



Nombre del alumno: José Manuel Moreno Sántiz.

Nombre del profesor: Arq. Diana Belen López Gómez.

Nombre del trabajo: Ensayo Creación De Documentos Profesionales Y Power Point.

Materia: Computación 1.

Grado: 1° Cuatrimestre.

Grupo: LCP07SSC0621-A

Ocosingo, Chiapas a 14 de octubre de 2021.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWER POINT

Desde el año 2018 comencé a laborar en una empresa del giro financiero, ya había laborado en otras financieras, pero esta vez me tocó estar a cargo y ser responsable de una sucursal, en proceso de mis labores diarias fui conociendo diferentes solicitudes y procesos, en los cuales se tienen que utilizar documentos que van dirigidos hacia los clientes externos e internos “colaboradores”, el conocimiento de poder realizar un documento dirigido hacia un área o varias áreas específicas de la sociedad se realizan mediante la computadora, y con el avance de la tecnología cada programa que ha venido actualizándose y es de mucha importancia estos temas en el cual se toma en el presente ensayo.

Conocí la importancia del manejo de los diferentes programas de Microsoft office, como Word, Excel, Power Point, etc. En Word podemos realizar cartas de invitación, currículos vitae, tarjetas de presentación, y un sinnúmero de documentos que de manera combinada pueden enlazarse con un documento de Excel, ya que Excel nos ayuda a poder tener una base de datos de información de personas, cosas y datos financieros, en los cuales podemos combinar dichos programas y de esta manera automatizar y eficiente nuestros trabajos y/o actividades, es importante el uso de estos programas para el desarrollo de las actividades del día a día, ya sea desde el campo de enseñanza como en este caso una escuela, un negocio y en lo personal.

INTRODUCCION

El conocimiento del uso de estos formatos y de estos programas deben ser esenciales para cada área en la sociedad, ya que con estos podemos automatizar, agilizar el proceso de cada solicitud y/o actividades, retomando mi vivencia sobre mi vida laboral, puedo decir concretamente que hay una variedad de utilidad para cada programa, en el cual ya sea para uso personal y/o laboral nos ayudan y brindan organización y presentación a lo que estamos realizando.

Sé que, en algunas escuelas del país mexicano, no tienen las mismas oportunidades que las del medio urbano-rural como en el caso de mi bello municipio de Ocosingo, Chiapas, que en la mayoría de las escuelas se cuenta con un salón de informática en el cual se enseña el uso adecuado de Word, Excel, power point, etc.

Mediante la utilización de estos documentos podemos hacer una diferencia entre un trabajo y/o documento bien realizado y con buena presentación, en especificado en estos dos temas que trata el ensayo es referente a documentos de combinación de referencias y cartas modelo, en las combinaciones de referencias encontramos que podemos enlazar un documentos de Word con Excel, esto para realizar un documento de carta de calificación, donde los nombre de las personas varían así como sus apellidos, calificaciones o alguna información en particular, esto se puede realizar mediante el uso de una tabla de información creada en Excel donde contengan los datos, y con la opción de combinación de correspondencia vincular la hoja de Excel y de esta manera poder automatizar y agilizar la impresión de dichos documentos, el otro tema a tocar es sobre las cartas modelos donde se usa para

enviar cartas con la misma información o contenido pero donde los destinatarios y direcciones serán diferentes y se tenga que enviar y/o imprimir más de un documento a la vez. El siguiente tema es Excel con las listas despegables y macros, y por supuesto power point, que es un programa donde podemos realizar presentaciones animadas.

DESARROLLO

En el paso del tiempo se ha venido actualizando la manera de cómo realizar una carta informativa desde la máquina de escribir hasta los tiempos de hoy que todo se hace por medio de una computadora de escritorio y/o portátil o bien desde el dispositivo móvil, pero independientemente de donde realicemos alguna carta o documento ya sea de Word, Excel o power point, es importante seguir ciertas indicaciones para poder utilizarlas de manera correcta y adecuada, no solo nos ayudan a poder eficiente el trabajo sino que también nos ayudan a automatizar en este caso hablare sobre las cartas modelo y combinación de referencias o documentos profesionales, en el caso de una combinación de referencia se puede utilizar en el ámbito de enseñanza “escuela”, negocio y personal, donde podemos realizar una carta de calificaciones donde el nombre de los alumnos será diferente según los números que conforman el grupo, varia los promedios, automatizarlo será posible vinculando un documento de Excel con una de Word, donde en Excel realizaremos una tabla con los datos de los alumnos y de sus calificaciones y/o promedios, realizando una seria de pasos donde bastara con poder mover una opción en la barra de herramientas para poder cambiar el nombre del alumno y así de esta manera cambiara los promedios, en una carta modelo podemos utilizarla para poder hacer cartas de invitación en el caso particular lo puedo utilizar para una carta de felicitación a un cliente por pagos puntuales de su crédito y a la vez invitarlo a renovar su crédito, tendría que tener un base de datos con los datos de mis clientes, u direcciones y otros datos importantes a utilizar, realizar el proceso de combinación de referencia pero esta vez solo se cambiaran los nombres y dirección de los destinatarios, de esta manera podre automatizar un documento de Word que es más para texto con l ayuda de una hoja de Excel, esto nos servirá tanto para nuestra vida estudiantil, personal y aún más en la vida laboral, una de las funciones importantes en Word es el poder insertar un índice algún documento que estemos realizando, poder insertar también pie de páginas, citas bibliográficas como es el caso de este ensayo, en el programa de Excel lo podemos usar para realizar base de datos con información de personas, datos financieros, vuelvo a retomar en base a mi experiencia donde es muy común utilizar los formatos de Excel donde se puede generar una hoja de cálculo de Excel para realizar un formulario, una tabla, hasta poder tener toda una base de datos, donde utilicemos gráficos, listas desplegadas, y macros, cada proyecto realizado se puede proteger para que otra persona no pueda realizar modificaciones, en mi caso realice una base de datos de búsqueda pero a su vez utilice una macros para poder generar unos ticket de cobranza para los clientes con pagos atrasados, cree un cuadro de búsqueda en base una base de dato donde tengo nombre del cliente, dirección, numero de teléfono, asesor designado, numero de cliente, numero de crédito, utilizo una macros donde grabo las acciones que realizare para poder llenar la información de los

ticket y con esto puedo llevar bien la gestión de cobranza y recuperación de los clientes de la sucursal, en otro formato tengo una base de datos con los resultados de sus metas de cada mes de los ejecutivos de crédito, y mediante una lista despegable y la función buscar puedo tener una gráfica dinámica con los resultados de sus metas por cada mes, y como sé que estos formatos son importantes y en cualquier momento pueden moverse y alterarse causando que el formato se genere algún error o cambio, siempre protejo mis archivos para que ya se se que la hoja completa de Excel no se pueda modificar o solo algunas celdas específicas.

Dentro del puesto que desempeño en la empresa me toca capacitar al personal nuevo que ingresa a la sucursal, la empresa brinda una capacitación virtual en la página oficial, pero siempre quedan dudas para el personal de nuevo ingreso, por este motivo la herramienta que me ha ayudado a poder realizar las capacitaciones de manera creativa, dinámica y muy comprensible es power point, ya que mediante diapositivas realizo las presentaciones para las capacitaciones, utilizando los temas que trae por default o insertando alguna imagen desde mi dispositivo, le agrego videos, imágenes, graficas, tablas, hipervínculos que hacen más dinámica la presentación, power point es una herramienta muy productiva y eficiente desde años atrás y con el paso del tiempo ha venido actualizando para los nuevos mercados.

CONCLUSION

En base a toda la información que tiene la antología de los temas principales y en base a mi experiencia laboral, estas herramientas son muy importantes en el ámbito profesional, tanto para la escuela, así como en el trabajo, podemos tener mejor eficiencia en los proyectos que tengamos que realizar, es importante saber utilizar todas las funciones posibles de Word, de Excel y de power point, cada una tiene una función esencial, que con ellos podemos hacer el uso adecuado de la herramienta que nos brinda Microsoft office, es sin duda y forzoso utilizar estas herramientas y agregando mi opinión personal en base a vida cotidiana cada trabajo se realiza de mejor manera y es fundamental para hacer mi trabajo.

Citas Bibliográficas.

- Antología Computación I, UDS, Primer cuatrimestre.