



Materia: Computación I

Actividad: Súper Nota de computación

Nombre del alumno (a): Josefa Pérez Magaña

Licenciatura: Administración y Estrategia de Negocios

1er. Cuatrimestre

Nombre del Profesor: Jorge Alberto Hernández Pérez

Villahermosa, Tab., 28 de noviembre de 2023.

Liga: <https://shre.ink/TUHX>

Fuente:

1. Universidad del Sureste. *Computación I*. Licenciatura en Administración y estrategia de negocios (septiembre diciembre). Recuperado de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/c3fb4172fadb5f61a4b468739ac34c08-LC-LAN105%20COMPUTACI%C3%93N%20%20I.pdf>
2. Recuperado de: <https://shre.ink/TU7E>
3. Recuperado de : <https://elcodigoascii.com.ar/>
4. Recuperado de: <https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html>
5. Recuperado de: <https://shre.ink/TUr2>

SUPER NOTA

Para combinar correspondencia en Microsoft Word se debe tener el formato principal que puede ser carta, sobre, etiquetas, documento normal de Word con todos los datos que no llevan modificación.

Se selecciona la relación de los datos que cada formato llevará, puede ser que se elabore una lista en Excel o elegir datos de Outlook. Dentro de la pestaña "Correo" o "Correspondencia", busca y selecciona la opción que dice "Iniciar combinación de correspondencia" o algo similar, opción que se encuentra en un grupo llamado "Iniciar combinación de correspondencia".

Checar vista previa de los resultados, antes de completar la combinación, para asegurar que el formato esté completo o realizar algún cambio.

Para combinar correspondencia en Microsoft Word se debe tener el formato principal que puede ser carta, sobre, etiquetas, documento normal de Word con todos los datos que no llevan modificación.

Para combinar correspondencia en Microsoft Word se debe tener el formato principal que puede ser carta, sobre, etiquetas, documento normal de Word con todos los datos que no llevan modificación.

1. Combinación de correspondencia
2. Cartas Modelos

3. Filtros y Ordenación de Datos

En Microsoft Excel, los filtros y ordenación sirven para organizar y analizar datos de manera eficiente, para ordenar datos se realiza lo siguiente:

Seleccionar el Rango de Datos y el rango de celdas que se va a ordenar.

Buscar en herramienta de filtros ir a la pestaña de datos de la barra de menú, buscar y hacer clic en el botón de filtros.

Aplicar Filtros a las Columnas y aparecen flechas en la parte superior de cada columna, se hace clic en la columna a la que se necesite filtrar.

En el menú desplegable, se seleccionan los criterios que deseas para filtrar los datos y dar "Aceptar" para aplicar los filtros.

SUPER NOTA

4. Referencias

En Microsoft Word, las referencias son herramientas que permiten gestionar y citar fuentes bibliográficas en los documentos.

Gestión de Citas Bibliografía.

Insertar citas de un trabajo académico o científico.

Existen estilos de citas como el formato APA, MLA, Chicago entre otros, si se elige en Word automáticamente se formatea la cita según el estilo.

Para la creación de una Bibliografía o Lista de Referencias:

Insertar Bibliografía, después de insertar citas en un documento, se puede generar automáticamente una lista de bibliografía al final del documento.

En la Gestión de Fuentes y Estilos Bibliográficos en Marcadores de posición para citas, creaciones de índices, Referencias cruzadas para vincular partes específicas de un documento.

Combinar correspondencia con Datos Bibliográficos al crear cartas o etiquetas de correo utilizando información de fuentes bibliográficas

5. Código ASCII

El código ASCII, que significa "Código Estándar Americano para el Intercambio de Información" en inglés, es un conjunto de caracteres y códigos numéricos que se utiliza para representar texto en computadoras y otros dispositivos de comunicación que utilizan texto. Fue desarrollado originalmente en la década de 1960 y ha sido ampliamente adoptado como estándar.

El código ASCII asigna un número único a cada carácter, como letras, números, signos de puntuación y caracteres especiales. Por ejemplo, la letra "A" se representa por el número 65, y la letra "a" por el número 97. Los caracteres de control, como el retorno de carro y la alimentación de línea, también están definidos en el conjunto ASCII.

El código ASCII para la letra "A" es 65 en decimal.

El código ASCII para el carácter de nueva línea (line feed) es 10 en decimal.

El código ASCII para el símbolo de dólar (\$) es 36 en decimal.

El código ASCII para el número 1 es 49 en decimal.

El código ASCII para el símbolo de arroba (@) es 64 en decimal.

En Word se activan oprimiendo la tecla ALT + el código ASCII.

SUPER NOTA

Los Meta Comandos (también conocidos como "comandos meta" o "comandos de metadatos") son instrucciones especiales que no realizan operaciones directas en los datos, sino que gestionan la base de datos y acceden a información sobre la estructura de la base de datos y sus objetos. Estos comandos proporcionan información sobre cómo se organizan y almacenan los datos en la base de datos, y permiten realizar tareas administrativas.

Ejemplos de Meta Comandos:

DESCRIBE o **DESC**: Muestra la estructura de una tabla, es decir, los nombres y tipos de datos de sus columnas.

SHOW TABLES: Muestra una lista de las tablas presentes en la base de datos.

EXPLAIN: Proporciona información sobre cómo se va a ejecutar una consulta, incluyendo detalles sobre el plan de ejecución.

Estos comandos permiten a los administradores y desarrolladores obtener información sobre la base de datos, modificar su estructura y realizar otras tareas administrativas sin interactuar directamente con los datos almacenados en ella.

Es importante destacar que la disponibilidad y la sintaxis específica de los meta comandos pueden variar entre los sistemas de gestión de bases de datos (DBMS) específicos, como MySQL, PostgreSQL, Oracle, entre otros.

Algunos de estos comandos se consideran "meta" en el sentido de que no realizan acciones directas sobre los archivos, sino que proporcionan información o realizan tareas administrativas, por ejemplo:

Systeminfo: Proporciona información detallada sobre la configuración del sistema, incluyendo detalles del sistema operativo, la versión, la información del hardware, etc.

Tasklist: Muestra una lista de los procesos en ejecución en el sistema, similar al Administrador de tareas.

6. Meta Comandos

SUPER NOTA

7. Power Point

Microsoft Power Point es una aplicación de presentación desarrollada por Microsoft. Es parte del conjunto de aplicaciones del Microsoft Office, disponible para sistemas operativos Windows como para macOS, utilizada comúnmente para crear presentaciones visuales y dinámicas, puede ser de nivel académico, empresarial u otro propósito

8. Por sus características sirve para:

Creación de diapositivas: Que pueden tener textos, imágenes, gráficos, tablas, formas y otros elementos multimedia.

Diseño y estilo: Ofrece una variedad de diseños predefinidos, plantillas y temas para personalizar la apariencia de las diapositivas de manera coherente y profesional.

Transiciones y Animaciones: Permite agregar transiciones entre diapositivas y animaciones a los elementos individuales dentro de una diapositiva para hacer la presentación más dinámica y atractiva.

Integración Multimedia: Admite la inserción de elementos multimedia, como videos y audio, para enriquecer la presentación.

Funciones de Colaboración: Permite la colaboración en tiempo real en presentaciones compartidas a través de servicios en la nube, como OneDrive. Es compatible con otros formatos como PDF, facilita la visualización y navegación durante la presentación en pantalla completa.

En resumen, Microsoft PowerPoint es una herramienta versátil que facilita la creación de presentaciones visuales impactantes, brindando a los usuarios la capacidad de comunicar ideas de manera efectiva y profesional.

SUPER NOTA

1. Diseño y Estructura de Diapositivas:

Simplicidad: Evitar el exceso de información en una sola diapositiva, ofrecer un diseño limpio y simple que facilite la comprensión.

Consistencia: Utilizar un diseño coherente en todas las diapositivas para dar a la presentación un aspecto profesional y organizado.

Uso de Plantillas: Aprovecha las plantillas predefinidas o crea una plantilla personalizada que refleje la identidad visual de tu presentación.

2. Contenido Significativo:

Mensaje Claro: Definir claramente el mensaje que se desea transmitir. Cada diapositiva debe contribuir de manera significativa al mensaje general. Resaltar los puntos claves y utilizar viñetas o enumeraciones para hacer que la información sea fácil de seguir.

3. Imágenes y Multimedia:

Imágenes de Calidad: Utiliza imágenes de alta calidad y relevantes.

4. Texto Legible:

Tamaño de Fuente Adecuado: Garantiza que el tamaño de fuente sea legible para todos en la audiencia, incluso aquellos que puedan estar lejos de la pantalla.

Contraste: Asegurarse de que haya suficiente contraste entre el texto y el fondo para facilitar la lectura.

5. Transiciones y Animaciones:

Uso Moderado: Utilizar transiciones y animaciones de manera moderada y consistente para agregar interés visual sin distraer del contenido.

6. Practicar la Presentación:

Fluidez: Practicar la presentación para asegurarse de que fluya de manera lógica y coherente. Esto también ayuda a sentirse más cómodo durante la presentación.

7. Interactividad:

Preguntas y Respuestas: Planear momentos para interactuar con la audiencia, ya sea para hacer preguntas o para recibir preguntas.

9. Puntos para una buena presentación:

8. Revisión y Edición:

Corrección de Errores: Revisar cuidadosamente la presentación en busca de errores gramaticales y ortográficos.

Consistencia de Estilo: Asegurarse de que el estilo de texto, los colores y las fuentes sean consistentes en toda la presentación.

9. Tiempo de Presentación:

Gestión del Tiempo: Practicar para asegurarse de que la presentación se ajuste al tiempo asignado. Evitar apresurarse o tomar demasiado tiempo.

10. Atención a la Audiencia:

Contacto Visual: Mantener contacto visual con la audiencia para establecer una conexión. Evitar leer directamente desde las diapositivas.