

# GUÍA TEÓRICO-PRÁCTICA: REPASO Y NIVELACIÓN EN OFIMÁTICA

## UNIDAD 1 - SÉPTIMO GRADO

### TEMA 1: DOCUMENTOS TÉCNICOS Y HOJAS DE CÁLCULO

#### 1.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS: INFORMES Y CARTAS FORMALES

##### Teoría

**¿Qué es un documento técnico?** Un documento técnico es un texto escrito que transmite información específica de manera clara, precisa y organizada. Su objetivo es informar, explicar o instruir sobre un tema determinado.

##### Tipos de documentos técnicos:

###### A) Informes:

- Documento que presenta información sobre un tema investigado
- Estructura:
  1. **Portada:** Título, autor, fecha, institución
  2. **Introducción:** Presenta el tema y objetivos
  3. **Desarrollo:** Contenido principal organizado
  4. **Conclusiones:** Resumen de lo aprendido
  5. **Bibliografía:** Fuentes consultadas

###### B) Cartas Formales:

- Comunicación escrita dirigida a instituciones o personas
- Partes:
  1. **Lugar y fecha**
  2. **Destinatario:** Nombre y cargo
  3. **Saludo inicial:** "Estimado/a", "Distinguido/a"
  4. **Cuerpo:** Mensaje claro y respetuoso
  5. **Despedida:** "Atentamente", "Cordialmente"
  6. **Firma**

**Pregunta de reflexión 1:** ¿Por qué es importante usar un lenguaje formal en documentos técnicos?

## Ejemplo

### Modelo de Carta Formal:

1 Guatemala, 15 de febrero de 2026  
2  
3 Director del Colegio  
4 Lic. Juan Pérez  
5 Presente  
6  
7 Estimado Director:  
8  
9 Por medio de la presente, solicito autorización para realizar  
10 una actividad educativa en el aula de computación el día 20  
11 de febrero.  
12  
13 Agradezco de antemano su atención.  
14  
15 Atentamente,  
16 \_\_\_\_\_  
17 María González  
18 Profesora de Informática

### Ejercicio 1.1

Crea en Google Docs una carta formal solicitando materiales para tu clase. Debe incluir:

- Fecha actual
- Destinatario (tu director/a)
- Solicitud clara
- Despedida formal
- Tu nombre y grado

## 1.2 HOJAS DE CÁLCULO CON FÓRMULAS BÁSICAS

### Teoría

**¿Qué es una hoja de cálculo?** Una hoja de cálculo es un programa que permite organizar datos en filas y columnas, realizar cálculos automáticos y crear gráficos.

### Elementos básicos:

- **Celda:** Intersección de una fila y columna (ej: A1, B2)
- **Fila:** Línea horizontal (numeradas: 1, 2, 3...)
- **Columna:** Línea vertical (letras: A, B, C...)
- **Rango:** Grupo de celdas (ej: A1:A10)

### Fórmulas básicas:

Fórmula	Función	Ejemplo
=SUMA(A1:A5)	Suma valores	=SUMA(B2:B10)
=PROMEDIO(A1:A5)	Calcula promedio	=PROMEDIO(C2:C8)
=MAX(A1:A5)	Valor máximo	=MAX(D2:D20)
=MIN(A1:A5)	Valor mínimo	=MIN(E2:E15)
=CONTAR(A1:A5)	Cuenta números	=CONTAR(F2:F30)

**Pregunta de reflexión 2:** ¿Qué ventajas tiene usar fórmulas en lugar de calcular manualmente?

### Ejemplo

#### Tabla de calificaciones:

1		A	B	C	D
2	1	Estudiante	Nota1	Nota2	Promedio
3	2	Ana	85	90	=PROMEDIO(B2:C2)
4	3	Carlos	78	82	=PROMEDIO(B3:C3)
5	4	María	92	88	=PROMEDIO(B4:C4)
6	5	Total	=SUMA(B2:B4)	=SUMA(C2:C4)	

### Ejercicio 1.2

En Google Sheets:

1. Crea una tabla con 5 productos y sus precios
2. Usa =SUMA para calcular el total
3. Usa =PROMEDIO para calcular el precio promedio
4. Aplica formato de moneda a los precios

## TEMA 2: PRESENTACIONES EFECTIVAS

### 2.1 DISEÑO COHERENTE EN PRESENTACIONES

#### Teoría

#### Principios del diseño en presentaciones:

##### A) Coherencia visual:

- Usar la misma fuente en toda la presentación
- Mantener una paleta de colores consistente (3-4 colores máximo)
- Alinear elementos de manera uniforme
- Espaciado regular entre elementos

##### B) Reglas de oro:

1. **Máximo 6 líneas por diapositiva**
2. **Máximo 6 palabras por línea** (Regla 6x6)
3. **Tamaño de fuente:** Mínimo 24pt para texto, 36pt para títulos
4. **Contraste:** Texto oscuro sobre fondo claro o viceversa
5. **Imágenes de calidad:** Relevantes y con buena resolución

##### C) Elementos de diseño:

- **Tipografía:** Sans-serif (Arial, Calibri) para pantallas
- **Colores:** Complementarios o análogos
- **Espacio en blanco:** No saturar la diapositiva

**Pregunta de reflexión 3:** ¿Por qué es importante no sobrecargar una diapositiva con texto?

#### Ejemplo

##### Diapositiva BIEN diseñada:

- 1 Título: El Sistema Solar
- 2
- 3 • Planetas interiores: Mercurio, Venus, Tierra, Marte
- 4 • Planetas exteriores: Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno
- 5 • Imagen del sistema solar
- 6 • Fuente: NASA, 2026

### **Diapositiva MAL diseñada:**

- 1 Texto pequeño, muchos colores, sin alineación,
- 2 párrafos largos, imágenes pixeladas

### **Ejercicio 2.1**

En Google Slides:

1. Crea 3 diapositivas sobre tu materia favorita
2. Aplica: mismo tipo de letra, 2 colores máximo
3. Usa la regla 6x6
4. Agrega una imagen relevante
5. Alinea todo el texto a la izquierda

## **2.2 USO DE PLANTILLAS Y TRANSICIONES**

### **Teoría**

**Plantillas:** Son diseños preestablecidos que incluyen:

- Combinación de colores
- Tipos de fuente
- Disposición de elementos
- Fondos y estilos

**Ventajas de usar plantillas:** ✓ Ahorro de tiempo ✓ Profesionalismo ✓  
Consistencia visual ✓ Facilidad de uso

**Transiciones:** Efectos animados entre diapositivas.

**Tipos de transiciones:**

- **Simple:** Desvanecer, Empuje, Barrido
- **Moderadas:** Revelar, Cubrir, Desplazar
- **Complejas:** Cubos, Persiana, Voltear

**Recomendaciones:** ✓ Usar 1-2 tipos de transiciones máximo ✓ Ser consistente en toda la presentación ✓ No abusar (distrae a la audiencia) ✓ Duración: 0.5-1 segundo

**Pregunta de reflexión 4:** ¿Cuándo es apropiado usar transiciones animadas y cuándo no?

### **Ejemplo**

#### **Uso correcto:**

- Presentación académica: Transición "Desvanecer" sutil
- Presentación creativa: "Empuje" o "Revelar"
- Evitar: Efectos excesivos en presentaciones formales

#### **Ejercicio 2.2**

1. Abre Google Slides
2. Selecciona una plantilla de "Educación"
3. Crea 5 diapositivas usando la plantilla
4. Aplica transición "Desvanecer" a todas
5. Cambia solo la primera diapositiva a "Empuje"
6. Presenta en modo pantalla completa