

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 SALON LIMPIO, EN ORDEN Y COLOCAR LAS SILLAS EN SU LUGAR



- EVITE HACER DESEORDEN EN EL SALON



- 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:

- ❖ Sírvasse 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

The diagram illustrates the components of a memo form. A central box labeled 'MEMORANDO' contains the following sections: 'DE:', 'PARA:', 'FECHA:', 'C.C:', 'ASUNTO:', 'COMENTARIO:', and 'FIRMA'. Surrounding this central box are seven smaller boxes, each with an arrow pointing to a specific section of the memo. The boxes are: 'REMITENTE: Persona que envía el Memo' (points to 'DE:'), 'FECHA: del día que se envía.' (points to 'FECHA:'), 'El tema a tratar' (points to 'ASUNTO:'), 'DESTINATARIO: Persona al que se le envía el Memo.' (points to 'PARA:'), 'Copia adicional a otra persona.' (points to 'C.C:'), 'Se escribe el mensaje.' (points to 'COMENTARIO:'), and 'FIRMA La persona que envía el Memo.' (points to 'FIRMA').

MEMORANDO

REMITENTE:
Persona que envía el Memo → **DE:** _____

FECHA: del día que se envía. → **FECHA:** _____

El tema a tratar → **ASUNTO:** _____

DESTINATARIO:
Persona al que se le envía el Memo. ← **PARA:** _____

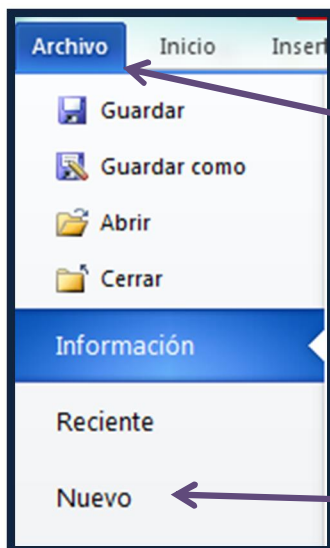
Copia adicional a otra persona. ← **C.C:** _____

COMENTARIO:

FIRMA
La persona que envía el Memo. → **FIRMA** _____

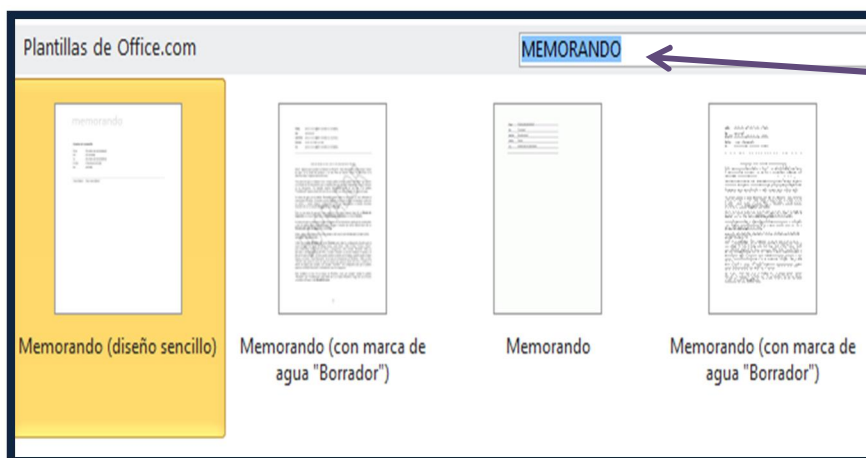
Se escribe el mensaje. ←

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

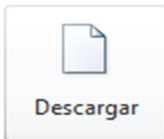
Valoración: ★★★★★☆ (352 Votos)

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

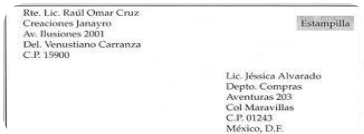


QUÉ ES UN SOBRE ?

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



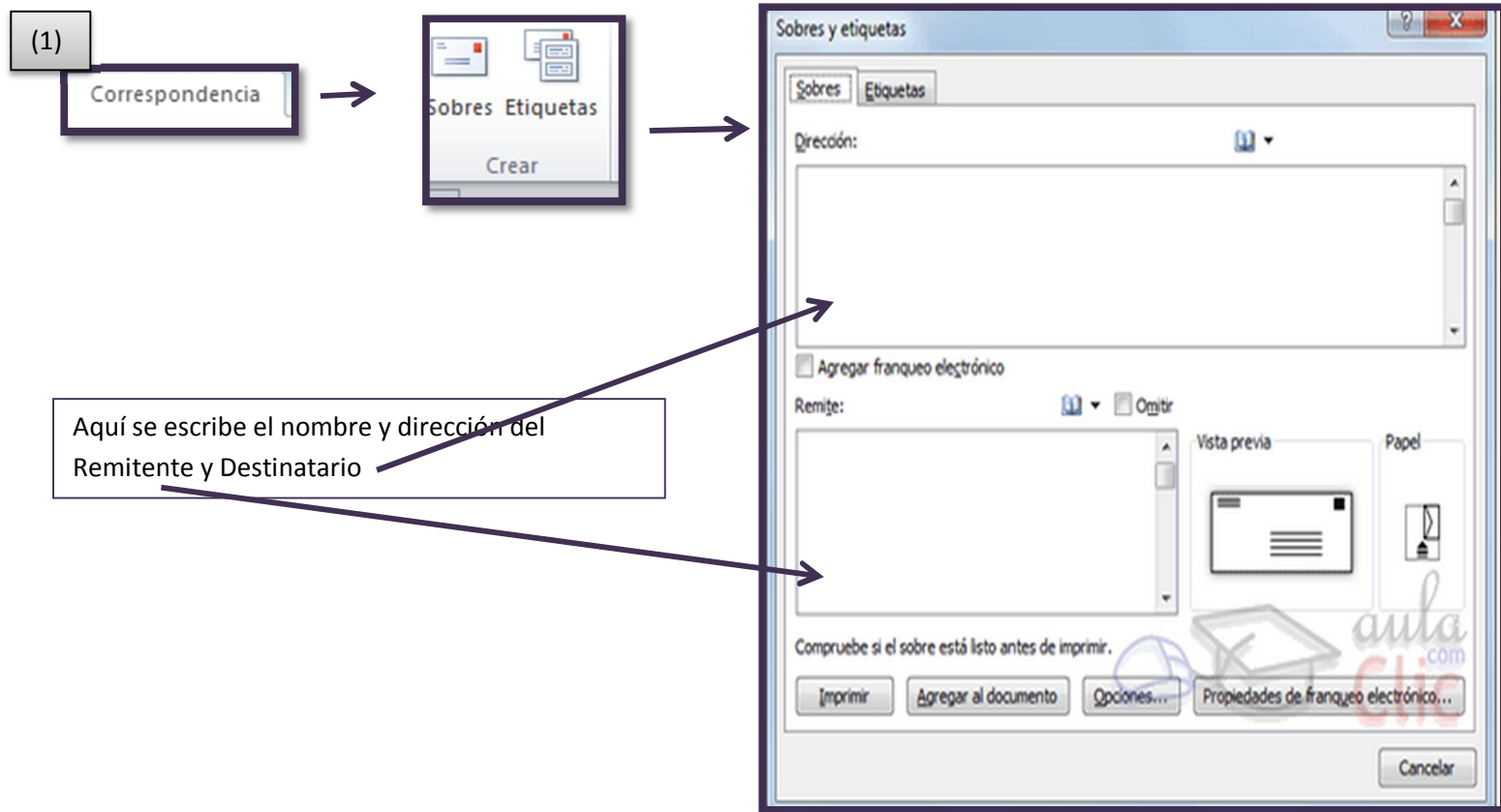
INFORMACIONES DEL DESTINATARIO

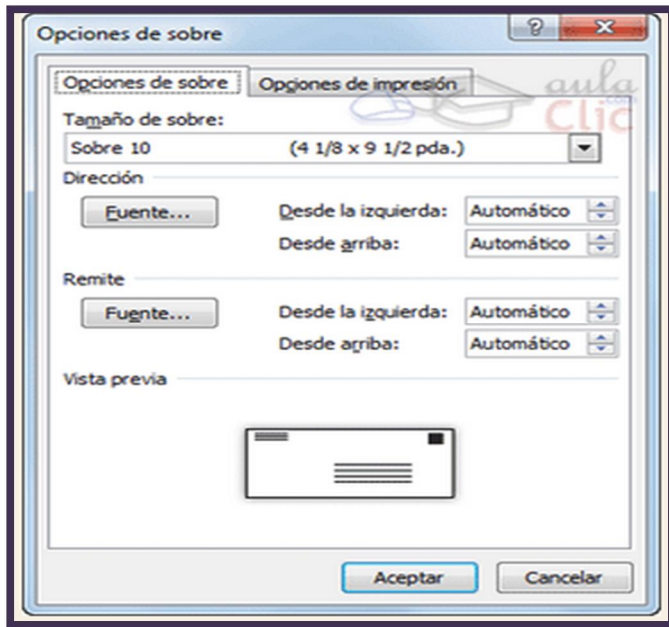
INFORMACIONES DEL REMITENTE

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.

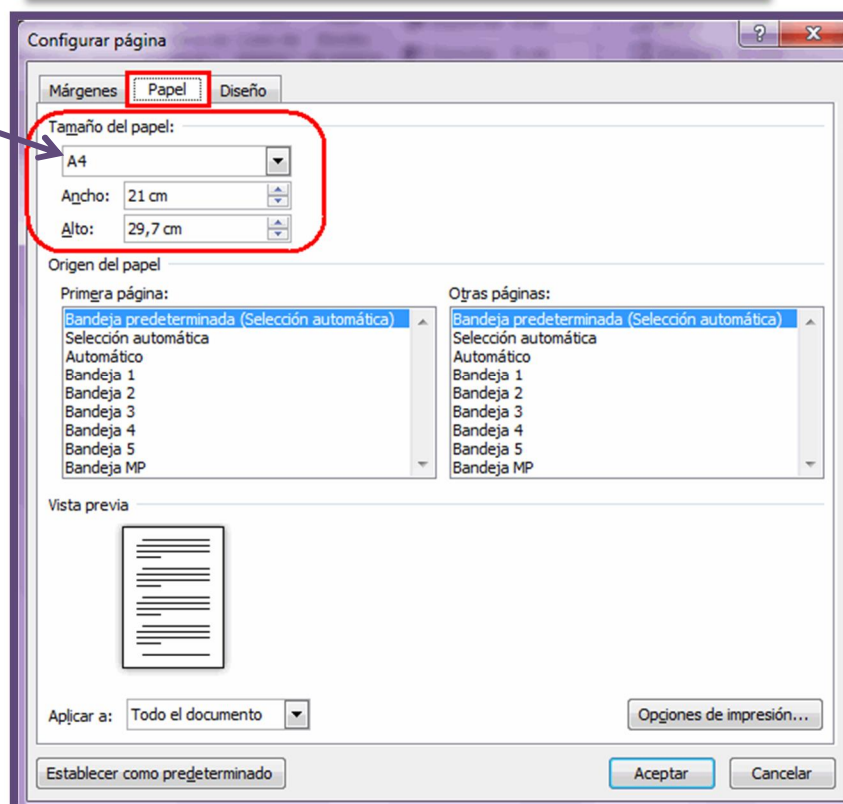


Aparece el Sobre en el Documento

(2)



Busque Sobre



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

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



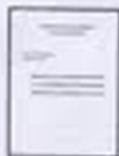
COMO SE DOBLA UNA CARTA PARA INTRODUCIRLO EN UN SOBRE



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



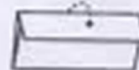
a

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

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

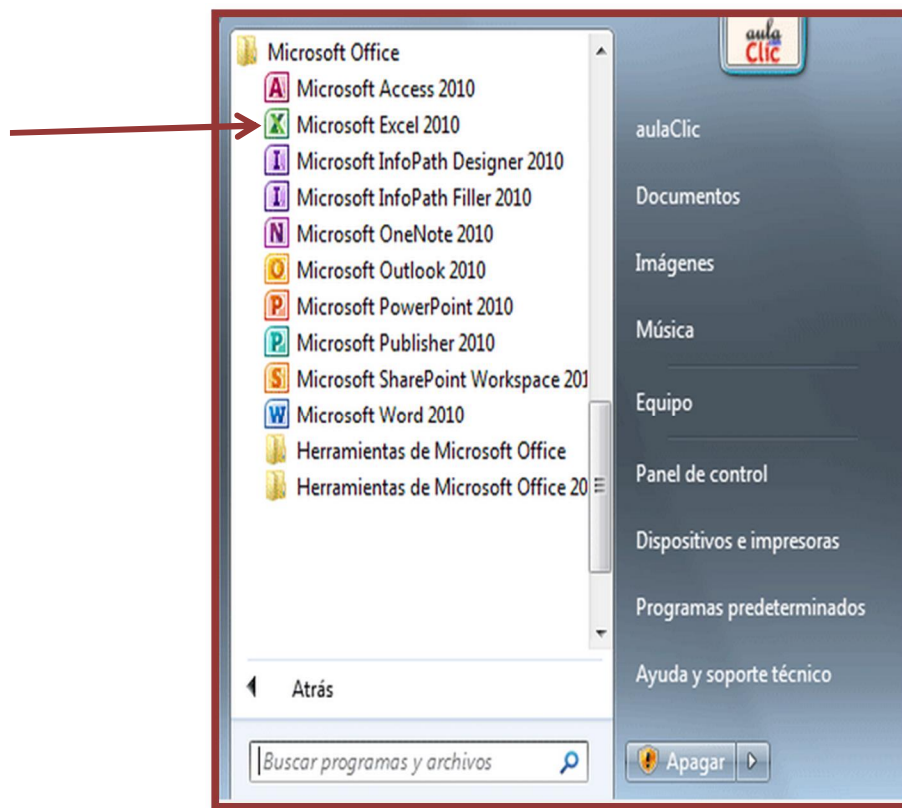
Calcular

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

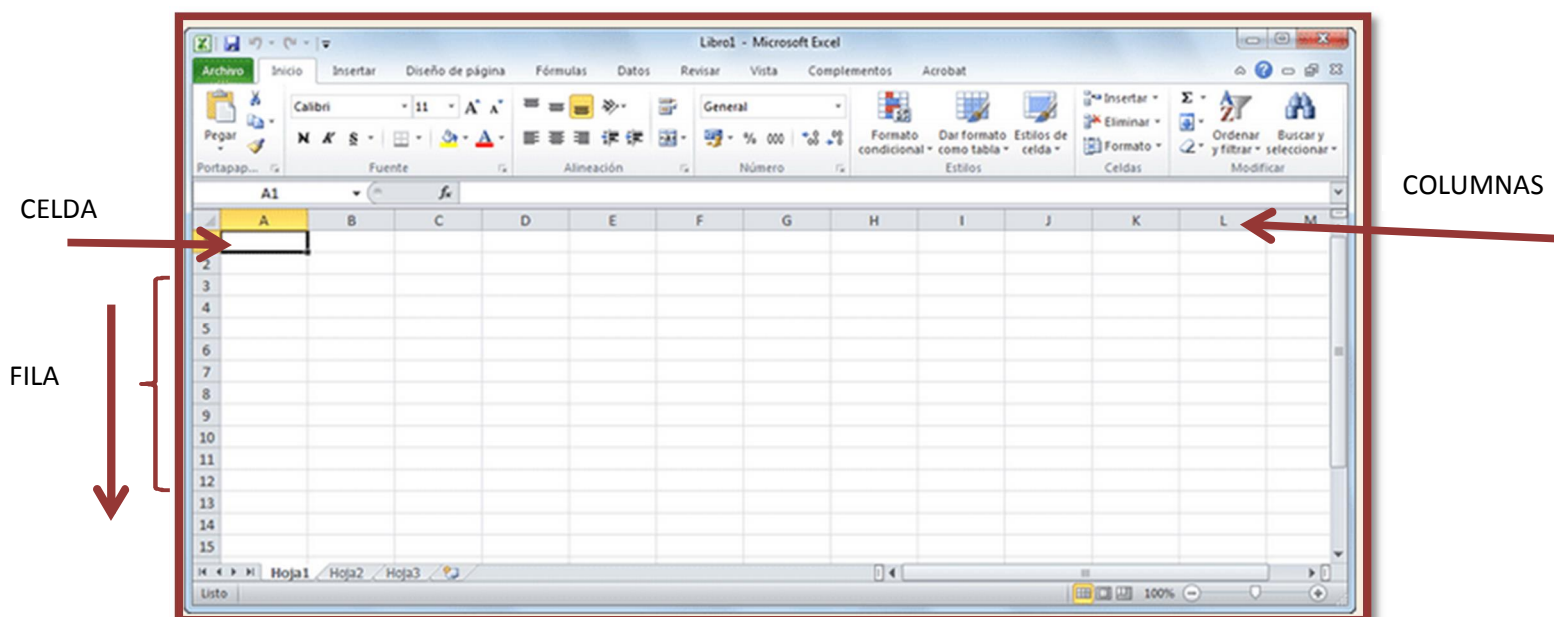
**Insertar Cuadros de textos o
botones.**

Crear elementos gráficos

PARA ACTIVAR MICROSOFT EXCEL



PANTALLA DE MICROSOFT EXCEL



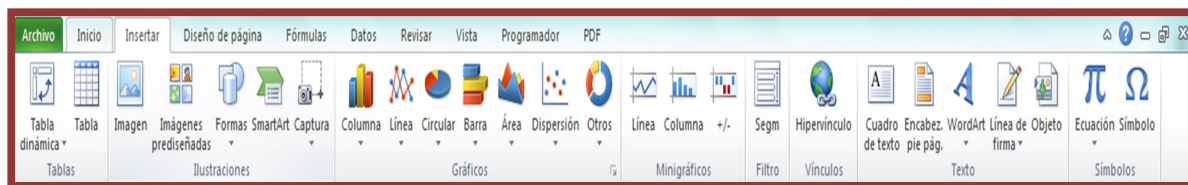
TIPOS Y ELEMENTOS PRINCIPALES DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE OPCIONES

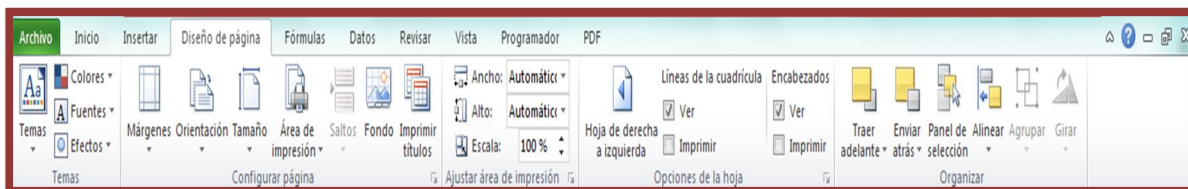
INICIO



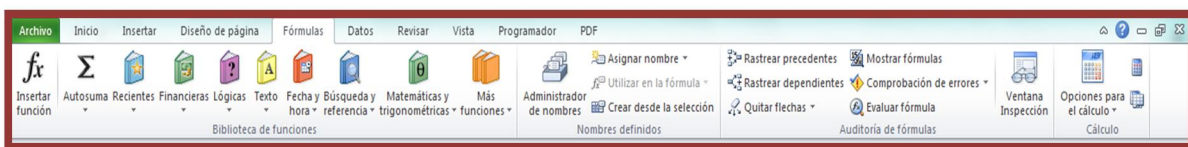
INSERTAR



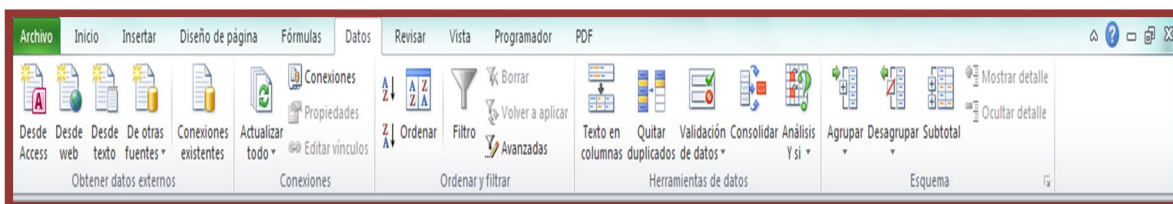
DISEÑO DE PÁGINA



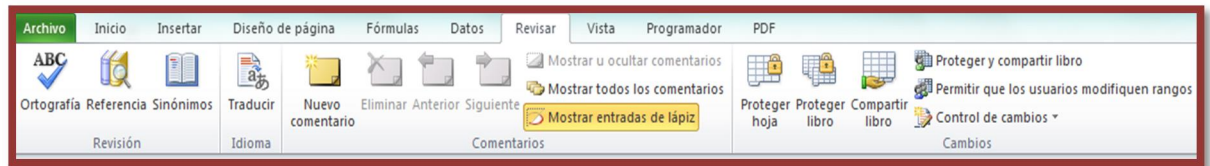
FORMULAS



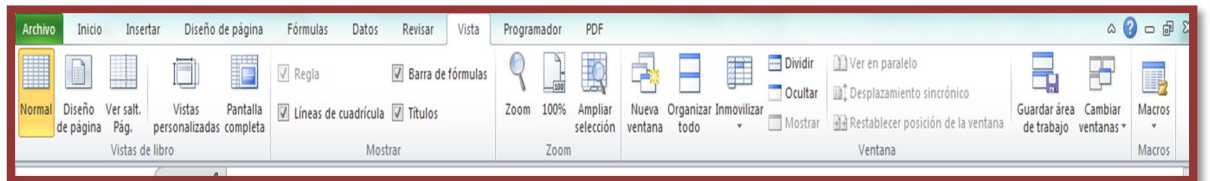
DATOS



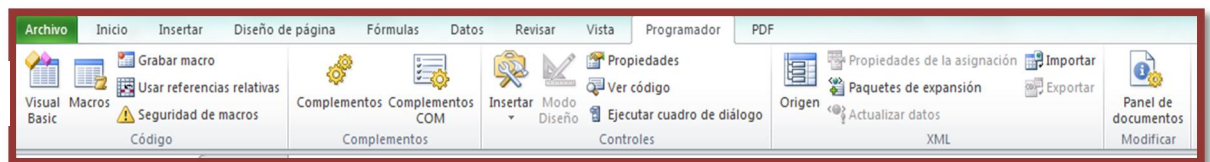
REVISAR



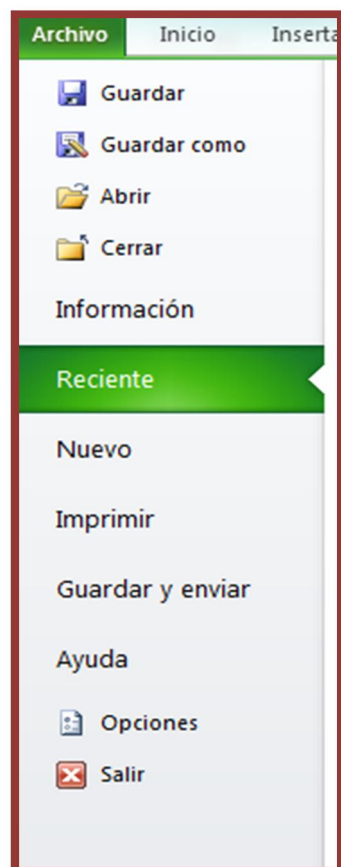
VISTA



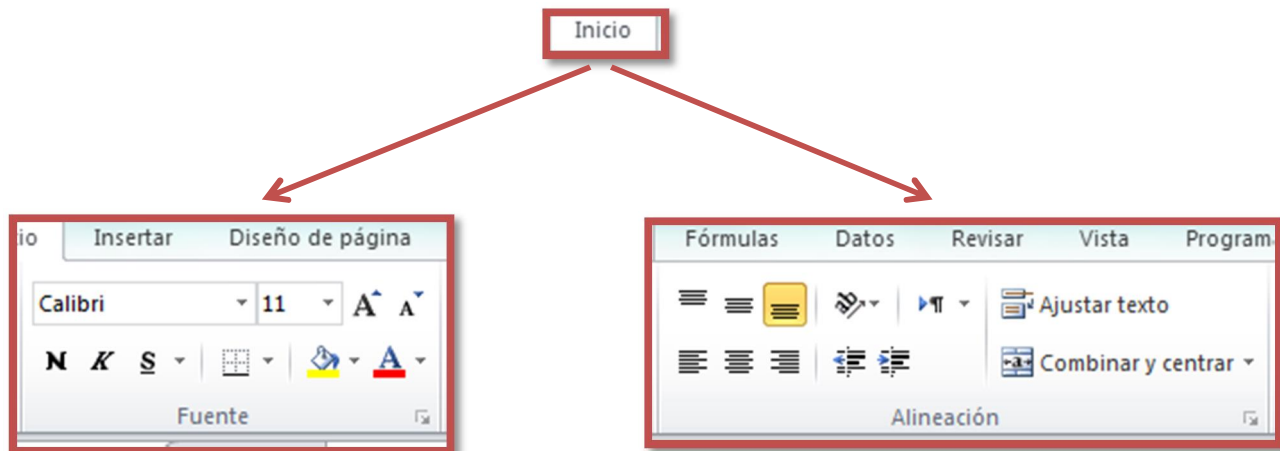
PROGRAMADOR



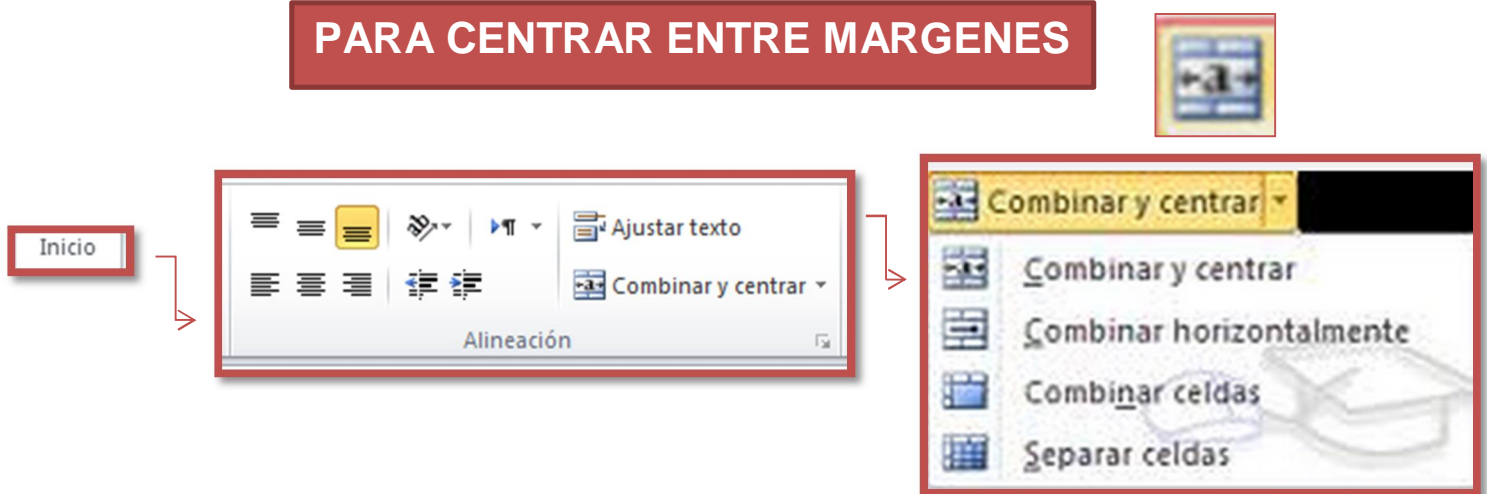
ARCHIVO



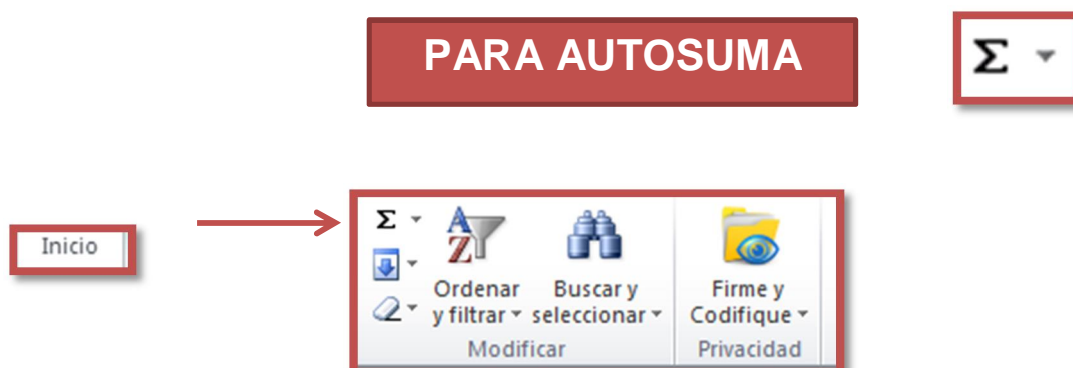
PARA FUENTES Y PÁRRAFOS



PARA CENTRAR ENTRE MARGENES

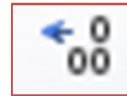
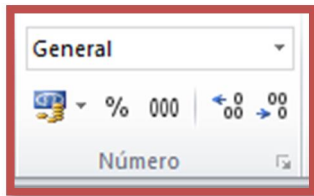


PARA AUTOSUMA



PARA AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES

Inicio



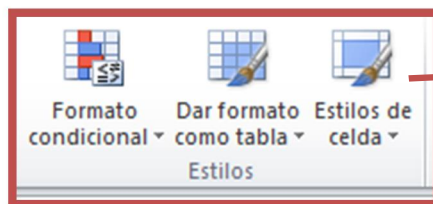
AUMENTAR

DISMINUIR

DECIMALES

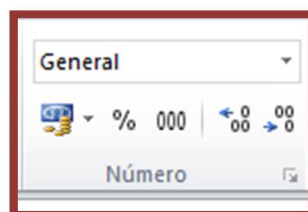
PARA ESTILO DE CELDA

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
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 TÍTULO (DIARIO COMBINADO)
4. ESTILO DE CELDA

PARA INTRODUCIR FUNCIONES

(1)

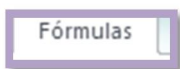
Ubíquese en la celda donde se desea que aparezca el resultado.



	A	B	C	D
1	5	5		
2				
3				
4				

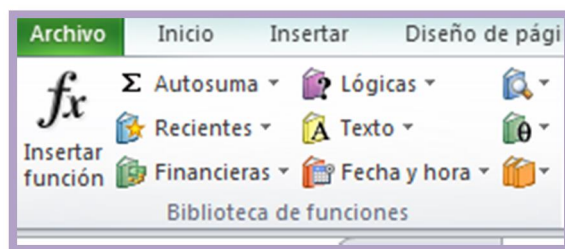
(2)

Cinta de Opciones



(3)

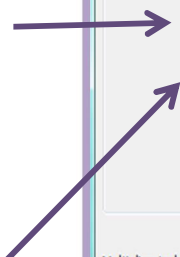
Seleccione la Función que desea utilizar.



(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 FÓRMULAS 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

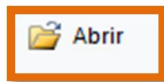
TOTAL A PAGAR = TOTAL MAS ITBM

CENTRAR TITULOS (COLOCAR SU NOMBRE EN LA COMPAÑIA)

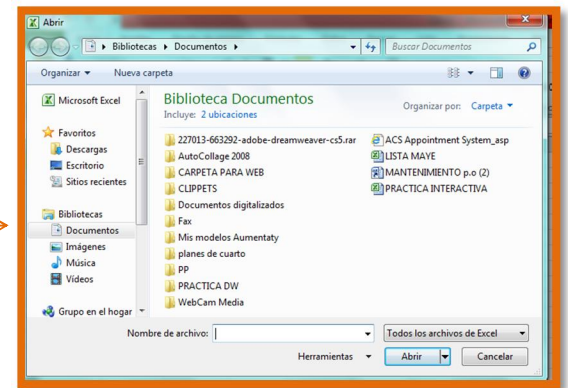
SIGNO DE BALBOA EN LAS PRIMERAS CANTIDADES, EN SUBTOTAL Y TOTAL A PAGAR

ESTILO DE CELDA

CINTA DE OPCIONES ARCHIVO



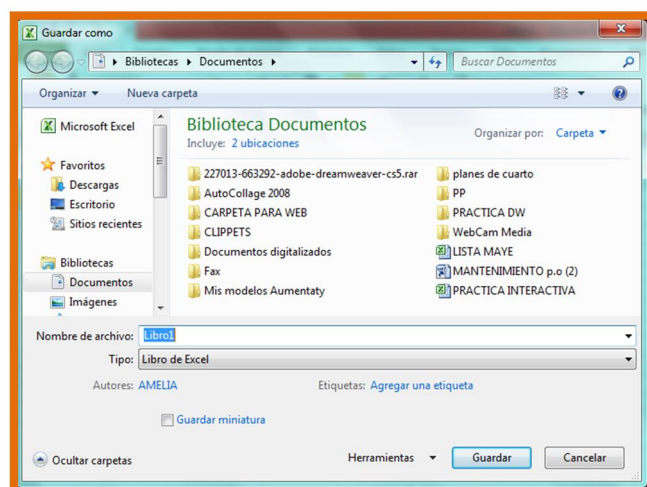
Se utiliza para abrir un documento ya existente.



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

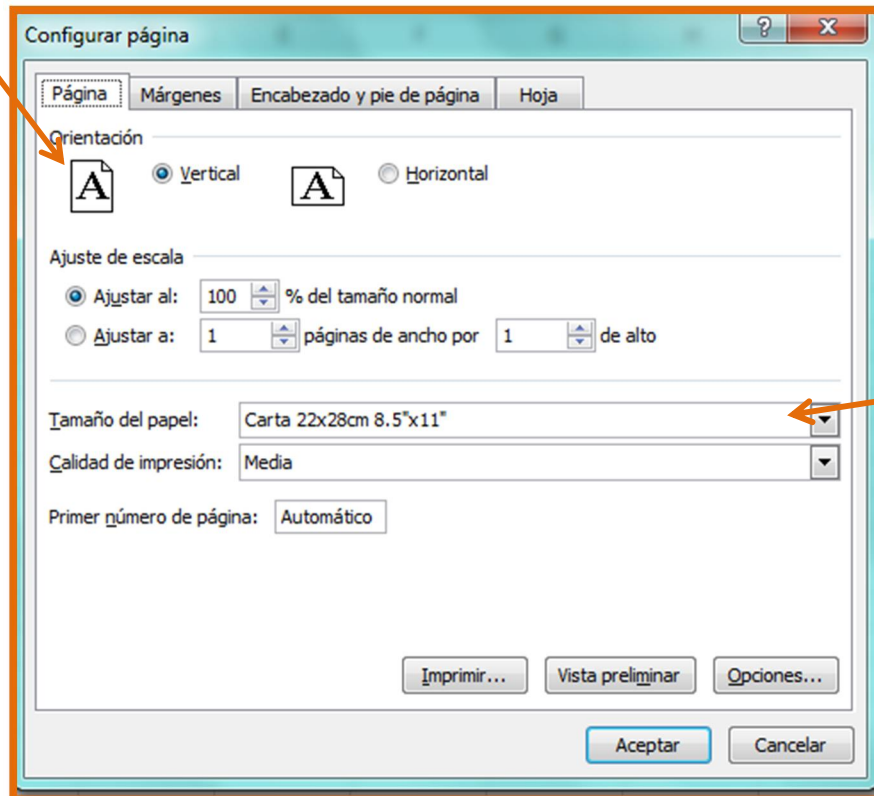
Se utiliza para escoger:

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

Diseño de página



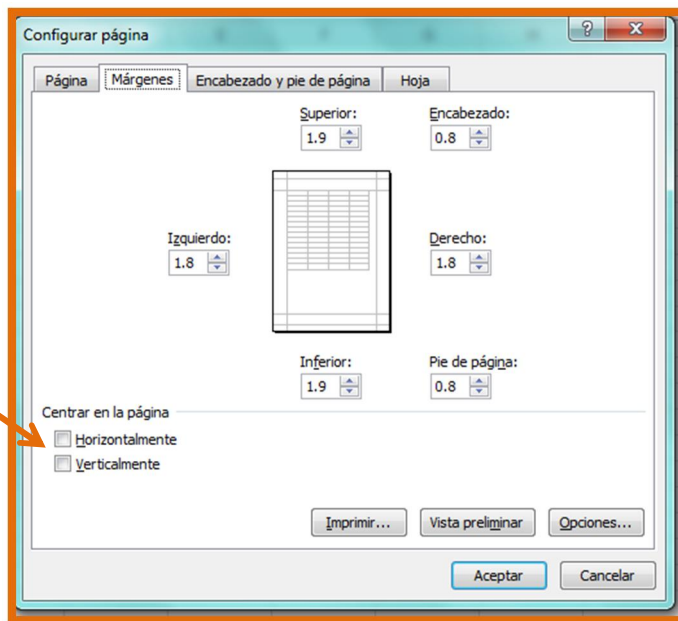
ORIENTACIÓN



MARGENES
PERSONALIZADOS
OPCIÓN PÁGINA

TAMAÑO DEL PAPEL

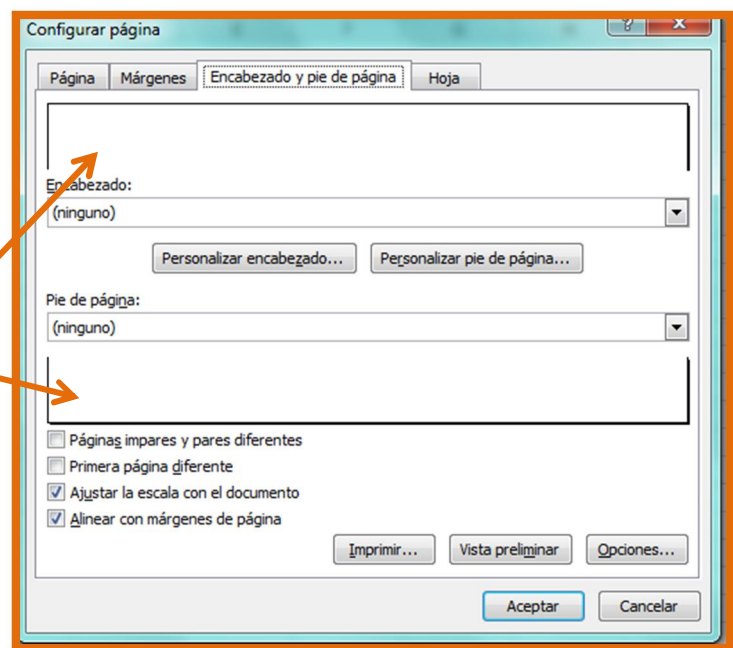
Centrar
En la página



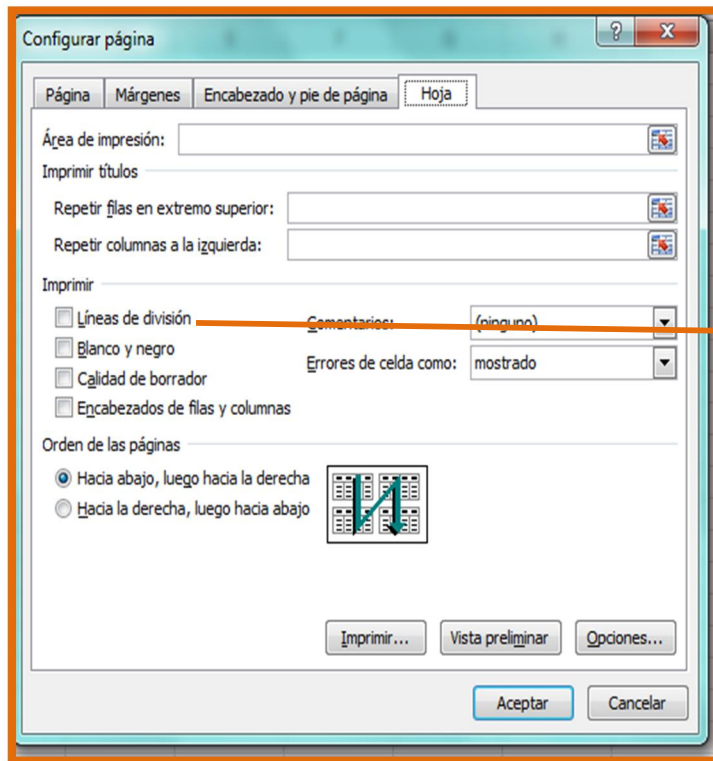
**MARGENES
PERSONALIZADOS
OPCIÓN MARGENES**

**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. AUMENTAR Y DISMINUIR DECIMALES
5. SIGNO DE BALBOA
6. DISEÑO DE PÁGINA (CARTA, HORIZONTAL, MARGENES)