

FORMACIÓN PROFESIONAL · TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN · UNIDAD 4

# Documentos administrativos con Docs

Martes 23 de febrero de 2027. Del pedido OC-006 llegan 24 Organizadores de 30 y Aldara pide una carta a Proveedor Norte. Ianire alinea con la barra espaciadora, salta de página con párrafos vacíos y pone cada título en negrita a mano. ¿Qué hecho, qué pedido, qué piden?

PARA EMPEZAR

# En esta unidad aprenderás a…

- Analizar un aviso o una carta y detectar qué falla en su contenido y en su formato.
- Redactar una carta administrativa con sus partes: emisor, destinatario, fecha, asunto, hechos y petición.
- Aplicar estilos de párrafo en lugar de dar formato a mano.
- Ajustar sangrías, espaciado y saltos de página sin espacios ni líneas vacías.
- Revisar el texto y los datos, exportar a PDF y comprobar que sale en dos páginas.

SITUACIÓN DE PARTIDA

# «Un poco más a la derecha...»

**Martes 23 de febrero de 2027**. El lunes 22 llegó a **Nexo Oficina, S.L.** (empresa ficticia, distribuidora de material de oficina) el albarán de la orden **OC-006**, la que Ianire recuperó en la unidad anterior: de los **30 Organizadores** pedidos, vienen **24**. Aldara le pide una carta a Proveedor Norte, a la atención de Tamar.

Ianire abre un documento nuevo: alinea el texto con la barra espaciadora, salta de página con párrafos vacíos y pone cada título en negrita y a 16 puntos. Teodoro le enseña además un aviso interno del equipo anterior sobre Mensajería Ábrego que nadie entiende. Aldara fija la prueba de cualquier escrito: **«¿Qué hecho, qué pedido, qué piden?»**. Si el lector no puede contestarlo, el escrito no está terminado.

❓ ¿Qué datos debe tener una carta para que quien la recibe sepa de qué trata sin llamarte por teléfono?

❓ ¿Cómo centras hoy un título y cómo separas dos párrafos? ¿Qué pasaría si abres tu documento en otro equipo?

❓ ¿Qué diferencia hay entre revisar la ortografía y revisar que los datos son los correctos?

❓ ¿Cómo comprobarías que un documento exportado a PDF sale tal como lo escribiste?

MAPA DE LA UNIDAD

# Lo que vamos a ver

**4.1** Analizar un aviso defectuoso

**4.2** Redactar una carta

**4.3** Aplicar estilos

**4.4** Ajustar sangrías y espaciado

**4.5** Revisar corrección; exportar y comprobar dos páginas

# Títulos como estilos y listo

⌨️ Un poco más a la derecha...

Eso son espacios, no formato. 

❓ ¿Qué hecho, qué pedido, qué piden?

Títulos como estilos y listo. ✅

**CLAVE**

**Apariencia no es formato**: un documento bien hecho se cambia tocando una sola cosa (un estilo, un espaciado). Si para cambiarlo hay que tocar cada línea, está mal hecho aunque se vea bien.

# Cada escrito, para lo suyo

Un **documento administrativo** es el que una empresa usa para comunicarse o dejar constancia de algo. Una carta no sirve de aviso ni al revés.

| TIPO | PARA QUÉ SIRVE | QUIÉN LO RECIBE |
|---|---|---|
| **Carta** | Comunicarse con alguien de fuera | Un cliente o un proveedor |
| **Aviso** | Informar de algo que afecta al trabajo | El equipo, dentro de la empresa |
| **Informe** | Explicar una situación con datos y proponer | Quien debe decidir |
| **Acta** | Dejar constancia de lo acordado en una reunión | Los asistentes y el archivo |

Todo escrito contesta seis preguntas: ¿quién lo envía?, ¿a quién?, ¿cuándo?, ¿de qué trata (el asunto)?, ¿qué ha pasado (los hechos)? y ¿qué se pide o qué hay que hacer, y quién responde?

**CLAVE**

Aldara las resume en tres: **«¿Qué hecho, qué pedido, qué piden?»**. Un aviso va al equipo y puede ser breve; una carta sale de la empresa y la representa: tratamiento de usted, firma y datos completos.

# Cómo falla un aviso

| DEFECTO | CÓMO SE VE | CÓMO SE CORRIGE |
|---|---|---|
| **Sin asunto** | No se sabe de qué trata hasta leerlo entero | Línea de asunto clara |
| **Fecha ambigua** | «El lunes», «mañana», «el 1/3» | Fecha completa: 01/03/2027 |
| **Alineado con espacios** | El texto se desplaza con la barra espaciadora | Alineación y sangría |
| **Saltos vacíos** | Líneas vacías para empujar el texto | Espaciado y salto de página reales |
| **Negritas manuales** | Cada título con negrita y tamaño distinto | Estilos de párrafo |
| **Sin responsable** | No se sabe a quién preguntar | Nombre y contacto |

**CLAVE**

Procedimiento: lee el aviso entero, contesta las seis preguntas, revisa la forma recorriendo el texto con las flechas y anota cada defecto (qué, dónde y cómo se corrige).

4.1 · DOCUMENTO 1 (FICTICIO)

# La nota impresa del equipo anterior

«AVISO», centrado con espacios: «Mañana vienen a revisar los equipos. Dejad todo guardado. Gracias»

| PREGUNTA | QUÉ DICE LA NOTA | ¿SE CONTESTA? |
|---|---|---|
| **¿Quién la envía?** | Nadie firma | No |
| **¿A quién?** | Al equipo, por el tono | Sí |
| **¿Cuándo?** | «Mañana», sin fecha | No |
| **¿De qué trata?** | Sin línea de asunto | No |
| **¿Qué ha pasado?** | Vienen a revisar; no dice quién | A medias |
| **¿Qué se pide y quién responde?** | Dejar todo guardado; sin responsable | A medias |

**CLAVE**

Un aviso importante se guarda con su fecha en **06 Administración**, con el nombre de la convención, para poder demostrar qué se comunicó y cuándo.

# Quién, cuándo y de qué trata



*Los documentos administrativos electrónicos deben tener un formato identificable, datos de identificación, referencia temporal, metadatos mínimos y las firmas electrónicas que correspondan (con excepciones).*

**Ley 39/2015, de 1 de octubre, art. 26 · Consulta la versión vigente**

**SUJETO OBLIGADO**

Las Administraciones públicas, cuando emiten sus documentos.

**NO OBLIGA A…**

…a una empresa como Nexo Oficina: en ella inspira que cada documento diga quién lo envía, cuándo y de qué trata.

**CLAVE**

Emisor, fecha y asunto no son un adorno: son lo que identifica un escrito.

4.2 · DOCUMENTO 2 (FICTICIO)

# Una carta en ocho bloques

Carta de Nexo Oficina a Proveedor Norte, 05/02/2027. El último bloque agrupa despedida y firma.

| PARTE | TEXTO |
|---|---|
| **Emisor** | Nexo Oficina, S.L. |
| **Fecha** | 05/02/2027 |
| **Destinatario** | Proveedor Norte, a la atención de Tamar |
| **Asunto** | Retraso en la entrega del pedido OC-004 |
| **Saludo** | Estimada Tamar: |
| **Hechos** | El 20/01/2027 les enviamos la orden OC-004 por 484,00 euros (400,00 más 84,00 de IVA), con entrega para el 02/02/2027. La mercancía llegó el 04/02/2027, con dos días de retraso. |
| **Petición** | Les pedimos que nos confirmen por escrito la causa del retraso y el plazo de los próximos pedidos antes del 12/02/2027. |
| **Despedida y firma** | Atentamente, Aldara, Dirección de Nexo Oficina, S.L. |

CLAVE

**Hecho, pedido y petición**: antes de enviar, subráyalos en tu carta. Si falta uno de los tres, la carta no está terminada.

# Que se entienda a la primera



## Frases cortas

Unas 25 palabras como máximo y un tema por párrafo. Sin frases hechas («sin otro particular») ni abreviaturas que el lector no conozca.




## Hechos comprobables

Pedido, fecha, cantidad e importe, en el orden en que ocurrieron. La petición dice qué se pide, hasta cuándo y cómo se contesta.



## Tratamiento de usted

Tono cortés: «Les pedimos», no «Exigimos». Firma quien tiene autoridad para hacerlo.




## Cifras y fechas

Coma decimal y la unidad detrás de un espacio (484,00 euros); fechas completas y siempre igual (05/02/2027), copiadas del documento de origen.

**CLAVE**

El saludo lleva dos puntos («Estimada Tamar:») y la despedida, coma («Atentamente,»). Si va a varias personas: «Estimados señores:».

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

# ¿Cuál de estas peticiones respeta las reglas de redacción de 4.2?

**A** Exigimos que nos manden lo que falta cuanto antes. Sin otro particular.

**B** Les pedimos que nos envíen los 6 Organizadores pendientes antes del 05/03/2027.

**C** Les pedimos que nos envíen lo que falta el viernes.

✔ Dice qué se pide, cuánto y hasta cuándo, con fecha completa y tono cortés. «Exigimos» y «sin otro particular» se evitan; «el viernes» es una fecha ambigua.

# A mano o con estilo

Un **estilo** es un conjunto de formato (fuente, tamaño, color, espaciado) con un nombre. Docs trae Texto normal, Título, Subtítulo y de Encabezado 1 a Encabezado 6.

| | A MANO | CON ESTILO |
|---|---|---|
| **Cambiar el tamaño de todos los títulos** | Tocar cada título | Actualizar el estilo una vez |
| **Coherencia** | Cada título algo distinto | Todos iguales |
| **Esquema del documento** | No reconoce los títulos | Ver › Mostrar esquema los lista |
| **Documento largo** | Lento y con errores | Rápido y uniforme |

Los lectores de pantalla saltan de título en título: un documento con estilos reales es también más accesible.

CLAVE

**Un cambio, todos los títulos**: si cambiar el tamaño de los títulos te obliga a tocarlos uno por uno, no tienen estilo.

# Tres estilos para todo

| ESTILO | FUENTE Y TAMAÑO | ESPACIADO |
|---|---|---|
| **Texto normal** | Arial 11 pt | Interlineado 1,15; 6 pt después |
| **Encabezado 1** | Arial 14 pt, negrita | 12 pt antes y 6 pt después |
| **Título** | Arial 18 pt, negrita | 0 pt antes y 12 pt después |

Son valores de trabajo del libro, no normas. Procedimiento: aplica Encabezado 1, dale el formato con los menús y pulsa Formato › Estilos de párrafo › Encabezado 1 › Actualizar «Encabezado 1» para que coincida. Para los documentos nuevos: Opciones › Guardar como mis estilos predeterminados.

**CLAVE**

**Listas de verdad**: Formato › Viñetas y numeración, no guiones y espacios. La lista real se numera sola, se renumera al añadir un punto y se sangra con el tabulador.

# Lo que no se descuadra



## Sangrías

Izquierda (todo el párrafo), de primera línea y francesa (todas menos la primera). Con los marcadores de la regla o Formato › Alinear y aplicar sangría.



## Interlineado y espaciado

Interlineado: distancia entre líneas (1,0; 1,15; 1,5). Espaciado de párrafo: antes y después de cada párrafo, en Formato › Espaciado entre líneas y párrafos › Personalizado.



## Saltos de página

Insertar › Saltos › Salto de página. «Mantener con el siguiente» evita que un título quede solo al final de una página.



## Alineación

Las cartas de Nexo, alineadas a la izquierda; el justificado puede abrir huecos. Para evitar líneas sueltas: «Evitar líneas aisladas».

**CLAVE**

Las líneas vacías y los espacios se descuadran al cambiar la letra o el ancho; las sangrías y el espaciado, no.

# Cinco arreglos de verdad

| QUIERES… | NO HAGAS | HAZ |
|---|---|---|
| **Separar dos párrafos** | Intro dos veces | 6 pt de espacio después |
| **Mover un párrafo a la derecha** | Espacios o tabulador repetido | Sangría izquierda con la regla |
| **Empezar página nueva** | Intro hasta que salte | Insertar › Saltos › Salto de página |
| **Centrar el asunto** | Espacios delante | Alineación centrada |
| **Poner datos en columnas** | Espacios | Una tabla |

Para arreglar un documento hecho con espacios: Editar › Buscar y reemplazar, «Coincidencia con expresiones regulares», busca « {2,}» y reemplaza por un espacio; borra las líneas vacías y da 6 pt después al Texto normal.

**CLAVE**

Comprueba: cambia el tamaño de letra; **ningún párrafo debe descolocarse**.

# Una A4 con márgenes de 2,5 cm

**Área útil = 160 × 247 mm**

| | | |
|---|---|---|
| Ancho de la A4 menos dos márgenes | 210 − 50 | **160 mm** |
| Alto de la A4 menos dos márgenes | 297 − 50 | **247 mm** |

Todo lo que supere el alto útil pasa a la página siguiente: por eso una carta con tres cifras y la firma puede acabar en una segunda página. Docs puede trabajar con o sin páginas (Archivo › Configuración de página): para papel o PDF, usa el modo páginas.

**CLAVE**

En la carta: Archivo › Configuración de página, **A4 y márgenes de 2,5 cm**, y Archivo › Idioma › Español (España).

# El corrector y tú

La primera revisión la hace el programa (Revisión ortográfica, con el idioma en Español (España)); la segunda la haces tú, y es la que evita errores caros.

| EL CORRECTOR DETECTA | SOLO LO DETECTAS TÚ |
|---|---|
| **Palabras mal escritas («alvarán»)** | Una cifra equivocada («faltan 4» por 6) |
| **Algunos signos y concordancias** | Un día o una fecha equivocados |
| **Mayúsculas al empezar la frase** | Un nombre mal escrito que sí existe |
| **Espacios dobles** | Una petición que no se entiende |

En el modo **Sugerencias** (el lápiz de la parte superior derecha), los cambios de Teodoro aparecen como propuestas que aceptas o rechazas: el texto no cambia a tus espaldas.

**CLAVE**

El corrector no sabe que el albarán dice **24** y no 20.

# Revisión de datos de la carta de OC-004

| DATO | EN LA CARTA | EN EL ORIGEN | ¿COINCIDE? |
|---|---|---|---|
| **Importe de la orden** | 484,00 euros | 400,00 + 84,00 = 484,00 | Sí |
| **Fecha de la orden** | 20/01/2027 | Orden OC-004 | Sí |
| **Entrega acordada** | 02/02/2027 | Orden OC-004 | Sí |
| **Llegada** | 04/02/2027 | Albarán | Sí |
| **Retraso** | Dos días | 04/02 − 02/02 = 2 | Sí |

Exportar: Archivo › Descargar › Documento PDF (.pdf). Se abre el PDF y se comprueban las páginas (aquí, dos), que la firma no queda sola, las cifras y el nombre: 2027-02-24_carta_proveedornorte_oc006_v01.pdf (el editable: UD04_P04_carta_proveedor_v01). Ley 6/2020, de 11 de noviembre, art. 3: exportar a PDF no firma el documento.

**CLAVE**

**Se envía lo que sale en el PDF**, no lo que se ve en la pantalla.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

# Aviso interno defectuoso



## Teodoro, con Ianire

Martes 23/02/2027. El aviso del equipo anterior: «AVISO!!! A partir del lunes Ábrego recoge a las 16:00, no a las 17:00». Tiene seis defectos. Caso ficticio.

1. **Los seis defectos.** Empezaba con «AVISO!!!»; decía «a partir del lunes»; la hora, desplazada con doce espacios; cuatro líneas vacías entre párrafos; tres frases en negrita y a 14 pt; no decía a quién preguntar.

2. **El aviso rehecho.** Asunto: Recogida de Mensajería Ábrego desde el lunes 01/03/2027. Fecha: martes 23/02/2027, para todo el equipo.

3. **Hecho y acción.** Ábrego recoge a las 16:00 y no a las 17:00: los pedidos deben estar embalados y etiquetados antes de las 15:45 (15 minutos antes de la recogida). Responsable: Teodoro, pedidos@nexooficina.example.

4. **Comprobar.** Se contestan las tres preguntas de Aldara; el título lleva estilo, no hay espacios de alineación ni líneas vacías y el PDF ocupa una página.

✔ **Un aviso de una página hecho solo con estilos, espaciado y alineación: si cambia la hora, se edita una línea y se exporta de nuevo.**

# Documento 4 · Albarán y pedido de OC-006

| CONCEPTO | UNIDADES | BASE (€) | IVA 21 % (€) | TOTAL (€) |
|---|---|---|---|---|
| **Pedido del 02/02/2027** | 30 | 300,00 | 63,00 | 363,00 |
| **Recibido el 22/02/2027** | 24 | 240,00 | 50,40 | 290,40 |
| **Pendiente** | 6 | 60,00 | 12,60 | 72,60 |

Miércoles 24/02/2027: carta a Proveedor Norte, a la atención de Tamar, con las ocho partes; pide enviar los 6 Organizadores antes del viernes 05/03/2027, 11 días después del albarán. Con 12 pt e interlineado 1,5, los hechos desarrollados, el cuadro de cifras y la firma se esperan en dos páginas: se cuentan y se comprueba que la firma no queda sola.

**CLAVE**

Del lunes 22/02 al viernes 05/03/2027 hay **11 días naturales** (contando solo el último día), de ellos 9 laborables.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

# Variante (actividad 19): si el albarán hubiera traído 27 Organizadores a 10,00 €, ¿qué importe con IVA del 21 % quedaría pendiente?

A 30,00 €

B 36,30 €

C 326,70 €

✔ Faltarían 3: 30,00 + 6,30 = 36,30 €. Lo recibido sería 270,00 + 56,70 = 326,70 €; entre los dos, 363,00 €.

TU EXPEDIENTE PROFESIONAL · PASO 4

# Carta y plantilla

Guarda en «00 Expediente profesional» › «Paso 04» el archivo UD04_P04_carta_proveedor_v01 con tres partes, más el PDF de la carta:

1

### La carta

A Proveedor Norte, con emisor, destinatario, asunto, hechos y petición, y títulos con estilos reales.

2

### El aviso interno

Con asunto, fecha, hecho, acción y responsable.

3

### La plantilla

Carta reutilizable con los datos variables entre marcas.

**CLAVE**

Comprueba tu expediente: cifras iguales al albarán; sin espacios de alineación ni líneas vacías; **PDF de dos páginas**.

APRENDE CON LA IA

# La respuesta que recibió Ianire

Ianire pidió a un asistente de IA cómo dejar bien la carta a Tamar. Pulsa cada tarjeta.

**«Usa la barra espaciadora hasta colocar cada línea donde quieras»**

**BULO**

Alinear con espacios se descuadra al cambiar la letra o el equipo: alineación, sangría con la regla y estilos.

**«Si la firma no cabe, pulsa Intro varias veces hasta que pase a la siguiente»**

**BULO**

Las líneas vacías dan páginas de más en otro equipo: salto de página real y «Mantener con el siguiente».

**«Si el corrector no subraya nada, la carta es correcta, incluidas cantidades y fechas»**

**BULO**

El corrector no sabe si faltan 6 o 4 Organizadores ni si el albarán es del 22/02: las cifras se comparan con el albarán.

REPASO

# Ideas clave

- Carta, aviso, informe y acta tienen finalidad y destinatario distintos.
- Todo escrito contesta seis preguntas; Aldara las resume en «¿Qué hecho, qué pedido, qué piden?».
- Seis defectos: sin asunto, fecha ambigua, alineado con espacios, saltos vacíos, negritas manuales y sin responsable.
- Carta en ocho bloques: emisor, fecha, destinatario, asunto, saludo, hechos, petición, y despedida y firma.
- Frases de unas 25 palabras como máximo, usted y tono cortés, coma decimal (484,00 euros) y fechas completas (05/02/2027).
- Estilos de Nexo: Texto normal Arial 11, 1,15 y 6 pt después; Encabezado 1, 14 pt negrita; Título, 18 pt negrita.
- Separar párrafos con 6 pt después, sangrías con la regla, saltos de página reales y tablas para las columnas.
- A4 con márgenes de 2,5 cm: 160 × 247 mm de área útil.
- El corrector no sabe que faltan 6 y no 4: se comparan las cifras con el albarán, se exporta a PDF y se abre (OC-006: 24 recibidos, 290,40 €; 6 pendientes, 72,60 €).



# ¡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**