

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Manual Instrucciones

Trabajos Mecnográficos

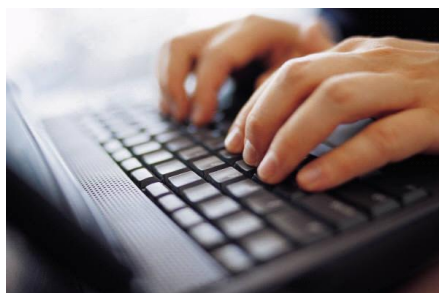
Dra. Aida R. Ocasio Pérez

2010

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SISTEMAS DE OFICINA**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
PREPARACION DE TRABAJOS
MECANOGRAFICOS**



**PREPARADO POR:
Dra. AIDA OCASIO**

2010

Se prohíbe la reproducción total o parcial del material de este manual sin la autorización previa del autor.

©Derechos Reservados

Mensaje para el estudiante

He realizado el trabajo de este manual con el propósito de simplificar y hacer más accesible a los estudiantes de mecanografía el contenido de la gran variedad de textos usados para la clase de mecanografía, Procedimientos de Oficina y Técnicas de Oficina. Para ello se usa una presentación sencilla, con ejemplos ilustrativos y con un orden lógico de aprendizaje (de lo más fácil a lo más complejo) con el propósito de contribuir a una mejor comprensión de las instrucciones para la preparación de trabajos mecanográficos.

Mi experiencia como profesora en esta materia me inquietó a presentar este manual, ya que muchos de los estudiantes tienen dificultades para seguir las instrucciones de los libros en inglés.

En este manual se discuten las técnicas básicas correctas que debe poseer un asistente, secretaria(o) u oficinista, los tipos de letras existentes, conceptos básicos sobre equipos y programas de computadoras, y las instrucciones para la preparación de los trabajos mecanográficos más usados en la oficina, tales como: tabulaciones, tablas, cartas, memos, sobres, manuscritos e informes.

Consta además, con una sección especial dedicada a facilitar una estrategia de búsqueda de empleo efectiva, que incluye: carta de presentación, resumé y solicitud de empleo. Espero que este trabajo logre los objetivos establecidos y que despierte un especial interés en el mejoramiento de las técnicas secretariales creando así una mejor labor tanto en la oficina como en el salón de clases.

Dra. Aida Ocasio Pérez

TABLA DE CONTENIDO

Mensaje para el estudiante	iii
Pre-prueba	5-7
Introducción	8
Notitas del Saber	9-10
La Computadora Herramienta Multiuso	11
Consejos para una buena postura	12-13
Teclado y salud	13-16
Reglas para dividir palabras mecanográficamente	16-17
Tabulación.....	17-20
Diseñando tablas	20-22
Cartas	23-26
Sobres.....	26-27
Memorando	27-28
Bosquejos	29
Manuscritos.....	30
En busca de un empleo	30-31
Carta de solicitud de empleo.....	32
Resumé.....	33-35
Evaluación.....	36
Referencias.....	37
Apéndice	38-40

Objetivos

Al finalizar el manual se espera que el participante pueda:

- ✓ Definir el concepto de computadora
- ✓ Analizar sus usos
- ✓ Analizar los consejos para una buena postura
- ✓ Analizar las reglas de división mecanográfica de palabras
- ✓ Utilizar las funciones de: tabulación y tablas
- ✓ Analizar los formatos de: cartas, sobres, memorandos, bosquejos y manuscritos
- ✓ Identificar los pasos a realizar al buscar un empleo

Pre-prueba

El objetivo de esta pre-prueba será **diagnosticar** el conocimiento y las destrezas que usted posee previas a la utilización del manual. Lea las instrucciones de cada parte detenidamente. El tiempo para realizar la prueba será de 60 minutos. La clave de esta pre-prueba se encuentra al final de este manual. ¡Éxito!

Parte I. Selección múltiple. Lea cada aseveración y circule la respuesta correcta.

1. La computadora es un invento que ha revolucionado la tecnología. Ésta se dividió en _____ etapas:
 - a. Cuatro etapas
 - b. Tres etapas
 - c. Dos etapas
 - d. Cinco etapas
2. El que desarrolló una máquina que pudiera realizar cálculos matemáticos fue:
 - a. Henry Mill
 - b. Herman Hollerith
 - c. Pascal
 - d. Ted Hoff
3. Una de las cuatro partes de la computadora es:
 - a. Mesa
 - b. Datos
 - c. Internet
 - d. Copias duras
4. El Dr. Ted Hoff fue el que reunió todos los elementos de un procesador para la computadora:
 - a. En un solo chip de silicón
 - b. En un modulador/demodulador
 - c. Sistema de alto alcance
 - d. Banda de ancho para mejorar la comunicación
5. El teclado Dvorak fue introducido en el año:
 - a. 1999
 - b. 2008
 - c. 1932
 - d. 1940

6. Los tabuladores prefijados en la barra de la regla son:
 - a. Absolutos
 - b. Relativos
 - c. Definidos
 - d. Pre-definidos
7. Los tabuladores en los cuales no se considera el espacio dejado en el margen izquierdo es:
 - a. Absolutos
 - b. Relativos
 - c. Definidos
 - d. Pre-definidos
8. El estilo bloque extremo es aquel que:
 - a. Las líneas de centran
 - b. Las líneas comienzan en el margen izquierdo
 - c. Se eliminan las líneas del saludo y la despedida
 - d. Se le deja pulgada y media de borde superior
9. El estilo bloque modificado es aquel que:
 - a. Las líneas de centran
 - b. Las líneas comienzan en el margen izquierdo
 - c. Se eliminan las líneas del saludo y la despedida
 - d. Se le deja pulgada y media de borde superior
10. La puntuación mixta:
 - a. Se eliminan los signos de puntuación al final del saludo
 - b. Se escriben los dos puntos después del saludo y una coma después de la despedida
 - c. Se eliminan los signos de puntuación al final del saludo y al final de la despedida
 - d. Se escribe un punto después del saludo
11. La puntuación abierta:
 - a. Se eliminan los signos de puntuación al final del saludo
 - b. Se escriben los dos puntos después del saludo y una coma después de la despedida
 - c. Se eliminan los signos de puntuación al final del saludo y al final de la despedida
 - d. Se escribe un punto después del saludo
12. El sobre grande es de tamaño:
 - a. 11
 - b. 5.5
 - c. 10
 - d. 6
13. El sobre pequeño es de tamaño:
 - a. 11
 - b. 5.5
 - c. 10
 - d. 6

14. Un esquema o bosquejo es:

- a. Un informe bastante extenso o un informe
- b. Un plan de trabajo donde aparecen las ideas que van a servir de marco orientador en la elaboración de un estudio
- c. Una investigación es que va a servir de marco orientador en la elaboración de un estudio
- d. Es sólo un informe de dos (2) páginas

15. Un manuscrito es:

- a. Un informe bastante extenso o un informe
- b. Un plan de trabajo donde aparecen las ideas que van a servir de marco orientador en la elaboración de un estudio
- c. Una investigación es que va a servir de marco orientador en la elaboración de un estudio
- d. Es sólo un informe de dos (2) páginas

Introducción

¿Qué es una Secretaria o Asistente Administrativo?

Es una persona que desempeña funciones administrativas, como tomar dictado, archivar y programar el trabajo para un grupo de ejecutivos. Es un ayudante ejecutivo que posee unas destrezas, puede tomar decisiones, asume responsabilidades sin necesidad de supervisión directa, hace uso de su buen juicio e iniciativa.

¿Qué destrezas debe poseer?

Debe tener un conocimiento cabal en el área de la oficina, escribir a máquina a una rapidez aceptable, tomar dictado y transcribir, tener habilidades para comunicarse, conocer el uso de máquinas de oficina tales como: calculadoras, computadoras, copiadoras, fax, máquinas de dictado y transcripción.

Además, debe poseer unas cualidades personales tales como: cooperación, dedicación, lealtad, orden, iniciativa, apariencia personal agradable, buenos modales, porte, buena postura, buenos hábitos al hablar, cortesía, entre otros.

Notitas del saber



De la oficina de ayer a la de hoy

Durante el siglo XIX, toda la correspondencia se escribía a mano y era responsabilidad de los hombres ya que las mujeres todavía no se incorporaban al mundo del trabajo.

Inventos clave

La máquina de escribir. Entre el 1820 y 1860 se trató de inventar una máquina que pudiera producir letras impresas, pero el problema fue siempre el teclado. Cada inventor ideó una manera diferente para la disposición del teclado. El primer intento registrado de producir una máquina de escribir fue realizado por el inventor Henry Mill, que obtuvo una patente de la reina Ana de Gran Bretaña en 1714.

El teléfono. Cerca de un año después de la máquina de escribir surgió el invento del teléfono. La comunicación por teléfono era menos costosa que por telégrafo.

La computadora. La computadora es un invento que ha venido a revolucionar tecnológicamente. A continuación se mencionan las etapas de esta revolución.

- ✓ Primera Generación (1951 a 1958)
- ✓ Segunda Generación (1959-1964)
- ✓ Tercera Generación (1964-1971)
- ✓ Cuarta Generación (1971 a la fecha)

El Dr. Herman Hollerith desarrolló una máquina que pudiera realizar cálculos matemáticos para usarse durante el censo en los Estados Unidos. Para la Segunda Guerra Mundial se desarrollaron las primeras computadoras; éstas fueron la **Eniac** y la **Univac**, máquinas que ocupaban cuartos enteros.

Posteriormente la computadora siguió desarrollándose, en el 1971, el Dr. Ted Hoff reunió todos los elementos de un procesador para computadora en un solo chip de silicón un poco más grande que una pulgada cuadrada. Más tarde los cambios a la computadora han sido mayores.



La computadora: herramienta multiuso

En los últimos años el avance en la utilización de las computadoras es fácilmente visto en profesiones tan diversas como la medicina, la educación, la ingeniería, la arquitectura, la administración, entre otros. Además, se ha visto en sectores tales como:

- ✓ El gobierno
- ✓ La industria
- ✓ La banca
- ✓ El comercio

Esto se debe a que los equipos computadorizados tienen como virtud principal procesar con mucha más facilidad y velocidad enormes volúmenes de información. La computadora se puede definir como un dispositivo electrónico para procesar datos. Hoy día el tipo de computadora más conocido es la computadora personal. La computadora consta de cuatro partes a saber:

- ✓ Hardware = equipo, cualquier parte de la computadora que se pueda tocar. La computadora en sí tiene muchas partes pero cada pieza cae dentro de las siguientes categorías: Procesador, Memoria, Dispositivos de entrada y salida, Dispositivos de almacenamiento
- ✓ Software = programas, conjunto de instrucciones (programas) electrónicas que le dicen al hardware que hacer. Programas de aplicación, miles están disponibles en el mercado entre estos están: Software para procesamiento de palabras, Hojas de cálculo, Software para administración de bases de datos, Aplicaciones gráficas, multimedia y de presentación, Software de entretenimiento y educación, Utilidades y Software de comunicación.
- ✓ Datos = los cuales son convertidos en información por el sistema
- ✓ Usuarios = personas

Consejos para una buena postura

Si usted pasa varias horas durante el día frente a su computadora hay buenos hábitos que querrá aprender para su uso y el de toda su familia.

Bueno

- ✓ Planifique su área de trabajo que se ajuste a sus necesidades.
- ✓ Tome pequeños descansos, o por lo menos cambie de posición cada 15 minutos. Cambie su vista del monitor cada 10 minutos.
- ✓ Elija la mejor silla para su escritorio o estación de trabajo.

Malo

- ✓ No use una silla con respaldo recto por más de unos minutos porque le limitará la circulación de la sangre.
- ✓ No coloque la computadora frente a una ventana con mucha iluminación u otra fuente de luz que pueda reflejarse en los ojos del usuario.
- ✓ No pase por alto los avisos como dolores de cabeza frecuentes, dolores en las muñecas o la espalda.

Sugerencias

- ✓ Altura del teclado: debe ser más alto para personas altas, ejemplo: una persona que mide 5'9" el teclado debe quedar de 27 a 29 pulgadas sobre el suelo.
- ✓ Altura de la silla: Ajuste su silla de tal forma que los codos formen un ángulo de 90 grados cuando pone las manos en el teclado.
- ✓ Ángulo de las muñecas: éstas deben quedar cómodamente en la mesa frente al tablero, con los hombros relajados.
- ✓ Codos: Mantenga los codos junto a su cuerpo de manera que no doble las muñecas de lado cuando opere el teclado.

Pies: Con los codos y cintura en ángulos de 90 grados, los pies deben descansar planos en el suelo. De no ser así, un banco para los pies puede que ayude.

- ✓ Distancia del monitor: Cuando se siente derecho, los ojos deben quedarle alrededor de dos pies de la pantalla de la computadora, a diferencia de las 16 pulgadas que se recomiendan cuando se lee un libro.
- ✓ Accesorios: Tablero para copias, Almohadilla para la muñeca, Almohadilla para ratón, Protector contra el reflejo, Trackball.



Teclado y salud

Actualmente en los centros educativos, en las distintas áreas curriculares, se tratan temas referentes a las tecnologías de la información, tanto a las más nuevas como a las ya tradicionales. En tecnología, los educadores pueden introducir gradualmente vocabulario especializado sobre computación y los conceptos claves que permiten comprender cómo funciona una computadora. La microcomputadora ha aliviado un problema muy amplio unas décadas atrás: se trata de la malestar clásico en las oficinas, consistente en el dolor de espalda y hombros, un síntoma común entre los asistentes administrativos, por el uso continuo de la del teclado. Esto es posible porque su teclado es mucho más suave y, por lo tanto, requiere menos presión de los dedos y menor tensión en la postura. Los teclados de nuestras computadoras han evolucionado hasta coexistir por un período muy breve con las electrónicas.

Se afirma que existieron desde el principio de la historia de las máquinas de escribir varios diseños, como por ejemplo, el teclado simplificado *Dvorak* (DSK) introducido en 1932. Este diseño se puede considerar objetivamente superior porque, desde su introducción, todos los récords de mecanografía rápida se consiguieron con teclados *DSK*, no *Qwerty*. La estructura del teclado *Qwerty*, que se emplea en nuestras computadoras, realmente no es la mejor. Un análisis objetivo lo confirma. Con excepción de la “a”, las vocales se encuentran en la fila superior, lejos de la zona principal o de descanso de la segunda fila de teclas. Y la propia “a” se encuentra en el extremo de la segunda fila y se debe golpear con el dedo más débil, el meñique izquierdo.

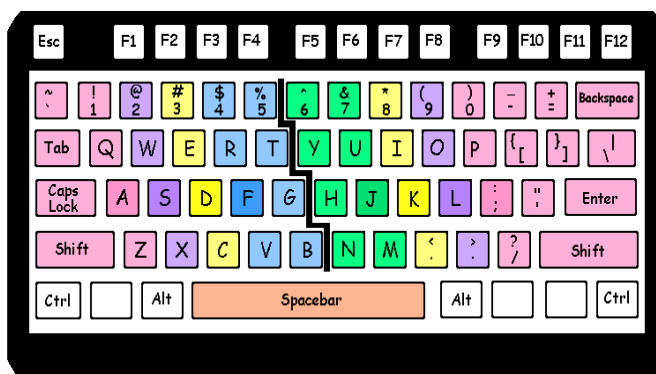
La distribución de las letras en el teclado hizo que las combinaciones silábicas más frecuentes debieran teclearse con el mismo dedo (la forma más lenta de hacerlo) y que la mano

derecha se encargara de sólo el 40% del teclado, dejando el 60% para la mano izquierda, generalmente menos hábil (al menos, para el 90% de la población mundial, que es diestra). Posee 102 teclas con distribución inglesa (también conocido como "teclado inglés"). Su creador Christopher Sholes. La primera secuencia de letras es

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]
a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'	
z	x	c	v	b	n	m	.	,	/		

QWERTY.

Partes del teclado:

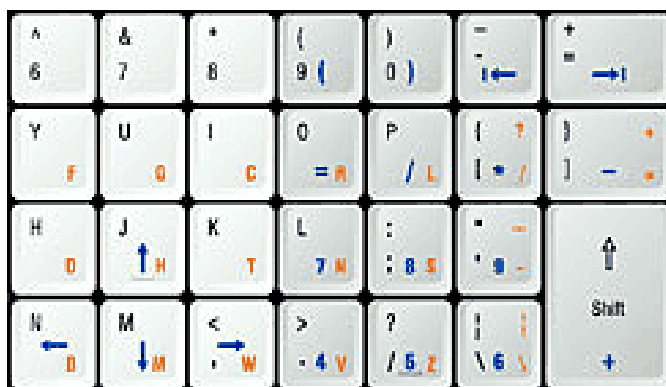


Posición de las manos y teclas guías:



Teclado Dvorak

- Las cinco vocales y consonantes más utilizadas están ubicadas debajo de la posición natural de los dedos, cada mano se hace cargo del 50% del teclado, y la mayoría de las palabras se escriben usando las manos alternadamente.



Acceso a direcciones para practicar:

- <http://www.davis.k12.ut.us/cjh/appliedtech/Business/Keyboarding/d1homerow.html>
- <http://www.bbc.co.uk/schools/typing/flash/stage1.shtml>
- <http://www.sense-lang.org/typing/>
- <http://freetypinggame.com>

Reglas para dividir palabras mecanográficamente

El propósito para dividir palabras al final de una línea de escritura es mantener los márgenes laterales más o menos iguales. Sabemos que cuando trabajamos en un programa como Word o WordPerfect podemos tener márgenes laterales perfectos, usando la función de justificación completa.

- ✓ Divida la palabra entre sílabas solamente. Use guión al finalizar la línea para indicar la división.
- ✓ No divida palabras de una sílaba, de cinco o menos.
- ✓ No separe una sílaba de una letra al principio de la palabra (a-gua) o de dos letras al final de la palabra (cam-po). O sea, no lleve dos letras solas a la otra línea, sino tres o más.
- ✓ No separe letras que forman diptongos o triptongos.
- ✓ No divida en la primera línea de un párrafo.
- ✓ No divida una palabra en la última línea de un párrafo.
- ✓ No divida cifras, evite dividir nombres propios y fechas.
- ✓ No lleve una palabra corta a la última línea de un párrafo.
- ✓ En español no debe separar las sílabas con doble consonante.
- ✓ En inglés sí puede dividir sílabas entre doble consonante.

Ej. Commentary - com-men-tary

- ✓ Si la doble consonante en las palabras en inglés queda al final de la palabra y tienen un sufijo, divida sólo después de la doble consonante. Ej. Pressing - press-ing
- ✓ En inglés también puede dividir palabras terminadas en bly, ble, ing, cle, o cal, dividiendo antes de estas sílabas. Ej. Comfortable - com-fort-a-ble, exhaling - ex-hal-ing

Cuando tengas dudas sobre la división correcta de una palabra consulta tu manual de división de palabras. Recuerda que una palabra mal dividida hace que un trabajo pierda su atractivo y sea inaceptable.

Tabulación

Al realizar trabajos con tabulación debemos tener presente lo siguiente: los tipos de tabuladores, éstos son: **Tabuladores Absolutos y Relativos**.

Los tabuladores prefijados en la barra de la regla son del tipo **relativos**, del estilo izquierdo y están ubicados cada 0.5". Los tabuladores relativos son a los que se le suma la pulgada del margen izquierdo al documento para determinar la posición de los tabuladores. El conteo de la escala del tabulador comienza en el margen izquierdo, por lo tanto, a los tabuladores se les suman los espacios que se dejarán en el margen izquierdo. Ejemplo: si se desea un tabulador a 2" del margen izquierdo, en la escala éste aparecerá en la posición 3". Se les llama relativos porque son relativos al margen: Si el margen izquierdo fuera de 2", el tabulador fijado en 2" quedaría en la escala 4".

Los tabuladores **absolutos** son aquellos en los cuales no se considera el espacio dejado en el margen izquierdo como punto inicial para la distancia. Si se desea un tabulador en 2", se fija en 2".

Estilos de tabuladores

Los tabuladores se clasifican de la siguiente manera:


Left (izquierdo), Right (derecho), Center (centrado), Decimal (decimal). Estos estilos se utilizan para representar la información en las columnas. El estilo preseleccionado es el Left. Además de estos cuatro estilos, están los puntos guías (Dot Leader) estos puntos guías ayudan al lector a guiarse en la lectura.

Para centralizar las columnas con respecto a los márgenes, es necesario crear una línea de referencia. Esta es una línea guía para determinar la posición en que se fijarán los tabuladores.

Los pasos para crear una línea de referencia son los siguientes:

- ✓ Centraliza la línea más larga de cada columna incluyendo los espacios entre columnas.
- ✓ Mueve el punto de inserción al primer carácter de cada columna. Observa el indicador de posición en la línea de status (POS) y anótalo. En esta posición deberás fijar el tabulador.
- ✓ Borra la línea de referencia.
- ✓ Borra todos los tabuladores.
- ✓ Fija los nuevos tabuladores de acuerdo a las anotaciones que creaste.

Cómo fijar tabuladores de estilo centrado, derecho y decimal

Para fijar tabuladores de estilo centrado, derecho y decimal es necesario cambiar el estilo de tabulador. Recuerde, que el estilo preestablecido es el izquierdo. Para cambiar el estilo de tabulador, seleccione de la cinta la opción de párrafo y  luego **tabs**. Aparecerá un cuadro como éste.



Luego abra la caja de diálogo de tabuladores y selecciona el estilo deseado. Luego de seleccionar el estilo deseado, fije el tabulador en la posición deseada—ya sea directamente en la

regla o a través de la caja de diálogo. Si lo hace a través de la caja de diálogo deberá dar clic en el botón **Set** luego anotar la posición (en pulgadas) de cada tabulador.



Ejercicio de Práctica 1

Trabaja el siguiente ejercicio utilizando como referencia el material presentado. Centraliza verticalmente cada ejercicio. Deja 20 espacios entre las columnas. Fija tabuladores absolutos.

Graba como **PAÍSES**. Imprime una copia.

PAÍSES HISPANICOS Y SUS CAPITALS

Argentina	Buenos Aires
Bolivia	La Paz
Colombia	Santa Fe de Bogotá
Costa Rica	San José
Guatemala	Ciudad de Guatemala
El Salvador	San Salvador

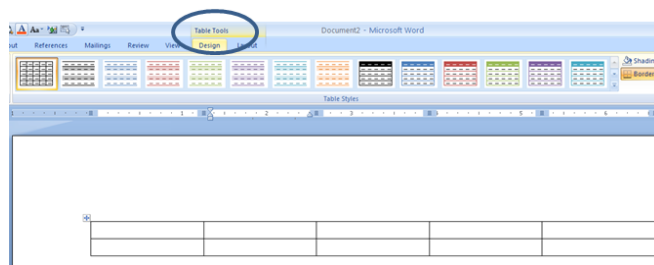
Diseñando tablas

Las tablas son excelentes para organizar información en filas y columnas. Una tabla es un conjunto de celdas, en cada una de las cuales pueden incluirse textos, números o ambos. Al diseñar una tabla la forma más conveniente es usando el botón de **Insert** y luego seleccione **Table**. Determine donde quiere colocar su tabla en su documento. Presione insertar y luego **Table**, aparecerá un cuadro de diálogo donde colocará el número correspondiente al total de filas y columnas que usted desee, luego presione el botón de **Aceptar**.

Para introducir texto sólo presione el botón de la derecha del ratón sobre una de las casillas y digite los datos. Además, puede moverse entre las celdas con las flechas de desplazamiento del teclado o con la tecla de **TAB**.

El autoformato para tablas en Word 2007 funciona de la siguiente forma:

- ✓ Haga clic en cualquier parte de la tabla
- ✓ Aparecerá una pantalla similar a ésta



- ✓ Seleccione la opción de Autoformato de tablas deseado
- ✓ Automáticamente se aplicará el formato seleccionado
- ✓ Si no te agrada el cambio simplemente presiona otro estilo

Además del Autoformato podemos realizar innumerables tareas cuando vamos a crear una

tabla, entre éstas podemos mencionar las más importantes:

- ✓ Insertar filas o columnas
- ✓ Borrar (delete) filas o columnas
- ✓ Unir filas o columnas (merge)
- ✓ Dividir filas o columnas (split)

Ejercicio 1

1. Escriba el título TRABAJO INVESTIGATIVO, centralizado y ennegrecido
2. Oprime **enter** dos veces
3. Escriba el subtítulo Uso de los medios de comunicación, centralizado y ennegrecido
4. Oprime **enter** dos veces
5. Diseña una tabla 4 x 6 (cuatro filas y seis columnas)
6. Asegúrate de que el cursor esté en la celda A1
7. Escribe centralizada y ennegrecida la palabra NOMBRE y oprime **tab**. El cursor se mueve al indicador TABLE a CELL B1.
8. Escribe centralizada y ennegrecida la palabra TAREA y oprime **tab**. El cursor se mueve al indicador TABLE A CELL C1.
9. Escribe centralizada y ennegrecida la frase Fecha límite y oprime **tab**.
10. Escribe centralizada y ennegrecida la palabra Asistente y oprime **tab**. El cursor se mueve a la primera celda, segunda fila (TABLE A CELL A2).
11. Escribe el nombre Elías Aquino y oprime TAB.
12. Escribe el siguiente texto sin oprimir **enter**: Recopilar información sobre los medios de comunicación en uso en cada hogar.
13. Oprime **tab** y escribe la palabra marzo.
14. Oprime **tab** y escribe Luz T. Andrades. Observa el texto creado.

15. Termina de entrar la siguiente información oprimiendo **tab** para moverte a la siguiente celda y **shift + tab** a la celda anterior, si fuera necesario.
16. Visualiza la tabla y centralízala en el documento.
17. Guarda el documento con el nombre de **término** e imprime una copia.

Cartas

Una carta comercial bien centrada, uniforme y con buen tipo causará una buena impresión, estimulará al que la recibe a leerla con cuidado. Una carta produce una buena impresión si:

1. Los márgenes, espaciamentos y párrafos resultan agradables a la vista y son iguales y uniformes. En programas de Procesamiento de Palabras se centralizan usando la función de Center Page
2. Las partes de la carta están de acuerdo al estilo seleccionado

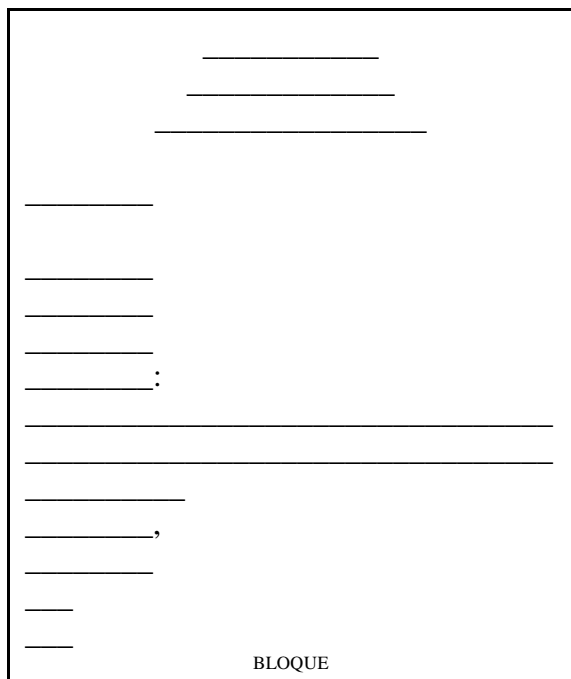
Antes de mecanografiar una carta debes asegurarte si es corta, mediana o larga, para así decidir qué márgenes son los apropiados. Todas las cartas se escriben en papel 8 ½ x 11 en cuya parte superior aparecen impresos el nombre, dirección y demás información de la compañía. Para cartas largas de más de una página, la segunda se utiliza papel sin membrete pero de la misma calidad que el primero.

Existen diferentes estilos de cartas comerciales, entre éstos están:

Bloque (bloque extremo)

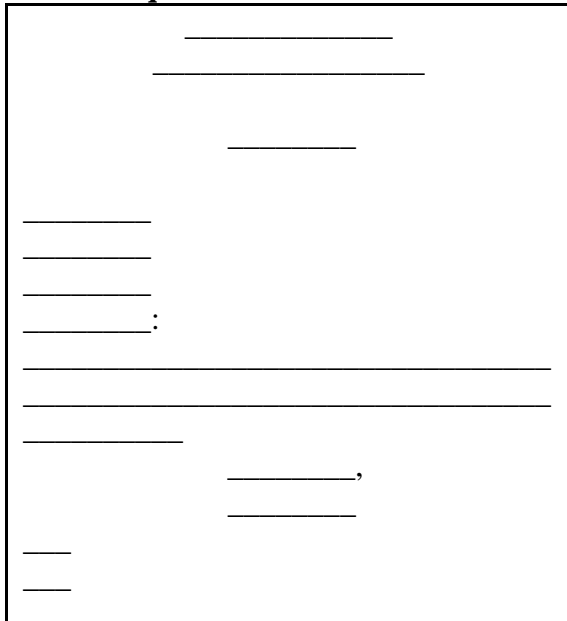
En este estilo todas las líneas comienzan en el margen izquierdo. Este estilo es muy usado en las oficinas de hoy. Los párrafos no se sangran sino que van en forma bloque al igual que toda la carta.

Bloque (bloque extremo)



Estilo Bloque Modificado

En este estilo la fecha, la despedida y la firma mecanográfica se escriben desde el centro horizontal de la hoja hacia la derecha (posición del tabulador-para determinarlo se resta 4.2 que es el ancho del papel a la pulgada del margen, el resultado será la posición del tabulador 3.2) y los párrafos pueden ir o no sangrados a cinco espacios del margen izquierdo, de acuerdo a las instrucciones.

Estilo Bloque Modificado**Estilo Simplificado**

En este estilo se elimina el saludo y la despedida y todas las líneas comienzan al margen izquierdo.

La carta comercial consta de las siguientes ocho partes básicas:

1. Membrete
2. Fecha
3. Título y dirección
4. Saludo
5. Texto de la carta
6. Despedida
7. Firma mecanografiada

8. Iniciales de identificación

Hay ocasiones en que nos vemos precisados a añadir unas partes especiales en las cartas sobre algo que queremos llamar la atención. Estas partes opcionales son las siguientes:

1. Indicaciones de anexo
2. Indicaciones de copia
3. Línea de atención
4. Línea de asunto
5. Línea de referencia
6. Antefirma
7. Posdata

Los estilos de puntuación que se utilizan son los siguientes:

- ✓ **Puntuación mixta** se escriben dos puntos después del saludo y una coma después de la despedida.
- ✓ **Puntuación abierta** se eliminan los signos de puntuación al final del saludo y al final de la despedida.

Sobres

Hay varias clases de sobres, entre los más conocidos y usados están:

1. Sobre grande, también conocido como sobre legal o núm. 10. La dirección del remitente y del destinatario se deben escribir a mayúscula sólidas sin ningún tipo de puntuación. En MS Word aparece en la pestaña de **mailings** luego seleccionas **envelopes**.
2. Sobre pequeño o número 6 se siguen las mismas instrucciones que para el sobre grande.

Hay ocasiones en que necesitamos hacer unas anotaciones especiales en los sobres tales como:

1. Anotaciones postales: Correo Aéreo (Air Mail), Entrega Especial (Special Delivery, Correo Registrado (Registered Mail), etc. Todas estas anotaciones se escriben al lado superior derecho, TODO EN MAYUSCULA, debajo del sello.
2. Anotaciones especiales: Personal, Confidencial, etc. TODO EN MAYUSCULA, debajo de la dirección del remitente.
3. Línea de atención: Se escribe en la segunda línea de la dirección del destinatario.

Memorando

El memorando es un mensaje (corto o largo) de una persona a otra dentro de una misma organización y con un fin específico. Como se trata de una comunicación interna, se prefiere que contenga el menor número de elementos. Las partes básicas del memorando estándar son las siguientes:

1. Membrete
2. La palabra memorando
3. Fecha
4. A (TO)
5. DE (FROM)
6. FECHA (DATE)

7. ASUNTO (SUBJECT)

Existe el memorando simplificado, éste se ha modificado eliminándole las palabras TO, DATE, FROM, SUBJECT.

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>XXX</p> <p>MODELO MEMORANDO SIMPLIFICADO</p>

Bosquejos

El esquema o bosquejo es un plan de trabajo donde aparecen, en forma esquemática, las ideas que van a servir de marco orientador en la elaboración de un estudio. Se compone además, de ideas expresadas en temas principales y secundarios. Utilizando la función de **Outline** puede crearse un esquema numerando automáticamente las ideas o temas en hasta un máximo de ocho niveles, se pueden añadir o eliminar temas, reorganizar los temas principales y secundarios entre otros.

Para crear un esquema utilizando MS Word 2007

View y luego **outline** o hacer clic una vez en el botón de presentación de esquema

Para numerar y ordenar con letras los temas y subtemas, como lo haría en un esquema tradicional, debe emplear un procedimiento distinto. Seleccionamos **Bullets and Numbering** del menú de **Home** y, a continuación, haga clic en la ficha de **Define New Number Format** (Numeración de títulos). Seleccione el estilo deseado de numeración y después haga clic en OK (aceptar).

NOTA: No se incluye punto final después de los temas, a menos que se utilicen oraciones o párrafos. El tema del bosquejo debe aparecer todo en mayúscula en la parte superior del papel bien centrado. En los títulos siguientes, se escribe en mayúscula la primera letra de la primera palabra y de los nombres propios, tanto en inglés como en español.

Manuscritos

Los manuscritos son informes bastante extensos, algunos ejemplos de éstos son: informes comerciales, conferencias, tesis, manuales de oficina. Los manuscritos se preparan en papel 8 ½ X 1", preferiblemente a espacios dobles para facilitar la lectura de los mismos. Para determinar los márgenes es necesario saber si el manuscrito se va a encuadernar o no; y en el caso de que se vaya a encuadernar, si va a ser por borde superior o por el margen izquierdo.


El manuscrito **educativo** se hace a espacio doble y sangrado, el manuscrito **comercial** se hace a espacio sencillo y en bloque.

Manuscritos sin encuadernar (Unbound). Si no se va a encuadernar, los márgenes laterales serán de una pulgada, el borde superior será de pulgada y media. En la segunda página todos los márgenes serán de una pulgada.

En busca de empleo

Previo a una entrevista de empleo debes realizar algunas tareas con el propósito de que logres una mejor impresión durante la misma, y por ende los resultados sean los esperados. En primer lugar, obtén información sobre la empresa a la que estas aspirando trabajar. Este es un punto muy importante y será muy bien visto por el entrevistador. Infórmate de todo lo que puedas acerca de la empresa, sus productos, sus clientes, entre otros. Puede que consigas información en Internet, especialmente si la compañía es públicamente conocida.

Consejos Prácticos

- ✓ Piensa y reflexiona sobre tus cualidades y tus conocimientos
- ✓ Identifica tus áreas débiles y fuertes de tu personalidad
- ✓ Reflexiona sobre el empleo al que aspiras y qué habilidades requiere
- ✓ Analiza previamente las preguntas que puedan llegar a hacerte
 - ¿Cómo te definirías?
 - ¿Cuáles son tus mayores virtudes y tus defectos?
 - ¿Qué opinas de la empresa?
 - ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
- ✓ Evita el nerviosismo prepárate con tiempo el material necesario para la entrevista antes de ir.
- ✓ Asegúrate que llevas un resumé actualizado
 - MS Word 2007 provee formatos para la redacción de un buen resumé accediendo a  **New** y luego **Resume**
- ✓ Bolígrafos y libreta por si hay que anotar algún tipo de información
- ✓ Y sobre todo mantén mucha confianza en ti

Carta de solicitud de empleo

18 de abril de 2008

Dra. Aida Ocasio Pérez
Presidenta
LEA Educativo, Inc.
Apartado 785-4
Camuy, Puerto Rico 00627

Estimada doctora Ocasio:

Le escribo en respuesta al anuncio publicado el día 25 de marzo en el Periódico El Nuevo Día en el que solicitan un Director de Ventas para su organización. Mi experiencia profesional, que detallo en el Resumé adjunto, se centra en el desarrollo de innovadores programas de capacitación para nuevos clientes. Poseo un Bachillerato en Mercadeo y Comunicaciones de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla.

Me interesa especialmente trabajar en su empresa ya que me consta que se trata de una de las entidades con mayor prestigio y renombre dentro del sector. Me agradaría mucho poder mantener una conversación con usted a su mejor conveniencia y poderle ampliar personalmente la información que le remito.

Para ello puede localizarme con facilidad al (787) 890-2681 o, si prefiere, por correo electrónico a nperez@gmail.com. A la espera de sus noticias, le saluda

Atentamente,

Srta. Natasha M. Pérez

np

Adjunto

Preparación del Resumé

Un resumé es una síntesis de las credenciales académicas y profesionales redactado en forma concisa y precisa que incluye igualmente tus experiencias formales de trabajo, educación y habilidades que una persona somete para ser considerado en alguna convocatoria abierta. Además, es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo, éste se redacta en orden cronológico.


Partes

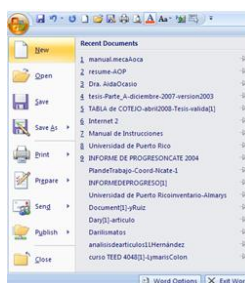
- ✓ Encabezado
 - Nombre, dirección, teléfono y/o correo electrónico
- ✓ Educación
 - Fecha de culminación de estudio, nombre y dirección de la institución académica, grado académico conferido
- ✓ Experiencias
 - Nombre del patrono, dirección, teléfono, jefe inmediato
- ✓ Referencias
 - Disponibles a solicitud

Partes opcionales

- ✓ Destrezas
- ✓ Habilidades

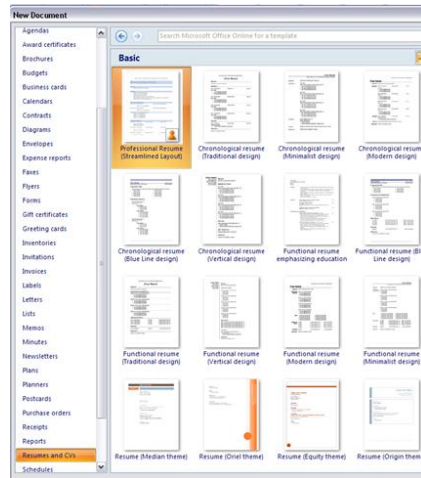
Formatos disponibles en MS Word 2007

Microsoft Word 2007 provee unos formatos que son útiles en la construcción de un resumé. Para acceder a ellos presionamos el botón de  Microsoft Office. Aparecerá una pantalla similar a ésta:



Ilustración

- ✓ Luego seleccionamos del menú la opción de **New**
- ✓ Resumé
- ✓ MS Word2007 nos proporciona las siguientes herramientas: Basic, job specific, situation specific
- ✓ Al seleccionar alguna de ellas aparecerá una pantalla similar a ésta. Aquí es donde seleccionamos una de las plantillas y simplemente comenzamos a entrar la información.



Evaluación

Accede a esta dirección para contestar el cuestionario

<http://encuestafacil.com/RespWeb/Qn.aspx?EID=259741>

Referencias

Historia de las computadoras. [Recuperado en Línea el día 8 de abril de 2008]

<http://guia.mercadolibre.com.ar/historia-computadora>

Historia de la máquina de escribir. [Recuperado en Línea el día 8 de abril de 2008]

<http://www.monografias.com/trabajos10/histori/histori.shtml>

Que hacer para ir mejor preparado a una entrevista de trabajo. [Recuperado en Línea el día 7 de abril de 2008] <http://trabajo.comohacerpara.com>

Quiñones, J., Acosta, M. (2001). Guía de consulta para el personal de oficina. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Sánchez, C. (1992). Redacción Comercial. Editorial de la Universidad de Puerto Rico

<http://www.redestudiantilpr.net/empleo/resume.htm>

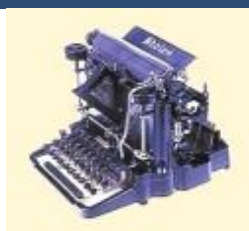
Apéndice

Historia



Mitterhofer Nr. 1 (1864, Partschins):

Primer modelo, 1864, Viena: Con ese modelo Mitterhofer muestra sus primeras ideas geniales como inventor de la máquina de escribir. Sin embargo la llamó, escribiendo con escritura tapada, en su autobiografía: "La fracasada".



Sholes Visible (1901, EEE.UU.):

La máquina destacaba por su diseño que por cierto tenía una escritura visible pero mostraba una velocidad limitada.



Malling Hansen (1867, Dinamarca):

Una suerte única era la adquisición de la "máquina de escribir más valiosa" en "Auction Team Köln" a un precio de 55.200 Euros (~9163299 pts.). Esa "bola de escribir" muchas veces recibió un máximo de distinciones, su inventor Hansen en 1872 la medalla dorada de beneficio. La Malling Hansen era la primera máquina de escribir en Europa que fue vendida.



Enigma (2. Guerra Mundial):

Los submarinos alemanes estaban equipados con esta máquina genial para decodificar informaciones y órdenes importantes. Cuando los criptoanalíticos del "Secret Intelligence Service" británicos consiguieron la decodificación de los radiogramas, eso significó un momento crucial decisivo en la guerra naval y de tierra de los aliados.



Crandall (1879, USA):

La "Crandall"; una máquina muy adornada es la primera de ese tipo, escribiendo visiblemente. Entre coleccionistas esa pieza pasa por la máquina de escribir más hermosa del mundo.



Hammonia (1882, Alemania):

Se trata aquí de la primera máquina de Escribir que se inventó y produjo en Alemania. Por causa de su baja cifra de producción, pertenece a las máquinas de escribir más raras del mundo.



Chinese machine (~. 1950, Shanghai):

La escritura china consistiendo de miles de letras es un desafío para cada constructor. La técnica ordinaria no puede ser utilizada, se tiene que poner las tres mil letras en una tabla de donde las toma un "brazo" y las prensa en la dirección de un rodillo.



Fitch (1891, USA):

Esta máquina con un aspecto muy extraordinario es una pieza muy rara y muy valiosa. Debe su cara a la disposición de las letras de molde.



Oliver (1896, EE.UU.):

El constructor de esa valiosa, pero muy exitosa máquina de escribir era el predicador Tomas Oliver.



Ejemplar especial Princess (1949, Alemania):

Es completamente dorada (18 Kilates) y pensada como un regalo valioso y personal.