

FORMACIÓN PROFESIONAL · OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN · UNIDAD 4

Documentos profesionales extensos

Martes 28 de septiembre de 2027. Aldara pide un informe de compras de seis páginas con recomendación para el viernes 1 de octubre a las 12:00. Carolina pega la tabla de precios como imagen y mueve otra tabla con páginas en blanco: seis hojas, dos vacías. ¿Dónde está la recomendación?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Elegir el formato de un documento según su destinatario y diseñar el esquema de un informe de seis páginas.
- Redactar un informe cuya conclusión se derive de los datos y cuyas cifras tengan origen y fecha.
- Aplicar estilos de título y de párrafo en lugar de formato manual, y generar un índice automático.
- Insertar una tabla que no se parta y un gráfico vinculado a la hoja de origen.
- Revisar con sugerencias, actualizar el índice, comprobar referencias y saltos, y entregar la versión en PDF.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Seis páginas, y dos están en blanco

Martes 28 de septiembre de 2027. Con las tres ofertas del registro de fuentes, Aldara pide en **Nexo Oficina, S.L.** (empresa ficticia, distribuidora de material de oficina) un **informe de compras de seis páginas con recomendación**, para el viernes 1 de octubre a las 12:00. Carolina pega la tabla de precios **como una imagen** y desplaza otra tabla con **páginas en blanco**: la impresión sale con seis hojas, dos de ellas vacías.

Además, la mercancía debe estar en el almacén **antes del viernes 17 de diciembre de 2027**, y Teodoro quiere que el informe diga qué oferta llega a tiempo.

❓ ¿En qué se diferencia un informe de una carta o de una nota breve?

❓ ¿Por qué una tabla pegada como imagen es un problema cuando cambia un precio?

❓ ¿Qué tienen de malo las páginas en blanco que sirven para mover una tabla?

❓ ¿Qué debería encontrar Aldara en las primeras líneas del informe?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

4.1 Diseñar un esquema

4.2 Redactar informe

4.3 Aplicar estilos

4.4 Insertar tabla y gráfico vinculado

4.5 Revisar sugerencias; actualizar índice y PDF; comprobar referencias y saltos

Una cifra no se corta



Seis páginas, y dos están en blanco.

Una cifra no se corta.





¿Dónde está la recomendación?

CLAVE

La conclusión se deriva de los datos. Si quitas la tabla y la conclusión sigue pareciendo razonable, es que no salía de la tabla. Una recomendación sin cifras es una opinión.

Informe, carta o nota

Dos preguntas: quién lo lee y qué hará con él. Un **informe** presenta datos, los analiza y termina con una conclusión que sirve para decidir; una **carta** se dirige a una persona para pedir o comunicar algo; una **nota** cabe en cuatro líneas.

ENCARGO	DESTINATARIO	FORMATO ADECUADO
Decidir a quién se compran 600 cajas	Aldara	Informe con recomendación
Avisar de que la mercancía llega el 10/12	Teodoro	Nota breve
Pedir las condiciones de pago	Cartonajes Mistral	Carta o correo

CLAVE

Seis páginas son suficientes para decidir una compra de **2.430,00 euros**: más texto no da más razón. Lo importante va delante y el detalle, detrás.

Cuatro preguntas previas

Quién decide

Aldara.

Qué decide

A quién comprar 600 cajas.

Con qué datos

Las ofertas vigentes del registro de fuentes (unidad 3).

Para cuándo

Viernes 01/10/2027, 12:00.

CLAVE

Una respuesta vacía indica que falta información. **Partes de un informe**: portada con título y fecha, índice, introducción con la necesidad, desarrollo con los datos, conclusión con la recomendación y anexos; la conclusión se adelanta en un resumen.

Esquema del informe de compras

Ficticio, 28/09/2027. Documento UD04_P04_informe_compras_v01: A4 con márgenes de 2,5 cm.

APARTADO	CONTENIDO	PÁGINAS
Portada, resumen e índice	Título, fecha, recomendación en tres líneas	1
1. Necesidad y criterios	Ficha N-01 y criterio de 12 meses	1
2. Ofertas comparadas	Tabla, gráfico y plazos	2
3. Recomendación	Oferta elegida y alternativas descartadas	1
Anexos	Registro de fuentes y hoja de datos	1

Área útil: 210 − 2 × 25 = **160 mm** de ancho y 297 − 2 × 25 = **247 mm** de alto. Títulos con dos niveles (1, 2, 3 y 2.1, 2.2); no más de tres. Ver › Mostrar esquema del documento.

CLAVE

Comprueba: la suma de páginas previstas es **6** y todos los apartados del esquema llevan un título.

Cada párrafo, una pregunta; cada cifra, su fuente

1️⃣

Un tema por párrafo

Empieza por la idea; los datos la apoyan. «Mistral entrega en 7 días» es un dato; «Mistral es muy rápida», una opinión.

🔢

Cifras completas

Unidad, fecha y origen: «2.430,00 euros sin IVA, oferta de Cartonajes Mistral del 20/09/2027».

🎩

Registro y tono

Tercera persona o plural de empresa, sin coloquialismos ni adverbios que exageran; abreviaturas definidas: «Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)».

📏

Frases y listas

Una frase cabe en dos líneas del cuerpo; si no, dato y consecuencia. Listas con tres o más elementos paralelos.

CLAVE

Cuando una cifra viene de otra fuente, el informe lo dice con una **nota al pie** (Insertar › Nota al pie) o con el nombre de la fuente en la frase.

Del dato a la frase

Ficticio, 28/09/2027. La recomendación no se escribe primero y se justifica después: se calcula, se compara y se concluye.

DATO	OPERACIÓN	FRASE DEL INFORME
Norte 2.565,00; Mistral 2.430,00	2.565,00 − 2.430,00	Mistral cuesta 135,00 euros menos que Norte.
135,00 sobre 2.565,00	135,00 / 2.565,00	El ahorro es del 5,26 %.
Plazos de 10 y 7 días	Pedido el 03/12/2027	Mistral entrega el 10/12 y Norte el 13/12.
Boreal: 18 días	03/12/2027 + 18 días	Boreal llegaría el 21/12, después del 17/12.

CLAVE

Se recomienda una oferta y se explica por qué se descartan las otras: Boreal cuesta lo mismo que Mistral, pero su plazo la deja fuera; Norte llega a tiempo, pero cuesta más.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Qué le falta a este párrafo para ser de informe? «Mistral es **clarísimamente** la mejor y no hace falta mirar nada más.»

A Nada: es claro y directo

B Datos con unidad, fecha y origen, y las alternativas descartadas; sobra el adverbio que exagera

C Solo un título en negrita

✔ «Mistral cuesta 135,00 euros menos que Norte (5,26 %) y entrega el 10/12; Boreal cuesta lo mismo, pero llegaría el 21/12, después del 17/12» (actividad 5).

Una orden que se da una vez y se obedece en todo el documento

🏷️

Qué es un estilo

Un conjunto de características (fuente, tamaño, color, espacio) con nombre que se aplica a un párrafo. Los de título crean la jerarquía: Docs construye con ellos el índice y el esquema.

🚫

No formato manual

Negrita y 16 puntos parecen un título, pero Docs no lo reconoce: no sale en el esquema ni en el índice.

🔄

Cambiar un estilo

Se da formato a un título y se actualiza el estilo: los tres apartados del informe cambian a la vez.

🔗

Mantener con el siguiente

Un título solo al pie de página es un defecto: se evita con el formato del párrafo, no con líneas en blanco.

CLAVE

En tu sector. Un informe con estilos se puede abrir en otro equipo, pasar a otra persona y cambiar de aspecto en un minuto. Uno con formato manual se rehace.

Estilos del informe de compras

ESTILO	USO	ATAJO
Título	Título del informe en la portada	Menú Formato
Título 1	Apartados principales (1, 2, 3)	Ctrl+Alt+1
Título 2	Subapartados (2.1, 2.2)	Ctrl+Alt+2
Texto normal	Cuerpo del informe	Ctrl+Alt+0

Procedimiento: Formato › Estilos de párrafo › Título; Título 1 y Título 2; Formato › Estilos de párrafo › Título 1 › Actualizar «Título 1» para que coincida; Formato › Espaciado entre líneas y párrafos › «Mantener con el siguiente».

CLAVE

Comprueba: el esquema del documento muestra todos los títulos y **ninguno queda solo al pie de una página**.

Datos de la hoja de origen

UD04_P04_datos_ofertas_v01, 600 unidades, 28/09/2027.

PROVEEDOR	MATERIAL (€)	PORTES (€)	TOTAL SIN IVA (€)	PLAZO (DÍAS)
Proveedor Norte	2.520,00	45,00	2.565,00	10
Suministros Boreal	2.370,00	60,00	2.430,00	18
Cartonajes Mistral	2.430,00	0,00	2.430,00	7

La tabla se prepara en la hoja, donde se calcula, y se inserta como tabla de Docs: cabe en los 160 mm del área útil, lleva fila de cabecera, no parte ninguna fila, alinea las cifras a la derecha con dos decimales y pone la unidad en la cabecera.

CLAVE

Una tabla con **más de seis columnas** deja de leerse: se divide o se pasa al anexo.

Se escriben una vez y se arrastran

=REDONDEAR(F2*0,21;2)

Material (unidades B2 × precio C2)	=B2*C2	**2.520,00**
Total sin IVA (portes en D2)	=E2+D2	**2.565,00**
IVA al 21 %	=REDONDEAR(F2*0,21;2)	**538,65**
Total con IVA	=F2+G2	**3.103,65**

Columnas: A proveedor, B unidades, C precio, D portes, E material, F sin IVA, G IVA y H con IVA. Fila de Proveedor Norte: 600 × 4,20 = 2.520,00. Boreal y Mistral: 2.430,00 sin IVA, 510,30 de IVA y 2.940,30 con IVA.

CLAVE

Los totales se comprueban con una **suma independiente**.

Gráfico vinculado o captura

🔗

Gráfico vinculado

Insertar › Gráfico › De Hojas de cálculo, con «Vincular a la hoja de cálculo». Si cambia una cifra, aparece un aviso y basta pulsar Actualizar. Moverla de carpeta no rompe el vínculo; borrarla o perder el acceso, sí.

VS



Captura o imagen

Es una foto del día en que se hizo: si el precio de Norte pasa de 4,20 a 4,30 euros, la imagen sigue diciendo lo de antes y nadie se entera.

CLAVE

Prueba del procedimiento: cambia en la hoja el precio de Norte a 4,30, pulsa Actualizar en el informe y después devuélvelo a 4,20.

Todo lo que se inserta se puede rastrear

Hipervínculos

Ctrl+K sobre «hoja de datos»: el texto dice a dónde lleva, nunca «pulsa aquí». Se prueba antes de entregar.

Pies numerados

«Figura 1. Coste con portes por oferta» y «Tabla 1. Ofertas de 600 cajas»; el texto remite a ambos con su número.

Texto alternativo

Describe el contenido del gráfico para quien no lo vea.

Numeración

Si se inserta una tabla nueva, los números siguientes cambian: las remisiones se repasan en la revisión final.

CLAVE

Una cifra, un origen. Cada cifra del informe sale de una hoja. Si hay que escribirla a mano, se copia de la hoja y se anota su fecha.

Sugerir, actualizar, comprobar y exportar



Sugerencias y comentarios

En modo Sugerir cada cambio queda marcado con nombre y hora y el autor lo acepta o rechaza; un comentario señala un problema sin cambiar el texto.



Índice

Insertar › Elementos de página › Índice. No se actualiza solo: se pulsa Actualizar cada vez que cambian títulos o páginas.



Saltos de página

Las páginas en blanco vienen de saltos manuales o líneas vacías. Se desactiva la división de filas y los títulos van con «Mantener con el siguiente».



PDF

Archivo › Descargar › Documento PDF (.pdf): 2027-10-01_informe_compras_cajas600_v01, junto al documento editable.

CLAVE

El salto de página se reserva para empezar un apartado nuevo, **no para mover una tabla**.

Registro de revisión

Ficticio, 29/09/2027.

N.º	DÓNDE	PROBLEMA	CORRECCIÓN	ESTADO
1	Apartado 2	Fila de la tabla partida entre páginas	Opción de no dividir filas	Hecho
2	Índice	Página del apartado 3 desfasada	Actualizar el índice	Hecho
3	Figura 1 (gráfico)	Sin texto alternativo	Añadir descripción	Pendiente

Lista de comprobación final. Índice: coincide con los títulos y con las páginas. Cifras: coinciden con la hoja de origen al entregar. Saltos: sin páginas en blanco ni tablas partidas. Referencias: cada «Tabla» y «Figura» del texto existe.

CLAVE

Compara la numeración del índice con la del PDF exportado: si no coinciden, quedó algún salto sin revisar.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Informe de reposición de cajas



Carolina, con Teodoro

Martes 28/09/2027: borrador con estilos del informe de 600 cajas del Kit Archivo y hoja UD04_P04_datos_ofertas_v01. Caso ficticio.

1. **El esquema.** Seis páginas en cinco apartados; área útil del A4 con márgenes de 2,5 cm: 160 × 247 mm.
2. **Los estilos.** «Título» para la portada, «Título 1» para los apartados y «Texto normal» para el cuerpo; el índice automático los recoge.
3. **La tabla.** Desde la hoja, con cabecera fija y sin dividir filas.
4. **El gráfico.** Barras vinculadas a la hoja con el total sin IVA de cada oferta, con pie y texto alternativo.
5. **La conclusión.** Recomendación en tres frases (documento 2), en el resumen de la primera página, con la fecha y la fuente de cada oferta.
6. **Los plazos.** Pedido el viernes 03/12/2027: Mistral, viernes 10/12; Norte, lunes 13/12; Boreal, martes 21/12, fuera del 17/12/2027.
7. **La revisión.** Teodoro sugiere, Carolina acepta, actualiza índice y gráfico y descarga el PDF de seis páginas con el registro de revisión.

✔ Mistral y Boreal cuestan lo mismo (**2.430,00 euros** sin IVA), pero solo Mistral y Norte llegan antes del 17/12/2027; Mistral ahorra **135,00 euros** sobre Norte.

CASO RESUELTO · PASOS 3 Y 6

La tabla del informe y los plazos

PROVEEDOR	SIN IVA (€)	CON IVA (€)	ENTREGA
Norte	2.565,00	3.103,65	Lunes 13/12 ✔
Boreal	2.430,00	2.940,30	Martes 21/12 ✘
Mistral	2.430,00	2.940,30	Viernes 10/12 ✔

IVA al 21 %: 538,65 € (Norte) y 510,30 € (Boreal y Mistral). Pedido el viernes 03/12/2027 con plazos de 10, 18 y 7 días; límite: viernes 17/12/2027.

CLAVE

Mistral cuesta lo mismo que Boreal y llega a tiempo; frente a Norte ahorra 135,00 euros, el **5,26 %** de 2.565,00.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Norte revisa su precio a **4,30 euros**. ¿Cuál es ahora su total con portes y cuánto ahorra Mistral?

A 2.565,00 y 135,00 euros

B 2.625,00 y 195,00 euros (7,43 %)

C 2.580,00 y 150,00 euros

✔ 600 × 4,30 = 2.580,00 + 45,00 = 2.625,00; 2.625,00 − 2.430,00 = 195,00; 195,00 / 2.625,00 = 7,43 %. Cambian las frases de la diferencia y del porcentaje: con el gráfico vinculado, basta pulsar Actualizar (actividad 19).

TU CARPETA OPERATIVA · PASO 4

Informe de compras

Guarda en «00 Carpeta operativa» el archivo UD04_P04_informe_compras_v01 con tres partes:

1

El informe

Seis páginas con estilos, índice, tabla y gráfico vinculado.

→ 2

El PDF

Con la norma de nombres: 2027-10-01_informe_compras_cajas600_v01.

→ 3

El registro de revisión

Con sus correcciones: dónde, problema, corrección y estado.

CLAVE

Comprueba tu carpeta: el índice coincide con los títulos; las cifras coinciden con la hoja; **sin páginas en blanco ni tablas partidas**.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Carolina

Carolina preguntó a un asistente de IA cómo evitar que la tabla se parta y cómo poner las cifras. Pulsa cada tarjeta.

«Inserta las páginas en blanco que haga falta antes de la tabla»

BULO

Las páginas en blanco son el problema del borrador de Carolina: se borran, se desactiva la división de filas y los títulos van con «Mantener con el siguiente».

«Basta con poner los títulos en negrita y a 16 puntos»

BULO

Docs no los reconoce como títulos: no salen en el esquema ni en el índice automático. Se usa Título 1.

«Pega los precios como imagen: así no cambian nunca»

BULO

Ese es el riesgo: si Norte pasa de 4,20 a 4,30 euros, la imagen no cambia. El gráfico vinculado se actualiza.

REPASO

Ideas clave

- El formato depende del destinatario: informe para decidir, carta para pedir o comunicar, nota para avisar.
- Esquema antes que frases: seis páginas en cinco apartados; A4 con márgenes de 2,5 cm, área útil de 160 × 247 mm.
- Cada cifra con unidad, fecha y origen; la conclusión se calcula, se compara y se concluye.
- Mistral ahorra 135,00 euros sobre Norte (5,26 %); Boreal cuesta lo mismo, pero llegaría el 21/12, después del 17/12.
- Estilos (Título, Título 1, Título 2, Texto normal), no formato manual: crean el esquema y el índice.
- Se actualiza un estilo una vez y cambian todos los títulos; «Mantener con el siguiente» evita títulos solos al pie.
- Tabla desde la hoja, con cabecera, sin dividir filas y cifras a la derecha; gráfico vinculado que se actualiza.
- IVA al 21 % con =REDONDEAR(F2*0,21;2): Norte 538,65 y 3.103,65 euros; Mistral y Boreal 2.940,30.
- Revisión en modo Sugerir, índice actualizado, referencias y saltos comprobados y PDF de seis páginas con nombre normalizado.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**