

INSTITUTO PRIVADO RAFAEL AREVALO MARTINEZ

Nombre:



Jackeline
Motalet

Corrado:

Coto. P.C.



Curso:

Organización de Empresas.

Maestra: Mayte Escobar

Ciclo

Escolas:

2027

Preguntas del libro 704-705-

1- ¿Cuáles son los factores de Producción?
Naturaleza, Capital.

2- ¿Qué representa el Capital? -
Dinero de bancos y cuentas por cobrar.

3- ¿Qué se requiere para seleccionar las máquinas de una empresa?
Equipos, instalaciones y materia prima.

4- ¿Cuál es el impacto de Internet en los usuarios?
Múltiples cambios en un documento.

5- ¿Cuáles son los recursos materiales y mercados técnicos? los catálogos y material de referencia.

6- Describe los factores de selección de una máquina o equipo?

- Costo
- Características de la instalación
- Consideraciones a los empleados.

7- ¿Qué es la oficina?

Centro de la empresa comercial moderna y es donde la información se procesa para obtener datos.

8- ¿A quienes sustituyeron las computadoras?
Máquina de escribir manual y eléctrica.

9. ¿Cuáles son las áreas administrativas?
Planeación, organización, dirección y control.

10. ¿Cuáles son los documentos que salen de la oficina? Cartas, mensajes, avisos, administrativos.

11. ¿Cuáles son las características de los computadores?
Información, modificaciones de datos no intencionales, conectividad, y facilitar el trabajo.

12. ¿Cuáles son las características de correo y cómo se usa?
Ayuda a las empresas grandes, medianas y bajas a incrementar sus ingresos. Se crea el correo con tu nombre de usuario, de esta manera puedes mandar mensajes a otros usuarios y estar al tanto.

Maquinaria y Equipo de Oficina-

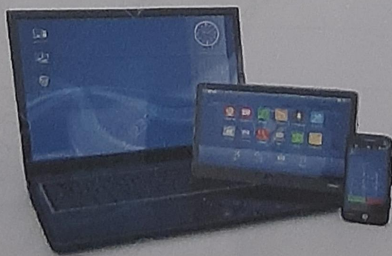
1- Máquina de Escribir-

Se empezó a utilizar en 1870. Ha desaparecido de la oficina moderna, siendo sustituida por la máquina eléctrica o electrónica.



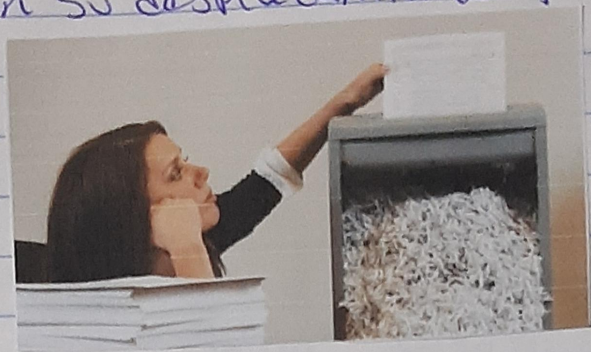
2- Computadoras y tablets Personales-

Las Computadoras Personales se introdujeron al uso de la oficina en 1981 y desde el 2000 las tablets Personales. Aunque la mayoría de (los) los empleados disponen de su computadora o tablet-



3. Destrucción de Papel.

Las máquinas destructoras de papel con ruedas facilitan su desplazamiento y movilidad en la oficina.



4. Fotocopiadora.

Fotocopiadora es un aparato que sirve para hacer copias en papel de un documento impreso.



5. Escáner.

Un escáner es un dispositivo de captura utilizado para escanear documentos; es decir convertir un documento en papel en una imagen digital.

