

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

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

1: Herramientas ofimáticas: Son programas que facilitan la creación, organización y manejo de información en entornos académicos y administrativos.

- **Word:** Es uno de los programas más utilizado, muchos creen que Word solamente sirve para escribir textos, pero realmente tiene muchas funciones importantes dentro de una empresa, donde se pueden crear documentos formales como: cartas, solicitudes, hojas de vida, informes, actas, memorandos, formularios y certificados.
- **Excel:** Herramienta muy importantes en el área administrativa porque permite organizar información de forma estructurada mediante filas y columnas, muchas empresas utilizan Excel para manejar: inventarios, asistencia, ventas, nómina, horarios, presupuestos y reportes.

2: Sistemas de información.

Cuando hablamos de sistemas de información, muchas personas piensan solamente en computadores, pero en realidad un sistema de información incluye varios elementos trabajando juntos.

Un sistema de información está compuesto por: personas, programas, computadores, datos, y procedimientos.

3: Registro manual y digital.

- **Registro manual:** Consiste en escribir información a mano en formularios, libros o formatos físicos.
- **Registro digital:** Consiste en ingresar información mediante herramientas tecnológicas como Word, Excel u otros programas.

Diferencias entre registro manual y digital

Registro Manual	Registro Digital
Se realiza a mano	Se realiza en computador
Es más lento	Es más rápido y legible
Puede deteriorarse o perderse fácilmente	Puede guardarse, imprimirse y enviarse

4: Procedimientos técnicos de digitación y registro.

Son las normas o pasos básicos que permiten registrar información de manera organizada, clara y profesional.

- ✓ Utilizar mayúsculas solo donde corresponde.
- ✓ Verificar que no existan errores ortográficos.
- ✓ Seguir el orden correcto de filas y columnas.
- ✓ Guardar frecuentemente el documento.
- ✓ Nombrar los archivos de manera clara.
- ✓ Aplicar formatos adecuados como alineación, tipo de letra y bordes de tabla.

Taller en clase

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

2. hacer los puntos correspondientes dentro del documento de Excel llamado Taller Clase #2 - Uso De Herramientas Ofimáticas Para Digitar Y Registrar Información, proporcionado por el docente.

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. 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.

- ✓ Escriba el nombre del módulo, el nombre de la clase, el nombre completo del estudiante y la edad, con la finalidad de practicar el cambio de tipo y tamaño de fuente.
- ✓ Insertar imágenes, tablas, formas.
- ✓ Guardar e imprimir documentos.

Tarea (para la próxima clase)

"Presentar dibujados, en hojas milimetradas, los gráficos de columnas, de barras y circulares correspondientes al tema asignado"

- 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