

Lic. En Administración y Estrategia de Negocios

Materia: Computación I

Unidad: III Y IV

Alumno: Suemi Monserrat Gasca Ramírez

Grado: 1er Cuatrimestre



COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

Se usa para crear varios documentos a la vez

Herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento

Estos documentos tienen un diseño, formato, texto y gráficos idénticos

Al terminar la combinación de correspondencia se obtendrán como resultado 3 archivos.

Documento Combinado

Resultado de unir los elementos anteriores, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario

Documento Base

Es el documento original, es la carta que se genera previo a realizar la combinación de Correspondencia

Documento Base de Datos

Contendrá la lista de contactos correspondiente a las personas a quienes va dirigida la carta

Destinatarios de la combinación de correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se usará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Use las casillas para agregar o quitar destinatarios en la combinación. Cuando la lista esté preparada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	Apellidos	Nombre	Título	Urbes de dirección	Ciudad	Estado	Código postal
Lista de destinatarios de la combinación	Malgar	Srita.	123 Main St.	Bellingham	WA	14456	
Lista de destinatarios de la combinación	Linarez	Srita.	567 County Rd.	Los Angeles	CA	29681	
Lista de destinatarios de la combinación	Delgadillo	Sr.	890 Center Blvd.	Bellingham	WA	14456	
Lista de destinatarios de la combinación	Tercador	Sr.	2456 Main St.	Bellingham	WA	14456	
Lista de destinatarios de la combinación	Palacios	Sr.	234 Circular Blvd.	Seattle	WA	14875	
Lista de destinatarios de la combinación	Valentin	Srita.	789 Side Rd.	San Diego	CA	25987	
Lista de destinatarios de la combinación	Terjin	Srita.	456 County Rd.	San Diego	CA	25987	

Orígenes de datos: 1 Agregar a la lista de destinatarios 2 Seleccionar una lista existente 3 Ordenar

Editar origen de datos

Para editar elementos en el origen de datos, escriba los cambios en la tabla siguiente. Los encabezados de columna muestran los campos de los orígenes de datos y los campos de la lista de destinatarios a los que se han asignado (entre paréntesis).

Origen de datos que se van a editar	Lista de destinatarios de la combinación			
Apellidos	Nombre	Título	Urbes de dirección	Ciudad
Malgar	Carlota	Srita.	123 Main St.	Bellingham
Linarez	Julia	Sr.	567 County Rd.	Los Angeles
Delgadillo	Andrés	Sr.	890 Center Blvd.	Bellingham
Tercador	Alberto	Sr.	3456 Main St.	Bellingham
Palacios	Severo	Sr.	234 Circular Blvd.	Seattle
Valentin	Luciano	Srita.	456 Side Rd.	San Diego
Terjin	Eulalia	Srita.	456 County Rd.	San Diego

Botones: Editar, Quitar, Actualizar, Aceptar, Cancelar

Lugar y fecha

Nombre del destinatario

Saludo

Asunto

Cuerpo

Despedida

Firma

Destinatarios de la combinación de correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se usará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté preparada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	Identificación	Empleado	Cargo
Lista de destinatarios de la combinación	45678901	Jana Maria Rojas Cortes	Analista de Coballos
Lista de destinatarios de la combinación	45678902	Juan Jose Diaz Barron	Asistente Humano
Lista de destinatarios de la combinación	88894755	Marcela Carolina Rios	Auxiliar Contable
Lista de destinatarios de la combinación	33434566	Luis Molina Carcedo	Mensajero
Lista de destinatarios de la combinación	56677678	Ines del Rosario Cardem	Secretaria
Lista de destinatarios de la combinación	45667807	Mario Tobias Toro	Vigilante

Orígenes de datos: 1 Agregar a la lista de destinatarios 2 Seleccionar una lista existente 3 Ordenar

Botones: Editar, Quitar, Actualizar, Aceptar, Cancelar

	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Natalia Fernández
Calle Real 1232

Querida Natalia:

CARTAS MODELO



Modelo o plantilla que trae Microsoft, cuyo formato puede usarse como carta y es configurable para el usuario.



Se puede sobrescribir con datos que queramos



Los elementos que debe contener deberán ser los mismos que están en la tabla de datos que se desee usar para generar documentos.




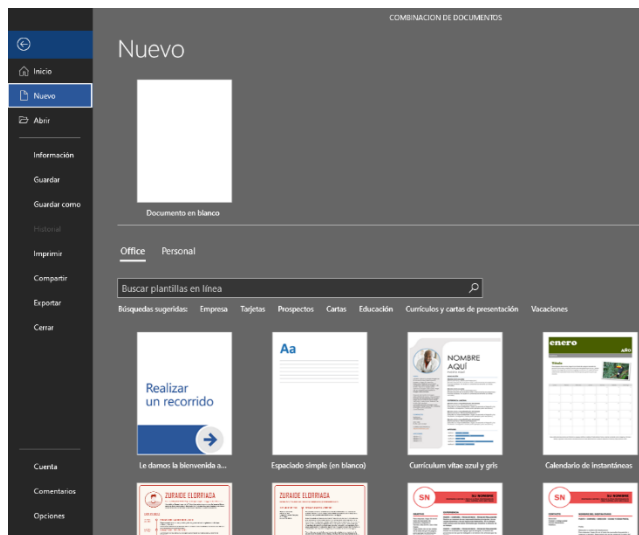
Se pueden personalizar las cartas de cualquier forma, no importa donde se coloquen las variables **[información que está en los corchetes]**, lo importante es que estén presentes con la información correcta.

Tipos de cartas:

- Carta renuncia
- Carta presentación
- Carta solicitud
- Carta comercial
- Carta recomendación
- Carta referencia
- Carta convite
- Carta despido
- Carta trabajo

COMO SE REALIZA

En Word seleccionar  **Archivo > Nuevo**. A continuación, aparecen varias plantillas y una barra para seleccionar el tipo de carta.



Es importante establecer el formato correcto de la página.

En la pestaña **<<Diseño de pagina>>** en la barra de herramientas superior y ajustar las opciones de margen, orientación y tamaño de papel.

Se agrega los elementos de la carta:

- Encabezado, fecha, dirección del destinatario, saludo y cuerpo del mensaje.
- Se pueden utilizar los comandos de formato de texto para ajustar el estilo, tamaño de fuente y otras características.
- Para agregar un encabezado o pie de página, selecciona la pestaña **«Insertar»** en la barra de herramientas superior y eligiendo **«Encabezado»** o **«Pie de página»** en el panel de opciones.

[EMPRESA_MUNICIPIO], [EMPRESA_ESTADO], a [FECHA_ACTUAL_LARGA]

[Razon_Social]
Calle: [Calle] [Numero]
Colonia [Colonia]
Delegación o Municipio: [Dele_Mun], [Estado]
Código postal: [Codigo_postal]
Teléfono: [Telefono]
Correo: [e-mail]

Muy señores nuestros:

Nuestros auditores: [DESPACHO_NOMBRE] verifican algunas de las cuentas contables, para asegurarse que las hemos manejado correctamente, este año han seleccionado la suya.

Por tal motivo pedimos a usted enviar directamente a ellos, un estado de cuenta al [EMPRESA_PERIODO_AUDITADO_CIERRE_LARGA], indicando el saldo que aparece a la fecha

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Quando una tabla contiene datos que se presentan mejor en orden alfabético o numérico, se ordena. Aplicable para Word y Excel



WORD

Seleccionar cualquier lugar de la tabla

Seleccionar **Diseño de herramientas de tabla > Ordenar**

Criterios de ordenación

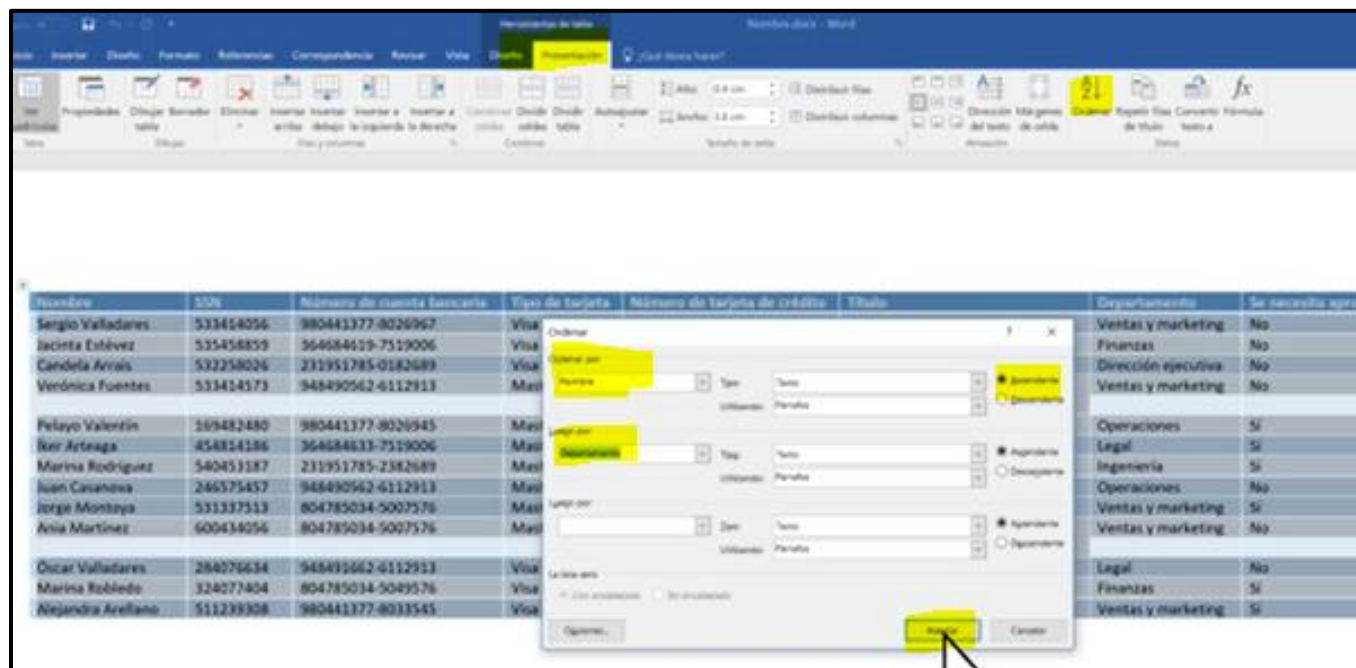
Seleccionar la columna por la que se **desea ordenar**

Seleccionar **Ascendente o Descendente.**

Para ordenar en una segunda columna, seleccionar **Después por** y seleccionar otra columna

Para mantener la fila de encabezado en la parte superior de la tabla, seleccione **Fila de encabezado.**

Seleccionar **Aceptar**



Nombre	SSN	Número de cuenta bancaria	Tipo de tarjeta	Número de tarjeta de crédito	Título	Departamento	Se necesita apoyo
Sergio Villalobos	533418056	980441377-8026967	Visa			Ventas y marketing	No
Isabel Estévez	535458859	964684619-7519006	Visa			Finanzas	No
Candela Arriaga	532258026	231951785-0182689	Visa			Dirección ejecutiva	No
Verónica Fuentes	533414573	948490562-6112913	Master			Ventas y marketing	No
Pelayo Valentin	169482480	980441377-8026945	Master			Operaciones	Si
Ricardo Arteaga	454854186	964684613-7519006	Master			Legal	Si
Marina Rodriguez	540453187	231951785-2382689	Master			Ingeniería	Si
Juan Casanova	246575457	948490562-6112913	Master			Operaciones	No
Jorge Montoya	531337513	804785034-5007576	Master			Ventas y marketing	Si
Ania Martinez	600434056	804785034-5007576	Master			Ventas y marketing	No
Oscar Villalobos	284076634	948490562-6112913	Visa			Legal	No
Marina Robledo	324077404	804785034-5049576	Visa			Finanzas	Si
Alejandra Arellano	511239308	980441377-8033545	Visa			Ventas y marketing	Si

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

La ordenación de segundo nivel solo se aplica si coinciden dos o más valores de la primera columna.



EXCELL

Seleccionar una celda de la columna que se quiere ordenar

Seleccionar **Ordenar y filtro** y como se desee ordenar: **Ordenar de la A a la Z**, **ordenar Z a A** o ordenar **Personalizado**.

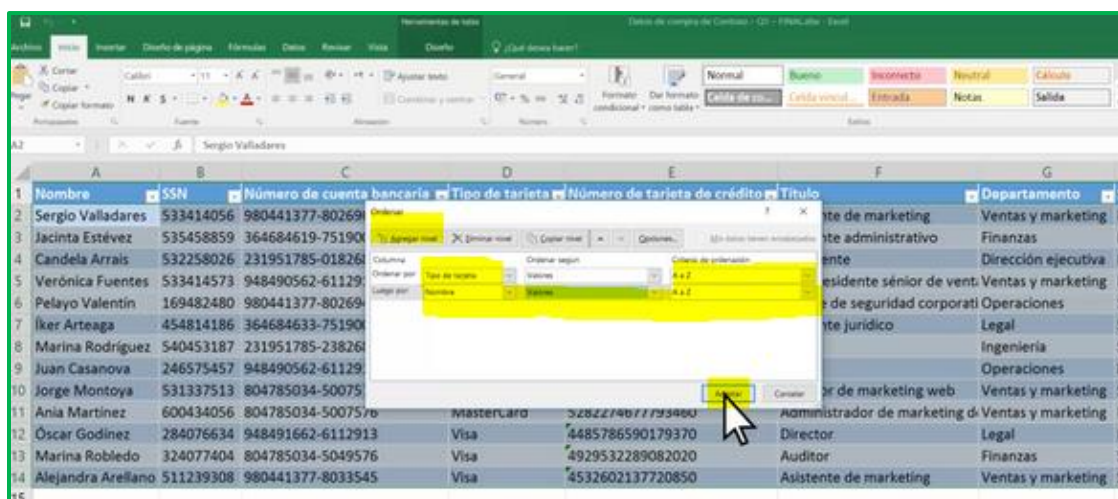
Para usar un orden personalizado

Seleccionar **Aceptar**

Para establecer filtros adicionales, seleccionar **Agregar nivel** y elegir los criterios de ordenación.

Elegir los **Criterios Ordenar por**, ordenar **por y Ordenar** criterio de ordenación.

ncaria	D	E	F	G	H	
ncaria	Tipo de tarjeta	Número de tarjeta de crédito	Título	Departamento	Se necesita aprobación	Ofi
	Visa	4024007159411680	Asistente de marketing	Ventas y marketing	No	A1
	Visa	4485565165046220	Asistente administrativo	Finanzas	No	A2
	Visa	4539087424007780	Presidente	Dirección ejecutiva	No	A3
	MasterCard	5224643391763780	Vicepresidente sénior de vent.	Ventas y marketing	No	B1
	MasterCard	5545665984686050	Agente de seguridad corporati	Operaciones	Sí	B3
	MasterCard	5339317533885550	Asistente jurídico	Legal	Sí	C1
	MasterCard	5437269538174900	PVC	Ingeniería	Sí	C2
	MasterCard	5111290471102490	PVC	Operaciones	No	C3
	MasterCard	5198739462020160	Director de marketing web	Ventas y marketing	Sí	B2
	MasterCard	5282274677793460	Administrador de marketing d	Ventas y marketing	No	D1
	Visa	4485786590179370	Director	Legal	No	D2
	Visa	4929532289082020	Auditor	Finanzas	Sí	D3
	Visa	4532602137720850	Asistente de marketing	Ventas y marketing	Sí	D4



Nombre	SSN	Número de cuenta bancaria	Tipo de tarjeta	Número de tarjeta de crédito	Título	Departamento
Sergio Valladares	533414056	980441377-80269	Ordenar		Asistente de marketing	Ventas y marketing
Jacinta Estévez	535458859	364684619-75190	Ordenar		Asistente administrativo	Finanzas
Candela Arrais	532258026	231951785-01826	Ordenar		Presidente	Dirección ejecutiva
Verónica Fuentes	533414573	948490562-61129	Ordenar		Vicepresidente sénior de vent.	Ventas y marketing
Pelayo Valentín	169482480	980441377-80269	Ordenar		Agente de seguridad corporati	Operaciones
Íker Arteaga	454814186	364684633-75190	Ordenar		Asistente jurídico	Legal
Marina Rodríguez	540453187	231951785-23826	Ordenar		PVC	Ingeniería
Juan Casanova	246575457	948490562-61129	Ordenar		PVC	Operaciones
Jorge Montoya	531337513	804785034-50075	Ordenar		Director de marketing web	Ventas y marketing
Ania Martínez	600434056	804785034-50075	Ordenar		Administrador de marketing d	Ventas y marketing
Oscar Godínez	284076634	948491662-6112913	Ordenar		Director	Legal
Marina Robledo	324077404	804785034-5049576	Ordenar		Auditor	Finanzas
Alejandra Arellano	511239308	980441377-8033545	Ordenar		Asistente de marketing	Ventas y marketing

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios. Los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta.

Directrices para redactar referencias bibliográficas



Elementos que deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos. Asimismo, se el orden de estos elementos y la puntuación de cada uno.

PAUTAS PARA ORDENAR LISTA DE REFERENCIAS

Se organizan en orden alfabético por los apellidos de los autores o por los títulos cuando los primeros no aparecen.

Alfabetizar letra por letra y palabra por palabra, por ejemplo, Corral precede a Corrales.

Si hay más de una referencia de un mismo autor, se ponen en orden cronológico, de la más antigua a la más reciente.

Si el autor tiene más de dos trabajos publicados en el mismo año, al final de cada año se agrega las letras a, b, c, etc., según corresponda y el título se ordena alfabéticamente.

Cuando hay más de una referencia de un mismo autor, el nombre del autor no se repite, se sustituye un margen de 1.5 cm

Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor, pero con otras personas, primero se pone la de autoría única y luego la de coautorías

Se debe dejar un margen de 1.3 cm a partir de la segunda línea de cada referencia.

Lista de referencias
modelo **APA**

Buendía, A. (2005). A propósito de las cardiopatías congénitas. *Archivos de Cardiología de México*, 75(4), 387-388.

Flores, A. (1999). *La reorganización de la biblioteca del Hospital Mocel*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología.

Higashida, B. (1995). *Educación para la salud*. México: Interamericana Mac Graw Hill.

Juárez, B. y Martínez, P. (2000). *El uso de metadatos en la biblioteca digital*. Trabajo presentado en las XXXI Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2000.

----- (2001). *Uso de los metadatos en el orden documental*. Trabajo presentado en las XXXII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía de 2001.

Maza de Gil, B. (1980). *Diccionario técnico de biblioteconomía*. (4a ed.). México: Trillas.

Morales, L., Domínguez, A., Sánchez, C., Alcántara, B., Cruz, H., Echeverría, M., et al. (2001). *Lengua y Comunicación*. México: Porrúa.

Organización Internacional de Normalización (1997). *ISO 690-2 Primera edición 1997, 11-15. Información y Documentación: Referencias bibliográficas*. Suiza: ISO. Recuperado el 18 de septiembre de 2007, de <http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html>

Rodríguez, J. L. (2007). Comunidades virtuales, práctica y aprendizaje: Elementos para una problemática. *Teoría de la educación: Educación y cultura en la sociedad de la información*. 8(3), 6-22. Recuperado el 13 de octubre de 2008 de la base de datos IRESIE.

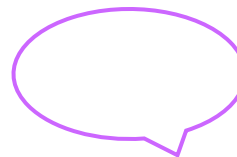
Vargas, M. (1982, Sept.). El elefante y la cultura. *Revista Vuelta*, 13-16.

Apellido, N. (año). *Título del trabajo* (edición). Editorial.

Lapastora, M. (2021). *Psicología del bebé adoptado*. Desclee De Brouwer.

Sáenz de Jubera Ocón, M., & Alonso Ruíz, R. A. (Coords.). (2021). *Ocio y educación: experiencias, innovación y transferencia*. Universidad de La Rioja.

Se pueden incluir hasta 20 autores en una referencia antes de tener que omitir otros con puntos suspensivos, es decir, se escriben los 19 primeros, seguidos de tres puntos suspensivos (...), y se escribe el último de la lista.

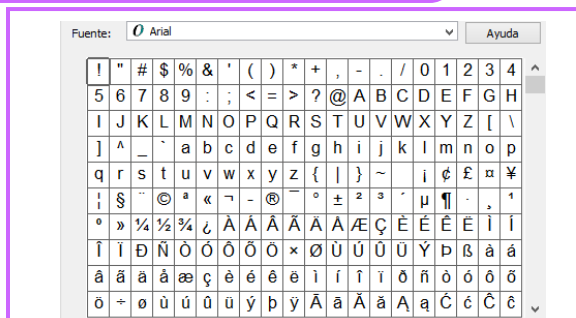


CODIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para **American Standard Code for Information Interchange**, es decir Código Americano (¡Je! léase estadounidense...) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).



Es traducción numérica del alfabeto, Si solo tiene que escribir algunos símbolos o caracteres especiales, puede usar el Mapa de caracteres o escribir los métodos abreviados de teclado.



Para insertar un carácter ASCII, se debe de mantener presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter. Ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), se presiona la tecla **ALT** mientras escribe **0176** en el teclado numérico.

?	ALT+63	¿	ALT+0191
!	ALT+33	!!	203+ALT+X
-	ALT+45	'	ALT+39
"	ALT+34	,	ALT+44
+	ALT+46		ALT+124
/	ALT+47	\	ALT+92
^	ALT+96	^	ALT+94
«	ALT+0171	»	ALT+0187
«	ALT+174	»	ALT+175
~	ALT+126	&	ALT+38
:	ALT+58	{	ALT+123
;	ALT+59	}	ALT+125

1- Activa el teclado numérico



2- Presiona la tecla ALT y sin soltarla escribe en el teclado numérico la combinación o código que corresponde al símbolo.

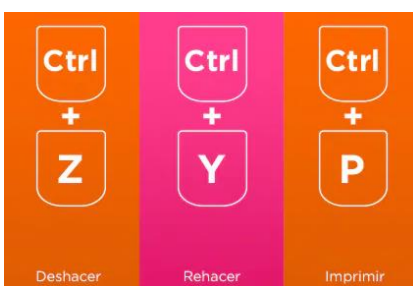
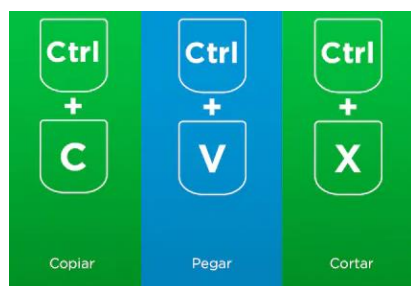


METACOMANDOS

Los métodos abreviados de teclado son combinaciones de teclas que proporcionan un modo alternativo para hacer algo que se suele realizar con un ratón.



Estos trucos del teclado han ayudado a una mejor optimización del tiempo, a aumentar la productividad empresarial y, sobre todo, a ahorrarnos un poco de estrés.



- Maximizar ventana: **F11** o **Windows del logotipo + flecha ↑**
- Abrir la vista de tareas: **Windows del logotipo + Tab**
- Mostrar y ocultar el escritorio: **Windows del logotipo + D**
- Cambiar entre aplicaciones abiertas: **Alt + Tab**
- Abrir el menú Vínculo rápido: **Windows del logotipo + X**
- Bloquear el PC: **Tecla del logotipo de Windows + L**



¿QUE ES POWER POINT?

Software de ofimática diseñado para realizar presentación de diapositivas.

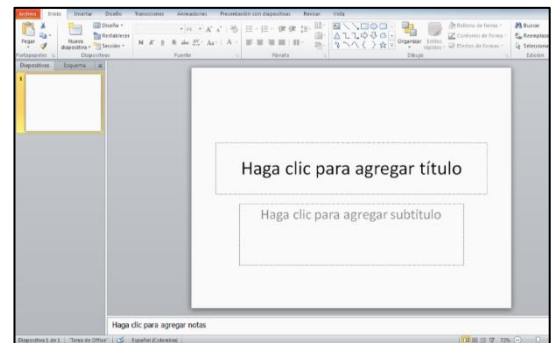


Ofrece diferentes beneficios como el uso de imágenes prediseñadas e importar hojas de cálculo, al igual que diferentes herramientas, como las presentaciones de Google, permiten que las personas realices cambios en tiempo real en la misma presentación.



Una diapositiva es cada una de las hojas digitales que forman una presentación en los que se pueden agregar texto, imágenes, fotografías, videos, gráficos, gifs animados.

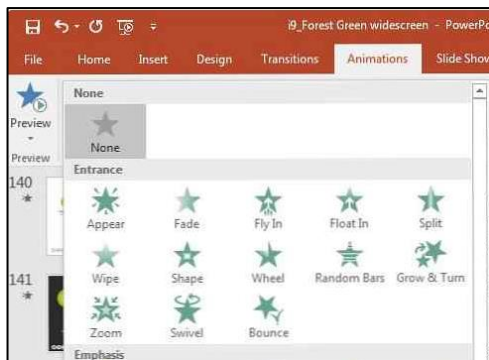
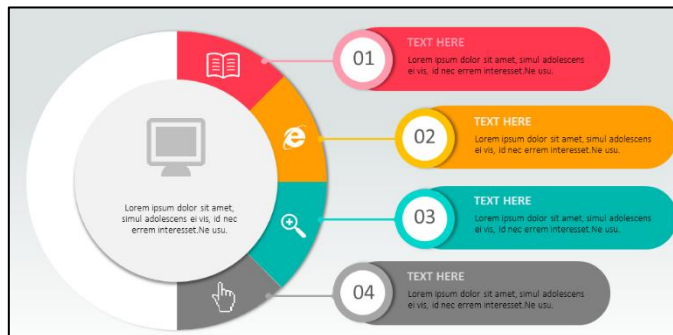
Para editar basta con dar clic sobre ella y añadir todos los elementos necesarios para darles formato, ya sea que quieras que la diapositiva sirva como portada, índice, hoja de contenido o conclusiones



CARACTERISTICAS



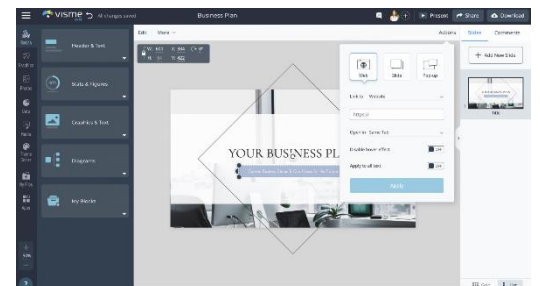
- Temas
- Manejo multimedia
- Animaciones
- Transiciones
- Uso de diagramas
- Dibujo

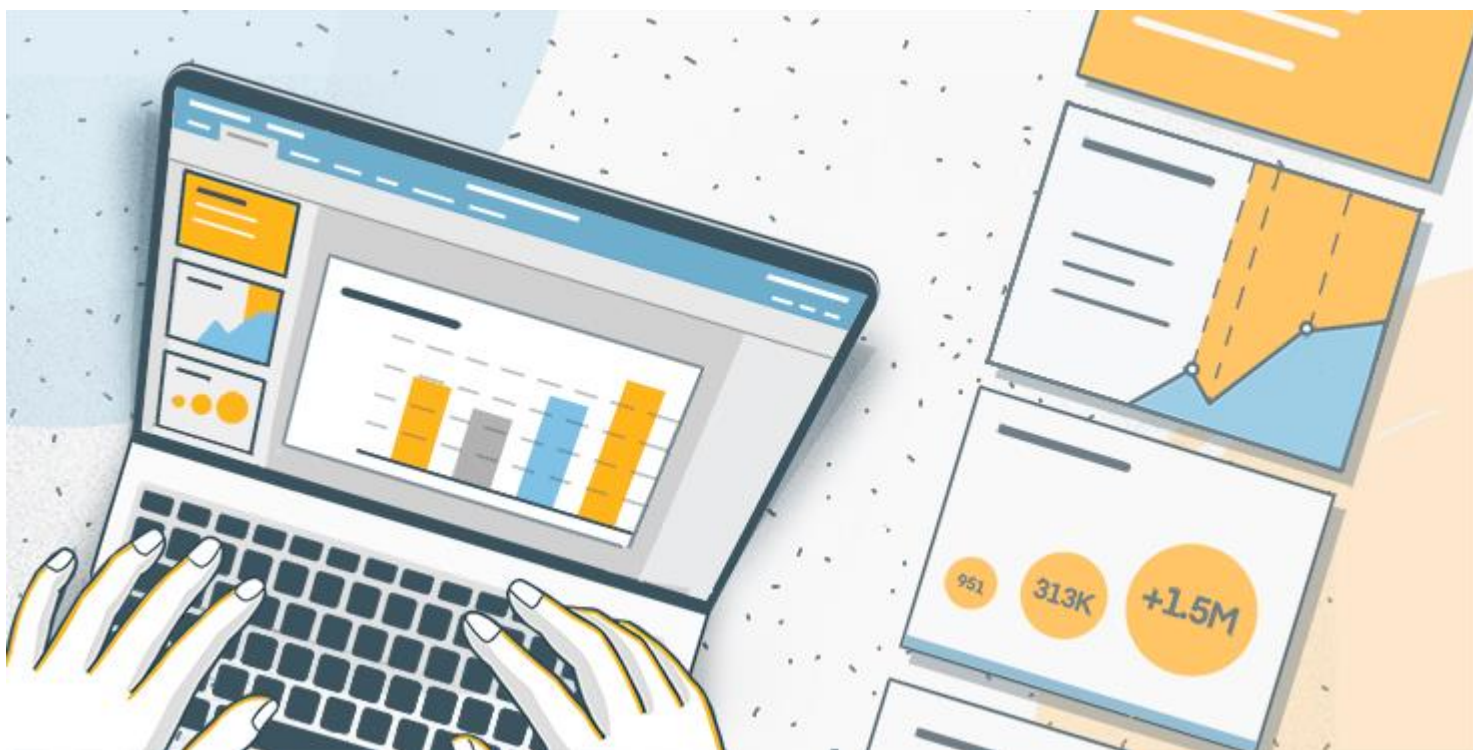




CONSEJOS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

- ➡ Evitar poner demasiado texto y captar la atención de quien contempla la presentación través de imágenes potentes.
- ➡ Utiliza fuentes con un diseño actual. Descárgate alguna que te guste y vaya en sintonía con tu empresa o proyecto
- ➡ PowerPoint sugiere ideas de diseño, Son útiles para no tener que pensar demasiado como distribuir los textos e imágenes, hacer portadas. **«Diseño» – «Ideas de Diseño»**
- ➡ Evita efectos sonoros durante la presentación
- ➡ Usa más elementos de diseño y no solo imágenes.
- ➡ Usa un esquema de colores llamativos.
- ➡ Mantenga el diseño consistente durante todo el proceso
- ➡ Haz que tu presentación sea interactiva.
- ➡ Utilice un software de presentación dinámica





Referencias Bibliográficas

- Microsoft. (2018). *Support Office*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/combinar-correspondencia-con-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-de-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3>
- <https://tecpro-digital.com/>
- <https://support.microsoft.com/>
- <https://bibliotecas.unam.mx/>
- <https://concepto.de/ascii/#ixzz8Kx5dz2k8>