1. EL DOCUMENTO
   1. CONCEPTO

Se entiende por documento todo objeto, mueble, producto de la actividad humana que suministra información, independiente de su composición física y de los fines para los cuales fue creado. Es decir sin un contexto, siempre servirá como testimonio de algo.

Son documentos no sólo los escritos, sino los impresos, planos, cuadros, fotografías. Cintas magnéticas, sellos, pinturas, etc., que contienen información registrada. Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las entidades, pues son los que sustentan la toma de decisiones en todos los niveles y se constituye en el testimonio objetivo y concreto de la gestión empresarial.

* 1. CLASIFICACIÓN

Los documentos empresariales se pueden clasificar desde varios puntos de vista:

* + 1. Según su soporte.
* Papel. Documentos textuales: son todos los manuscritos, impresos, escritos, contraseñas, etiquetas. Estos son los más comunes.
* Documentos gráficos: es la información representada en formas y colores como mapas, planos y dibujos en general.
* Documentos en Imagen: son las fotografías, cuadros, pinturas. Radiografías y diapositivas.
* Cintas: conforman esta clase documentos los conocidos normalmente como audiovisuales, tales como videos, películas, casetes, cintas magnéticas, microfilm y microfichas.
* Otros soportes: Disquetes, disco óptico, disco compacto (CD ROM), sellos, clisé, monedas, etc.

Actividad 1

* Guarde el documento con el nombre de TALLER REPASO
* Centre el título El Documento y colóquele tipo de letra BAUHAUS 93 20 color Rojo
* Coloque los subtítulos con letra Arial Black color verde tamaño 14
* Cambiar al primer párrafo tipo de letra Castellar color azul tamaño 12
* Cambiar al segundo párrafo tipo de letra Verdana color anaranjado tamaño 16
* Cambiar cada párrafo del numeral 1.2 color, tamaño y tipo de letra diferente.
* Coloque viñetas diferentes a cada párrafo del numeral 1.2
* Alinear el primer párrafo a la derecha
* Alinear el segundo párrafo centrado
* Alinear los demás párrafos a la izquierda
* Coloque al primer párrafo interlineado 1.5
* Coloque al segundo párrafo interlineado 2.0
* Deje 2 interlíneas después de punto aparte.
* Subraye el segundo párrafo.
* Coloque letra cursiva y negrita al primer párrafo.
* Resalte de color amarillo el numeral 1.2.1

Actividad 2

* Escriba el título el documento en WordArt centrado.
* Agregue un encabezado y pie de página con su nombre en la parte superior derecha y en la parte inferior repaso 1.
* Coloque a todo el texto tipo de letra BRITANNIC BOLD color verde tamaño 16
* Inserte tres imágenes prediseñadas y colóquelas con ajuste cuadrado en los párrafos.
* Agregue borde de página a todo el documento tipo arte
* Inserte autoformas pequeñas a todo el documento y coloréelas.

Elaborado por: Luz Marina Sierra Osorio- Profesora