



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Taller de trabajo Periodo 1 GRADO 11°

Profesor: Claudia Marcela Cultid Mejía	Área: Tecnología e Informática
Periodo y Año: I - 2022	Fecha de Publicación: Marzo
Objetivo: Utilizar herramientas pertinentes para el procesamiento de la información.	

Los estudiantes de grado once durante el I periodo podrán acceder a los talleres trabajados en el enlace de la página de tecnología, estos se trabajarán durante la clase, solo deberán acceder en casa si así se requiere o necesita ponerse al día.

<https://claudiacultid.wixsite.com/misitio>



MICROSOFT WORD:

UN MUNDO DE ESCRITURA COMERCIAL

Microsoft Word es un programa que permite crear y modificar documentos escritos, y es usado ampliamente por las empresas y en educación.

El uso de Microsoft Word, hace de él, una de las maneras más óptimas para escribir textos y documentos, óptimo para realizar una tarea de colegio o universitaria o en una empresa, El sistema es bastante sencillo: se escriben documentos que contienen información, en formato de texto, donde se pueden anexar dibujos, gráficos. Word es utilizado por muchas personas, entre otras cosas, ha permitido que este software de procesador de texto sea actualmente el más popular en el mundo entero. A su vez, Word, se ha convertido en uno de los programas de escritura de texto más extendidos. Viene integrado con diferentes herramientas en las cuales hay compatibilidad entre ellas, esto hace que Word aproveche las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Carta Comercial

Son aquellas cuyo contenido está relacionado con operaciones comerciales, negocios, compra, venta, propaganda, movimientos internos de una empresa. Pueden ser entre otras, de acuse de recibo, solicitud de empleo, de crédito, propaganda, de cobro. Una carta comercial es un mensaje escrito con un fin específico: vender, comprar, agradecer, cobrar, reclamar, invitar, etc. De esta definición derivamos la clasificación de las cartas comerciales.

Partes de la Carta Comercial

Una Carta comercial tiene 3 partes que no tiene la familiar, membrete, destinatario, Nombre completo del autor, además es escrita de manera formal. Sus partes son:

Membrete: Es el nombre, dirección y demás señas de identificación de una empresa o entidad que va impreso en la parte superior del papel y el sobre que se emplea para la correspondencia.

Localidad y Fecha: es aquella que indica el lugar desde donde se escriben las cartas, así como el día mes y año.

Destinatario: son los datos de identificación de la persona al cual va a ser enviada la carta.

Asunto: es un mensaje breve y concreto el cual no debe ser más extenso de una línea y en el que se debe escribir el asunto principal por la cual fue enviada la carta.

Saludo: es una frase corta con mensaje de cortesía que se incluye antes de escribir el texto de la carta.

Texto: es el conjunto de párrafos que explica el asunto o motivo por el cual fue escrita la carta, se recomienda que los párrafos sean cortos escritos con lenguaje claro, preciso, natural y espontáneo.

Despedida: son expresiones de afecto con lo que se da por concluida la expresión del mensaje. La despedida debe guardar el

mismo tono de cortesía, tanto de saludo inicial y la relación entre el emisor y receptor.

Antefirma: es aquella que se emplea cuando la persona que remite la carta lo hace en nombre y representación de otra.

Firma: es aquella que contiene el nombre de la persona que se responsabiliza por lo expresado en la carta.

Iniciales: es aquella que se refiere a las iniciales de las personas que han intervenido en el dictado y mecanografiado de la carta.

Anexos: esto se utiliza cuando a una carta la acompaña uno o varios documentos adjuntos, estos deben mencionarse en una nota de anexos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

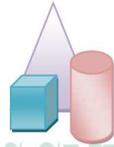
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Práctico lo que aprendí

¡A TRABAJAR!



1. Realiza con ayuda de las autoformas de Word, del programa Paint o imágenes libres que encuentres en internet, un logotipo que identifique a la empresa que utilizaras de ahora en adelante en tus cartas.

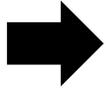


ESTUDIENOS

Damos rienda suelta a tu estilo

Carrera 7 # 47 - 80

A DESCUBRIR PALABRAS...
A DESCUBRIR PALABRAS...



A CONTINUACION PRESENTAMOS UNA CARTA A LA CUAL LE HACEN FALTA ALGUNAS PALABRAS CLAVE PARA SU CORRECTA REDACCION. COMPLETA LA CARTA Y DESCUBRE EL MENSAJE.

Santiago de _____, Enero 5 de 2011

Sr.
Juan Carlos Acevedo
Representante legal
Industrias Copito S.A.
La _____

Estimado _____,

Siguiendo las instrucciones que _____ me dejo, pongo a su _____ el _____ de la señora Eduviges Peña con las _____ que ella planteo.

Cualquier otro _____ estaré pendiente para realizarlo.

Armando Cáceres

2. De acuerdo a la información anterior redacta la siguiente carta teniendo en cuenta el asunto y el ejemplo que se presenta.

CARTA # 1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Santiago de Cali, 5 de octubre de 2012

BAÑOS BUENASVISTAS, SL.
Avenida Ciudad de Cali # 452-56
Dpto. Recursos Humanos
Santa Fe de Bogotá

Reciba cordial saludo en Cristo Jesús.

Tal y como expuse durante la última entrevista con usted, la semana pasada, se me ofreció participar en el proceso de selección, para ocupar el cargo de supervisora de aseo general, en la compañía Baños Limpios S.A. Propuesta que acepte, pues es una oportunidad para mejorar mi calidad y proyecto de vida.

Por lo anteriormente expuesto, dispone de la vacante para que sea otorgada a otra persona.

Le expreso mi agradecimiento por haberme seleccionado para el puesto de aseadora de baños en tan prestigiosa empresa.

Atentamente,

Adela Torres Suárez
Avenida 5CN # 47A-22
Santiago de Cali
Teléfono: 8834011

¡A TRABAJAR!

Para comenzar con esta actividad deberás constituir una empresa simulada, si actualmente estas desarrollando un proyecto empresarial, puedes utilizarla, para crearle un logotipo, el cual utilizaremos en el membrete, también debes crear una dirección, un correo electrónico y otros datos de contacto.

- Tienes un mercado de 5 posibles socios, a los cuales en una carta les presentarás tu empresa para que se interesen en invertir en ella.
- Redactarás una carta donde anuncies el lanzamiento de tu empresa a los 5 socios.

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Mediante la opción **Combinar correspondencia**, Word2016 nos permite **incluir** en un documento, **datos almacenados en otro sitio**. De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento, pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encarga de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Nota: Observa video de combinación de correspondencia en la página web del área.

ACTIVIDAD:

Sigue estos pasos para crear una carta de recomendación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

- SR. Don ----- (Destinatario)
- Paso 1 - Me complace presentarles a (nombre y dos apellidos de la persona a recomendar)
- Paso 2 - Indicar la fecha en la que se inicia el trato con la persona a recomendar y la opinión que se tiene.
- Paso 3 - Explicar el porqué de dicha opinión
- Paso 4 - Puntos fuertes a destacar en su labor como trabajador
- Paso 5 - Desear las mismas prestaciones en la nueva empresa a la que se dirige el empleado
- Paso 6 - Expresar que quedas a su disposición para aclarar o añadir más información.
- Paso 7 - Un cordial saludo
- Paso 8 - Firma

A continuación, se presenta una carta con errores. Debes redactar nuevamente la carta corrigiendo los errores. Realiza las correcciones y rectificaciones que consideres oportunas para mejorar las cartas.

DIVERSA Cooperativa
24890 – Puente (León)
Plaza de Vai, número 2
Teléfonos: (91) 372 51 87 - 372 51 86
Fax: (91) 372 51 87

INDUSA
A la del Sr. Baragaño
C/ Rubén Darío, n.2 18
28100 - ALCOBENDAS (Madrid)

20 de enero de 2005

Asunto: Pedido

Estimado señor Baragaño:

Le recordamos la conversación telefónica del pasado día 18, entre usted y una persona de nuestro departamento de compras, para solicitar algunos de sus productos. Confirmamos dicho pedido e incluimos la orden correspondiente. Las condiciones de pago, serán las que establecimos a principio de este año, y que han regido en compras anteriores.

Hay, sin embargo, una *novedad*: en esta ocasión, tienen ustedes que enviar los artículos a nuestro almacén general, situado en el Polígono Industrial de Puente (León).

Esperamos sus noticias. Si existe alguna dificultad en el envío, no dude en ponerse en contacto con nuestra empresa.

Un cordial saludo,

Alicia Castro

Responsable de compras

Referencias

Samaniego, R. (2017). *MODULOS TECNOLOGIA* - Google Drive. El canal del profe Rodrix.
<https://drive.google.com/drive/folders/OBw4RPnAORnc-YmpjdFVlcENhbjA?resourcekey=0-vLt6j0yIqqXf5EO7QrzXrw>