



# “OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”



## EJERCICIO COMPLEMENTARIO N°2

- Copiar el siguiente texto y darle el formato correspondiente

### MICROSOFT OFFICE

1

*Microsoft office, es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales. Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina.*

2

Las nuevas versiones ya incluyen la posibilidad de ser utilizadas inclusive desde dispositivos móviles como tablets o smartphones.

3

Existen diversas versiones desde la original que fuera lanzada en **1989** para Computadoras **Apple Macintosh**, hasta las últimas versiones **2016** o **365**.

### ¿Para qué sirve Microsoft office?

Cada una de las herramientas del conjunto tiene una función.  
Las más conocidas son:

4 y 5

- **Microsoft Word:** permite la creación y edición de todo tipo de documentos, tanto formales como informales.
- **Microsoft Excel:** permite la realización de cálculos simples o complejos (mediante el uso de fórmulas) y la generación de gráficos asociados a dichos cálculos.
- **Microsoft PowerPoint:** permite la creación de presentaciones visuales (diapositivas) con la inclusión de texto, imágenes, sonidos o videos.
- **Microsoft Outlook:** permite la administración del correo electrónico, manejo de agendas y contactos.

*Otras herramientas quizás menos conocidas son:*

6

- A. **Microsoft Access:** permite el manejo de grandes volúmenes de información contenidos en bases de datos.
- B. **Microsoft OneNote:** facilita la toma de notas caseras o para reuniones, la organización y su distribución.
- C. **Microsoft Project:** permite la programación y seguimiento de proyectos.
- D. **Microsoft Publisher:** permite editar publicaciones o sitios Web
- E. **Microsoft Visio:** permite crear diagramas (por ejemplo organigramas).

7

Cada persona puede utilizar estas herramientas para facilitar su actividad cotidiana. Por ejemplo un médico podría utilizar Microsoft Word para escribir un trabajo científico o una tesis ya que la herramienta cuenta con correcciones y autotextos que permiten acelerar y mejorar dicho trabajo. Le permitirá imprimir y corregir ortografía, insertar imágenes, insertar tablas, bordes, diversos formatos, colores y tipos de letra para darle un acabado más profesional.

8

Así también Excel tiene funciones adecuadas para administradores, contadores y todos aquellos que quieran, por ejemplo, manejar sus finanzas personales. Esta herramienta permite el uso de funciones estadísticas y aritméticas avanzadas para analizar grandes volúmenes de información y generar gráficos para poder representar los resultados.



## “OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”



Todo el texto es letra “Times New Roman” tamaño 11.

**TÍTULO:** Centrado – Negrita – Subrayado doble zigzag

**1er PÁRRAFO:** Justificado – Cursiva – Sangría primera línea (1.5 cm.)

**2do PÁRRAFO:** Alineación derecha – Subíndice – Negrita

**3er PÁRRAFO:** Alineación izquierda – Sangría francesa (2 cm.) – Las palabras o números con colores diferentes están en negrita.

**SUBTÍTULO:** Centrado – Negrita – Subrayado

**4to y 5to PÁRRAFO:** Sangría 1 cm. – Viñetas (Cuadrados)

**SUBTÍTULO:** Alineación izquierda – Negrita – Cursiva

**6to PÁRRAFO:** Numeración (Letras mayúsculas) – Subtítulo de cada numeración: Negrita – Resaltado amarillo.

**7mo PÁRRAFO:** Justificado – Interlineado 1,5 líneas

**8vo PÁRRAFO:** Sangría francesa (1.5 cm.) – Superíndice.

Una vez terminado guardarlo como “Ejercicio C02”