

## APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN

CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS

FECHA DE CLASES: 01 DE JUNIO AL 12 DE JUNIO

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.

### Inducción:

Todas nuestras familias reciben generalmente una vez al mes correo de empresas como agua y luz, y esas mismas cuentas la reciben sus vecinos. Entonces, ¿escriben una para cada familia?, en realidad no, es un formulario estándar con los datos de cada domicilio, claro que para eso existen programas especiales.

En una oficina, en una empresa, se hacen documentos masivos y muchas veces se aplica una técnica de WORD llamada COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. Es muy útil para la confección de contratos, finiquitos y todo tipo de documentos que debe ser enviado a muchas personas.

### COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para aplicar la combinación de correspondencia, se debe tener en cuenta lo siguiente: debemos tener un documento estándar que puede ser escrito con anticipación o en el momento, una base de datos (información) de las personas y/o empresas que deben recibir la información. Luego, por medio de una técnica se van a combinar ambas cosas (doc. Estándar y base de datos) y vamos a obtener un nuevo documento dirigido a todas las personas o empresas que tiene la base de datos.

### NOTA IMPORTANTE:

Como este tema debe ser el más complejo de WORD, daremos las explicaciones de la actividad en 2 videos, en el primero enseñaremos la técnica para crear el documento ESTANDAR y en el segundo la BASE DE DATOS y la COMBINACIÓN de ambos. Por lo cual, deberán estar atentos ya que deberán enviar 2 actividades relacionadas a esta guía y los videos serán subidos el lunes 01 y 08 de junio.

Lo primero que debemos entender, es que un documento estándar debe ser escrito en lenguaje formal y que debe ser redactado considerando:

**Inicio:** Es el párrafo donde se saluda y se indica el tema a tratar, es para hacer referencia del contenido a tratar.

**Desarrollo:** Es el o los párrafos que describen los datos importantes, explicaciones y/o procedimientos. No existe una cantidad de párrafos definidos, se escriben los que son necesarios.

**Finalización:** Es el párrafo final, donde se pueden entregar los datos finales, generalmente se confunde con la despedida.

### ACTIVIDAD WORD n° 8.1

- 1.- En WORD establecer el tipo de letra ARIAL tamaño 12
- 2.- Escribir una carta estándar de cobranza (Ud. selecciona el tema), considerando los 3 tipos de párrafos que fueron detallados. (Párrafo inicio con 2 líneas, párrafo desarrollo con 4 líneas y el párrafo final con 2 líneas.
- 3.- Guardar el documento en formato WORD con el nombre de CARTA.
- 4.- Enviar dicho documento al correo del profesor (Hasta aquí es la actividad n° 8.1). Fecha máxima de entrega: 05 de junio.

## ACTIVIDAD WORD N° 8.2

- 1.- Abrir el documento llamado CARTA
- 2.- Activar la secuencia de pasos para diseñar la BASE DE DATOS (explicados en el segundo vídeo)
- 3.- Guardar la base de datos con el nombre LISTA DE COBRANZA
- 4.- Incorporar los campos de la base de datos en el documento estándar
- 5.- Realizar el procedimiento de COMBINACIÓN, y así generar las 5 cartas solicitadas en el segundo vídeo.
- 6.- Guardar el nuevo documento con su NOMBRE y APELLIDO.
- 7.- Cerrar los documentos guardando todo.
- 8.- Crear una carpeta llamada COMBINACIÓN, y en su interior colocar los archivos: CARTA y el final llamado con su NOMBRE y APELLIDO, más la base de datos llamada LISTA DE COBRANZA. (3 archivos en total en la carpeta)
- 9.- Comprimir la carpeta COMBINACIÓN.
- 10.- Enviar la actividad 8.2 al correo. Fecha máximo entrega: 12 de junio.

Como supongo ya se dieron cuenta, estamos aplicando varios de los procedimientos que se han visto en guías anteriores. Es necesario que realice la primera actividad y la manden en la fecha correspondiente, así podré hacer sugerencias y podremos hacer más sencilla la actividad n° 2.

### INSTRUCCIONES:

- 1.- Enviar las respuestas y/o dudas al correo: [profesorvictormanuel@hotmail.com](mailto:profesorvictormanuel@hotmail.com)
- 2.- Recuerden que son 2 actividades y que deben ser mandadas por separadas.
- 3.- Redactar formalmente y usar las reglas ortográficas.
- 4.- Pegar o escribir la guía en su cuaderno.