

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

ACTIVIDAD 1 - GRADO 10° OFIMÁTICA

CONTEXTO: Trabajos escritos con Normas Técnicas

Redacto: Lic. Claudia Agudelo – Lic. Martha García.



PERIODO I

Competencia tecnológica adquirir:

- Recibo, obtengo, interpreto, proceso y transmito información haciendo uso adecuado de algunas herramientas de Office, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos.
- Redacto documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.

¿QUE ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Los Procesadores de texto son programas (Software) que permiten la preparación, revisión y producción final de texto tecleado. Son utilizados para escribir cartas, memorandos, circulares y otros documentos, El usuario teclea una serie de letras o párrafos, y son mostradas en la pantalla. El usuario puede fácilmente adherir, borrar y cambiar el texto hasta que el documento quede exactamente como se desea. Algunas características avanzadas que encontramos en la actualidad en los procesadores de texto son: corrector de ortografía, diccionario de sinónimos, presentación preliminar del texto antes de imprimir.

ACTIVIDAD 1

1. Escriba la siguiente información en su cuaderno:

Partes de un trabajo escrito

PARTES PRELIMINARES	TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO	PARTES COMPLEMENTARIAS
Portada, Tabla de contenido, Introducción, objetivos y justificación	Ilustraciones Citas	Conclusión, bibliografía y los anexos

Aspectos a tener en cuenta para el trabajo escrito

Las **MÁRGENES** del trabajo deben ser: Superior: **3,0** cm, izquierdo: **4,0**, derecho: **2,0** cm, inferior: **3,0** cm, tamaño carta.

TODO EL TRABAJO excepto la carátula, con tipo de **Fuente Arial, tamaño 12.**

Títulos con **negrita**, centrado y con mayúscula.

Subtítulos con minúscula, al margen izquierdo y con negrita.

Todos Los párrafos **justificados**, sin negrita y en Arial, 12.

Después de un punto van dos espacios, después de una coma un espacio.

Después de un título tres espacios hacia abajo es decir tres **Enter**.

El cuerpo del trabajo debe tener imágenes.

Los párrafos deben tener **1,5** de interlineado 

No deben presentarse errores de ortografía.

2. **Descargar el archivo “Programa Asistencia administrativa.pdf”**, del sitio web de clase:

<http://inemauxiliarcontable.jimdo.com> . Revisar el documento.

3. Descarga la **Guía Presentación de trabajos con Normas Icontec** de la misma página web

4. **Realizar un trabajo escrito con Normas Icontec** sobre el tema: **¿Qué es el programa: Técnico en Asistencia Administrativa?**

Dicho trabajo debe tener: **Caratula, portada, tabla de contenido, introducción, justificación, objetivos, cuerpo del trabajo, conclusiones, bibliografía.**

Nota: La tabla de contenido es la última que se hace, el trabajo debe contener imágenes y debe enumerarse.

5. Enviar al correo asignado por el docente así:

Ofimatica10-1X@hotmail.com

Asunto: APELLIDO NOMBRE – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Mensaje: Cordial saludo profesoras Claudia y Martha, les envío la actividad sobre Asistencia Administrativa con las normas Icontec.

Muchas gracias.

Atentamente,

Nombres y Apellidos