

## Licenciatura en Administración de Servicios e Informática

### Informática para Gestión de Negocios I Guía de Trabajo

**Tema:** Plantillas

Objetivo:

Poner en práctica los conocimientos acerca de la creación de Plantillas en Word.

#### Instrucciones para el desarrollo:

# Elaborar Una plantilla de Solicitud de suministros de Limpieza y Librería, siguiendo las siguientes directrices:

1. Que tenga un encabezado con el nombre y datos de una empresa de muestra: en el

Nombre de la empresa: Es Nombre del Alumno Dirección: Jornada y Sección

Teléfonos: Carné

- 2. Que tenga una imagen como logo
- 3. Que tenga el espacio de fecha, que pueda seleccionarse de acuerdo a la herramienta de Selector de Fecha.
- 4. Adicionalmente que contenga los siguientes datos:
  - a. Departamento que solicita:
  - b. Autorizado Por:

Ambos con un control de contenido de Texto Enriquecido

- 5. Un espacio para escribir la cantidad y descripción del Producto solicitado
- 6. Abajo que aparezca Solicitado Por:

Con un espacio para escribir el nombre de la persona que está solicitando hecho con la herramienta de control de contenido de Texto Enriquecido

Utilizar Tablas, formas, tipos de letra, colores, estilos
Ej. De Plantilla



8. Use su creatividad para que su plantilla tenga una apariencia profesional, -Sorprenda-.

9. Incluir dentro de las propiedades del documento donde la plantilla sus datos:

**Autor:** Nombre de alumno, semestre y Sección

**Título:** Guía de Estudios No. 9

**Asunto:** Uso de Plantillas en MS Word

**10.** Nombrar su plantilla como: plantilla -NOMBRE\_DEL\_ALUMNO

Ej.: plantilla -DELIA\_MORA

En donde

**Nombre\_del\_Alumno:** Es el Nombre del estudiante que está presentando la tarea **Recuerde grabarla con formato de Plantilla** 

Su trabajo debe ser presentado de forma digital (en formato de MS Word) subiéndola al a Moodle o Campus Virtual

#### Evaluación:

Aspectos a calificar: • Ortografía

- Puntualidad
- Presentación