

Colegio José Guardia Vega

Asignatura

Práctica de Oficina

Segundo Trimestre





QUÉ ES UN MEMORANDO?

Es una comunicación escrita que se intercambian entre departamentos de una misma empresa u organización. En ella se comunican indicaciones, recomendaciones, instrucciones o disposiciones.

LAS PARTES DE UN MEMORANDO

EL MEMBRETE

LUGAR Y FECHA

DESTINATARIO

REMITENTE

ASUNTO

TEXTO

DESPEDIDA

COMO SE REDACTA UN MEMORANDO

El texto del Memorando comprende la fórmula de apertura, debe ser breve y concisa. Ejemplo:

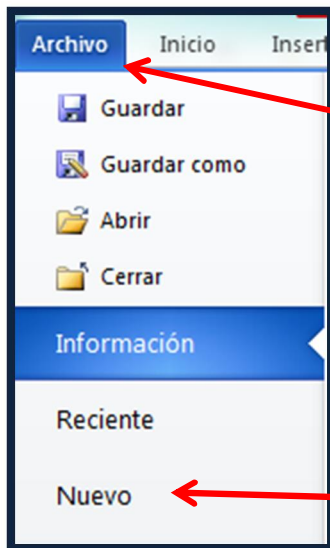
- ❖ Sírvase comunicar a
- ❖ Por el presente
- ❖ Me dirijo a usted

El texto no tiene párrafos de cierre. Puede utilizar partes adicionales como Anexos y copias.

PARTES DE UN MEMORANDO

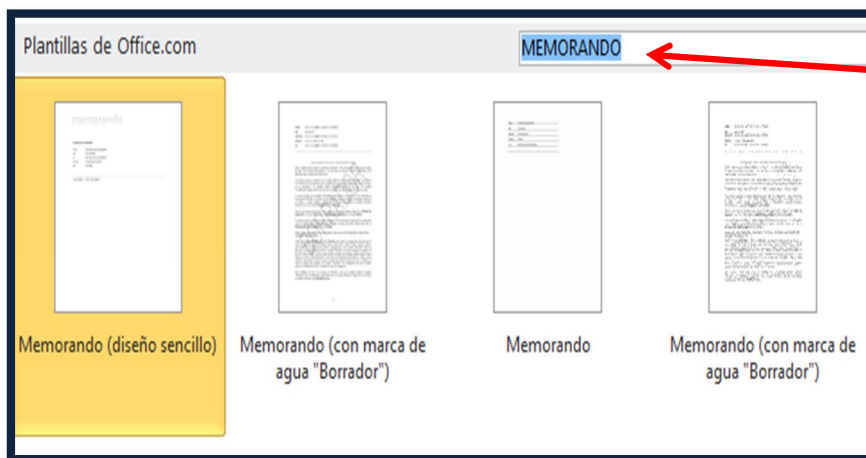
| MEMORANDO | |
|--|---|
| REMITENTE: Persona que envía el Memo | DE: _____ |
| | PARA: _____ |
| FECHA: del día que se envía. | FECHA: _____ |
| | C.C: _____ |
| El tema a tratar | ASUNTO: _____ |
| | COMENTARIO: _____ _____ _____ |
| FIRMA La persona que envía el Memo. | FIRMA |
| | DESTINATARIO: Persona al que se le envía el Memo. |
| | Copia adicional a otra persona. |
| | Se escribe el mensaje. |

PARA CONFECCIONAR UN MEMORANDO UTILIZANDO LAS PLANTILLAS DE MICROSOFT WORD



PASO 1

PASO 2



PASO 3

Memorando (diseño sencillo)

Proporcionado por: [Microsoft Corporation](#)

Tamaño de descarga: 22 KB

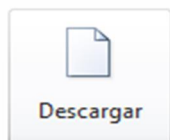
Valoración: ★★★★★☆ (352 Votos)

memorando

[Nombre de la compañía]

Para: [Nombres de destinatarios]
De: [Su nombre]
CC: [Nombres de destinatarios]
Fecha: [Seleccione la fecha]
Re: [Asunto]

Comentarios: [Sus comentarios]



PASO 4

memorando

[Nombre de la compañía]

Para: [Nombres de destinatarios]

De: [Su nombre]

CC: [Nombres de destinatarios]

Fecha: [Seleccione la fecha]

Re: [Asunto]

Comentarios: [Sus comentarios]

Tarea 1

1. Redacte un Memorando con la siguiente información:

De: (el estudiante)

PARA: (colocar un nombre)

ASUNTO: VENTAS DE FIN DE MES

2. Redacte un Memorando con la siguiente información:

De: (colocar un nombre)

PARA: (el estudiante)

ASUNTO: REUNIÓN IMPORTANTE LA PRÓXIMA SEMANA

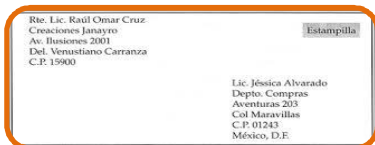


QUÉ ES UN SOBRE ?

Un Sobre es una cubierta que guarda y reserva documentos o comunicaciones escritas, Ejemplos: Cartas.



TIPOS DE SOBRES



OFICIALES: CORRESPONDENCIA COMERCIAL



VENTANILLAS: PARA VER A QUIEN VA DIRIGIDO EL DOCUMENTO.

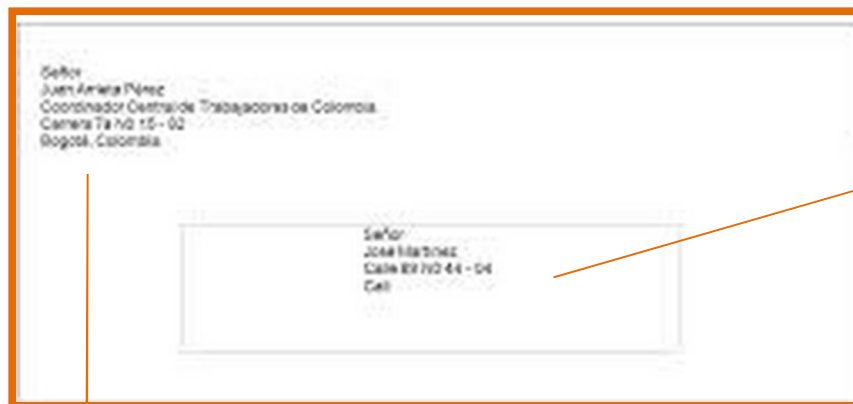


CUADRADO: SOCIAL



RECTANGULAR: CORRESPONSAL O BANCARIAS

PARTES DEL SOBRE



INFORMACIONES DEL REMITENTE

INFORMACIONES DEL DESTINATARIO

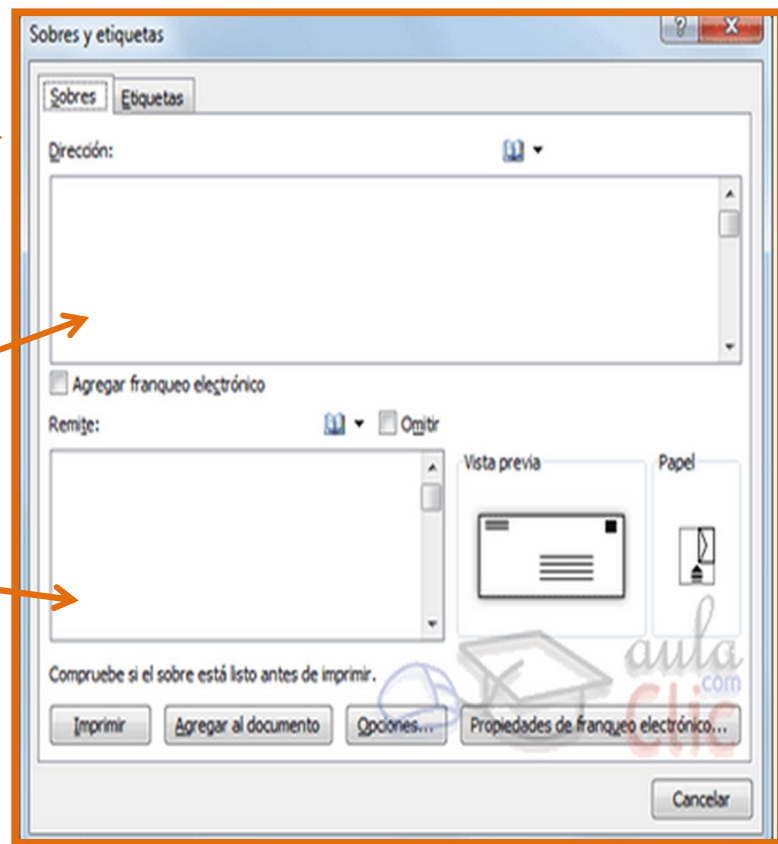
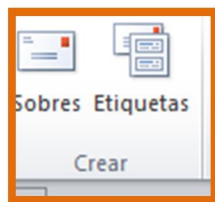
COMO SE CONFECCIONA EN COMPUTADORA

HAY DOS FORMAS:

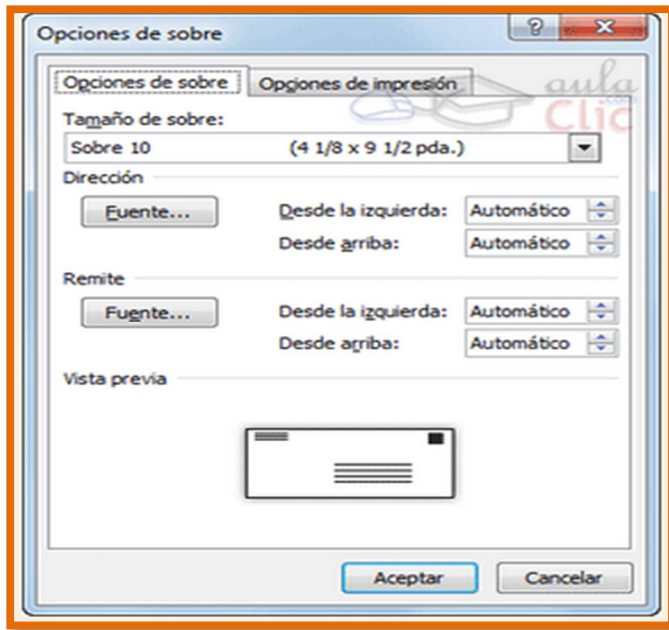
1. CINTA DE OPCIONES CORRESPONDENCIA, OPCIÓN CREAR, SOBRES
2. CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PAGINA, MARGEN PERSONALIZADO, PAPEL, TAMAÑO DE PAPEL

(1)

Correspondencia



Aquí se escribe el nombre y dirección del Remitente y Destinatario

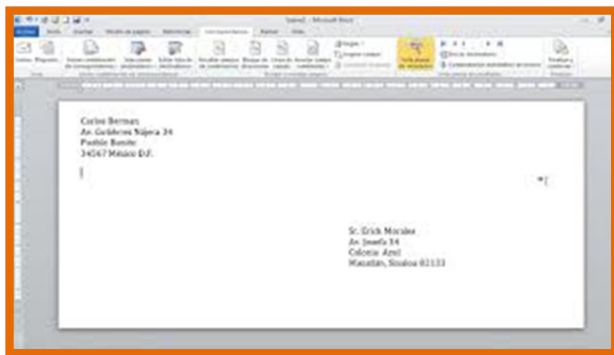


En Opciones de Sobre:

- ∞ Se modifican la fuente del Destinatario y del Remitente.
- ∞ Seleccionamos el tamaño del Sobre.

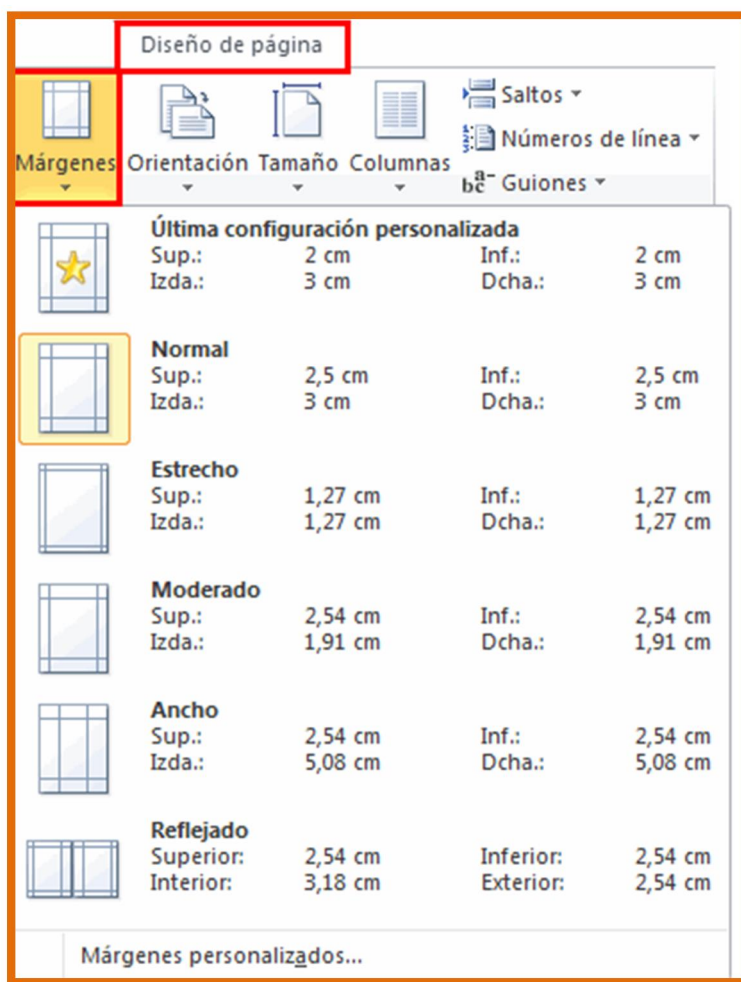
En Opciones de Impresión:

- ∞ Se indica la orientación de impresión del sobre

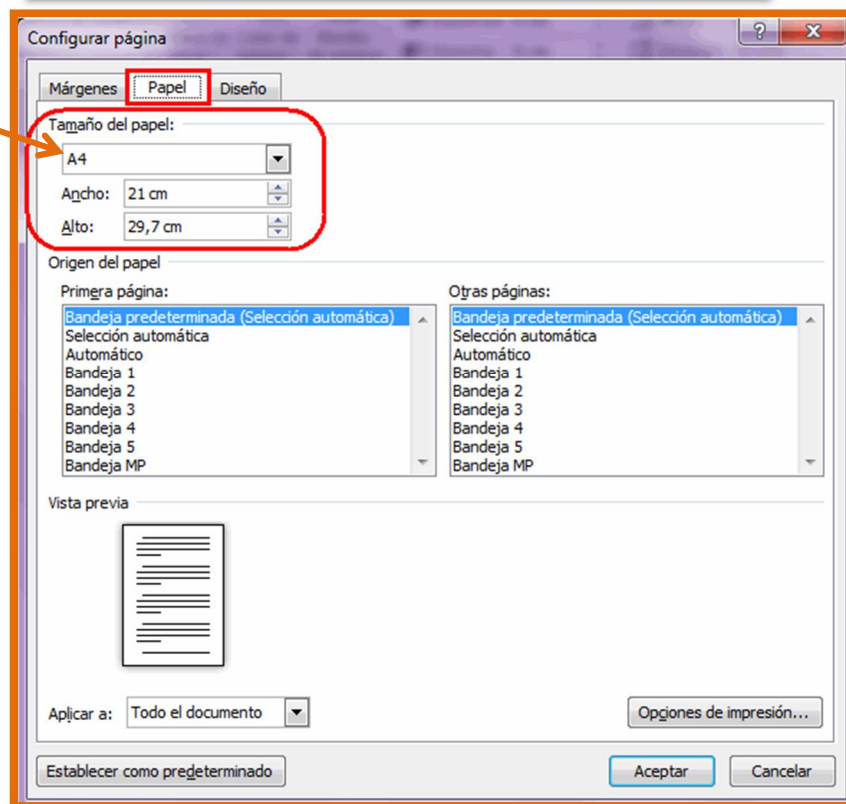


Aparece el Sobre en el Documento

(2)



Busque Sobre



Aparece el sobre en blanco y en ella se escribe el nombre y dirección del Remitente y Destinatario.

A diagram of a light yellow envelope with a black border. In the top-left corner, there is a small white rectangular box with an orange border containing the word "REMITENTE". In the bottom-right area, there is a larger white rectangular box with an orange border containing the word "DESTINATARIO".

PRACTICA NO. 1

CONFECCIÓN DE SOBRES

UTILICE LA CINTA DE OPCIONES CORRESPONDENCIA

REMITENTE: USTED

DESTINATARIO: EMPRESA ABC INTERNACIONAL

INDICACIONES: COLOCAR EL NOMBRE Y LA DIRECCIÓN DE CADA EMPRESA

UTILICE LA CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA

REMITENTE: EMPRESA ABC INTERNACIONAL

DESTINATARIO: USTED

INDICACIONES: COLOCAR EL NOMBRE Y LA DIRECCIÓN DE CADA EMPRESA



COMO SE DOBLA UNA CARTA PARA INTRODUCIRLO EN UN SOBRE



SOBRE GRANDE:

- ∞ Doble hacia arriba el borde inferior del papel aproximadamente un tercio de la hoja.
- ∞ Doble el borde superior hacia abajo.
- ∞ Introduzca la carta en el sobre de tal manera, que la parte superior de la hoja quede hacia arriba

2. Sobre largo



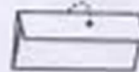
a

Coloque la carta en posición de la escritura hacia usted.



b

Doble la parte inferior, una tercera parte de la hoja aproximadamente, hacia arriba.



c

Doble la parte superior hacia delante, sobre la otra, dejando una pestaña de 1/4 de pulgada.



d

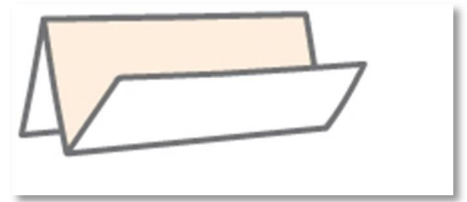
Introduzca la carta doblada en el sobre largo y observe que la pestaña quede hacia arriba, de frente a usted.

SOBRE CHICO:

- ∞ Doble el borde inferior del papel hasta que llegue a un cuarto de pulgada del borde superior del papel.
- ∞ Doble de la derecha izquierda haciendo que el doblez tome aproximadamente un tercio del ancho del papel.
- ∞ Doble de izquierda a derecha procurando que el doblez tome menos de un tercio del ancho del papel y deje pulgadas de margen a la derecha para que la carta pueda ser extendida fácilmente.
- ∞ Introduzca la carta en el sobre cuidando de que ella aparezca en la posición normal de lectura cuando sea sacada del sobre.

SOBRE CON VENTANA:

- ∞ Doble de arriba hacia abajo de tal manera que la dirección aparezca en la posición correcta.
- ∞ Introduzca la carta en el sobre con la dirección hacia el frente de tal manera, que pueda verse a través de la ventanilla de celofán que tiene el sobre.



TAREA NO. 2

DOBLADO DE CARTAS

- ∞ DOBLAR UNA CARTA PARA INTRODUCIRLO EN UN SOBRE GRANDE
- ∞ DOBLAR UNA CARTA PARA INTRODUCIRLO EN UN SOBRE CON VENTANA



¿QUÉ ES EL TRABAJO?



Definiciones:

- ☐ Es mucho más que una simple actividad remunerada.
- ☐ Una forma de vida.
- ☐ Permite sentirnos útiles y mirar hacia adelante con cierta seguridad.
- ☐ Es una fuente inagotable de conocimiento y experiencia.
- ☐ Es el motor que mueve la sociedad.

IDEAS PARA CONSEGUIR UN EMPLEO

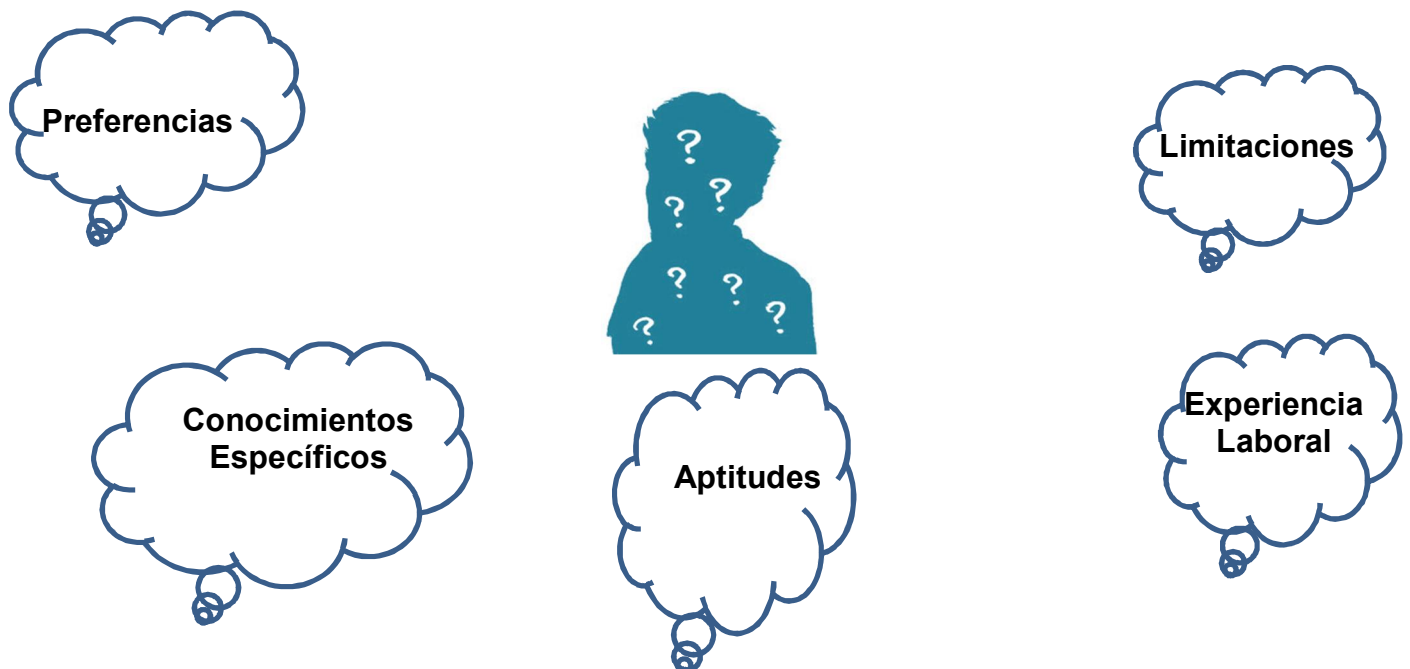
1) Conozca su propio perfil

2) Conozca el perfil del cargo

3) Conozca la empresa

4) Prepárese para los exámenes de selección

CONOZCA SU PROPIO PERFIL



✕ Sus Preferencias

✕ Aptitudes: funciones en las que se desempeñan mejor.

✕ Conocimientos Específicos: deben ser los mismos que se resaltan en la hoja de vida y define el tipo de cargo para el cual se aplica.

CONOZCA LA EMPRESA



ELABORE SU HOJA DE VIDA

| | |
|---|---|
|  | |
| DATOS PERSONALES | |
| Nombre | Algebra Mich. Salazar |
| Identificación | C.C. 30270455 de Bogotá |
| Actividad | Estudiante de Arquitectura |
| Institución | Facultad de Arquitectura, Universidad Simón Bolívar |
| E-mail | alga_mich@simonbolivar.edu.ve |
| ESTUDIOS REALIZADOS | |
| Secundaria | Escuela Calle 30 y Fátima 2004 |
| Universitaria | Arquitectura - Simón Bolívar Facultad de Arquitectura, Universidad Simón Bolívar 2007 |
| CARGOS OCUPADOS | |
| Empresas | DOCEBA |
| Cargos | Asesora de Marketing |
| ACTUALMENTE | |
| Proyecto | Planos Arquitectónicos |
| Grupo | Carapáquez |
| Edificio | Manzanera |
| Opciones Complementarias | Arquitectura |

- ☐ Sea breve, resumirla en dos o tres páginas.
- ☐ Sincero y veraz en lo que diga.
- ☐ Destaque lo que pueda interesarle a la empresa para contratarlo.
- ☐ Si desea citar seminarios o cursos, hágalos solo con los que tenga relación directa con el cargo al cual se aplica.
- ☐ En lo referente a su historia laboral, comience cronológicamente del actual hacia atrás. Y destaque lo que tengan mayor relación con el cargo solicitado.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- ☐ Es la carta con la cual se presenta su hoja de vida y hace saber al posible empleador que usted está interesado en prestar sus servicios.
- ☐ Esmérese en su preparación.

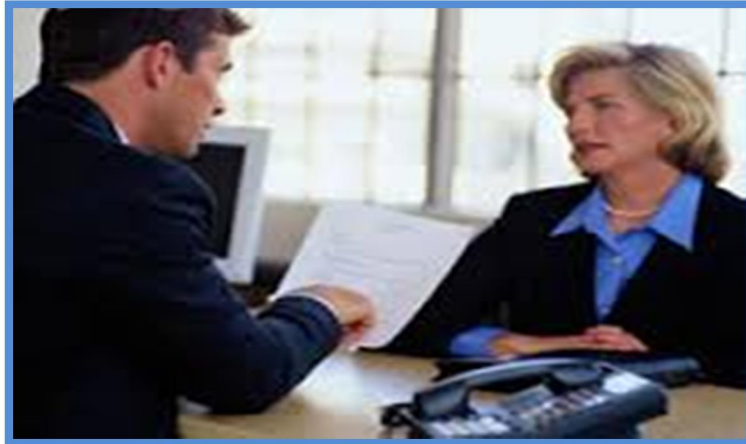


ASPECTOS A CONSIDERAR AL REDACTAR SU CARTA DE PRESENTACIÓN

- ☐ Personalice su carta: diríjala a una persona en concreto.
- ☐ Use estilo formal, serio, respetuoso, claro, y conciso.
- ☐ Cite claramente en ella las razones por la cual usted cree que puede desempeñar el cargo solicitado.

- ☐ Destaque uno o dos puntos principales de la hoja de vida.
- ☐ Use fuentes legibles.
- ☐ La presentación deben ser impecable.
- ☐ Cuide su ortografía y gramática.
- ☐ Refleje seguridad y confianza en usted mismo.

LA ENTREVISTA



- ☐ Preséntese muy puntual.
- ☐ Esmérese en su presentación personal.
- ☐ Evite las prendas informales como jeans, minifalda, bermudas, y camiseta, aretes (varones).
- ☐ No abuse del maquillaje
- ☐ Responda de manera clara y concisa las preguntas.

- ☐ Salude con naturalidad.
- ☐ Recuerde las normas de urbanidad.
- ☐ Espere que el entrevistador le extienda la mano antes de ofrecer la suya.
- ☐ No emplee expresiones vulgares.
- ☐ No trate de Tú al entrevistador.

LOS EXÁMENES

Cada empresa aplica su propio criterio respecto a los exámenes de admisión. Algunas consideran suficiente:

- ☐ La Entrevista
- ☐ El Historial Laboral
- ☐ El Historial Académico.



Otros Realizan Exámenes como:

- ☐ Conocimientos Generales.
- ☐ Aptitudes Especificas
- ☐ Pruebas de Destreza
- ☐ Prueba de Personalidad

PUNTOS COMUNES QUE PUEDEN AYUDARLO EN LA PREPARACIÓN DE LOS EXÁMENES

- ☐ El Examen De Conocimientos Generales:
Miden su nivel cultural, por lo general son cortos con preguntas relacionadas con las materias de nivel secundario.
- ☐ Los Exámenes De Aptitudes Especificas:
Están relacionadas directamente con el campo que está vacante.
- ☐ La Prueba De Personalidad: Se aplican para cargos de nivel superior.



TALLER

- ✕ UNA DEFINICIÓN DE TRABAJO
- ✕ CUAL ES SU PERFIL
- ✕ COMO SE DEBE ELABORAR UNA HOJA DE VIDA
- ✕ QUE ASPECTO DEBO CONSIDERAR PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.
- ✕ CUALES SON LOS TIPOS DE EXÁMENES QUE REALIZAN LAS EMPRESAS
- ✕ CONFECCIONE UNA TABLA INDICANDO QUE DEBO HACER Y QUE NO DEBO HACER EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.

TAREA

- ✕ BUSQUE EN UN PERIÓDICO UN CLASIFICADO DE EMPLEO, RECORTELA Y PEGUELA EN UNA HOJA BLANCA.
- ✕ CONFECCIONE SU HOJA DE VIDA.
- ✕ REDACTE SU CARTA DE PRESENTACIÓN SOLICITANDO EL EMPLEO DEL CLASIFICADO DEL PERIÓDICO.
- ✕ LLENE LA HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO.



INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?



Es un programa de utilidad que trabaja en ambiente Windows y le ofrece una capacidad avanzada de cálculos junto con la conveniencia de usar ventanas para organizar tareas y documentos en pantalla.

EN UNA HOJA DE CÁLCULOS EXCEL SE PUEDE:

Almacenar

Manipular

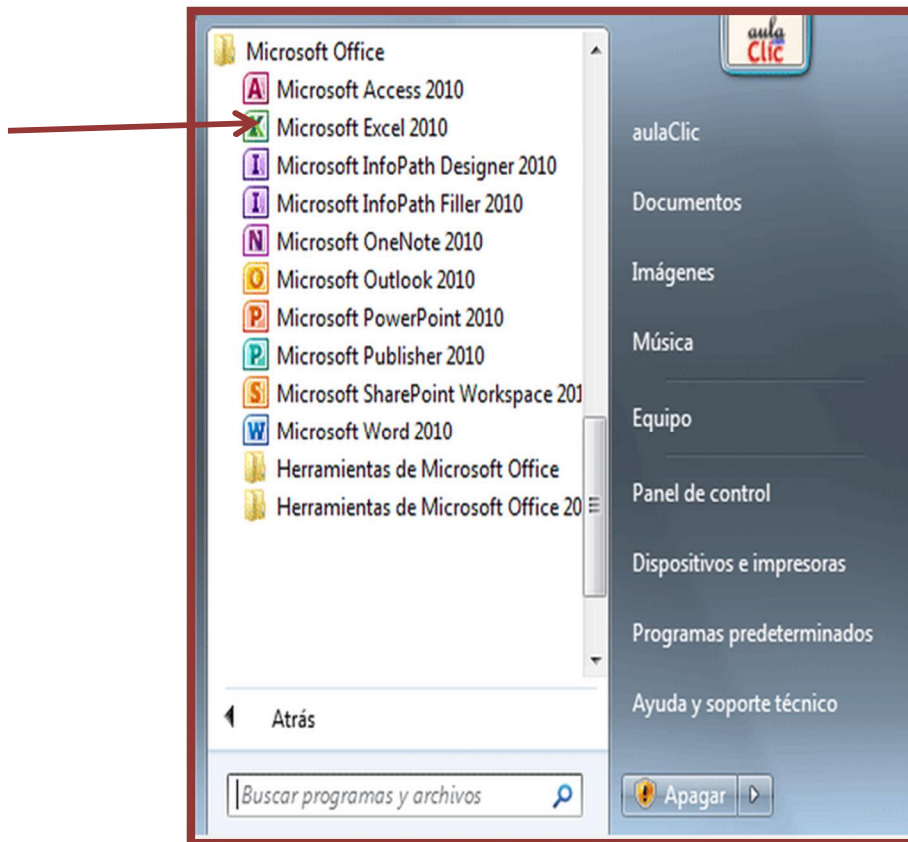
Calcular

**Analizar datos tales como
textos, números y fórmulas.**

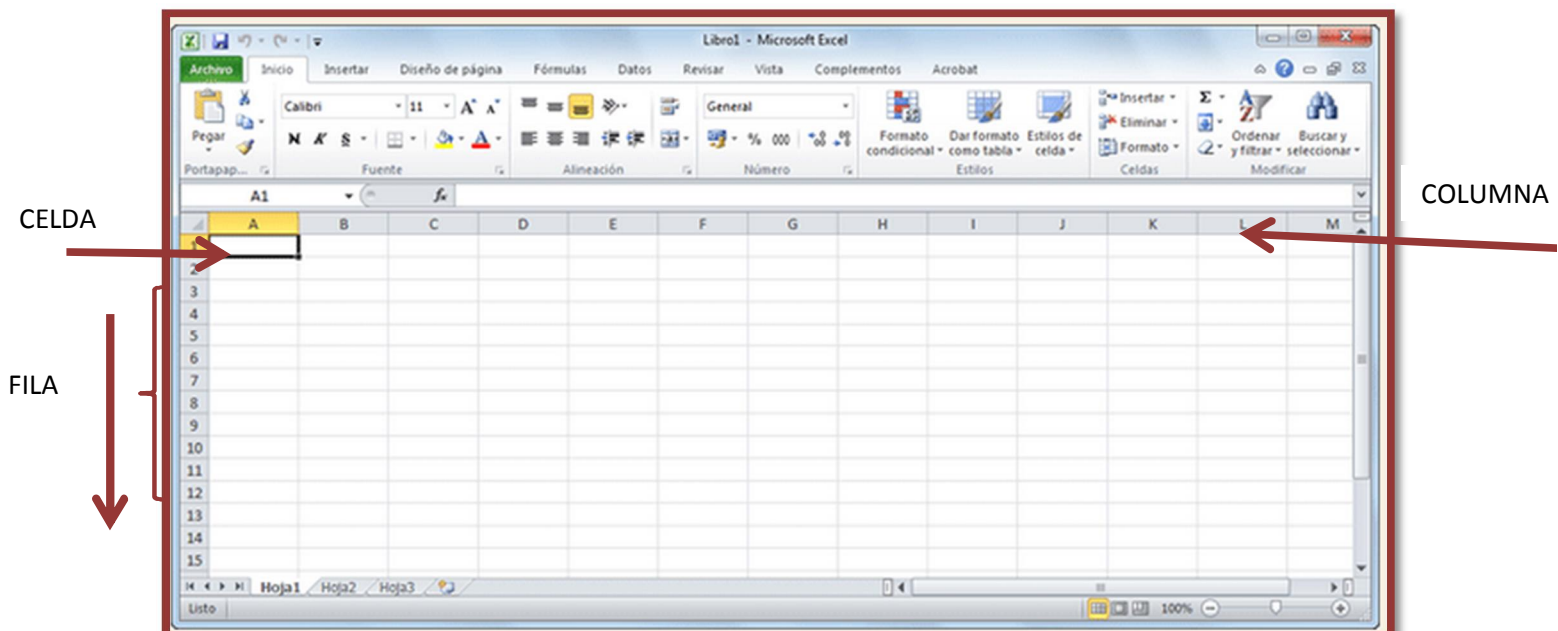
**Insertar Cuadros de textos o
botones.**

Crear elementos gráficos

PARA ACTIVAR MICROSOFT EXCEL



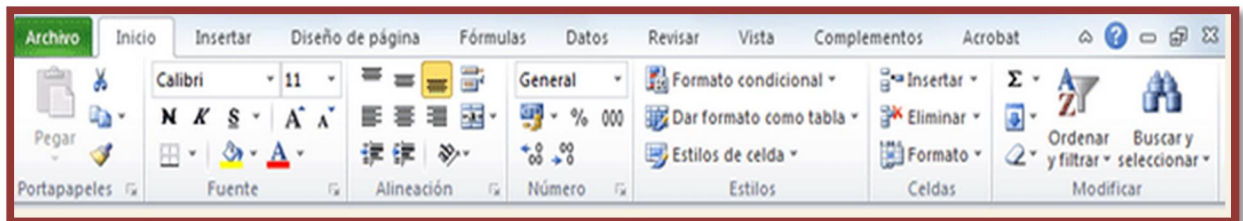
PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL



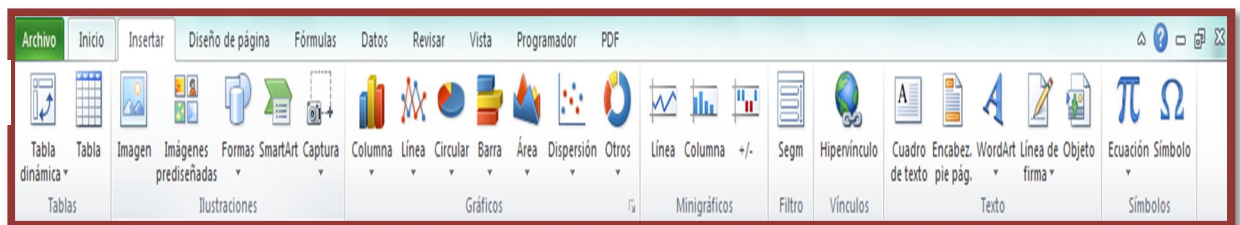
TIPOS Y ELEMENTOS PRINCIPALES DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE OPCIONES

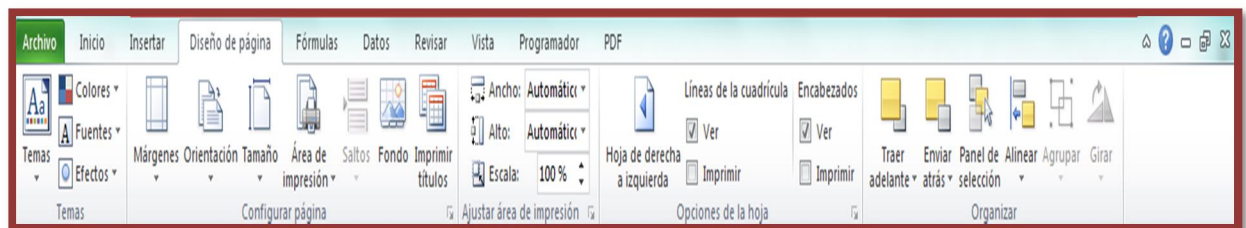
INICIO



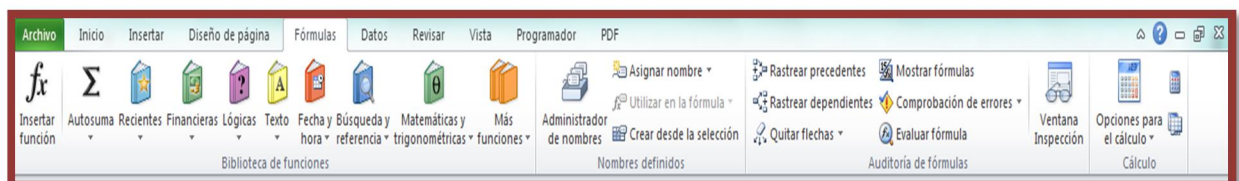
INSERTAR



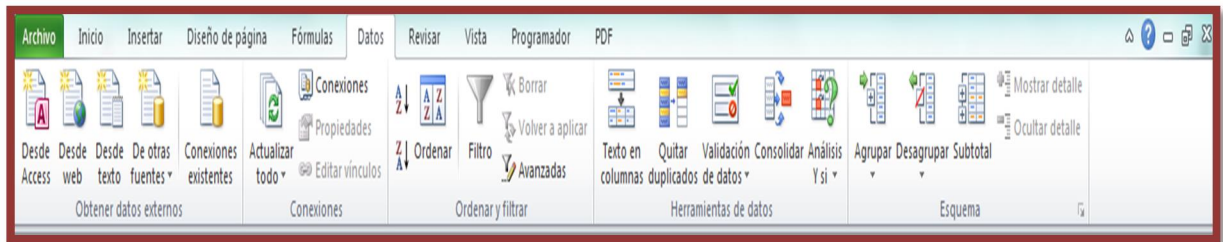
DISEÑO DE PÁGINA



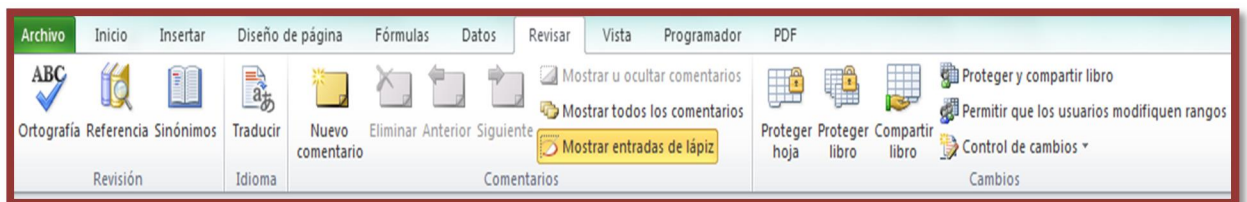
FORMULAS



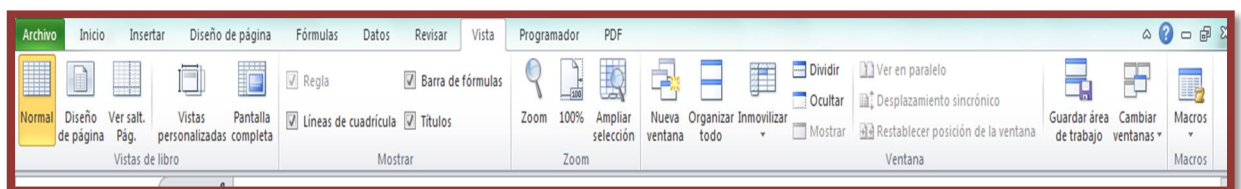
DATOS



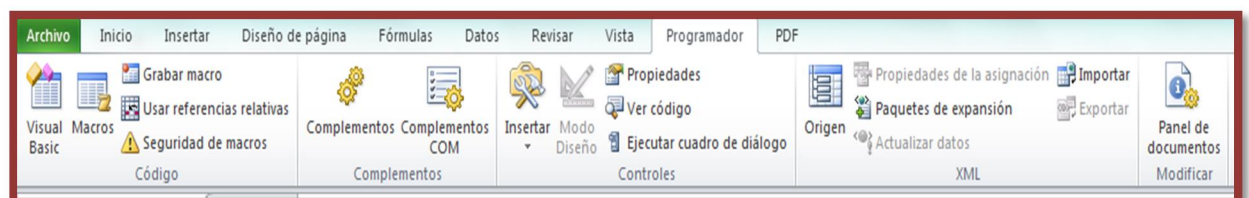
REVISAR



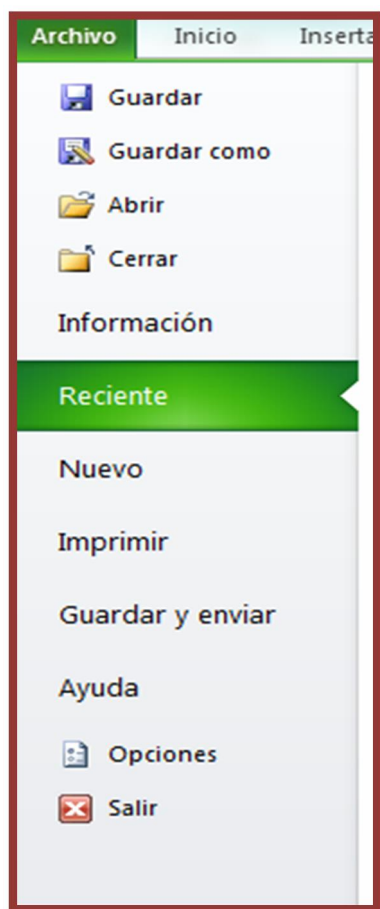
VISTA



PROGRAMADOR

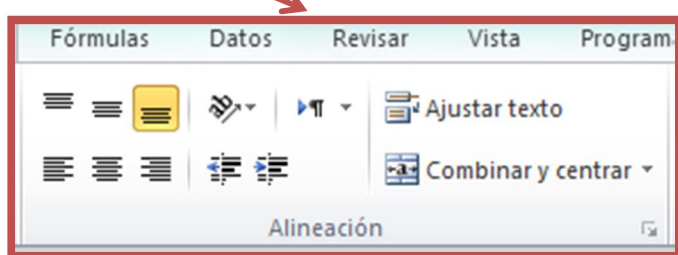
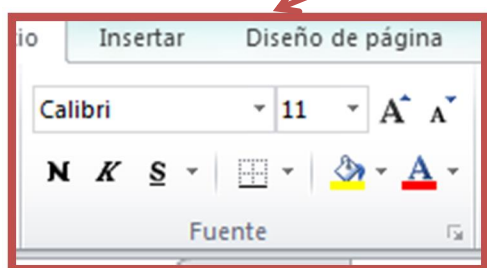


ARCHIVO

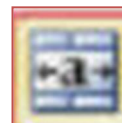


PARA FUENTES Y PÁRRAFOS

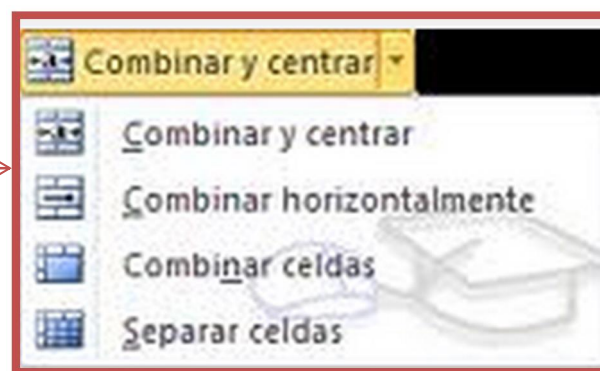
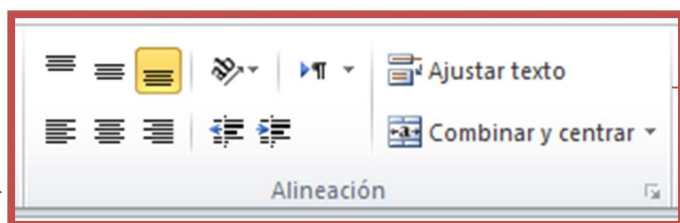
Inicio



PARA CENTRAR ENTRE MARGENES



Inicio



PARA AUTOSUMA

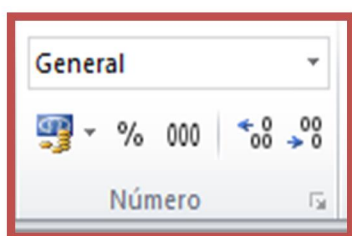


Inicio



PARA AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES

Inicio



AUMENTAR

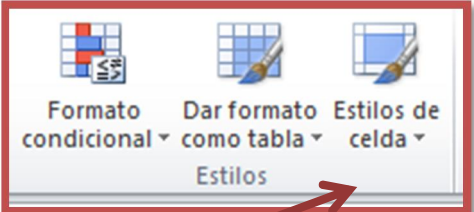



DISMINUIR

DECIMALES

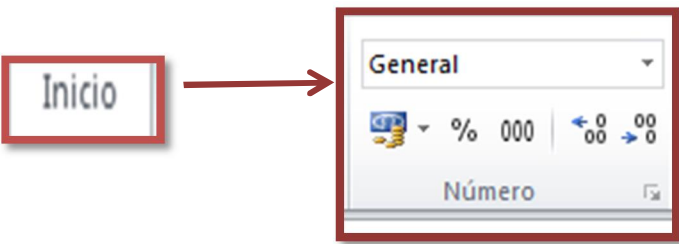

PARA ESTILO DE CELDA

Inicio

PARA INSERTAR EL SÍMBOLO DE BALBOA

Inicio

PRACTICA No. 1

COLEGIO JOSÉ GUARDIA VEGA

| CARRERA | CANTIDAD |
|--------------|----------|
| INFORMÁTICA | 450.95 |
| COMERCIO | 395.00 |
| TURISMO | 440.25 |
| CONTABILIDAD | 500.00 |
| TOTAL | |

PASOS:

1. AUTOSUMA
2. SÍMBOLO DE MONEDA (primera y última cifra)
3. AUMENTAR DECIMALES
4. CENTRAR EL TITULO
5. ESTILO DE CELDA

EJERCICIO No. 1

COMPROBACIÓN DE SALDOS

| | DEBITO | CRÉDITO |
|--------------------|---------|----------|
| BANCO | 3780.95 | |
| CUENTAS POR COBRAR | 2500.20 | |
| MOBILIARIO | 4890.99 | |
| CUENTAS POR PAGAR | | 2750.00 |
| CAPITAL | | 16427.14 |
| VENTAS | | 5700.00 |
| COMPRAS | 4665.00 | |
| ALQUILER | 9040.00 | |
| TOTAL | | |

PASOS:

1. Confección del documento sin errores ortográficos
2. AUTOSUMA (débito y crédito)
3. AUMENTAR O DISMINUIR DECIMALES
4. COLOCAR EL SÍMBOLO DE MONEDA EN TOTALES
5. CENTRAR EL TITULO
6. ESTILO DE CELDA

EJERCICIO No. 2

DIARIO COMBINADO

| | DÉBITO | CRÉDITO |
|-------------------------------------|----------|----------|
| CAJA DÉBITO | 17628.20 | |
| CAJA CRÉDITO | | 6207.00 |
| GENERAL DÉBITO | 3705.00 | |
| GENERAL CRÉDITO | | 125.00 |
| CUENTAS POR COBRAR DÉBITO | 639.60 | |
| CUENTAS POR COBRAR CRÉDITO | | 353.60 |
| VENTAS CRÉDITO | | 13305.00 |
| IMPUESTO DE VENTA POR PAGAR CRÉDITO | | 532.20 |
| CUENTAS POR PAGAR DÉBITO | 2164.00 | |
| CUENTAS POR PAGAR CRÉDITO | | 3614.00 |
| TOTAL | | |

1. Confección del documento sin errores ortográficos
2. AUTOSUMA
3. SÍMBOLO DE MONEDA EN LOS TOTALES
4. AUMENTAR O DISMINUIR DECIMALES
5. CENTRAR EL TITULO (DIARIO COMBINADO)
4. ESTILO DE CELDA

PARA INTRODUCIR FUNCIONES

(1)

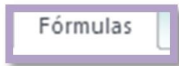
Ubíquese en la celda donde se desea que aparezca el resultado.



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 5 | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

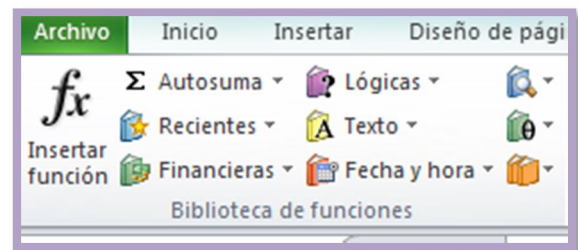
(2)

Cinta de Opciones



(3)

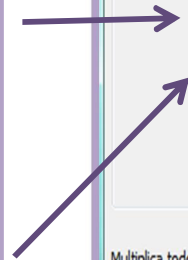
Seleccione la Función que desea utilizar.



(4)

Presione con el Mouse donde dice NUMERO1; luego presione en la primera celda la cual desea hacer la operación.

Presione con el Mouse donde dice NUMERO2; luego presione en la celda siguiente al cual se desea realizar la operación.



Argumentos de función

PRODUCTO

Número1 = número

Número2 = número

=

Multiplica todos los números especificados como argumentos.

Número1: número1,número2,... son entre 1 y 255 números, valores lógicos o texto que representa números que desea multiplicar.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

(5)

Presione Aceptar

PARA INTRODUCIR FORMULAS MANUALES

1. Ubíquese en la celda donde desea que aparezca el resultado.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 5 | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

2. Introduzca el signo de igual.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 5 | = |
| 2 | | | |

3. Presione con el mouse en la celda de inicio para realizar el cálculo.

| | A | B | C |
|---|---|---|-----|
| 1 | 5 | 5 | =A1 |

4. Introduzca El signo de operación que desea utilizar.

OPERACIÓN SÍMBOLO

SUMA +

RESTA -

MULTIPLICACIÓN *

DIVISIÓN /

| | A | B | C |
|---|---|---|------|
| 1 | 5 | 5 | =A1* |

5. Presione con el mouse en la celda de final para realizar el cálculo.

| | A | B | C |
|---|---|---|--------|
| 1 | 5 | 5 | =A1*B1 |

6. Presione la tecla Enter.

| | A | B | C |
|---|---|---|----|
| 1 | 5 | 5 | 25 |

PRÁCTICA No. 2

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---------------------------|---|---|-----|----|---|---|
| 1 | OPERACIONES FUNDAMENTALES | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | SUMA | | | 100 | 25 | | |
| 4 | RESTA | | | 50 | 20 | | |
| 5 | MULTIPLICACIÓN | | | 5 | 5 | | |
| 6 | DIVISIÓN | | | 10 | 2 | | |
| 7 | | | | | | | |

PASOS

1. REALIZAR LAS OPERACIONES
2. CENTRAR EL TITULO
3. ESTILO DE CELDA

EJERCICIO NO.3

| | | | | |
|---|--|--------------|-----------------------------------|--|
| COMPAÑÍA ABC INTERNACIONAL | | | | |
| ESTADO DE RESULTADO PARCIAL | | | | |
| POR EL AÑO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 | | | | |
| GANANCIA BRUTA DE VENTA | | | B/. 10,000.00 | |
| SUELDO | | B/. 6,000.00 | | |
| GASTOS DE OFICINA | | 800.00 | | |
| IMPUESTO | | 900.00 | | |
| SEGURO VENCIDO | | 450.00 | | |
| TOTAL DE GASTOS | | | (B/.) SUMA DE CUENTAS | |
| GANANCIA NETA | | | (B/.) RESTAR GANANCIA MENOS TOTAL | |
| PASOS: | | | | |
| 1. SUME LAS CUENTAS UTILIZANDO LA FORMULA | | | | |
| 2. RESTE LA GANANCIA BRUTA MENOS EL TOTAL DE GASTOS | | | | |
| 3. AUMENTE O DISMINUYA LOS DECIMALES | | | | |
| 4. CENTRAR EL TITULO (SELECCIONE CADA TITULO DE FORMA INDIVIDUAL) | | | | |
| 5. SIGNO DE BALBOA | | | | |
| 6. ESTILO DE CELDA | | | | |

EJERCICIO NO. 4

| | A | B | C | D |
|----|----------------------------|-------------------------|----------|-------|
| 1 | COMPAÑIA ABC INTERNACIONAL | | | |
| 2 | FACTURA | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO | TOTAL |
| 5 | 5 | COMPUTADORAS PORTÁTILES | 499.95 | |
| 6 | 4 | PROYECTOR MULTIMEDIA | 799.99 | |
| 7 | 8 | SCANNER CANON | 49.00 | |
| 8 | 2 | FOTOCOPIADORAS XEROX | 250.00 | |
| 9 | 3 | MOUSE INALÁMBRICOS | 16.95 | |
| 10 | | | SUBTOTAL | |
| 11 | | | ITBM | |
| 12 | | | TOTAL | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

PASOS

CALCULOS: MULTIPLIQUE LA CANTIDAD POR EL PRECIO

SUBTOTAL = SUMA DE TOTALES

ITBM = MULTIPLIQUE EL SUBTOTAL POR 0.07

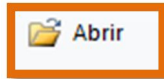
TOTAL A PAGAR = TOTAL MAS ITBM

CENTRAR TITULOS (COLOCAR SU NOMBRE EN LA COMPAÑIA)

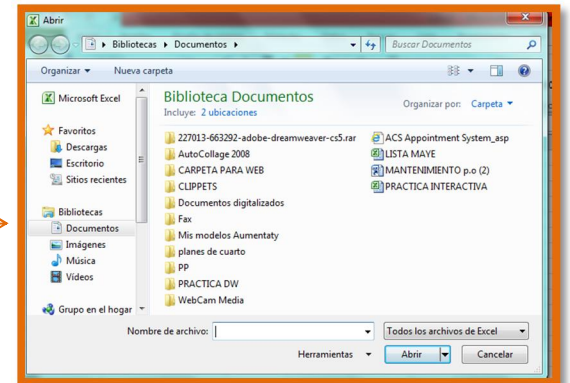
SIGNO DE BALBOA EN LAS PRIMERAS CANTIDADES, EN SUBTOTAL Y TOTAL A PAGAR

ESTILO DE CELDA

CINTA DE OPCIONES ARCHIVO



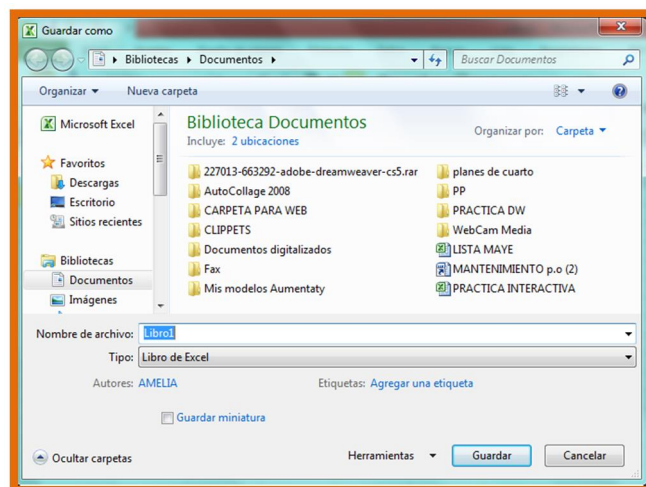
Se utiliza para abrir un documento ya existente.



PARA GUARDAR UN DOCUMENTO:

GUARDAR: Se utiliza para guardar un documento ya existente.

GUARDAR COMO: Se utiliza para guardar un documento nuevo. Se asignará un nombre único para cada documento.



CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA

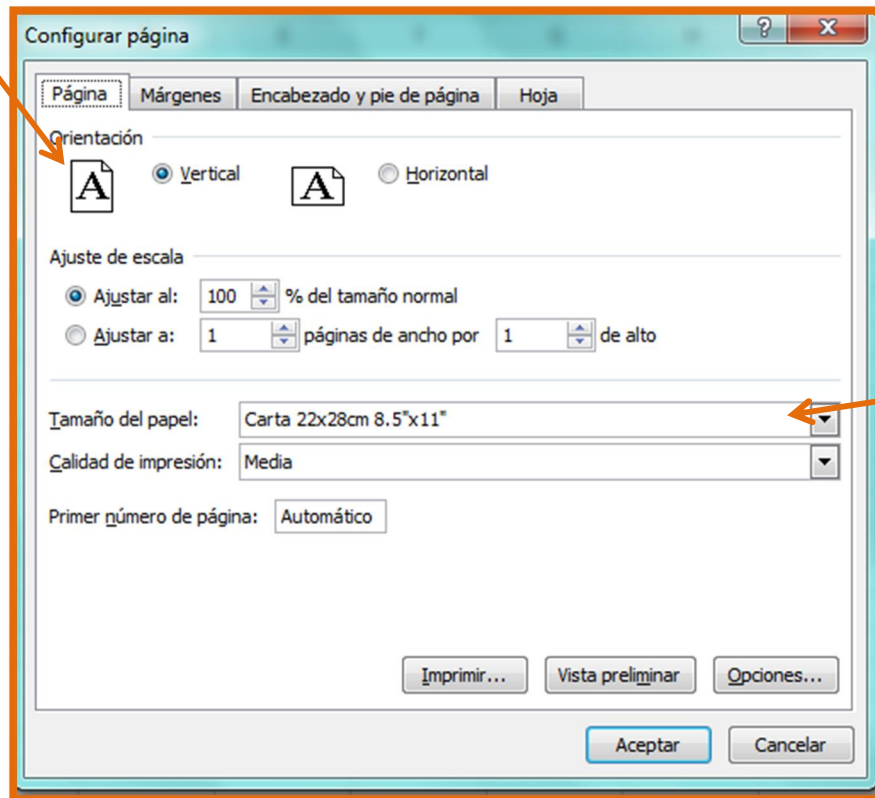
Se utiliza para escoger:

- ❖ El Tamaño Del Papel (carta oficio o sobre)
- ❖ La Orientación del Papel (vertical u horizontal)
- ❖ Los Márgenes Del Papel.

Diseño de página



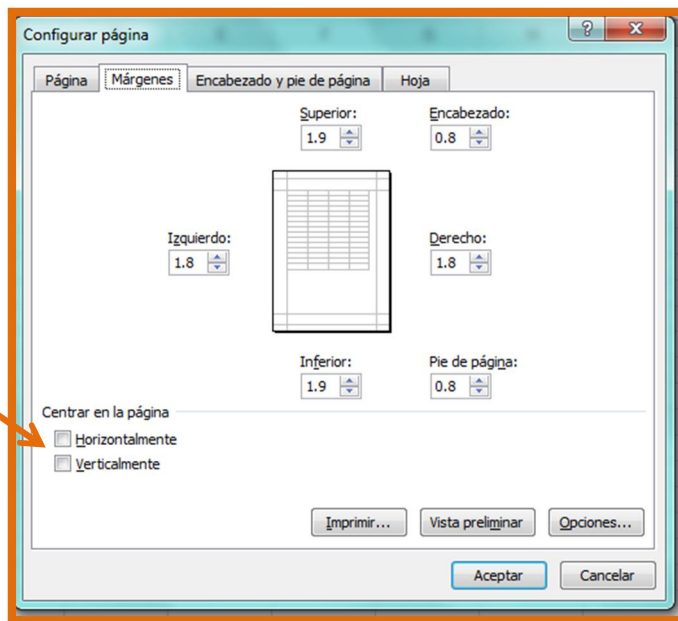
ORIENTACIÓN



**MARGENES
PERSONALIZADOS
OPCIÓN PÁGINA**

TAMAÑO DEL PAPEL

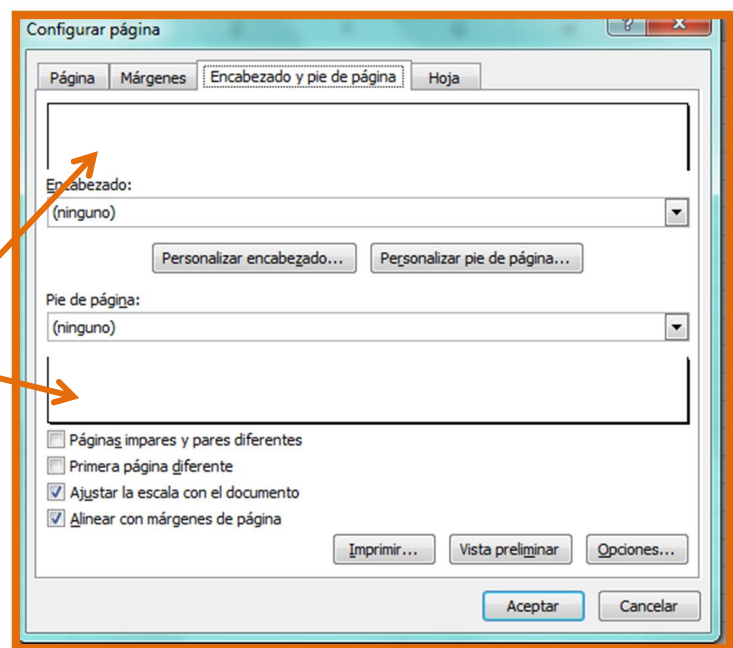
Centrar
En la página



**MARGENES
PERSONALIZADOS
OPCIÓN MARGENES**

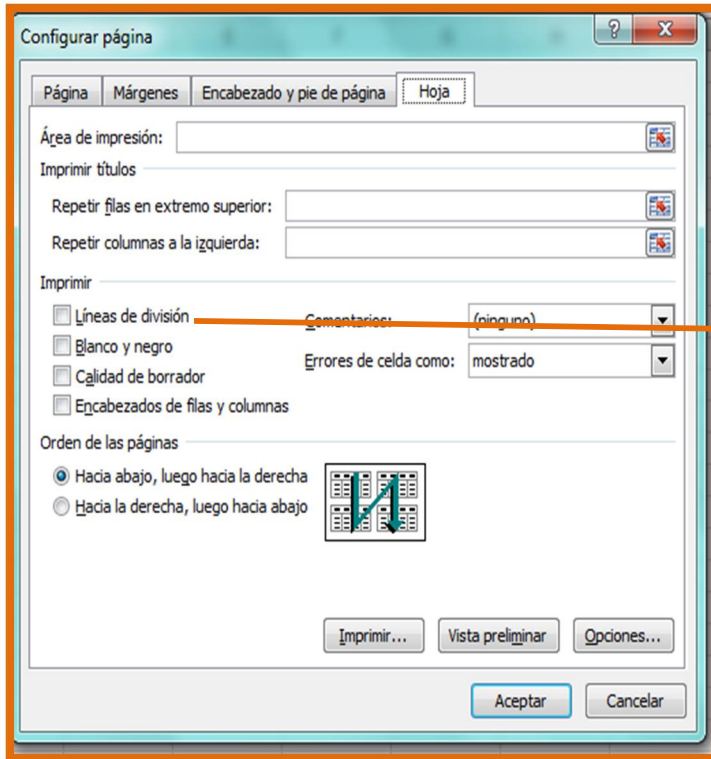
**MARGENES
PERSONALIZADOS
OPCIÓN
ENCABEZADO Y PIE
DE PÁGINA**

Se escribe la información que
se desea que aparezca en el
Encabezado o pie de Página



MARGENES PERSONALIZADOS

OPCIÓN HOJA



Seleccionamos donde dice Línea de División si se desea que aparezca las líneas de división al imprimir un documento Excel.

PARA PERSONALIZAR UNA HOJA DE TRABAJO

- ✓ PRESIONE EL BOTÓN DERECHO EN LA HOJA
- ✓ SELECCIONE LAS OPCIONES :
 - ✓ CAMBIAR EL NOMBRE
 - ✓ COLOR DE ETIQUETA
 - ✓ INSERTAR
 - ✓ ELIMINAR
 - ✓ COPIAR O MOVER HOJAS

EJERCICIO NO. 5

ESTADO DE SITUACIÓN

| ACTIVOS | | |
|---------------------------|-----------|-----------------|
| BANCO | 10,500.00 | |
| CUENTAS POR COBRAR | 3,200.00 | |
| INVENTARIO DE MERCANCÍA | 18,000.00 | |
| MOBILIARIO | 3,100.00 | |
| TOTAL DE ACTIVOS | | (B/.) RESULTADO |
| PASIVOS | | |
| CUENTAS POR PAGAR | 5,500.00 | |
| DOCUMENTOS POR PAGAR | 3,800.00 | |
| TOTAL DE PASIVOS | | (B/.) RESULTADO |
| CAPITAL | | |
| NOMBRE, CAPITAL | | 25,500.00 |
| TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL | | (B/.) RESULTADO |

PASOS:

1. Confección del documento sin errores
2. Centrar el título
3. Realizar los cálculos:
Total de activos, total de pasivos, total de pasivo más capital
4. Aumentar o disminuir los decimales
5. Estilo de celda
6. Signo de Balboa
7. Diseño de página: carta, vertical, centrar márgenes verticalmente y horizontalmente

EJERCICIO NO. 6

EMPRESA (APELLIDO DEL ESTUDIANTE)
ESTADO DE CAPITAL
POR EL AÑO QUE TERMINO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

| | |
|--|-----------------|
| (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) CAPITAL AL 1° DE ENERO DE 2014 | B/. 31,320.00 |
| MAS INVERSIÓN ADICIONAL | 8000.00 |
| CALCULO DEL TOTAL | (B/.) RESULTADO |
| PERDIDA NETA: | 4680.00 |
| MAS RETIROS DEL PROPIETARIO | 300.00 |
| DISMINUCIÓN NETA DEL CAPITAL | |
| CAPITAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | (B/.) RESULTADO |

PASOS:

1. CENTRAR LOS TITULOS
2. CALCULO DEL TOTAL ES IGUAL AL CAPITAL
(1° ENERO) MAS INVERSION ADICIONAL
3. CAPITAL AL (31 DICIEMBRE) ES IGUAL AL CALCULO DEL TOTAL
MENOS PERDIDA NETA MAS RETIROS DEL PROPIETARIO
4. SIGNO DE BALBOA
5. ESTILO DE CELDA
6. DISEÑO DE PÁGINA, CARTA, HORIZONTAL, MARGENES

EJERCICIO NO. 7

NOMBRE DEL BANCO

CUENTA DE AHORRO DE _____

| FECHA | DEPOSITO | RETIRO | SALDO |
|----------|--------------|--------|--------------|
| 15-01-14 | B/. 2,500.00 | | B/. 2,500.00 |
| 26-01-14 | 300.00 | | Resultados |
| 14-02-14 | | 600.00 | |
| 20-02-14 | 1000.00 | | |
| 30-03-14 | | 400.00 | |
| 15-04-14 | | 200.00 | |

PASOS:

1. CENTRAR TITULOS
2. CALCULOS: los resultados se realizan en Saldo

$$\text{SALDO} = \text{SALDO} + \text{DEPOSITO}$$

$$\text{SALDO} = \text{SALDO} - \text{RETIRO}$$
3. ESTILO DE CELDA
4. AUMETAR Y DISMINUIR DECIMALES
5. SIGNO DE BALBOA
6. DISEÑO DE PÁGINA (CARTA, HORIZONTAL, MARGENES)

PARA ORDENAR ALFABÉTICAMENTE UN LISTADO DE PALABRAS

Podemos seleccionar cualquiera de las dos formas para ordenar:

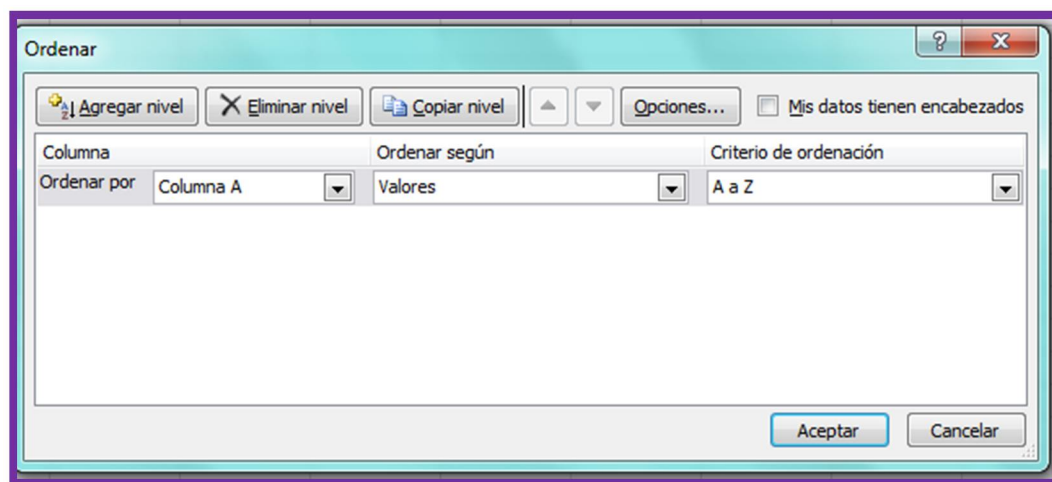
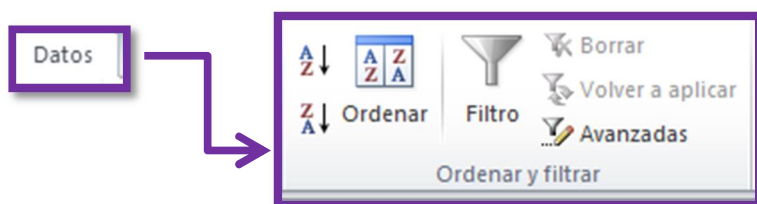
A través de las Cintas de opciones:

- ∞ Inicio
- ∞ Datos

En cualquiera de las dos formas debemos seleccionar:

- ∞ La columna que deseamos ordenar
- ∞ El criterio de ordenación, ya sea ascendente o descendente

Si deseamos ordenar un listado nombres alfabéticamente debemos utilizar las reglas de archivo para la escritura de los nombres.



PRACTICA NO. 3

| Nombres | Nota |
|--------------------------|------|
| Aura Elena Barrios | 4.9 |
| María Celeste de Urriola | 2.8 |
| Carlos Alberto Vanegas | 3.5 |
| José Luis Castillo | 4.2 |
| Ana M. Gutiérrez | 3.8 |

1. Centrar el título
2. Escriba los nombres utilizando las reglas de archivo
3. Ordene los nombres con sus respectivas notas
4. Configure la página: carta vertical
5. Vista preliminar

EJERCICIO NO. 8

PASO 1: Escriba en su cuaderno la planilla tal como aparece.

PASO 2: Escriba en la computadora los nombres de los empleados utilizando la regla de archivo para ordenar los nombres

PASO 3:

- A. Centrar los títulos
- B. Realice los cálculos de Sueldo Neto Quincenal
- C. Ordenar la planilla con menú datos ordenar
- D. Realice la sumatoria de Sueldo Bruto, Descuento y Sueldo Neto
- E. Símbolo de moneda (primeras y últimas cantidades)
- F. Asigne estilo de celda
- G. Aumente o disminuya los decimales
- H. Diseño de Página: tamaño de Papel Carta / Vertical/ Márgenes

COMPAÑÍA SU APELLIDO

PLANILLA DEL 1 AL 15 DE _____ DE 20____

| NOMBRE | SUELDO BRUTO | DEDUCCIONES | SUELDO NETO |
|-------------------------|--------------|-------------|-------------|
| ANGELA TORRES RODRÍGUEZ | 800,00 | 250,00 | |
| SUSANA VEGA RODRÍGUEZ | 450,00 | 125,46 | |
| JOSE ANEL RODRÍGUEZ | 700,00 | 104,56 | |
| OSCAR SAUL RODRÍGUEZ | 225,25 | 75,00 | |
| CARLOS IVAN RODRÍGUEZ | 650,75 | 200,00 | |
| CECILIA MARITZA SANJUR | 490,56 | 200,00 | |
| YARIELA DE TORRES | 300,35 | 80,00 | |
| LUIS ROBERTO TORRES | 559,90 | 130,00 | |
| JUAN ALBERTO SANJUR | 780,28 | 225,90 | |
| ANIBAL ANEL TORRES | 625,78 | 130,86 | |
| TOTAL | | | |