

# 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

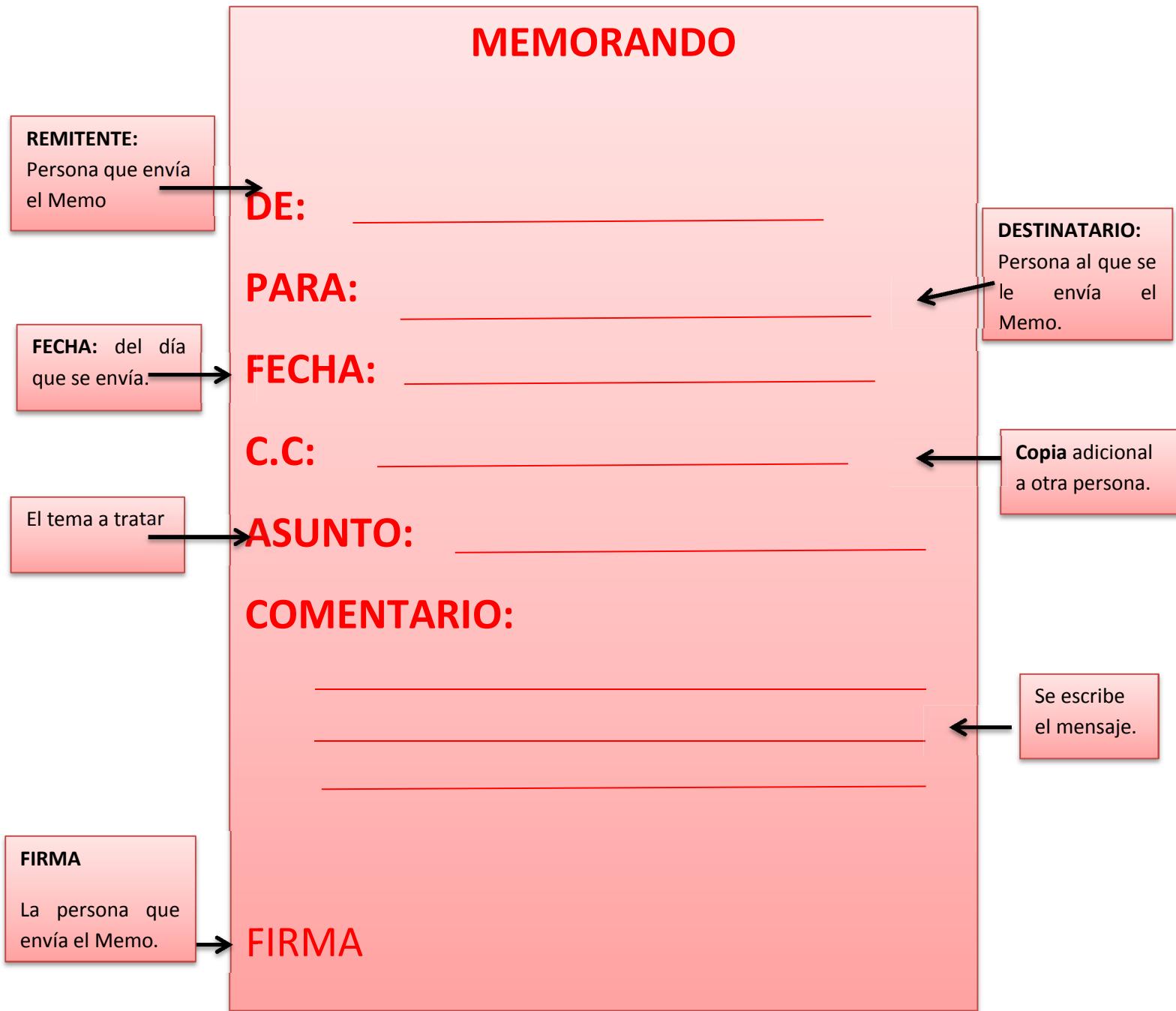
## COMO SE REDACTA UN MEMORANDO

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

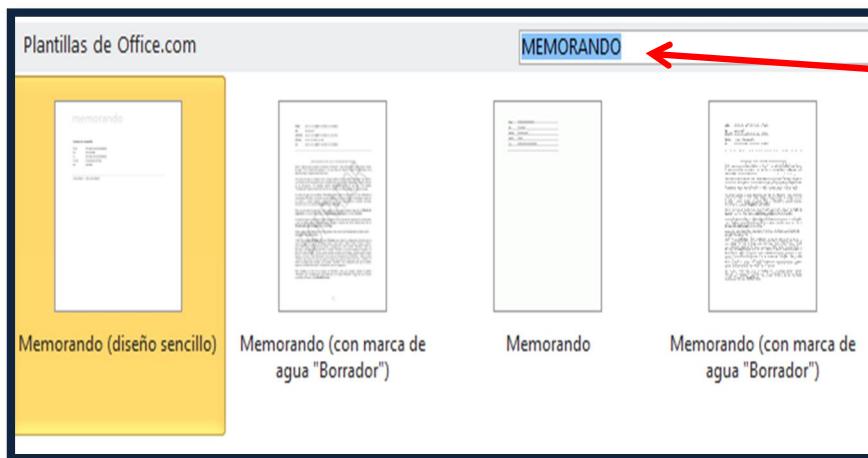


# PARA CONFECCIONAR UN MEMORANDO UTILIZANDO LAS PLANTILLAS DE MICROSOFT WORD



PASO 1

PASO 2



PASO 3



PASO 4

**MEMORANDO**

[Nombre de la compañía]

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

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

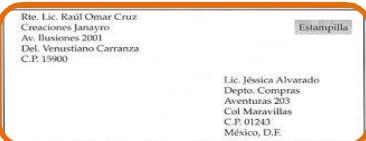


## QUÉ ES UN SOBRE ?

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.

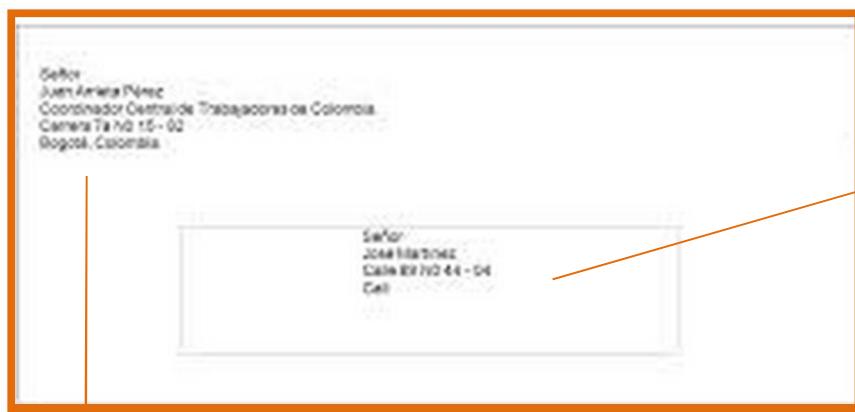


CUADRADO: SOCIAL



RECTANGULAR: CORRESPONSAL O BANCARIAS

### PARTES DEL SOBRE



INFORMACIONES DEL REMITENTE

INFORMACIONES DEL DESTINATARIO

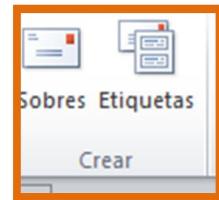
## COMO SE CONFECCIONA EN COMPUTADORA

### HAY DOS FORMAS:

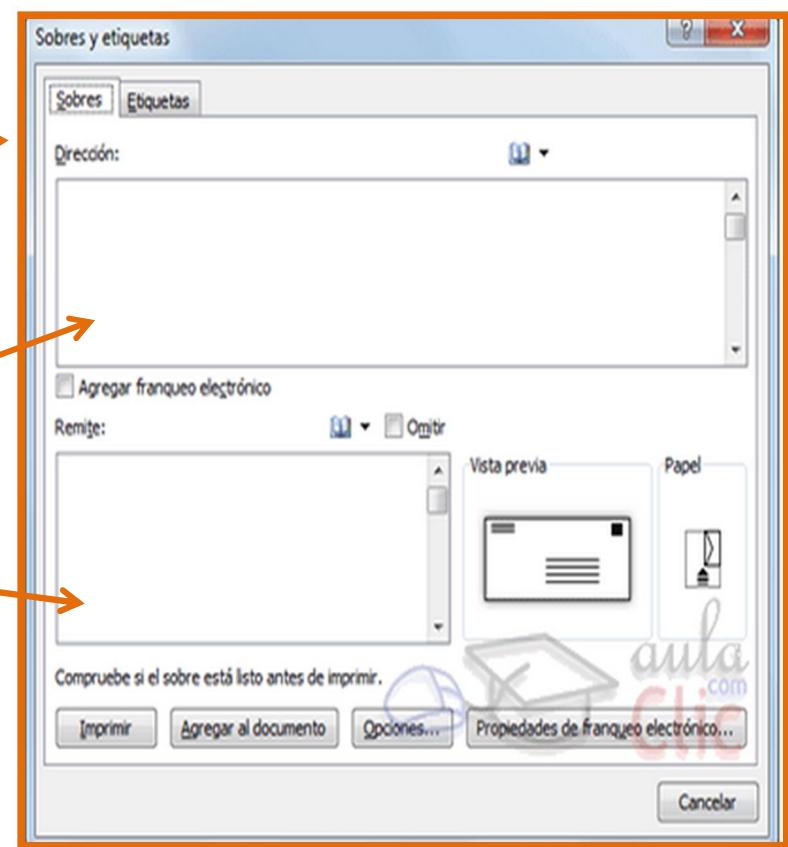
1. CINTA DE OPCIONES CORRESPONDENCIA, OPCIÓN CREAR, SOBRES
2. CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PAGINA, MARGEN PERSONALIZADO, PAPEL, TAMAÑO DE PAPEL

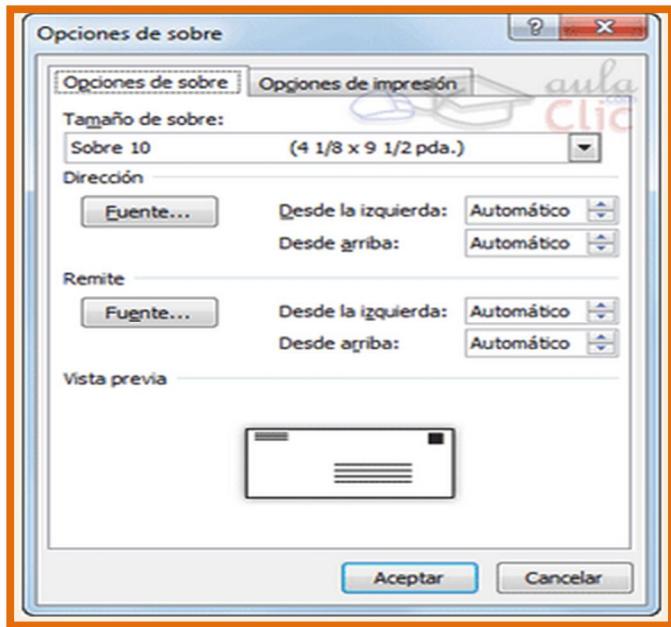
(1)

Correspondencia



Aquí se escribe el nombre y dirección del Remitente y Destinatario



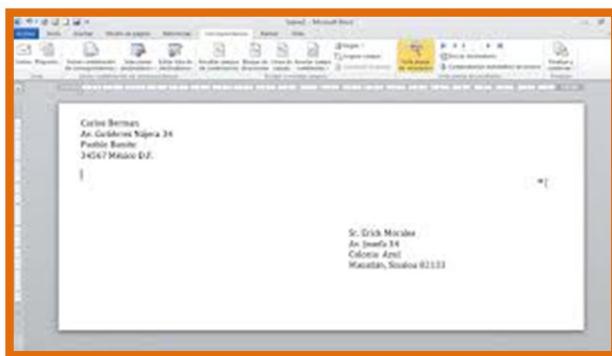


En Opciones de Sobre:

- ∞ 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

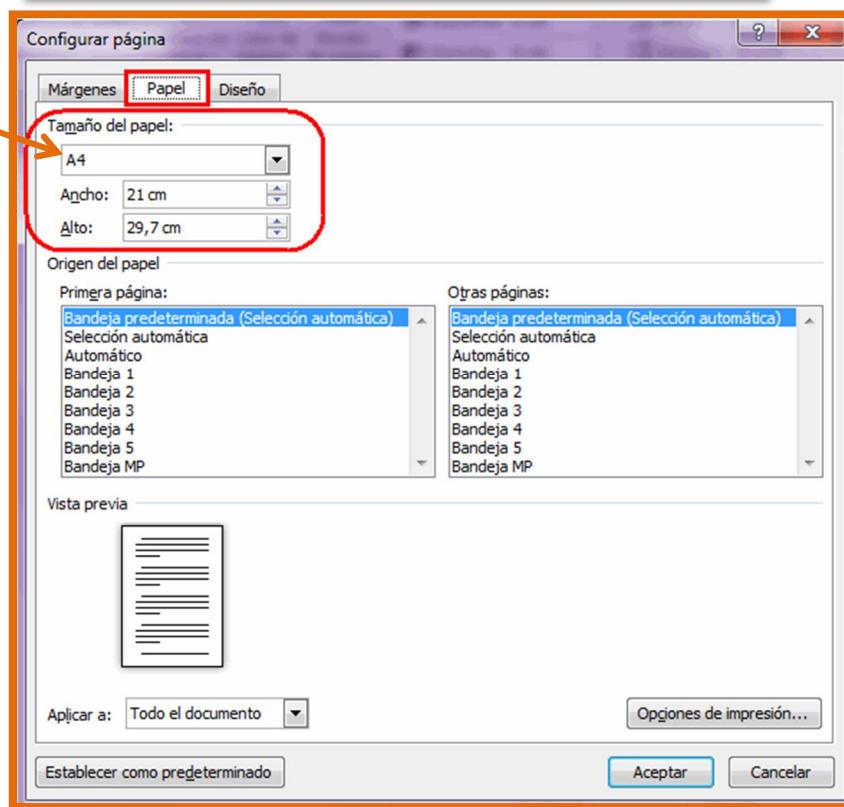


Aparece el Sobre en el Documento

(2)



Busque Sobre



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



**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**

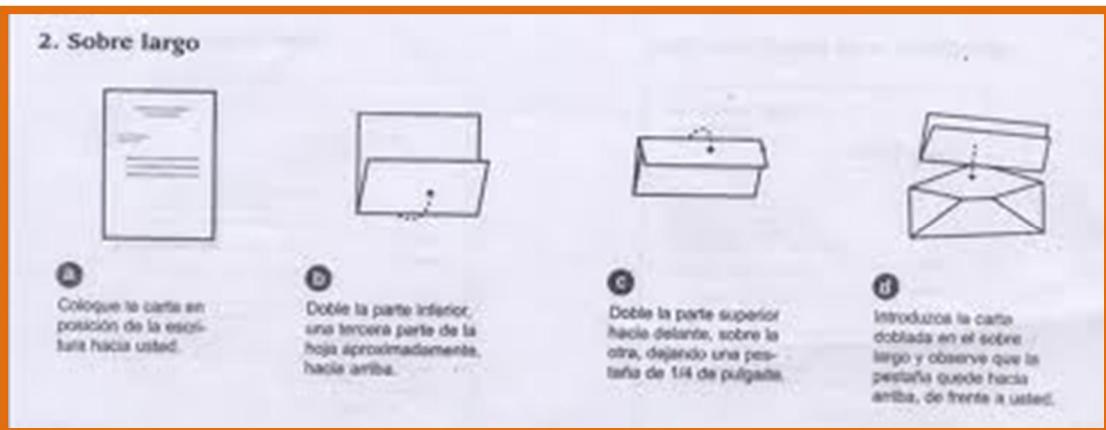


## COMO SE DOBLA UNA CARTA PARA INTRODUCIRLO EN UN SOBRE



### 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

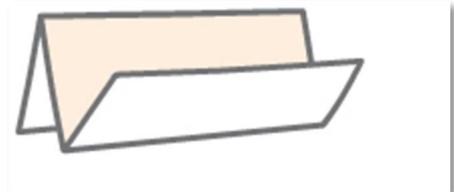


### SOBRE CHICO:

- ∞ 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 debajo 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?



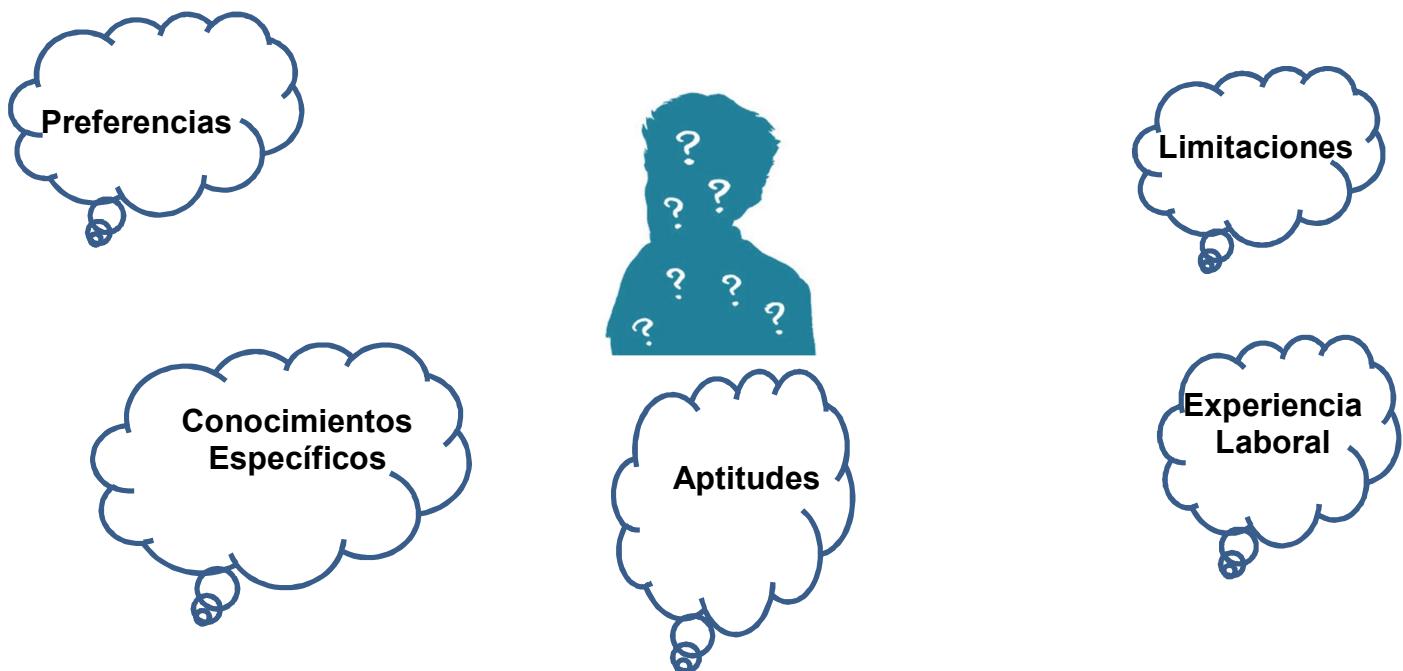
### Definiciones:

- 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

		
<b>DATOS PERSONALES</b>		
Nombre	Alvaro Arturo Michel Tellez	
Identificación	C.I. 302070055 de Republica	
Actividad	Estudiante de Arquitectura	
Universidad	Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá	
E-mail	alvaro.michel@unal.edu.co	
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>		
Secundaria	Bachiller en Ciencias Sociales 2004	
Universitaria	Arquitectura - Bach. en 3.5 Semestres Facultad de Arquitectura y Urbanismo 2011	
<b>CATEGORÍAS ESTUDIADAS</b>		
Español	DOMÍNIO: Avanzado de conocimientos	
Carga		
<b>ACTUALMENTE</b>		
Proyecto	Plano Sistema de Catalogación	
Diseño	Manejo de Documentos	
Extracurricular	Otras Comunicaciones	

- 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 directo 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 Específicas
- 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 Específicas:  
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**

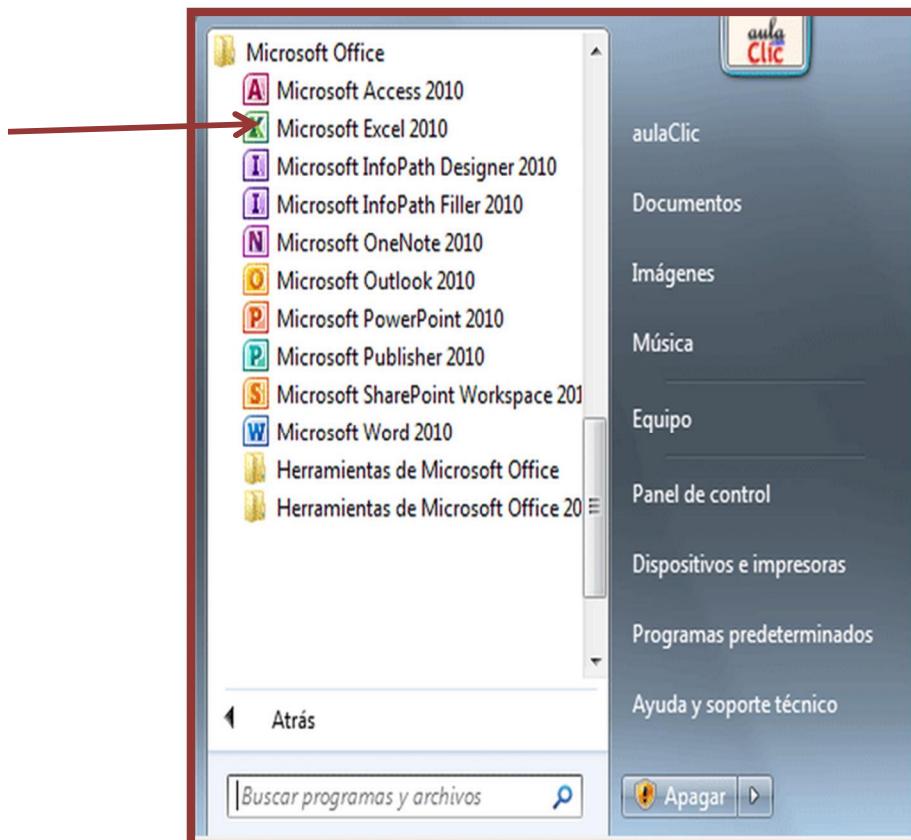
**Calcular**

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

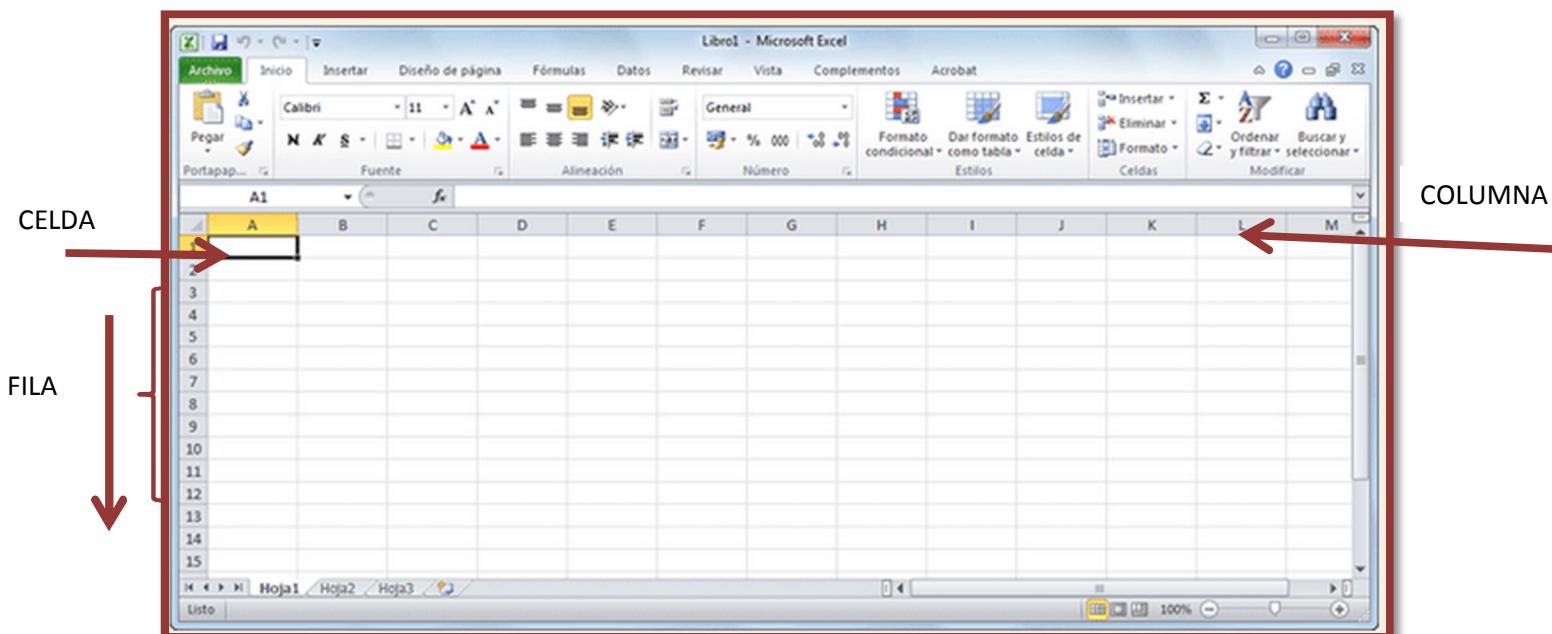
**Insertar Cuadros de textos o botones.**

**Crear elementos gráficos**

## PARA ACTIVAR MICROSOFT EXCEL



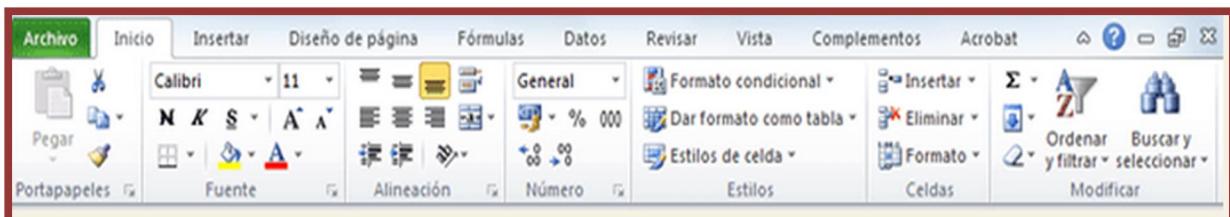
## PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL



# TIPOS Y ELEMENTOS PRINCIPALES DE MICROSOFT EXCEL

## CINTA DE OPCIONES

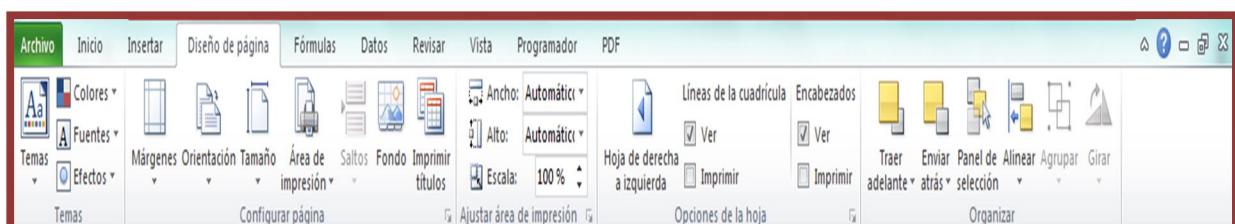
### INICIO



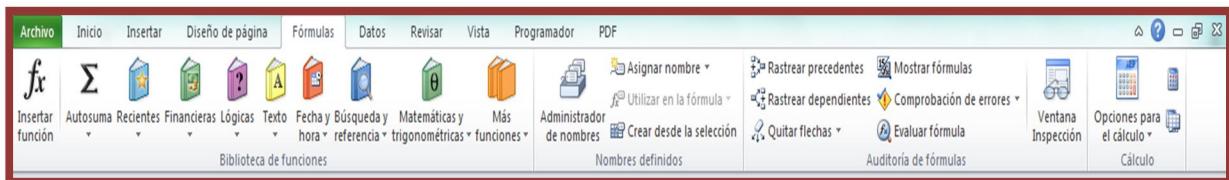
### INSERTAR



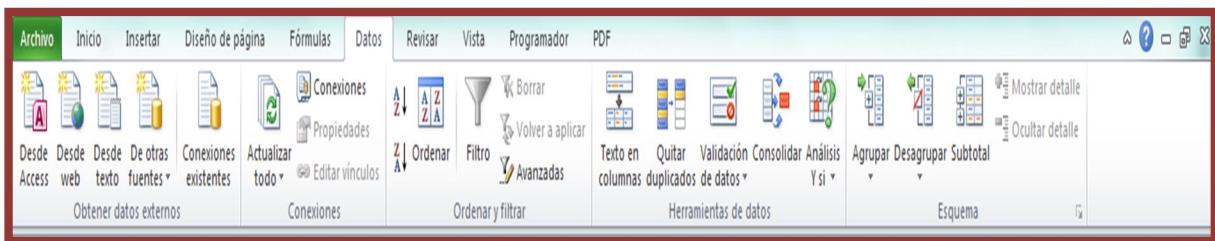
### DISEÑO DE PÁGINA



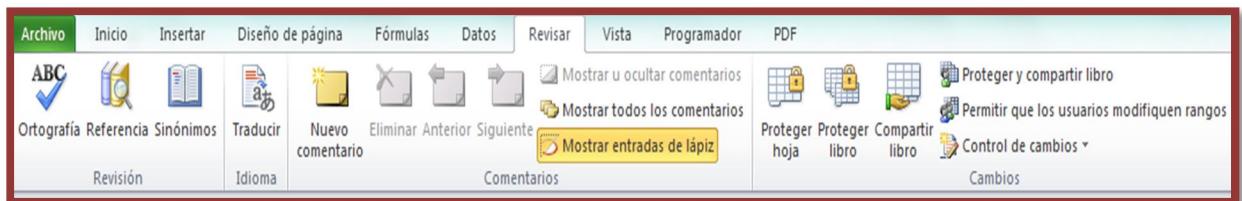
### FORMULAS



## DATOS



## REVISAR



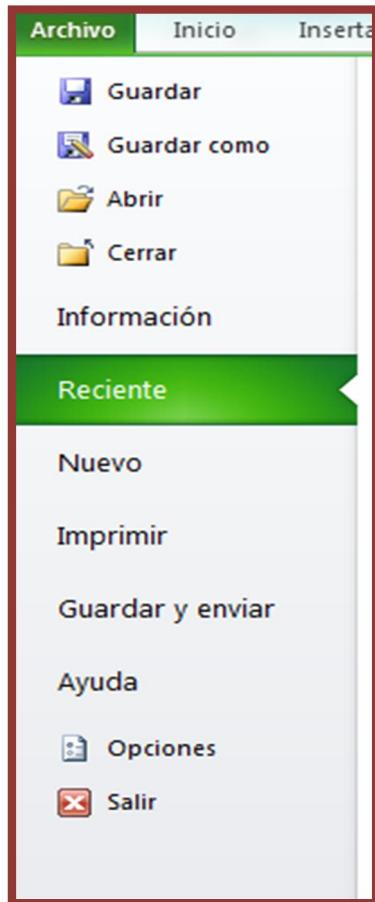
## VISTA



## PROGRAMADOR

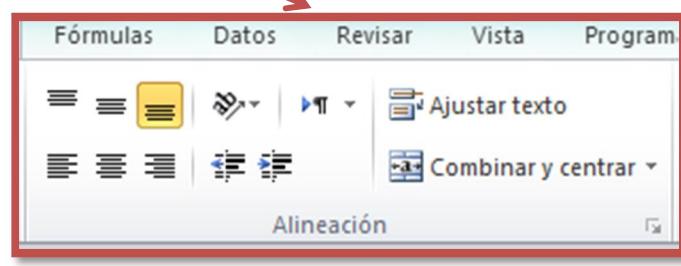
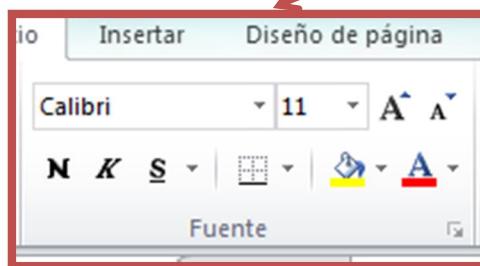


## ARCHIVO

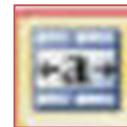


## PARA FUENTES Y PÁRRAFOS

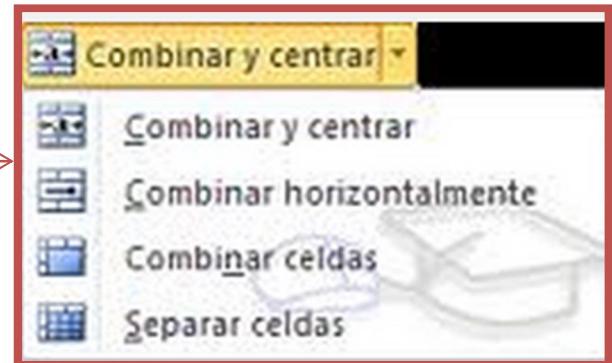
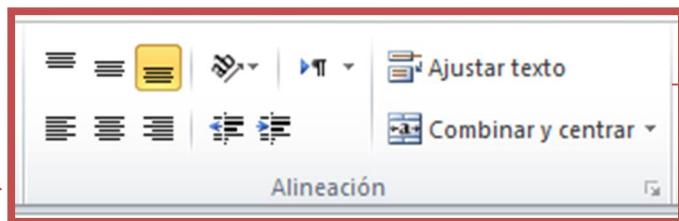
Inicio



## PARA CENTRAR ENTRE MARGENES



Inicio



## PARA AUTOSUMA

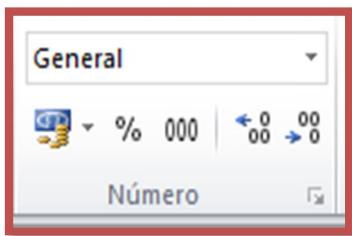
$\Sigma$

Inicio



## PARA AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES

Inicio



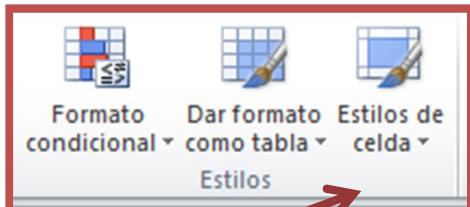
AUMENTAR



DISMINUIR

DECIMALES

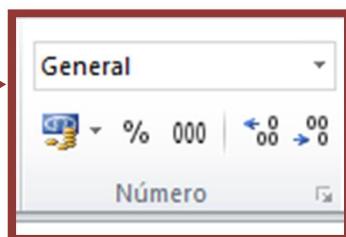
## PARA ESTILO DE CELDA



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
IMPUUESTO 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.



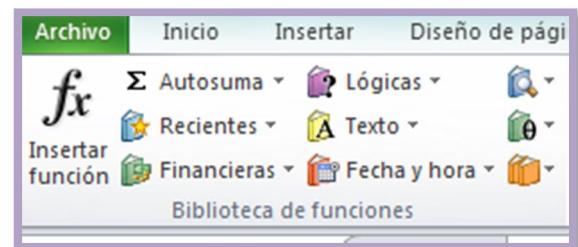
L14		<i>fx</i>		
	A	B	C	D
1	5	5		
2				
3				
4				

(2)

Cinta de Opciones



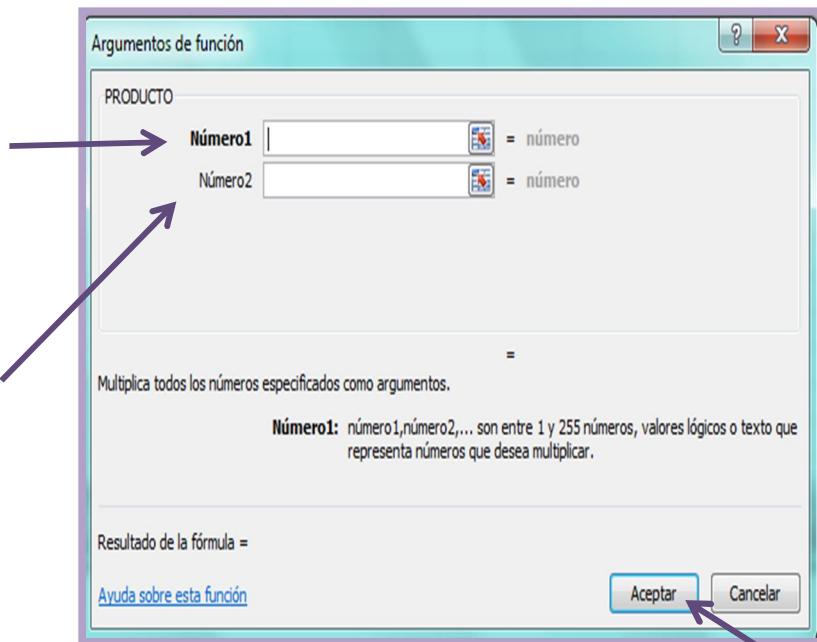
Seleccione la Función que desea utilizar.



(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.



(5)

Presione Aceptar

## PARA INTRODUCIR FORMULAS MANUALES

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

L14			
	A	B	C
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
2			

4. Introduzca el signo de operación que desea utilizar.

### OPERACIÓN SÍMBOLO

**SUMA**                    **+**

**RESTA**                    **-**

**MULTIPLICACIÓN**    **\***

**DIVISIÓN**                    **/**

SUMA			
	A	B	C
1	5	5	=A1*
2			

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

SUMA			
	A	B	C
1	5	5	=A1*B1
2			

6. Presione la tecla Enter.

C1			
	A	B	C
1	5	5	25
2			

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
IMUESTO	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

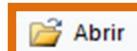
TOTAL A PAGAR = TOTAL MAS ITBM

CENTRAR TITULOS (COLOCAR SU NOMBRE EN LA COMPAÑIA)

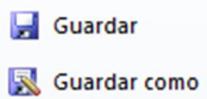
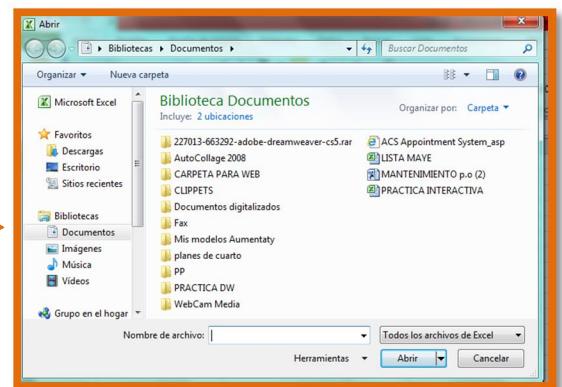
SIGNO DE BALBOA EN LAS PRIMERAS CANTIDADES, EN SUBTOTAL Y TOTAL A PAGAR

ESTILO DE CELDA

## CINTA DE OPCIONES ARCHIVO



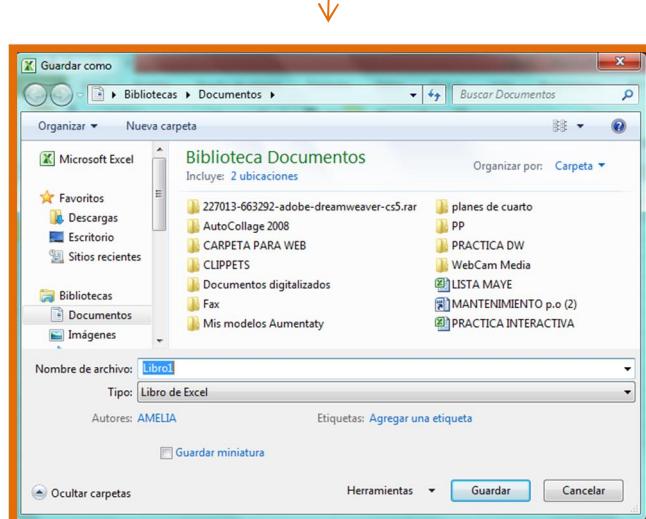
Se utiliza para abrir un documento ya existente.



### PARA GUARDAR UN DOCUMENTO:

**GUARDAR:** Se utiliza para guardar un documento ya existente.

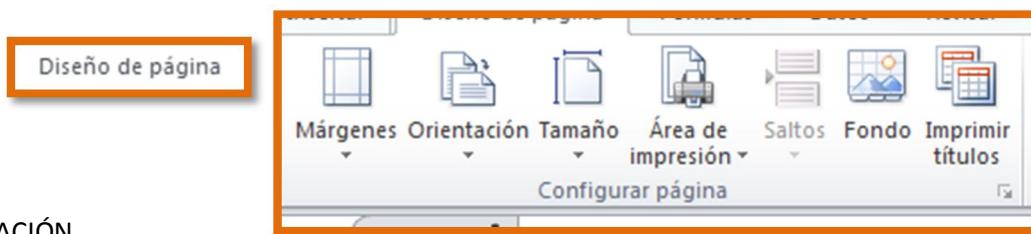
**GUARDAR COMO:** Se utiliza para guardar un documento nuevo. Se asignará un nombre único para cada documento.



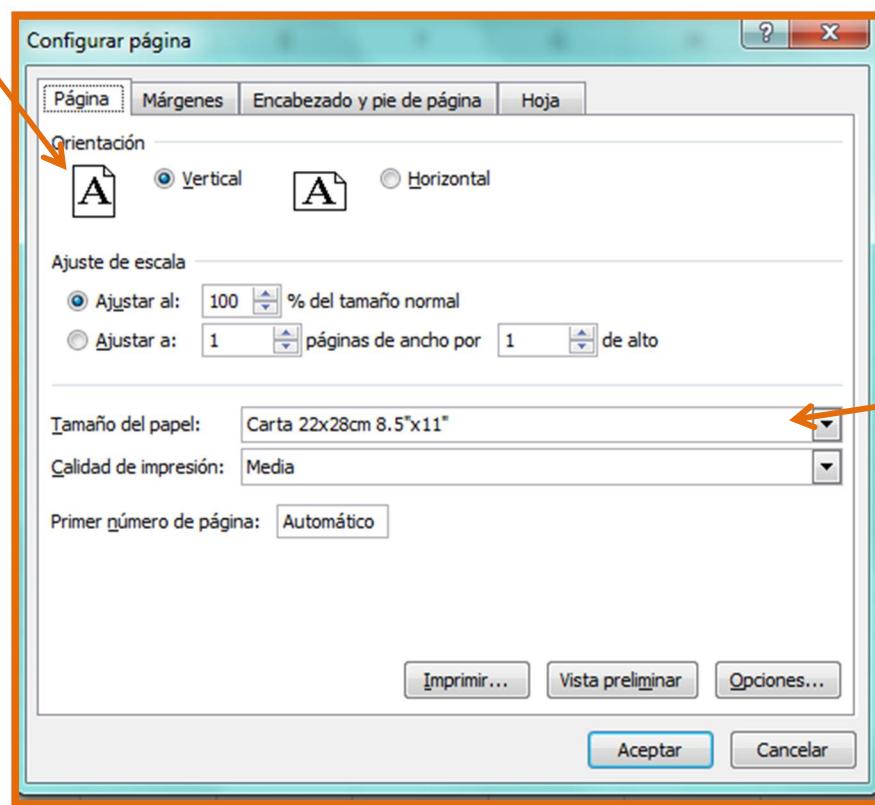
## CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA

Se utiliza para escoger:

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

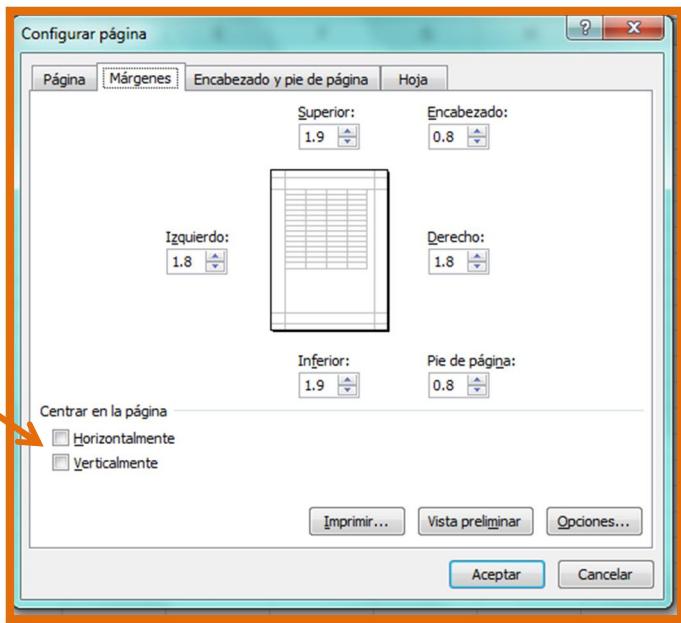


ORIENTACIÓN



**MARGENES PERSONALIZADOS  
OPCIÓN PÁGINA**

TAMAÑO DEL PAPEL



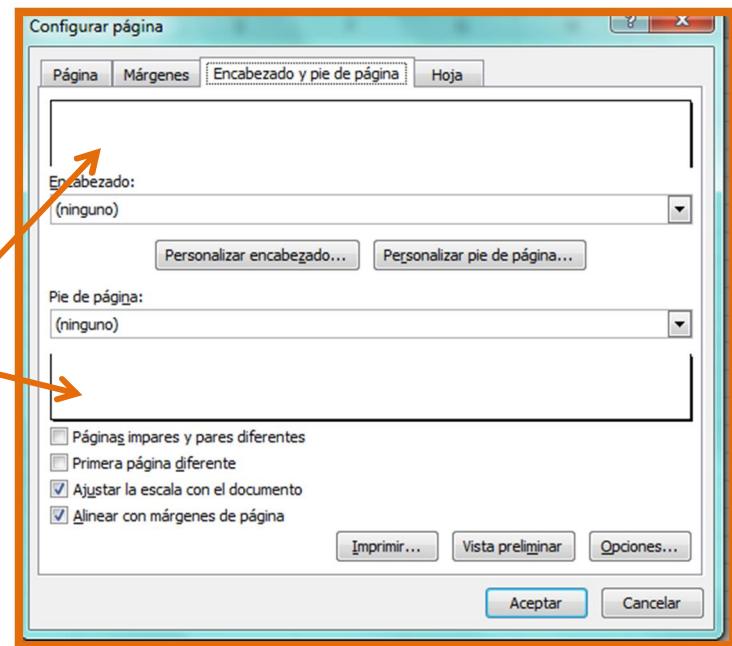
## MARGENES PERSONALIZADOS OPCIÓN MARGENES

Centrar

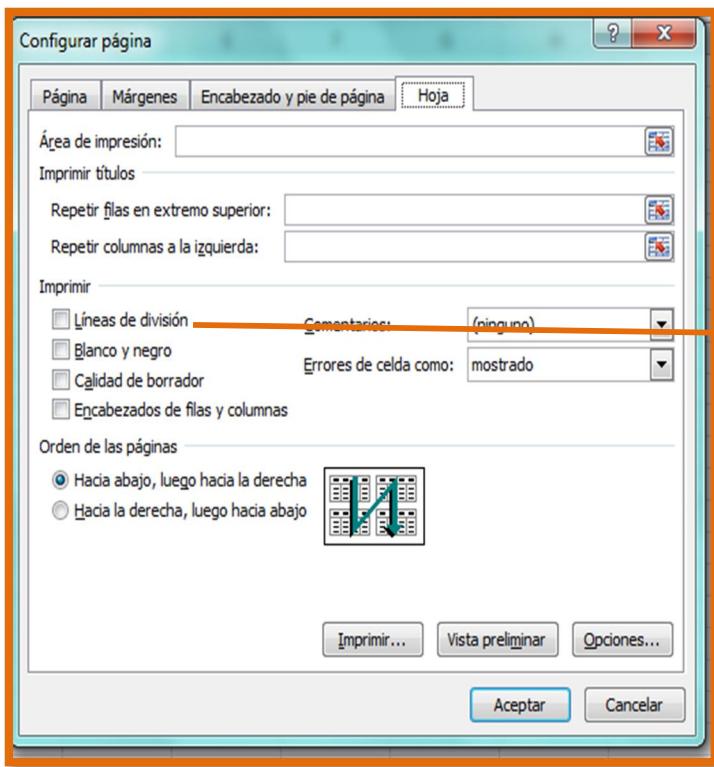
En la página

## 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  
 $SALDO = SALDO + DEPOSITO$   
 $SALDO = SALDO - RETIRO$
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:

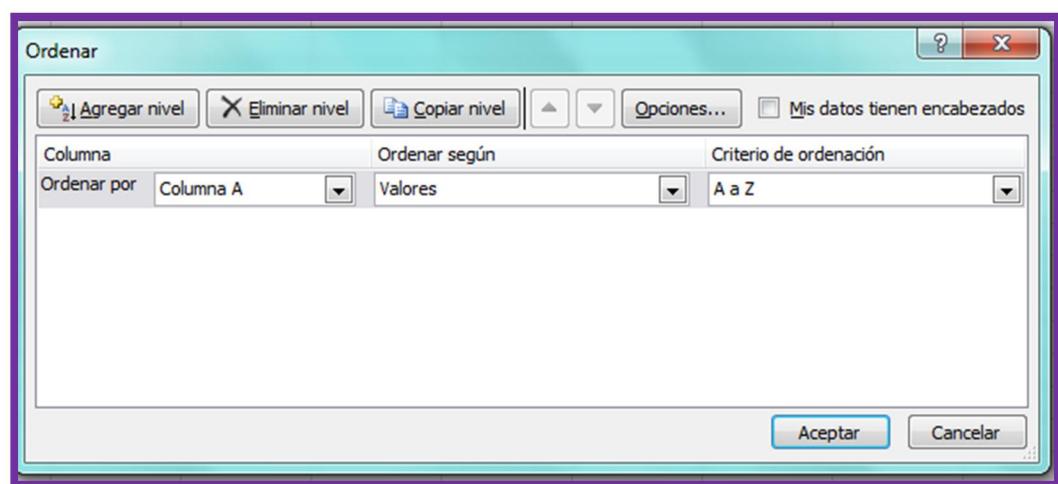
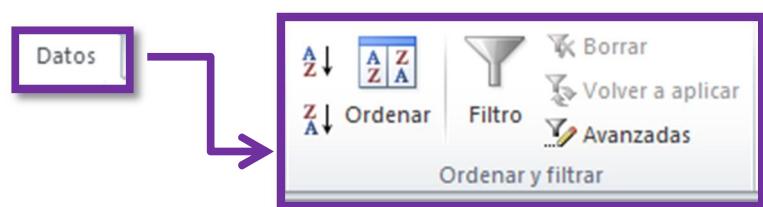
A través de las Cintas de opciones:

- ∞ 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			