

# Colegio José Guardia Vega

*Asignatura*

*Ofimática*

*Segundo Trimestre*



## I. REGLAS DISCIPLINARIAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA EL USO DEL SALÓN DE INFORMÁTICA



- NO COMER DENTRO DEL SALÓN



- INGRESE AL SALÓN CON LA AUTORIZACIÓN DE LA PROFESORA



- AL FINALIZAR LA CLASE DEJE EL SALÓN LIMPIO, EN ORDEN Y COLOCAR LAS SILLAS EN SU LUGAR



- EVITE HACER DESEORDEN EN EL SALÓN



- APAGUE LOS CELULARES DURANTE LA HORA DE CLASE



- PUNTUALIDAD



## 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

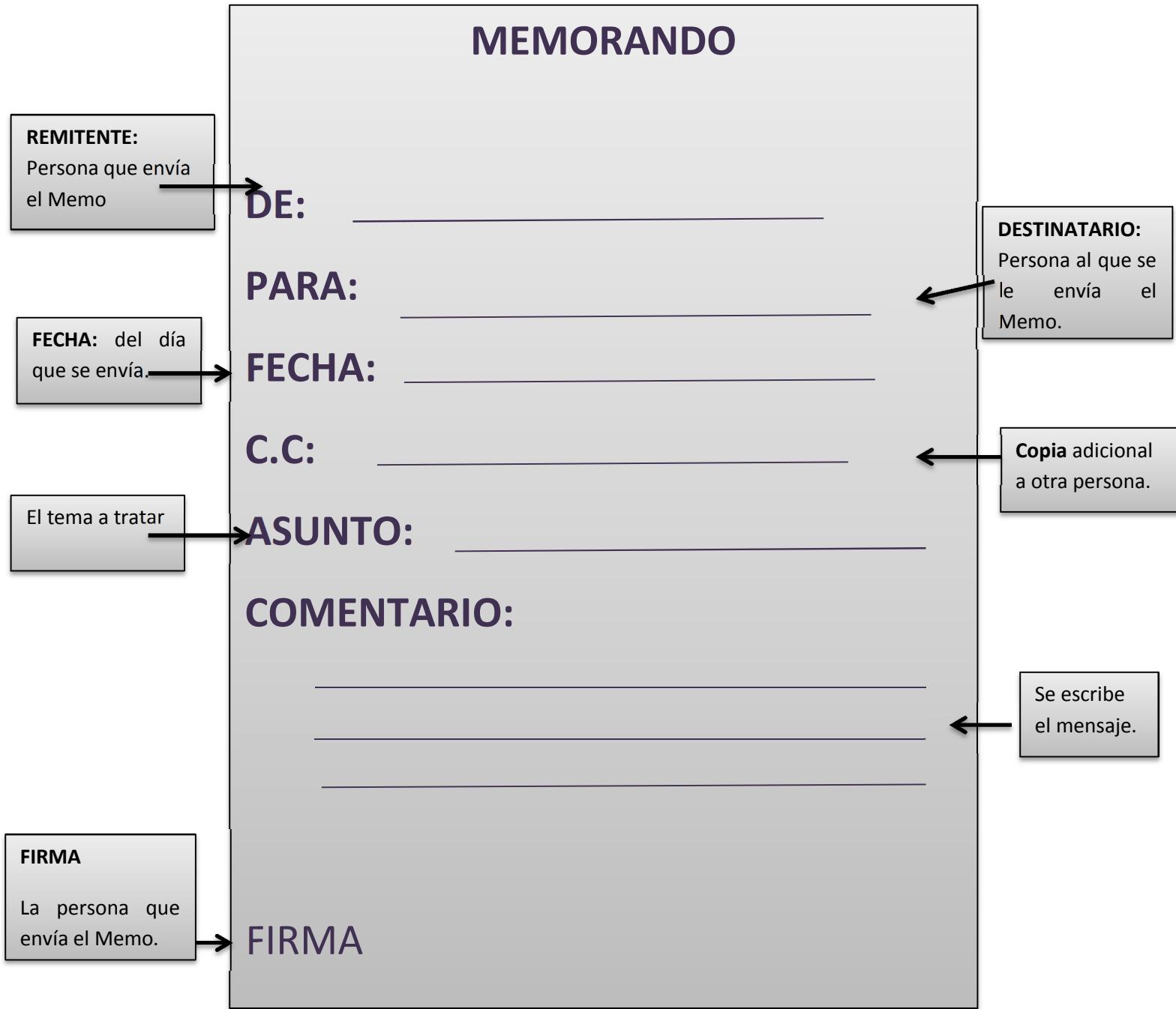
## COMO SE REDACTA UN MEMORANDO

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

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

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

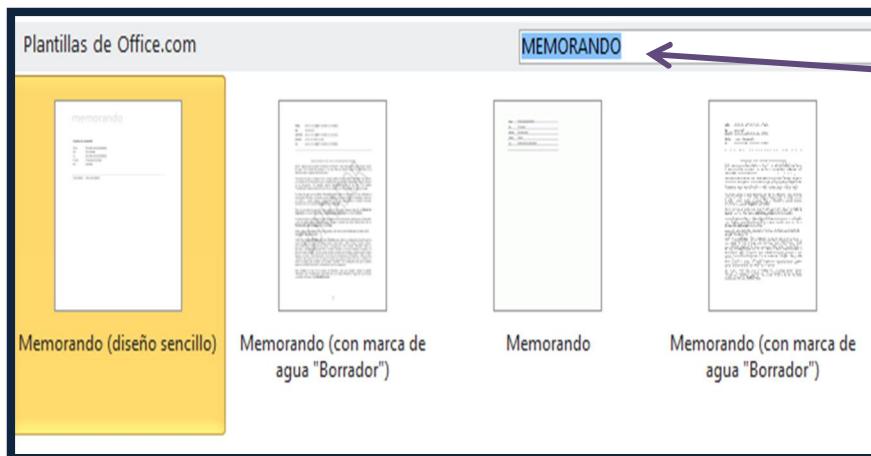
## PARTES DE UN MEMORANDO



# PARA CONFECCIONAR UN MEMORANDO UTILIZANDO LAS PLANTILLAS DE MICROSOFT WORD



PASO 1



PASO 2

PASO 3



**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

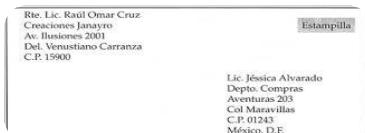


## QUÉ ES UN SOBRE ?

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



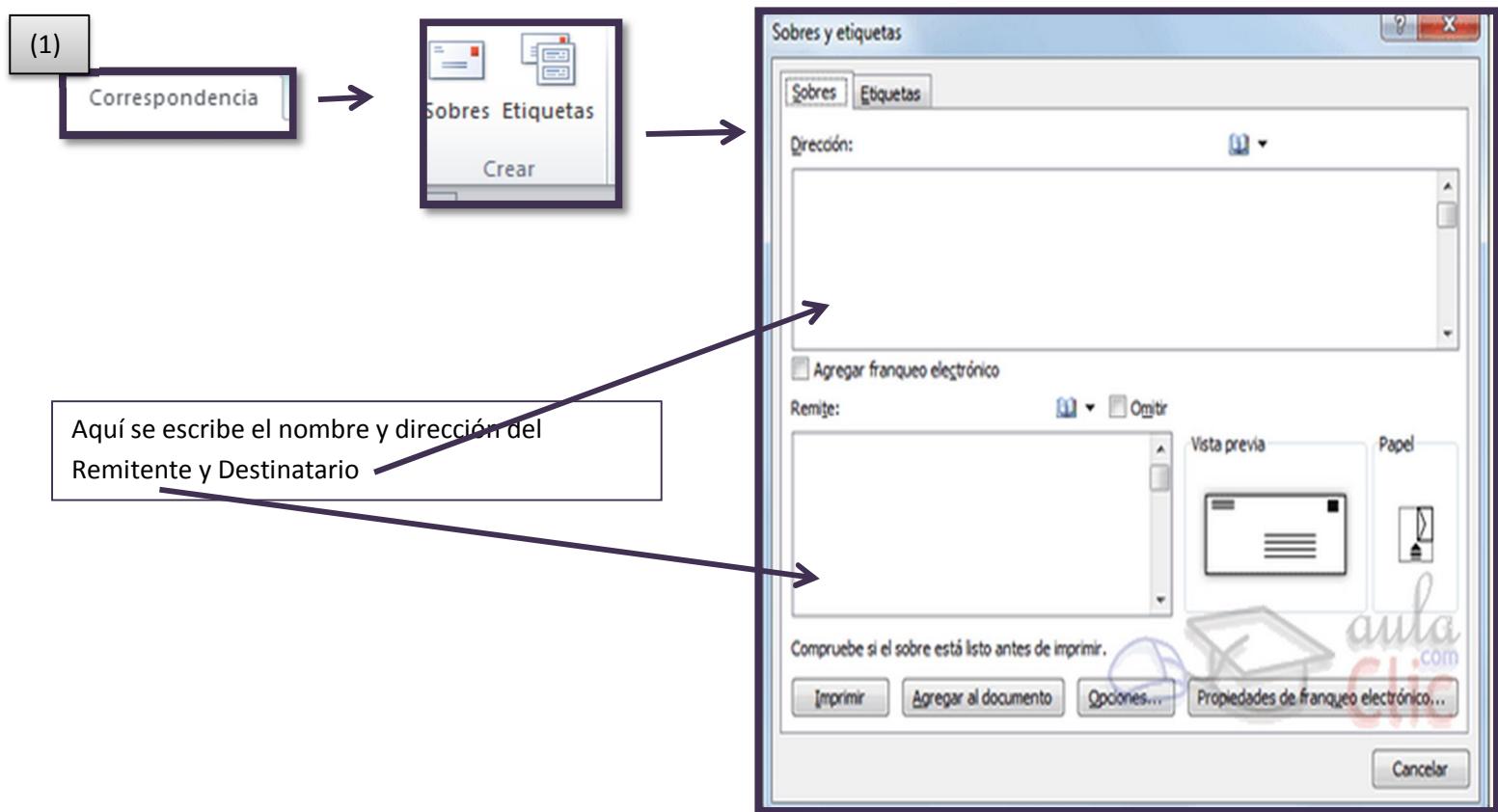
INFORMACIONES DEL REMITENTE

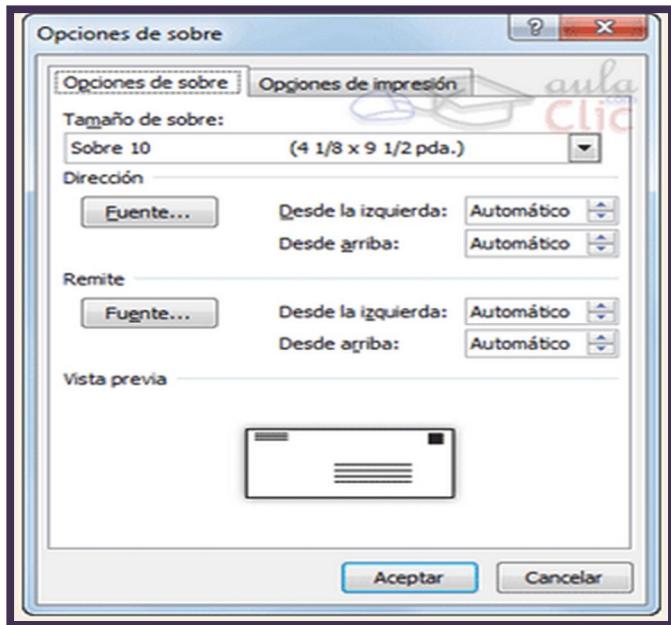
INFORMACIONES DEL DESTINATARIO

## 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





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.

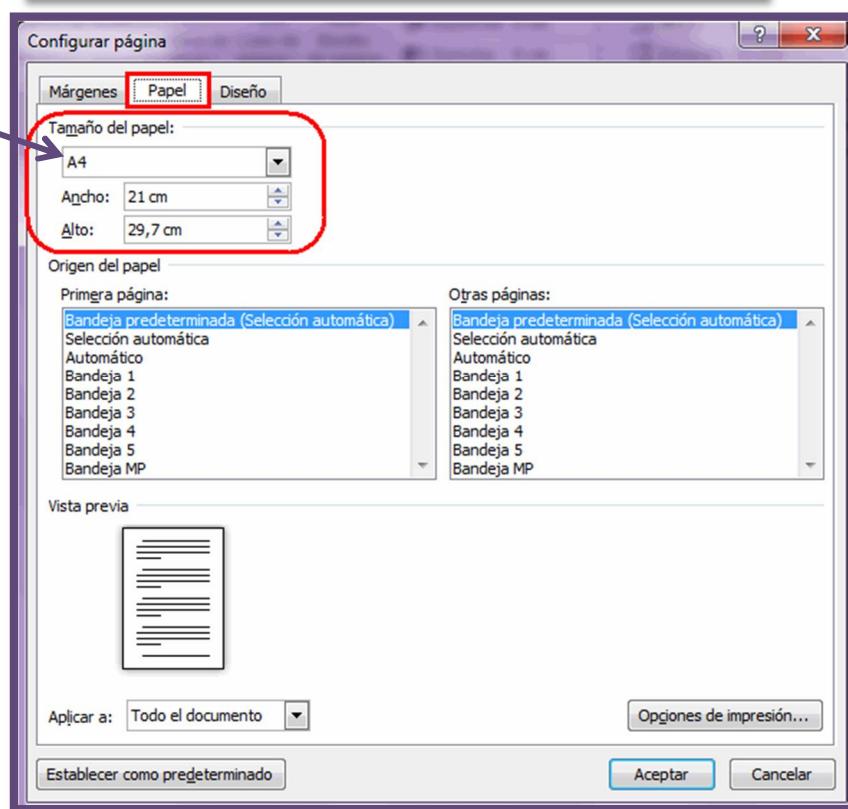


Aparece el Sobre en el Documento

(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 COLÓN 2000**

**INDICACIONES: COLOCAR EL NOMBRE Y LA DIRECCIÓN DE CADA EMPRESA**

**UTILICE LA CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA**

**REMITENTE: EMPRESA COLÓN 2000**

**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

The diagram illustrates the four steps to fold a letter for a long envelope:

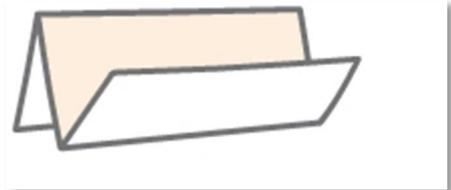
- a Coloque la carta en posición de la escritura hacia usted.
- b Doble la parte inferior, una tercera parte de la hoja aproximadamente, hacia arriba.
- c Doble la parte superior hacia delante, sobre la otra, dejando una pestana de 1/4 de pulgada.
- d Introduzca la carta doblada en el sobre largo y observe que la pestana 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 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

# 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**

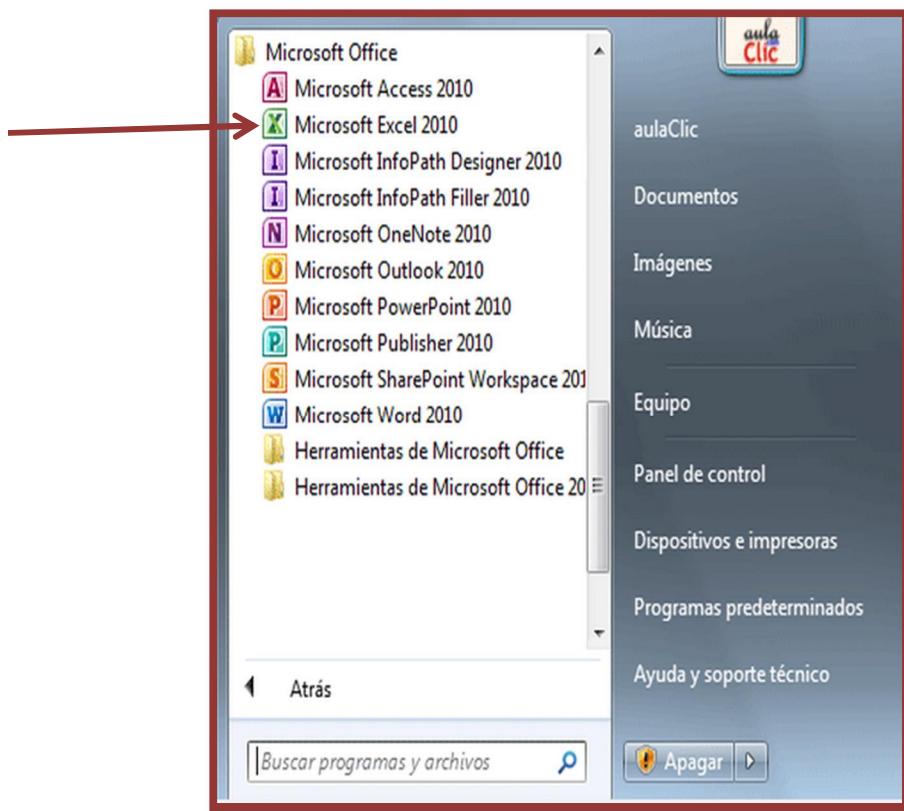
**Calcular**

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

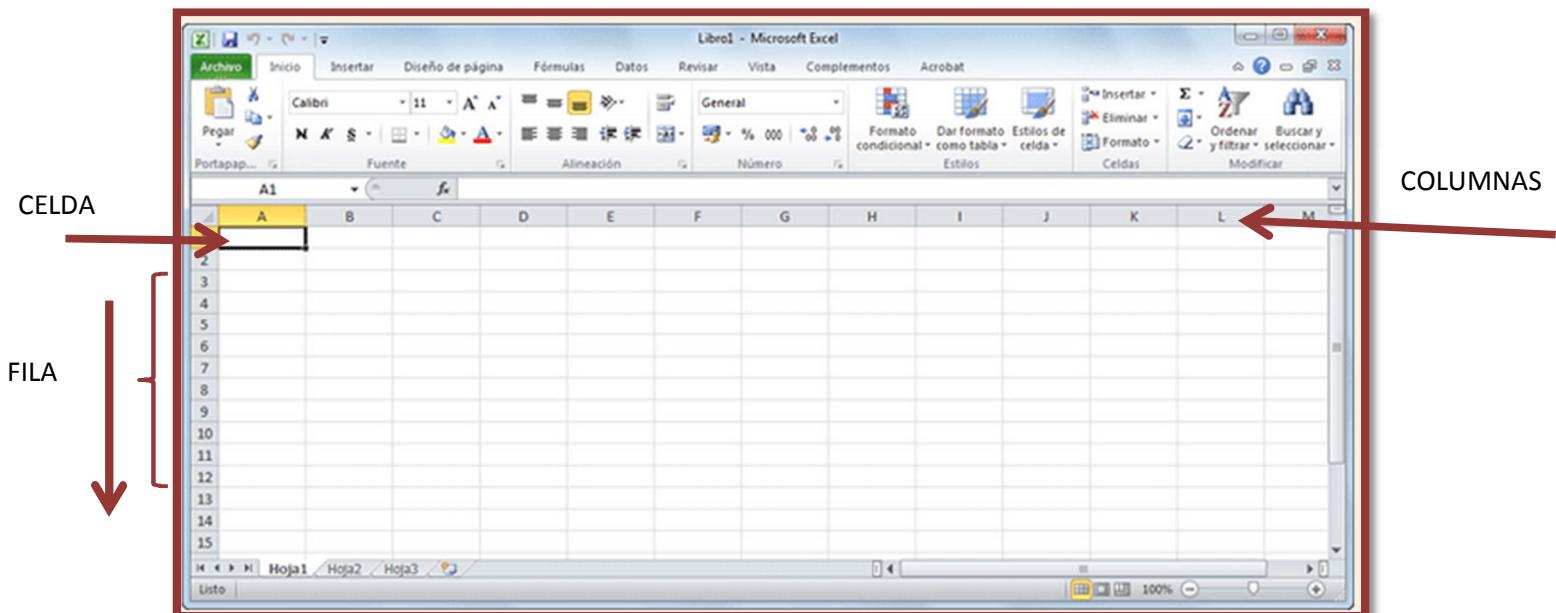
**Insertar Cuadros de textos o  
botones.**

**Crear elementos gráficos**

## PARA ACTIVAR MICROSOFT EXCEL



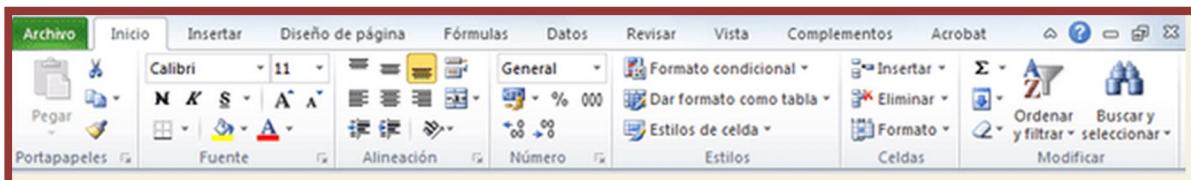
## PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL



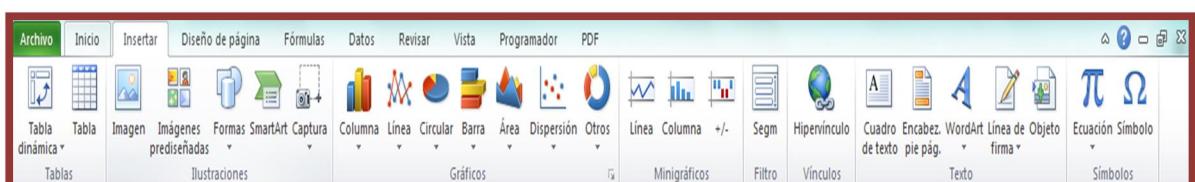
# TIPOS Y ELEMENTOS PRINCIPALES DE MICROSOFT EXCEL

## CINTA DE OPCIONES

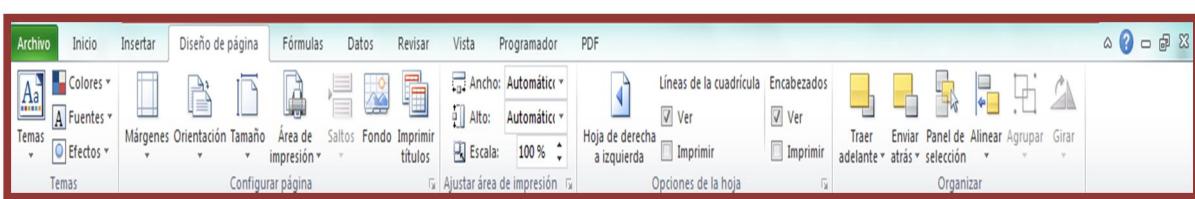
### INICIO



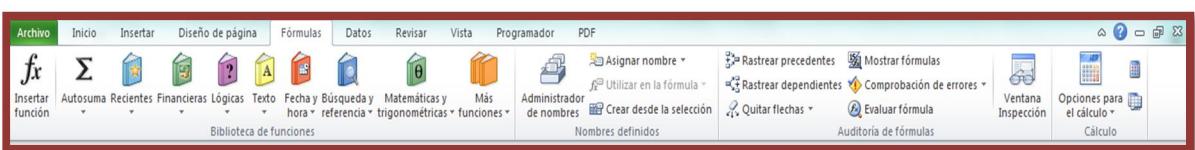
### INSERTAR



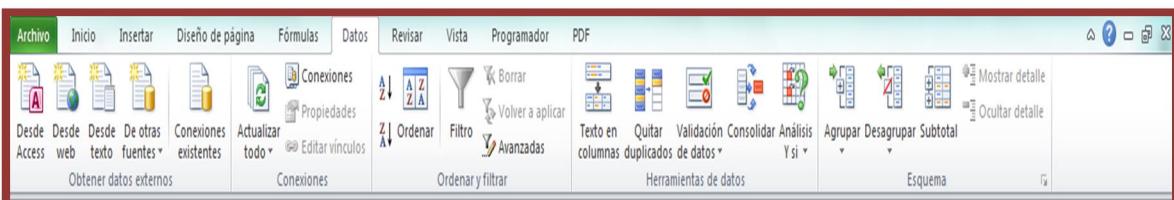
### DISEÑO DE PÁGINA



### FORMULAS



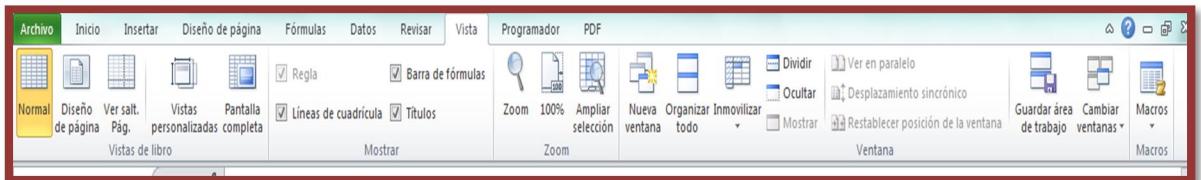
### DATOS



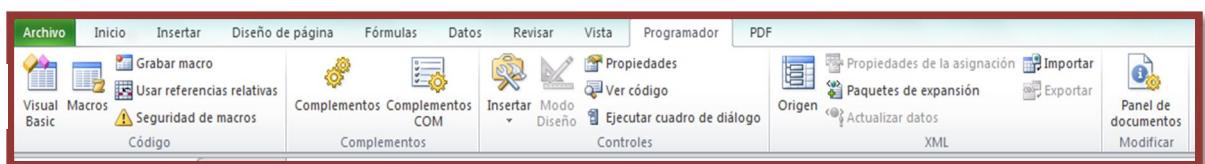
## REVISAR



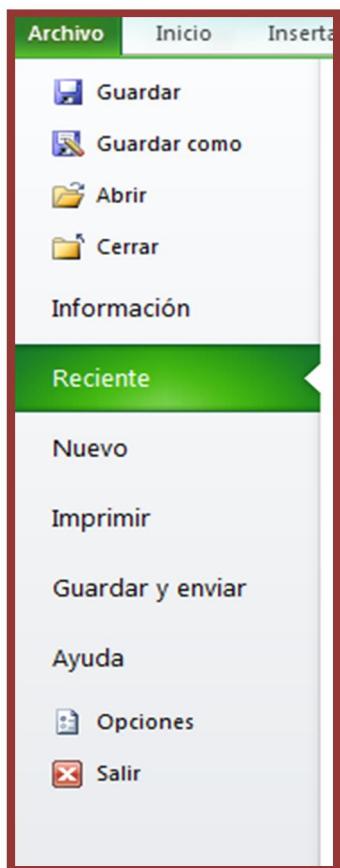
## VISTA



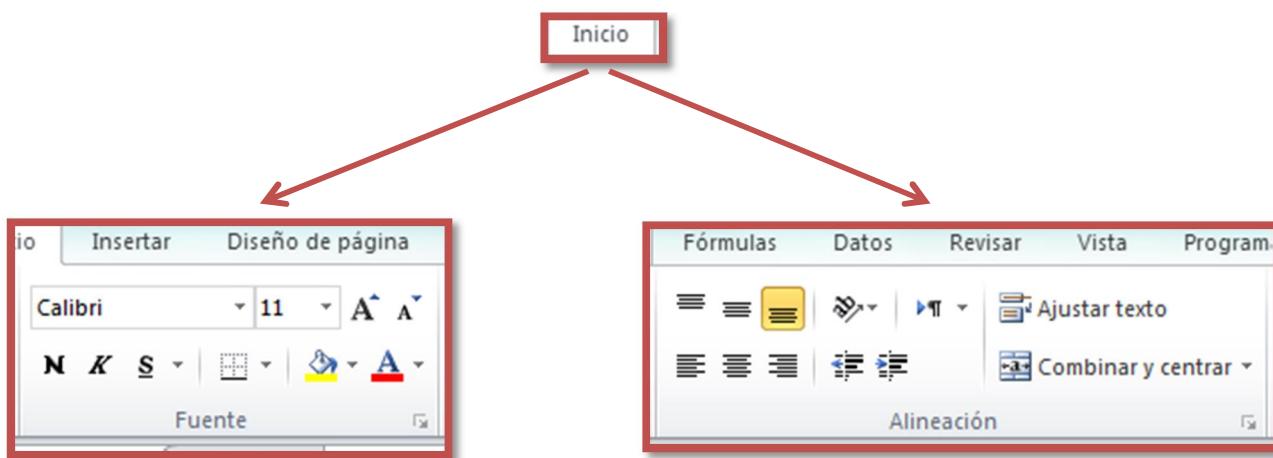
## PROGRAMADOR



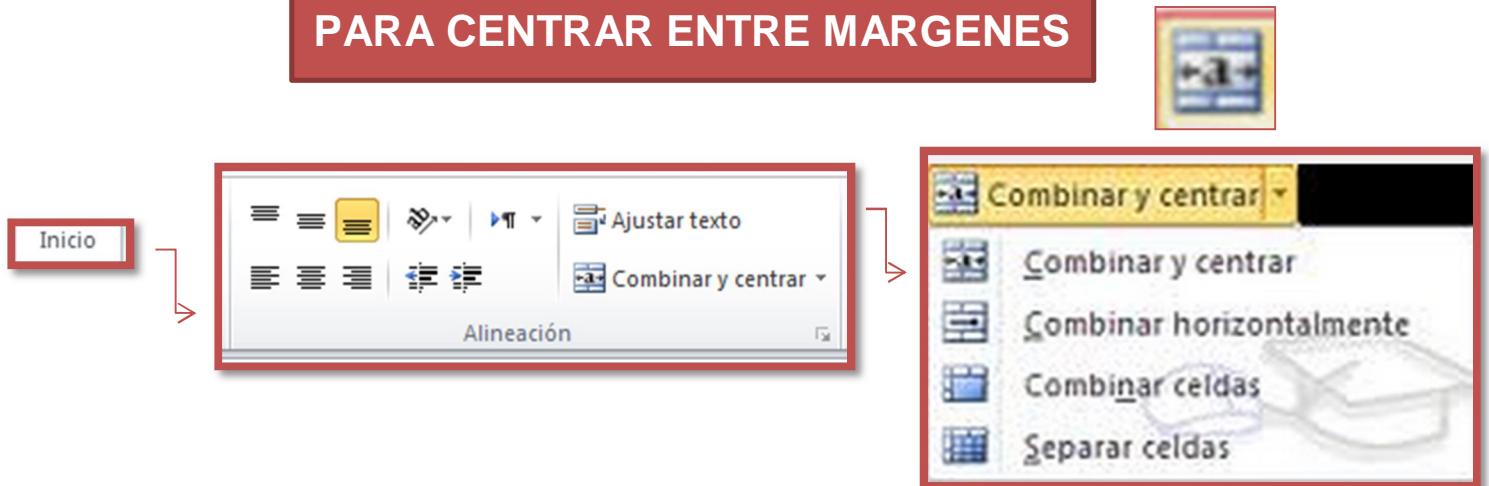
## ARCHIVO



## PARA FUENTES Y PÁRRAFOS



## PARA CENTRAR ENTRE MARGENES

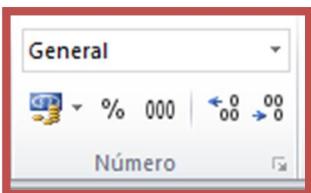


## PARA AUTOSUMA

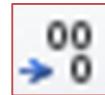


## PARA AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES

Inicio



AUMENTAR

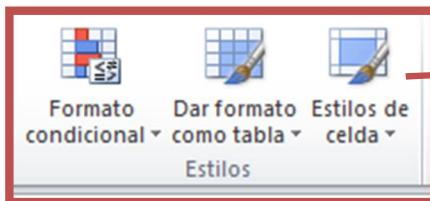


DISMINUIR

DECIMALES

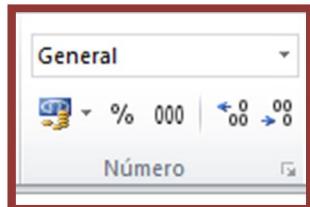
## PARA ESTILO DE CELDA

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
<b>TOTAL</b>	

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
IMUESTO 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



Selección la Función que desea utilizar.

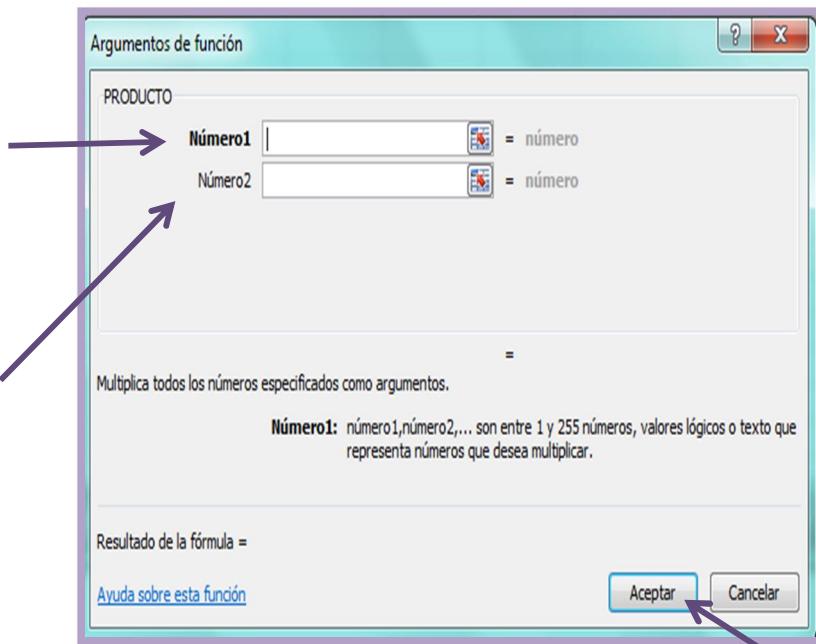
(3)



(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 FÓRMULAS 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	=A1*B1
2			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 TERMINÓ 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)

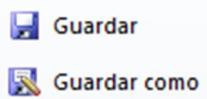
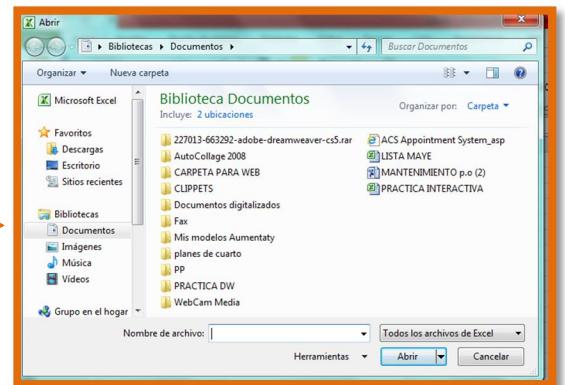
SIGNO DE BALBOA EN LAS PRIMERAS CANTIDADES, EN SUBTOTAL Y TOTAL A PAGAR

ESTILO DE CELDA

## CINTA DE OPCIONES ARCHIVO



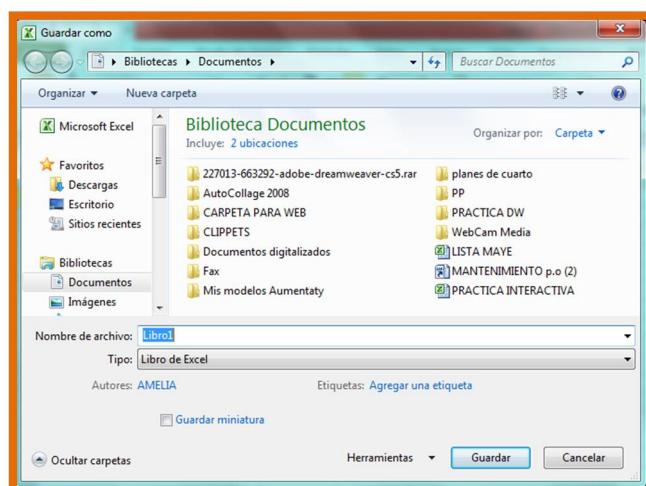
Se utiliza para abrir un documento ya existente.



### PARA GUARDAR UN DOCUMENTO:

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

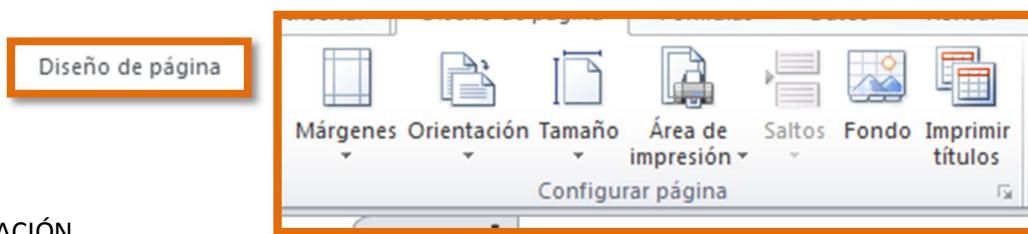
**GUARDAR COMO:** Se utiliza para guardar un documento nuevo. Se asignará un nombre único para cada documento.



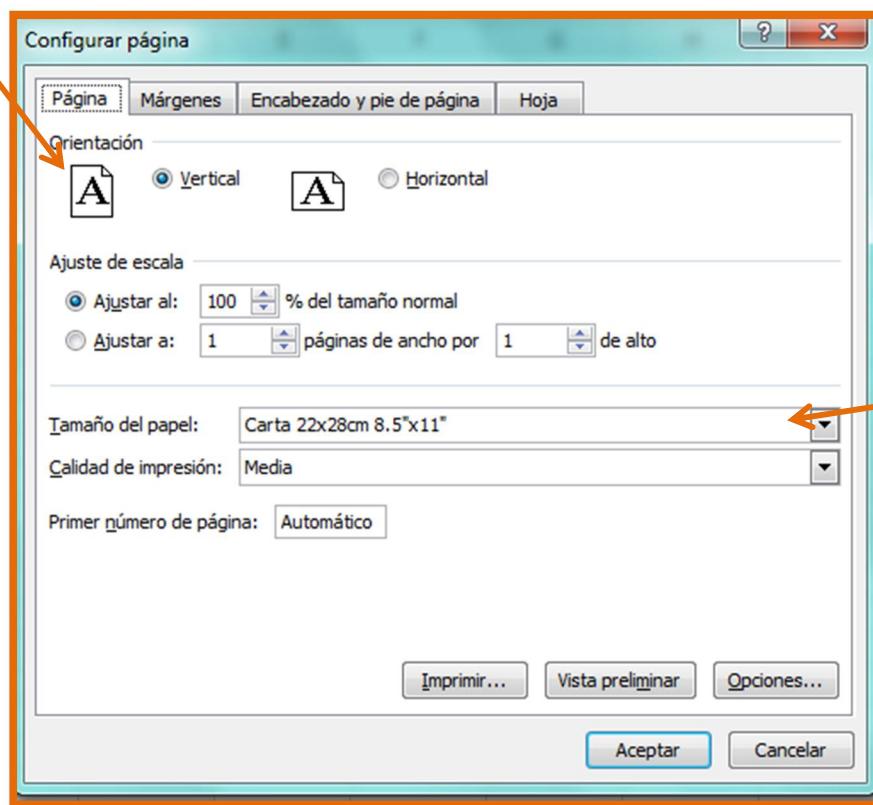
## CINTA DE OPCIONES DISEÑO DE PÁGINA

Se utiliza para escoger:

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

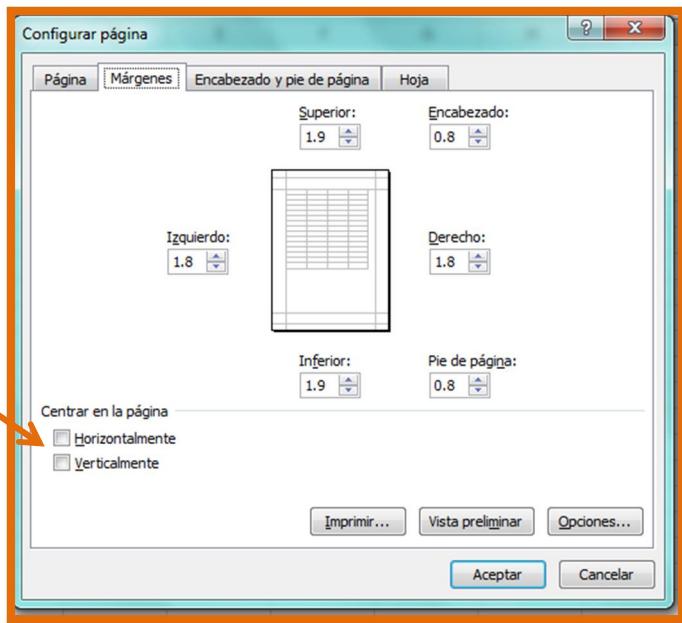


ORIENTACIÓN



**MARGENES PERSONALIZADOS  
OPCIÓN PÁGINA**

TAMAÑO DEL PAPEL



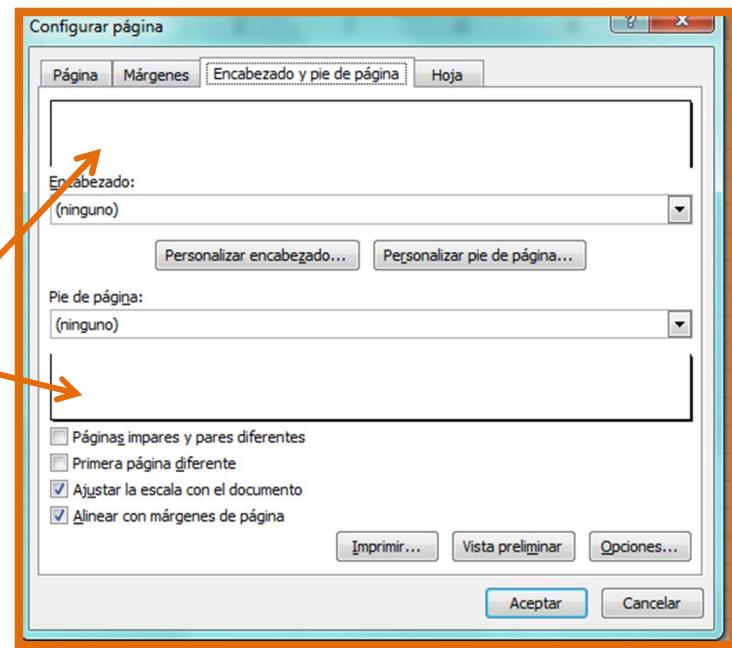
## MARGENES PERSONALIZADOS OPCIÓN MARGENES

Centrar

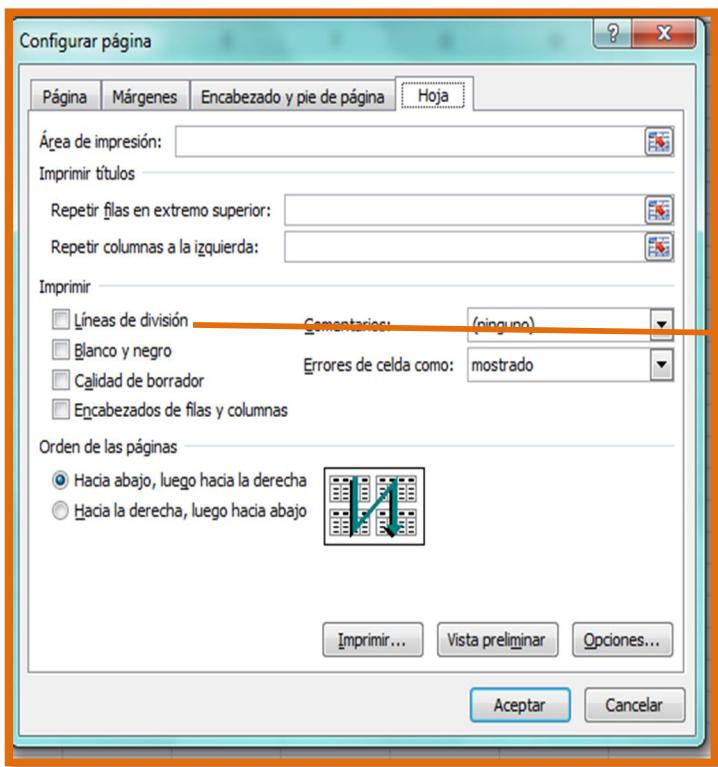
En la página

## 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 (APELLO 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)