

Clase #2 -Uso De Herramientas Ofimáticas Para Digitar Y Registrar Información

Objetivos: Comprender y utilizar correctamente herramientas ofimáticas básicas (Word y Excel) para digitar, registrar y organizar información administrativa, cumpliendo con procedimientos técnicos y estándares básicos de presentación.

1: Herramientas ofimáticas

- **Word:** Es un programa que sirve para escribir textos, crear documentos, cartas, actas, hojas de vida, formularios, entre otros. Se usa mucho en oficinas, empresas, colegios y clínicas. Permite:
 - ✓ Cambiar tipo y tamaño de letra
 - ✓ Insertar imágenes, tablas, formas.
 - ✓ Usar plantillas.
 - ✓ Guardar e imprimir documentos.

- **Excel:** Es un programa que permite organizar datos en filas y columnas (como una tabla). Se usa para hacer cálculos, listas, reportes, inventarios, registros, horarios, etc. Permite:
 - ✓ Usar fórmulas matemáticas
 - ✓ Ordenar y filtrar datos
 - ✓ Crear gráficos automáticos
 - ✓ Aplicar formatos de color y estilo a tablas

2: Sistemas de información.

Un sistema de información es un conjunto de elementos (personas, computadoras, programas y datos) que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y distribuir información.

Ejemplos:

- ✓ Software de gestión de inventarios.
- ✓ Programas para registrar hojas de vida.
- ✓ Sistemas de historias clínica en salud.
- ✓ Planillas en Excel o bases de datos para controlar asistencia.

3: Registro manual y digital.

- **Registro manual:** Cuando escribimos a mano en formularios, libros o formatos físicos.
- **Registro digital:** Cuando usamos el computador para llenar la misma información en Word, Excel u otros programas.

Ejemplo de las Diferencias:

Registro Manual	Registro Digital
A mano, con esfero	En computador
Más lento	Más rápido y legible
Se puede perder/fácil de dañar	Se puede guardar, imprimir y enviar

4: Procedimientos técnicos de digitación y registro.

Son los pasos que se deben seguir para digitar correctamente y registrar datos de manera organizada, clara y profesional. Algunos procedimientos básicos:

- ✓ Usar mayúsculas solo donde corresponde (nombres propios, inicios de oración)
- ✓ Verificar que no haya errores de ortografía
- ✓ Seguir el orden correcto de los campos (no saltarse columnas o filas)
- ✓ Guardar frecuentemente el documento
- ✓ Nombrar los archivos de forma clara (ejemplo: “Registro_personal_Lina.”)
- ✓ Aplicar formato adecuado: alineación, tipo de letra, bordes de tabla, etc.

Taller en clase

1. El estudiante deberá practicar el uso de un programa en clase para desarrollar habilidades en mecanografía.

2. El estudiante deberá abrir un documento en blanco en Word y, siguiendo el ejemplo proporcionado por el docente como guía, deberá ejecutar los siguientes pasos con el fin de poner en práctica lo aprendido en clase.

- ✓ Cambiar tipo y tamaño de letra
- ✓ Insertar imágenes, tablas, formas.
- ✓ Usar plantillas.
- ✓ Guardar e imprimir documentos.

3. Haciendo uso de la herramienta Word, los estudiantes deberán crear un ejemplo de formato titulado "Carta de presentación". Para ello, seguirán el ejemplo proporcionado por el docente como guía, el cual será proyectado en el tablero digital en formato PDF, y ejecutarán los pasos indicados con el fin de poner en práctica lo aprendido en clase.

4. Ingresar a la plataforma de Crecer en la Clase #2 y descargar el documento en Excel titulado "Número de personas capacitadas por ciudades (semestral)", sobre el cual el estudiante deberá ejecutar los siguientes puntos, siguiendo las indicaciones proporcionadas por el docente.

Usar fórmulas matemáticas

Ordenar y filtrar datos

Crear gráficos automáticos

Tarea (para la próxima clase)

Traer dibujado en hoja de block gráfico de columna, gráfico de barra y grafico circular según el tema que le haya correspondido.

- Distribución de Gastos en una Empresa
- Ventas de Productos por Categoría
- Cantidad de Empleados por Departamento
- Análisis de Asistencia de los Empleados
- Ingresos por Sucursal en una Empresa
- Nivel de Satisfacción de los Clientes