

Proyecto "Transversalidad e Integración Curricular en la Educación Media Técnico Profesional "

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA PARA MÓDULO
SECTOR ADMINISTRACIÓN



Guía Didáctica Interactiva para Módulos

Módulo: Aplicaciones Informáticas para la Gestión
Administrativa

Educación Media Técnico Profesional.

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional
Ministerio de Educación

Sociedad Educacional T- Educa Limitada (T-Educa)
1 Norte 461, Oficina 408. Viña del Mar. Valparaíso
<http://www.t-educa.cl>

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación
(PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago
<http://www.piie.cl>

Coordinación:
Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:
Francisca Gómez Ríos
Elsa Nicolini Landero
María Angélica Maldonado Silva
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:
Nibaldo Álvarez Zamora

Diseño Gráfico:
Guillermo Hernández Valdés

Registro ISBN:
Registro de Propiedad Intelectual N°



PROYECTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

**GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA
PARA MÓDULO**

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



ÍNDICE



1	INTRODUCCIÓN
2	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
3	RUTA DEL APRENDIZAJE
4	ENUNCIADO DEL PROBLEMA
5	COMPENDAMOS EL PROBLEMA
6	APRENDAMOS SOBRE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
7	EJERCITEMOS UTILIZANDO UNA PLANTILLA.
8	APRENDAMOS SOBRE UNA OFFICE GRATUITA.
9	INVESTIGUEMOS SOBRE OPEN OFFICE.
10	APRENDAMOS SOBRE UN INFORME.
11	APLIQUEMOS LO APRENDIDO REALIZANDO UN INFORME.
12	APRENDAMOS SOBRE HOJAS DE CÁLCULO.
13	EJERCITEMOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.
14	TRABAJEMOS EN GRUPO PARA GENERAR GRÁFICOS CON LA HOJA DE CÁLCULO.
30	BIBLIOGRAFÍA

>>

INTRODUCCIÓN

ESTIMADOS ESTUDIANTES

Se espera a través de esta guía ustedes utilicen las herramientas tecnológicas en apoyo a los procesos administrativos, y que desarrollen las competencias que les permitan mejorarlas y que aprendan a identificar las herramientas de la plataforma Office indicadas para responder a los requerimientos de la implementación del Proyecto Integrado “Dale Vida a tu Liceo a través de la Administración”.

Principalmente, se busca que sepan usar las principales funciones de diferentes aplicaciones para procesar textos y elaborar planillas, con el fin de redactar informes y hacer cálculos, y que logren utilizar programas para hacer presentaciones, con el objeto de exponer informes sobre el Proyecto.

La guía incluye actividades sobre herramientas tecnológicas y uso eficiente de los recursos computacionales, entregando a ustedes la posibilidad de idear, ejecutar y evaluar sus propios usos de las herramientas computacionales, lo que permitirá responder con mayor eficiencia a los requerimientos del desarrollo del Proyecto. Además, se espera que sean capaces de reconocer y aprender a usar eficientemente los diferentes sistemas operativos y sus principales componentes y reconocer cuáles son los sistemas de seguridad en la red que debe usar el liceo para prevenir situaciones riesgosas, como virus y pérdida de información del Proyecto.



APRENDIZAJE ESPERADO, CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

OA 6

Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

APRENDIZAJES ESPERADOS

Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.

Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS

- A. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



RUTA DEL APRENDIZAJE

1

Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.

2

Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo

>> APRENDIZAJES ESPERADOS

Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.



SITUACIÓN PROBLEMA

En la comunidad liceana José Francisco Vergara Etchevers es necesario mejorar espacios dedicados al esparcimiento de todos los integrantes de esta comunidad educativa. Los docentes y estudiantes han acordado presentar a la Dirección una Propuesta de Mejoramiento de las áreas verdes para lo cual, el equipo de profesores ha solicitado al 3° año "E" de Administración, elaborar todos documentos e informes con el procesador de textos Word y bases de datos con el programa Excel, con calidad y tiempo determinado.



COMPRESIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA

¿CÓMO PODEMOS IDENTIFICAR CON FACILIDAD LA SITUACIÓN PROBLEMA?

- Lea la situación problema presentada.
- Responda las siguientes preguntas que le ayudarán a comprender el problema:

Contexto del Problema ¿Dónde se desarrolla?	
Asunto ¿De qué trata el problema?	
Problema ¿Qué se pide?	
Contenidos relacionados	
Personajes involucrados	

ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Una vez conocida la situación problema, te invito a activar tus conocimientos sobre procesadores de textos en los procesos administrativos en el área de los proyectos

RESPONDE:

1. *¿Qué es un procesador de texto?*

2. *¿Cuáles procesadores de texto conocemos?*

3. *¿En qué nos ayudan en la gestión administrativa?*

4. *¿Qué documentos puedes hacer en Word?*

5. *¿En qué otros contextos les resulta útil esta herramienta?*

6. *¿Puedes usar tu cuenta de correo para crear documentos online?*



**TOMEMOS
NOTA**

1

Criterio de evaluación 1

- Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando software apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.

>>

Objetivo de Aprendizaje Genérico

A

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.



APRENDAMOS

Mientras que las máquinas de escribir fueron una vez consideradas un avance tecnológico para los escritores y otras personas que necesitan escribir mucho en sus empresas, la introducción de los procesadores de texto revolucionó la tarea de la escritura, por lo que es más ágil y eficiente. Con un procesador de texto, puedes escribir un documento, realizar cambios y guardar la versión modificada como un documento independiente. Esto te permite comparar fácilmente las versiones o mantener más de una versión de un documento sin tener que volver a escribir todo el mismo.

Los procesadores de texto por lo general vienen con una variedad de plantillas en las cuales puedes basar tu trabajo. Estos también permiten crear plantillas personalizadas. Las mismas te ahorrarán tiempo con el formato y te permitirán crear nuevos documentos basados en las mismas sin tener que pasar por todos los pasos de configuración básica de cada documento.

Los procesadores de texto se han incorporado las herramientas de corrección que pueden ser útiles si se utilizan correctamente. Estas herramientas incluyen herramientas de comprobación de ortografía y gramática. Estas pueden ayudar a garantizar que tus documentos no tengan errores, pero ten cuidado de no depender exclusivamente de ellas.



PÁGINA WEB

**¿Quieres aprender más?
Visita estos sitios...**

<https://www.sutori.com/story/historia-de-los-procesadores-de-texto>
<https://www.actualidadgadget.com/procesadores-de-texto-online/>



TRABAJO EN GRUPO

VOLVAMOS AL PROBLEMA INICIAL...

Recuerden que darán a conocer el proyecto de mejoramiento de áreas verdes a toda la comunidad del Liceo Politécnico José Francisco Vergara, por lo tanto, deberán aprender a confeccionar, dípticos o trípticos informativos y para ello sigue los siguientes tres pasos:

1. Ingresa a la página de office,
2. Luego a las plantillas de office y
3. Descargar una Plantilla de formato de Folleto Digital.

Para la confección de un documento informativo lean las siguientes instrucciones:

Los estudiantes abren la plantilla de folleto y lo editan:

- Colocar Títulos utilizando diferentes tipos de fuente y tamaños para indicar la Compañía y objetivo del folleto.
- Buscar dos o mas imagenes y las copian y pegan para cambiar las imagenes de la plantilla de acuerdo al tema tratado.
- Seleccionar y reemplazar el texto "Oferta" por "Liquidación", usando la herramienta de reemplazar.
- Cambiar el formato de letra del aviso, manteniendo el tamaño de la fuente.
- Copian y pegan información de la página web de donde obtienen la información presentada en el Folleto.
- Guardan su archivo en la carpeta del grupo nombrando: Apellido....curso...modulo...

Utiliza la siguiente Lista de Cotejo para revisar el trabajo realizado y como deberás presentarlo al grupo curso.

LISTA DE COTEJO

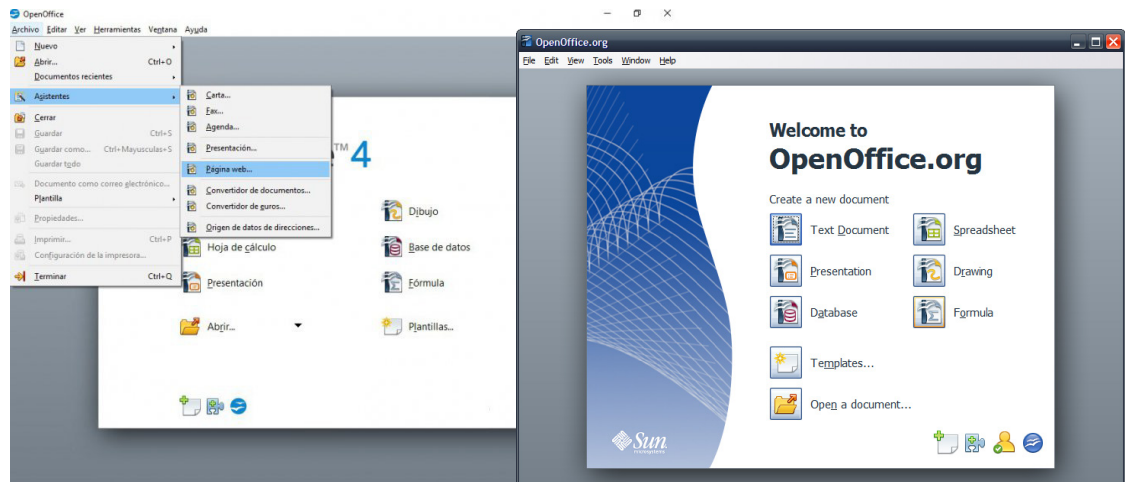
Indicaciones	Completa	Incompleta	No Realizada
El Folleto presenta un Título que indique la Compañía y de que se trata.			
El Folleto contiene imágenes y textos.			
El Folleto cuenta con la información suficiente.			
Presenta alguna dirección Web de información relativa al tema.			
Las imágenes utilizadas están de acuerdo al tema del Folleto.			
El Folleto presenta diferentes tipos de fuentes y párrafos.			
Se realizo y se entrego en el tiempo asignado.			

Finalmente, el trabajo realizado deberán proyectarlo en la pizarra y los folletos deben ser impresos para ser compartidos por el grupo.



APRENDAMOS

Sabías que puedes utilizar un procesador de Textos, una Office con todas sus aplicaciones de gráficos, planilla electrónica, procesador de textos, presentaciones, bases de Datos y otras mas, en forma totalmente gratuita, OpenOffice.



Se trata de una de las mejores alternativas gratuitas a Microsoft Office, quizá la suite ofimática más conocida del mundo y una de las más utilizadas. No en vano es compatible con ella y puede tanto abrir documentos procedentes de ésta, como generar otros que puedan ser abiertos por la suite de Microsoft. Es 100% compatible.

Al tratarse de un programa de código libre y distribución gratuita, se ha difundido masivamente. Su ámbito de uso es variado y se puede encontrar en instituciones educativas como institutos y universidades, empresas privadas y también usuarios domésticos. Normalmente se utiliza por el hecho de ser gratis o también por aquellos que abogan por la difusión del software de código libre.

Sirve para trabajar con documentos de carácter ofimático. Cuenta con 6 módulos o aplicaciones que permiten al usuario tratar diferentes aspectos como la redacción de textos, la elaboración de hojas de cálculo y presentaciones, además de contar con herramientas dedicadas al dibujo vectorial y las bases de datos.

Las aplicaciones de la suite son estas:

- Textos o Writer: se trata de un procesador de textos para la redacción de documentos.
- Hoja de Cálculo o Calc: sirve para manejar grandes volúmenes de datos.
- Presentación o Impress: sirve para crear presentaciones de diapositivas.
- Base de datos o Base: aplicación para crear y gestionar bases de datos relacionales.
- Dibujo o Draw: herramienta para dibujar al estilo Paint.
- Fórmula o Math: herramienta para crear fórmulas matemáticas y trabajar con ellas.

Objetivo de Aprendizaje Genérico



- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



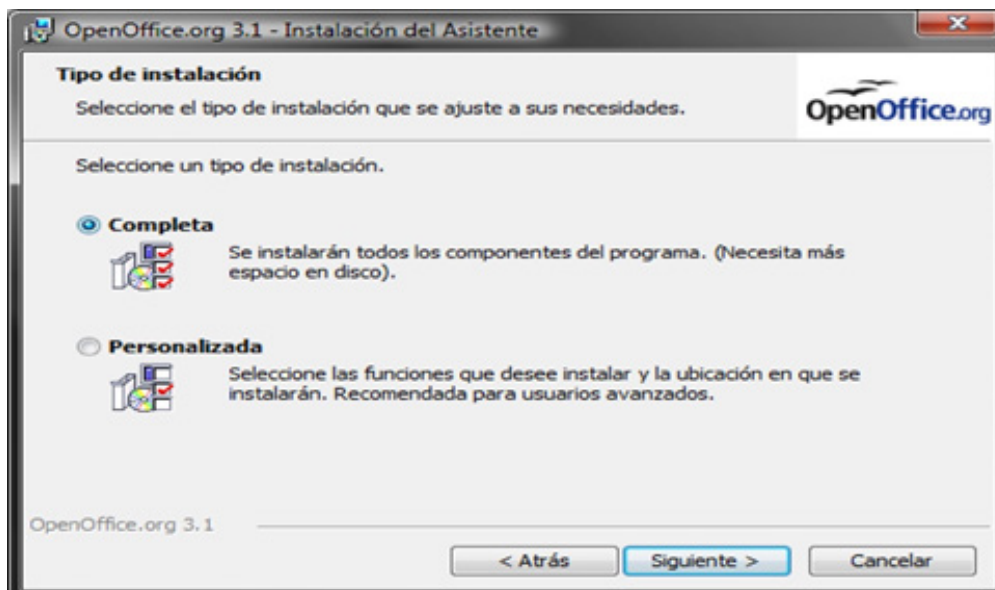
INVESTIGUEMOS

Abre tu Navegador e introduce el siguiente Link:

<https://www.openoffice.org/es/descargar/index.html>



De este sitio descarga la versión 4.1.5 de OpenOffice para Windows totalmente gratuita y una vez descargado el archivo(Exe), procede a realizar la instalación de la Suite.



Una vez instalada procede a realizar una presentación que permita detallar y exponer el proyecto de mejoramiento de áreas verdes del Liceo. Para ello, en el mismo Link de descarga de OpenOffice, procede a descargar una plantilla para la presentación.



Ahora que ya caneces la Suite de aplicaciones Office, puedes elegir la herramienta que mas te acomode para continuar.



APLIQUEMOS LO APRENDIDO

Puedes utilizar otras Office en línea que están disponibles en Internet talas como:

Office 365 de Microsoft
<https://products.office.com/es-cl/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>

Office de Google
https://www.google.com/intl/es-419_cl/docs/about/



TOMEMOS NOTA

Objetivo de Aprendizaje Genérico



B

- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.



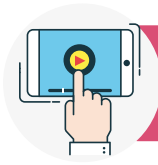
APRENDAMOS

DEFINICIÓN DE INFORME

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).



TOMEMOS NOTA



VISUALICEMOS

Observa y lee el siguiente Informe Técnico y a continuación responde las preguntas que aparecen a continuación.

EJEMPLO DE INFORME TÉCNICO ASUNTO: INFORME TÉCNICO

Viña del Mar, marzo del 2018.

Sr.: Jefe de adquisiciones:

El departamento técnico, una vez realizada la revisión de los diversos discos duros para reemplazar los que se encuentran en las máquinas de los diferentes departamentos, Ha realizado el siguiente:

INFORME TÉCNICO

Se compararon los modelos siguientes:

MAXTOR	98196H8	de	1 Tb
Seagate	ST380020A	de	1 Tb
WesternDigital	WD800BB	de	1 Tb
Maxtor	4W060H4	de	512 Gb
Maxtor	5T060H6	de	512 Gb

Los resultados han sido los siguientes:

RUIDO: La mayoría de los modelos tienen un nivel de ruido muy bajo, casi imperceptible, a excepción del WD800BB, el cual hace ruido perceptible, sin ser molesto ni alarmante, al momento de la lectura de datos.

VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA DE DATOS: En cuanto a la transferencia de datos, hay que hacer la siguiente aclaración.

Los modelos 98196H8, ST380020A y 4W060H4, trabajan a una velocidad de giro de 5400 rpm.

En tanto que los modelos WD800BB y 5T060H6 trabajan a 7200 rpm. Esto significa que, a mayor velocidad de giro, hay mayor velocidad de transferencia.

Por lo anterior, hay que hacer notar que todos los modelos de 5400 rpm tienen una velocidad promedio de 23 Mb de lectura y 24 Mb de escritura.

Por su parte los modelos de 7200 rpm trabajan a una velocidad de 30 Mb tanto en lectura como en escritura.

OTROS CRITERIOS: En cuanto a otros criterios, los modelos que tiene el menor precio, son el MAXTOR 98196H8 DE 1 Tb, y en segundo lugar el Maxtor 4W060H4 de 512 Gb; ambos de 5400 rpm.

Sin embargo, la mejor relación entre velocidades de datos, capacidad y precio, lo lleva el Western Digital WD800BB 1 Tb, el cual tiene como punto en contra, el ruido en lectura, ya mencionado.

Todos los modelos tienen un periodo de garantía de 36 meses, y cuentan con reemplazo en caso de estar defectuosos, son de fácil manejo y configuración.

RECOMENDACIÓN: Basado en las pruebas realizadas y nuestra propia experiencia, consideramos que la mejor opción para la optimización de los discos duros es el Western Digital WD800BB 1 Tb.

Confiamos en que este informe les sea de utilidad al momento de tomar su decisión.

Atentamente,

Dylan Pacheco Álvarez
Técnico en Soporte y mantenimiento



**TOMEMOS
NOTA**



**REFLEXIONA Y
COMPARTE**

Después de la lectura del informe contesta las siguientes preguntas:

¿Cuál es el propósito que persigue el informe?

.....
.....
.....

¿A quien va dirigido y por que ?

.....
.....
.....

¿Como crees tu que nos facilitan las Suite de office la creación de un Informe Tecnico?

.....
.....
.....

Crees tu que es imprescindible el manejo de las Suite de office en tu formacion. Justifique.

.....
.....
.....

¿Cómo crees de debiera ser el Informe a presentar a la comunidad educativa?

.....
.....
.....

¿Consideras importante tu participación en la implementación del proyecto?

.....
.....
.....



**TOMEMOS
NOTA**

.....
.....
.....
.....
.....

Objetivo de Aprendizaje Genérico

- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.



APLIQUEMOS LO APRENDIDO

En el contexto de su proyecto de mejoramiento de las áreas verdes, se le solicita al grupo que deben crear un informe de presentación del proyecto a la Dirección, con las siguientes características:

- Encabezado con el logo del Liceo, curso y especialidad
- Márgenes 2,5 en cada lado de la página.
- Letra Arial 12, con interlineado 1,5, texto justificado.
- Guardan su archivo en la carpeta del curso nombrando: apellido_curso_taller_n

Los estudiantes, realizarán la actividad de forma individual, y de manera ordenada, revisando formatos, aspectos de escritura, redacción y ortografía.

Criterio de Evaluación

- Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.



¿SABÍAS QUE...?

Excel es una herramienta para poder hacer cualquier tipo de cálculo matemático en una hoja: hoja de cálculo. Se pueden realizar operaciones matemáticas y crear tablas de números para realizar operaciones con ellas posteriormente de una manera eficaz y rápida. Las hojas de cálculo contienen múltiples celdas en las que podremos insertar datos numéricos, texto, alfanuméricos además de fórmulas.

De una manera rápida, con la hoja de cálculo se pueden realizar operaciones aritméticas con una gran cantidad de datos hasta cientos de miles.

En el marco del proyecto de áreas verdes los alumnos deberán gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con la iniciativa, y es por ello que la hoja de cálculo será una gran herramienta para ordenar los movimientos de finanzas.

Puede decirse sin temor a exagerar que todas las empresas utilizan las hojas de cálculo como herramienta

para la integración, consolidación y presentación de informes que involucran actividades recurrentes y grandes volúmenes de operaciones. Por su versatilidad, facilidad de manejo y de almacenamiento, esta es una de las herramientas preferidas no solo para la preparación de informes, sino también para el control de actividades financieras.

En hojas de cálculo se pueden registrar las ventas que cada uno de los vendedores realiza día a día. Con esta información, los supervisores pueden consolidar el desempeño de los empleados a su cargo y reportar a sus superiores las cifras globales. Al mismo tiempo, las hojas de cálculo pueden importar elementos desde otras bases de datos, y calcular así promedios de ventas, recaudación de impuestos, liquidar comisiones e incentivos por desempeño, calcular sueldos e impositivos, etc.

ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

RESPONDE:

1. ¿Qué es una Hoja de Cálculo?

.....
.....
.....

2. ¿Qué Hojas de Cálculo hemos visto en las Suite anteriores?

.....
.....
.....

3. ¿En qué nos ayudan en la gestión administrativa las Hojas de Cálculo?

.....
.....
.....

4. ¿Qué tipos de operaciones podemos realizar con una Hoja de Cálculo?

.....
.....
.....

5. ¿Qué son las celdas en una Hoja de Cálculo y cuantas tenemos?

.....
.....
.....

6. ¿Puedes usar tu cuenta de correo para utilizar una Planilla online?

.....
.....
.....

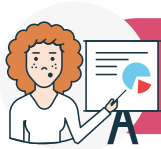


PÁGINA WEB

¿Quieres aprender más?

Historia y mas sobre las Hojas de cálculo

https://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_cálculo



EJERCITEMOS


EJERCICIO EXCEL

Con funciones basicas de suma, resta y multiplicación ademas de algunas formulas estadísticas, en cada caso determina y registra las formulas necesarias para dar solución al ejercicio propuesto.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	MODELO PARA GENERAR PRESUPUESTOS					
3						
4	Descuento	2%				
5	IVA	19%				
6						
7						
8	Artículo	Cantidad	Precio Unitario Sin Iva	Importe Total	Descuento	Total
9						
10	Bocadillo	200	350			
11	Gaseosa	350	750			
12	Jugo Natural	150	1100			
13	Café Chico	200	700			
14	Café Doble	150	1000			
15	Aliado	30	1500			
16						
17	Costo Total					
18	IVA					
19	Total con IVA					
20						
21	Precio Máximo					
22	Precio Mínimo					
23	Promedio					

Ahora bien, responde con tus palabras las siguientes preguntas:


a) Respecto a Excel ¿En qué nos puede ayudar en la gestión administrativa del Proyecto?

A large, empty rounded rectangular box with a red dotted border, intended for the student's answer to question a.

b) ¿Qué cálculos nos permitió realizar fácilmente la hoja de Cálculo?

A large, empty rounded rectangular box with a red dotted border, intended for the student's answer to question b.

c) ¿Qué formulas y funciones ocupamos en el ejercicio de la Hoja de Cálculo?

A large, empty rounded rectangular box with a red dotted border, intended for the student's answer to question c.



APLIQUEMOS LO APRENDIDO

A partir de la siguiente situación, elabore los productos solicitados.

La empresa "Liceo Feliz", le entrega la siguiente información para que usted genere informes financieros. Se inician actividades el 27 de enero de 2017 con: Vehículo \$6.500.000, Mercaderías \$ 700.000, Dinero en efectivo \$389.000

Se compran mercaderías en \$ 539.260 (brutos) el 03 de febrero de 2017

Se venden mercaderías por \$ 550.000 con IVA. El costo de las mercaderías fue de \$300.000. 18-02-2017

Se deposita el 80% del efectivo adquirido en la transacción del día 18 de febrero. 20-02-2016

Se cancelan anticipos de sueldos con cheque por \$150.000. 20-02-2016

Se vende el 10% de las mercaderías existentes en bodega con una rentabilidad del 35%. 28-02-2016

Se cancela arriendos por \$180.000 en efectivo. 29-02-2016

Se cancelan sueldos por \$ 300.000 con cheque. 29-02-2016

Se venden mercaderías por \$ 180.000 con IVA. El costo de las mercaderías fue de \$110.000. 05-03-2017

Se compran 5 muebles de cocina azules en \$25.000 cada uno netos, cancelados en efectivo. 11-03-2017

Se cancelan consumos básicos por \$ 40.000 netos con efectivo. 17-03-2017

Se venden \$136.000 de mercaderías neto, con un costo de \$ 72.000. 18-03-2017

Se deposita el 30% del efectivo que existe. 31-03-2017



TRABAJO EN GRUPO

Ahora te invito a reunirte en grupos de trabajo para que elabores los documentos e informes en Word y en Excel que respondan a lo solicitado en el problema inicial.

1. **Se solicita hacer una tabla en Excel que indique:**
 - Inicio de actividades
 - Ingresos y egresos separados por categorías
 - Un gráfico que compare las ventas realizadas.
2. **Se solicita generar un informe en Word sobre el movimiento del efectivo, para el gerente comercial.**

Los requisitos del informe hoja A4, márgenes 2,5, letra Arial 12, interlineado de 1,5.



HAGÁMOSLO

Ahora bien, responde con tus palabras las siguientes preguntas:

d) Respecto a Word ¿En qué nos ayudan en la gestión administrativa del Proyecto?

e) ¿Por qué lo óptimo para realizar el ejercicio de la empresa "Liceo Feliz" es Excel y no Word?

f) ¿Qué otra información podrías procesar en el Excel a partir de los datos dados?

COMUNICA LOS RESULTADOS Y APLICA EN OTROS CONTEXTOS

Ahora cada equipo de trabajo deberá mediante el uso de algún programa computacional (Word, Power Point, Prezi, otro) explicar cómo plantearon la solución al problema y cuál o cuáles son los documentos elaborados y luego explíquenlo a su grupo curso.



**TOMEMOS
NOTA**





RESUMAMOS

COMPROBANDO LOS RESULTADOS

Podrás dar solución a la situación problema inicial con la elaboración de todos los documentos e informes con el procesador de textos Word y bases de datos con el programa Excel. Asimismo, lograr calidad, precisión y tiempo determinado.

1.- ¿Quiénes se verán beneficiados con la implementación del Proyecto de Mejoramiento de las áreas verdes del liceo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Qué tan importante fue conocer el procesador de textos Word y bases de datos con el programa Excel para el desarrollo del Proyecto?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.- ¿Qué tan importante fue tu participación en el Proyecto de Mejoramiento de las áreas verdes del liceo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comparte con tus compañeros los resultados obtenidos, analiza los procesos realizados y verifica la pertinencia de ellos.



BIBLIOGRAFÍA



<https://templates.office.com/es-es/Folletos>

https://www.ecured.cu/Procesadores_de_texto

<https://definicion.de/informe/>

<https://prezi.com/lvbu9jdxwpzj/que-es-una-planilla-electronica-y-para-que-sirve/>

<https://www.openoffice.org/es/descargar/index.html>

<https://products.office.com/es-cl/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>

https://www.google.com/intl/es-419_cl/docs/about/