercer párrafo de 7 líneas, todas en color rojo
  - \* Cuarto párrafo de 3 líneas, todas en color negro
- 3.- Recuerde separar los párrafos presionando 2 veces la letra ENTER (intro)
- 4.- Seleccione todo el primer párrafo con el mouse y fije un borde a su alrededor, usando la figura ubicada en la parte superior de la hoja.



5. Seleccione el segundo párrafo y fíjelo en 3 columnas periodísticas.
- 6.- Seleccione el tercer párrafo y fíjelo en 2 columnas periodísticas.
- 7.- Seleccione el cuarto párrafo y fíjelo en 3 columnas periodísticas.
- 8.- Guardar el documento utilizando su NOMBRE Y APELLIDO en formato Word.

#### OBSERVACIONES:

- 1.- La letra capital e imágenes serán incorporados en siguientes actividades.
- 2.- Al redactar es importante el uso correcto de las palabras y ortografía, cada error, es multado con 2 décimas.
- 3.- Se subirá un pequeño video con los pasos a seguir en un canal de YouTube administrado por el colegio e informado en la página (los vídeos serán subidos entre lunes y martes de cada semana).

#### INSTRUCCIONES:

- 1.- Enviar las respuestas y/o dudas al correo: [profesovictormanuel@hotmail.com](mailto:profesovictormanuel@hotmail.com)
- 2.- Fecha límite para entregar trabajo: viernes 29 de mayo.
- 3.- Pegar o escribir la guía en su cuaderno.

*Sigan cuidándose y quédense en casa.....saludos a todos.*