

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN
CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS
FECHA DE CLASES: 11 DE MAYO AL 15 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 alumnos: Como información adicional a la guía de estudios que estamos subiendo a la plataforma del colegio, agregaremos videos realizados por mi persona para nuestra asignatura, con pequeñas explicaciones de los procedimientos....Saludos.

INDUCCIÓN

La guía anterior mencionamos que uno de los programas que debían instalar en su computador es **WINRAR**, programa que permite comprimir información y muy necesario cuando debemos mandar varios archivos. Es por eso que haremos un ejercicio combinado entre **WORD**, **WINRAR** y algo de **WINDOWS**.

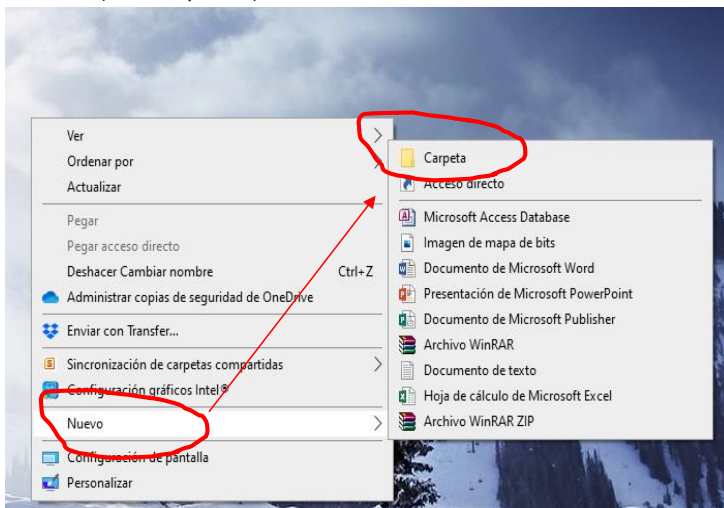
PROCEDIMIENTOS

El siguiente Link explica como comprimir y descomprimir carpetas con información.

<https://www.youtube.com/watch?v=KFZ5MHKhFXs>

Algo muy necesario en todo computador es la creación de **carpetas** (anteriormente llamadas directorios) para mantener ordenados los archivos con su información, cada carpeta puede tener **subcarpetas** de forma indefinida. Un ejemplo para un administrador puede ser: carpeta llamada SUELDOS 2020 y en su interior colocar subcarpetas con el nombre de cada mes, así, cualquier persona puede mantener un acceso rápido a la información.

La creación de carpetas es muy sencilla: **Presionar botón derecho** del mouse en un área libre de la pantalla, en la barra que aparece seleccionar **Nuevo** y después **Carpeta**, escribir el nombre de su carpeta y hacer Clic (botón izquierdo)



ACTIVIDAD WORD COMBINADA N°2

- 1.- En el escritorio (pantalla del WINDOWS) crear la carpeta **COLEGIO**.
- 2.- Ingresar a la carpeta y crear 2 subcarpetas: **EDUCACIÓN MEDIA** y **EDUCACIÓN BÁSICA**, luego cerrar la carpeta.
- 3.- Ingresar al programa WORD
- 4.- Establecer la letra llamada **Calibri** tamaño **11**
- 5.- Escribir la inducción de esta guía (no copiar, ESCRIBIR), destacando las mismas palabras
- 6.- Guardar el documento en formato PDF (contenido guía anterior) con el nombre **DIRECTORIO**, el archivo PDF debe quedar en la subcarpeta **EDUCACIÓN MEDIA**.
- 7.- Verificar que el documento **DIRECTORIO** se encuentre en el interior de la subcarpeta **EDUCACIÓN MEDIA** ingresando a las carpetas creadas. (Si no lo encuentra puede buscarlo con el explorador de Windows y arrastrarlo hasta la subcarpeta)
- 8.- Una vez verificada la ubicación del documento cierre todas las carpetas.
- 9.- Ubique la flecha del mouse en la carpeta **COLEGIO** y presione el botón derecho.
- 10.- Comprima la carpeta con WINRAR, seleccione la alternativa que aparece en la barra llamada "añadir a COLEGIO.rar"
- 11.- Ingrese a su correo y mande al profesor la carpeta **COLEGIO** comprimida (recuerde que el archivo comprimido tiene forma de libros)



OBSERVACIONES:

- 1.- Debe tener instalado los programas. En caso de ayuda para instalar las herramientas puede ver en YouTube los pasos a seguir o comunicarse con el profesor.
- 2.- Al redactar es importante el uso correcto de las palabras y ortografía, cada error, es multado con 2 décimas.
- 3.- Recuerde que el ejercicio tiene 3 CARPETAS y 1 archivo PDF que deben ser enviados comprimidos al correo.
- 4.- Se subirá un pequeño video con los pasos a seguir en un canal de YouTube administrado por el colegio e informado en la página (tengo entendido que durante el día lunes 11 de mayo).

INSTRUCCIONES:

- 1.- Enviar las respuestas y/o dudas al correo: profesorvictormanuel@hotmail.com
- 2.- Fecha límite para entregar trabajo: viernes 15 de mayo.
- 3.- Pegar o escribir la guía en su cuaderno.

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