

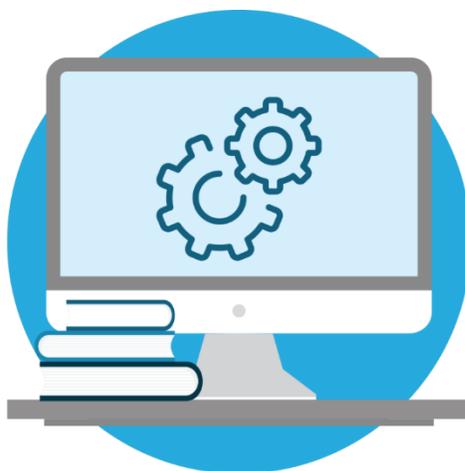
Lic. En Administración y Estrategia de Negocios

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

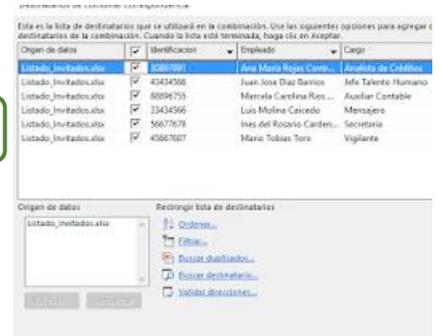
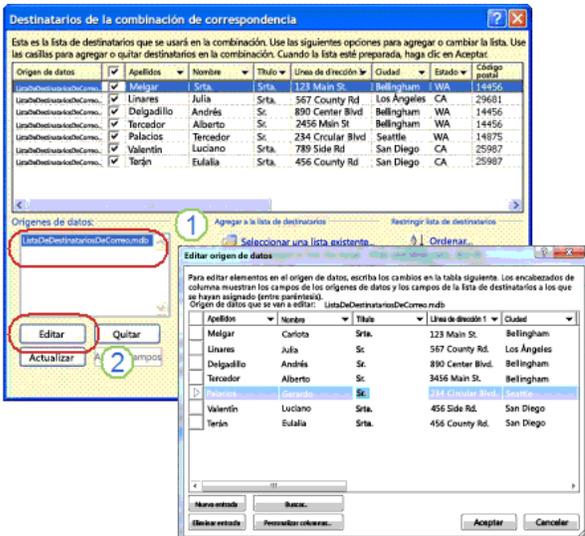
Resultado de unir los elementos anteriores, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario

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



- Lugar y fecha
- Nombre del destinatario
- Saludo
- Asunto
- Cuerpo
- Despedida
- Firma



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

Tipos de cartas:

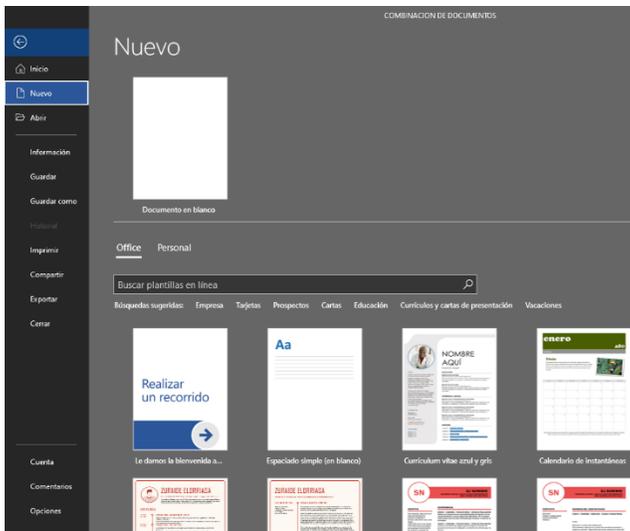
- Carta renuncia
- Carta presentación
- Carta solicitud
- Carta comercial
- Carta recomendación
- Carta referencia
- Carta convite
- Carta despido
- Carta trabajo

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.

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

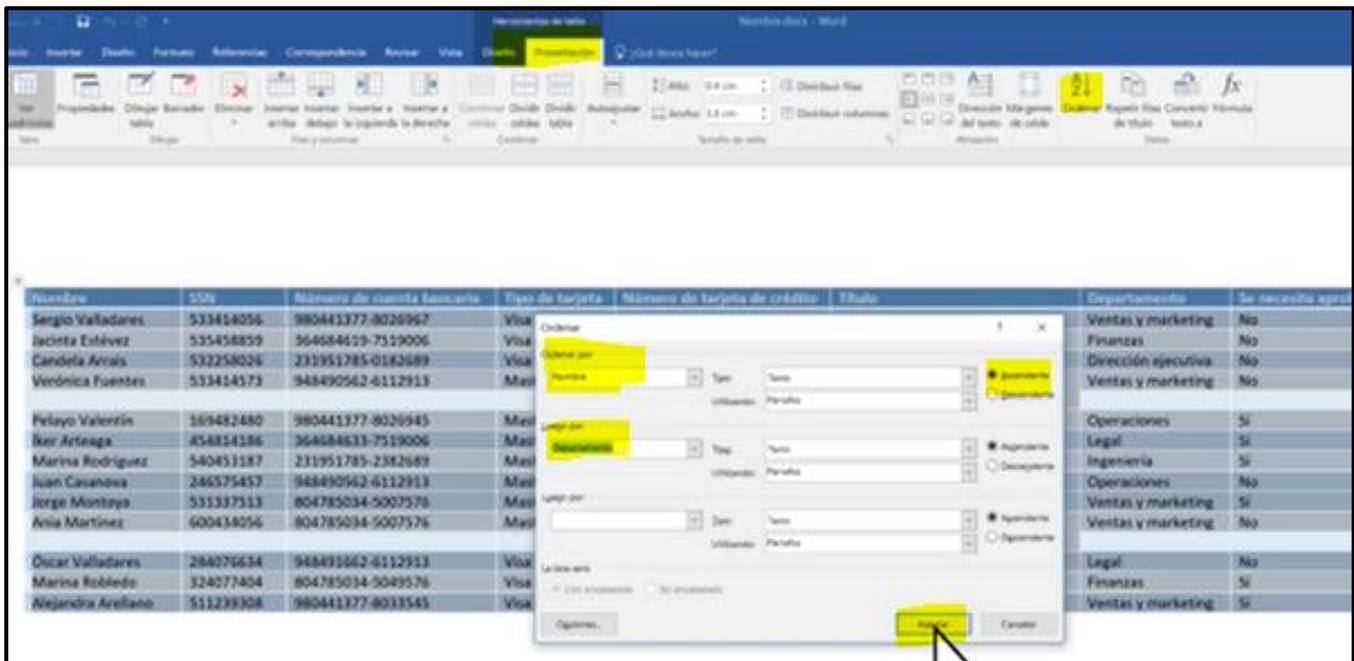
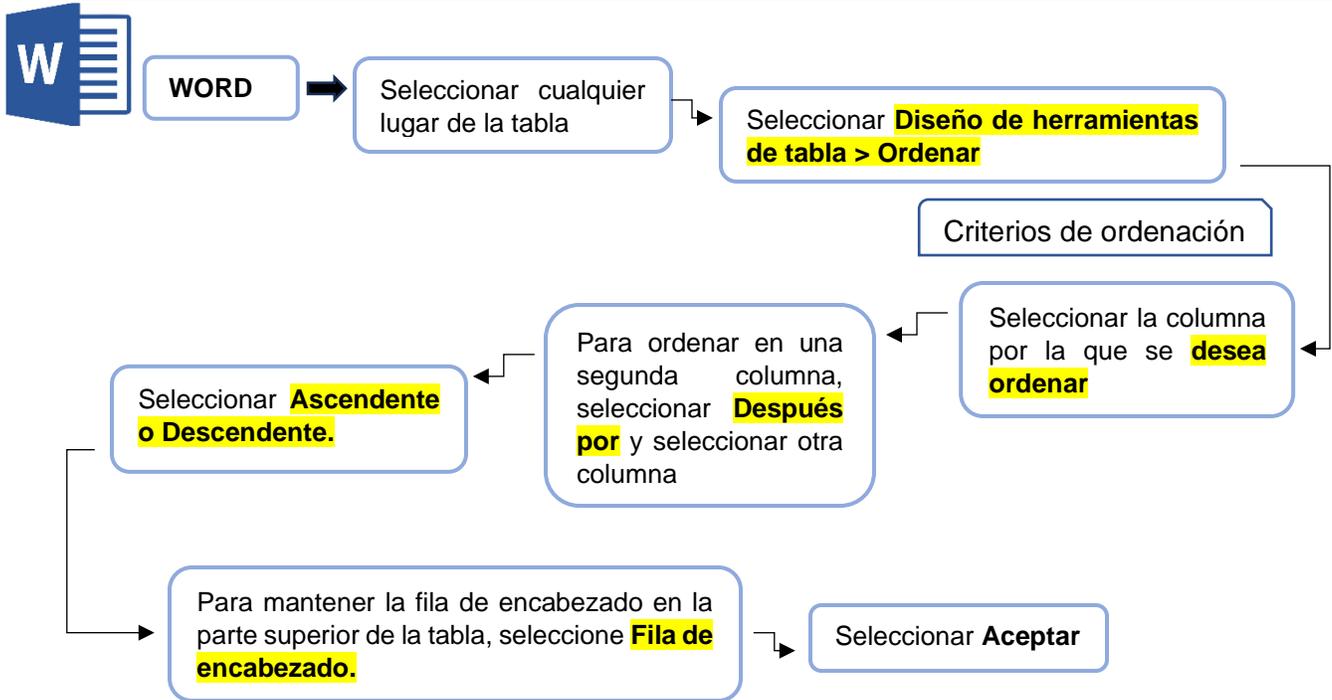
Muy señores nuestros:

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

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



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	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		528227467793460	Administrador de marketing d	Ventas y marketing	No	D1
Visa		4485786590179370	Director	Legal	No	D2
Visa		492953289082020	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	MasterCard	5224643391763780	Asistente de marketing	Ventas y marketing
Jacinta Estévez	535458859	364684619-75190	MasterCard	5545665984686050	Asistente administrativo	Finanzas
Candela Arrais	532258026	231951785-01826	MasterCard	5339317533885550	Presidente	Dirección ejecutiva
Verónica Fuentes	533414573	948490562-61129	MasterCard	5437269538174900	Vicepresidente sénior de vent.	Ventas y marketing
Pelayo Valentín	169482480	980441377-80269	MasterCard	5111290471102490	Agente de seguridad corporati	Operaciones
Íker Arteaga	454814186	364684633-75190	MasterCard	5198739462020160	Asistente jurídico	Legal
Marina Rodríguez	540453187	231951785-23826	MasterCard	5437269538174900	PVC	Ingeniería
Juan Casanova	246575457	948490562-61129	MasterCard	5111290471102490	PVC	Operaciones
Jorge Montoya	531337513	804785034-50075	MasterCard	5198739462020160	Director de marketing web	Ventas y marketing
Anía Martínez	600434056	804785034-50075	MasterCard	528227467793460	Administrador de marketing d	Ventas y marketing
Oscar Godínez	284076634	948491662-6112913	Visa	4485786590179370	Director	Legal
Marina Robledo	324077404	804785034-5049576	Visa	492953289082020	Auditor	Finanzas
Alejandra Arellano	511239308	980441377-8033545	Visa	4532602137720850	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**

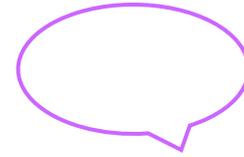
- Buendía, A. (2005). A propósito de las cardiopatías congénitas. *Archivos de Cardiología de México*, 75(4), 387-388.
- Flores, A. (1999). *La reorganización de la biblioteca del Hospital Mocel*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología.
- Higashida, B. (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*. Desclée 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.

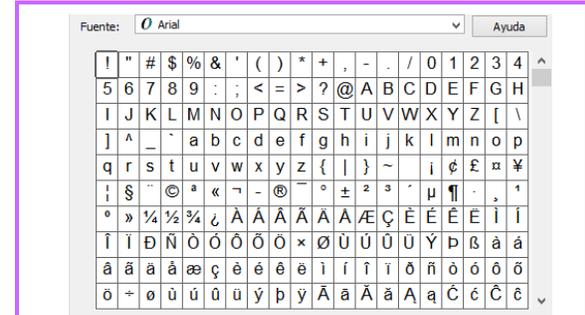


CODIGO ASCII

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.

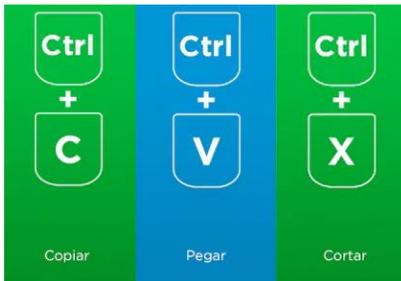


METACOMANDOS

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  arriba**
- 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.

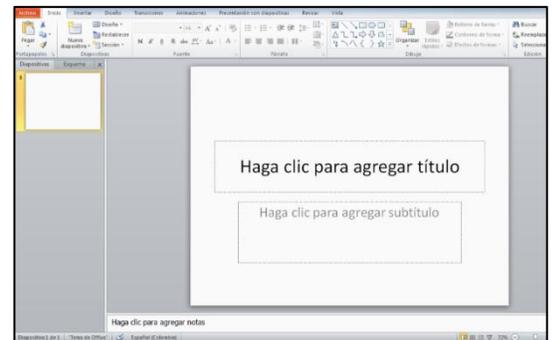


Ofrece diferentes beneficios como el uso de imágenes prediseñadas e importar hojas de cálculo, al igual que diferentes herramientas, como las presentaciones de Google, permiten que las personas realices cambios en tiempo real en la misma presentación.



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.

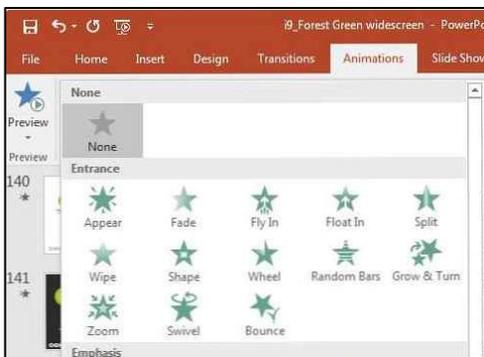
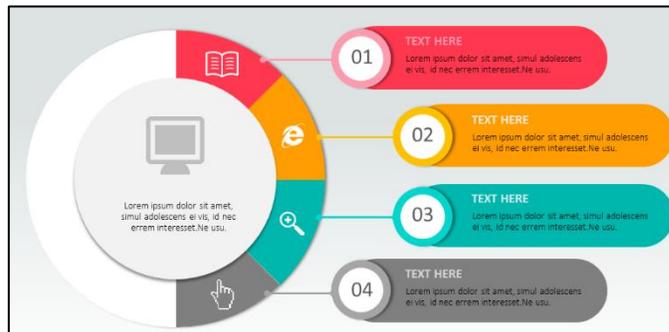
Para editar basta con dar clic sobre ella y añadir todos los elementos necesarios para darles formato, ya sea que quieras que la diapositiva sirva como portada, índice, hoja de contenido o conclusiones



CARACTERISTICAS



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

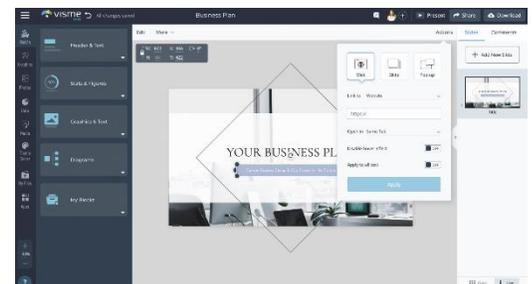


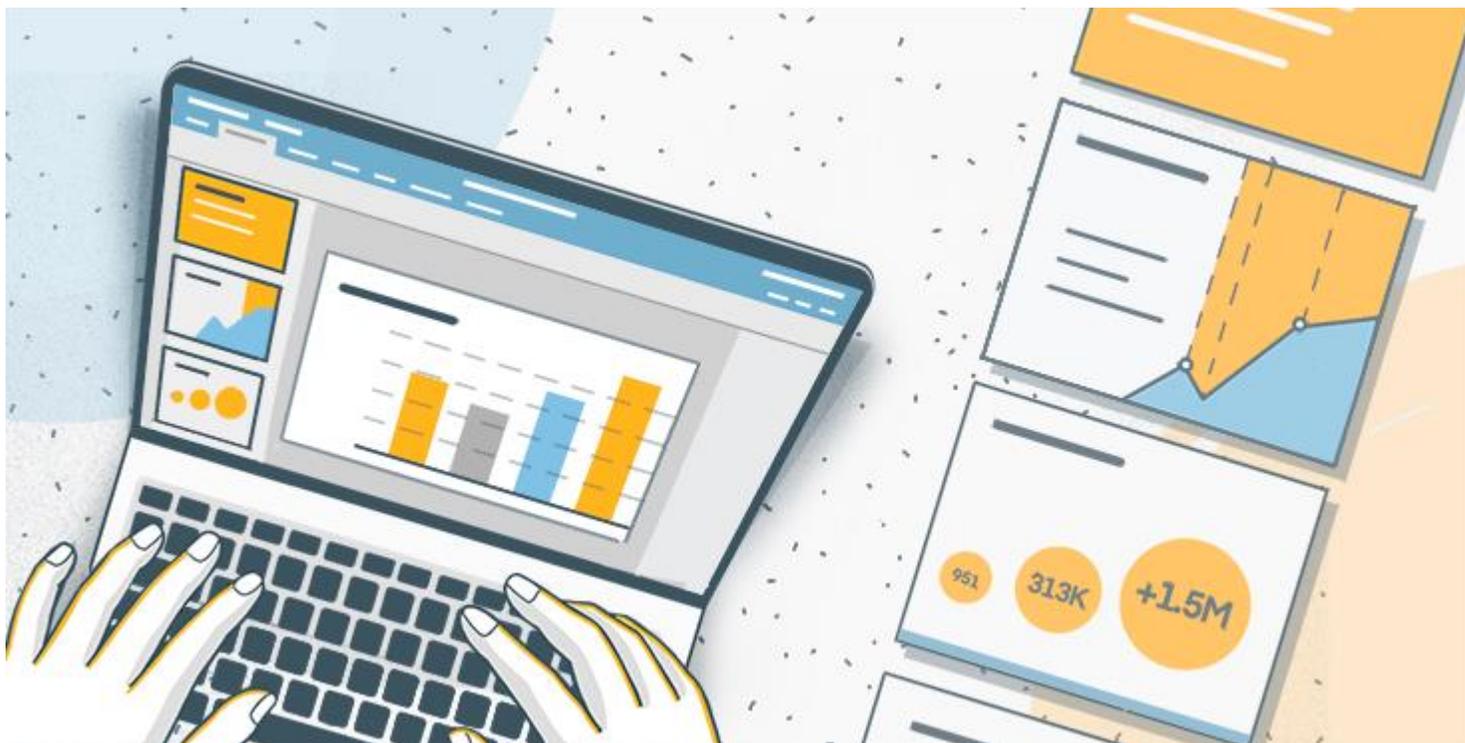


CONSEJOS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

- ➔ 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>