



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**COMPUTACION**

**PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE**

**FABRICIO CARRILLO MENDEZ**

**TAREA**

**SUPER NOTA**

**CARRERA**

**LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**PROFESOR**

**LIC. ALBERTO HERNANDEZ PEREZ**

**FECHA**

**04/DICIEMBRE/2023**

# COMPUTACION

## 1 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre.

1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Plaz 1234
3	Pedro	Amigo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida Natalia:

## 2 CARTAS MODELOS

Elija una plantilla de carta para escribir cartas en línea. Edite, envíe o imprima la carta en línea. Las cartas modelo suelen descargarse de Internet y pueden ser editadas para ajustarse a las necesidades específicas de la persona



## 3 FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y reduce aún más el subconjunto de datos. Nota: Al usar el cuadro de diálogo Buscar para buscar datos filtrados, solo se buscan los datos que se muestran; los datos que no se muestran no se buscan



## 4 REFERENCIAS

Word le permite agregar citas fácilmente cuando escriba en un documento en el que necesita citar sus fuentes, por ejemplo, un documento de investigación. Las citas se pueden agregar en varios formatos, como APA, estilo Chicago, GOST, IEEE, ISO 690 y MLA. Después, puede crear una bibliografía de las fuentes que empleó para escribir su documento.



## 5 CODIGO ASCII

La codificación de caracteres Unicode y ASCII permite que los equipos almacenen e intercambien datos con otros programas y equipos. A continuación se muestran listas de caracteres ASCII y Unicode basados en el alfabeto latino que se usan frecuentemente.

Código	Carácter	Código	Carácter
0	NUL	128	À
1	SOH	129	Á
2	STX	130	Â
3	ETX	131	Ã
4	HT	132	Ä
5	HT	133	Å
6	HT	134	Æ
7	HT	135	Ç
8	HT	136	È
9	HT	137	É
10	HT	138	Ê
11	HT	139	Ë
12	HT	140	Ì
13	HT	141	Í
14	HT	142	Î
15	HT	143	Ï
16	HT	144	Ð
17	HT	145	Ñ
18	HT	146	Ò
19	HT	147	Ó
20	HT	148	Ô
21	HT	149	Õ
22	HT	150	Ö
23	HT	151	×
24	HT	152	Ù
25	HT	153	Ú
26	HT	154	Û
27	HT	155	Ü
28	HT	156	Ý
29	HT	157	ÿ
30	HT	158	ÿ
31	HT	159	ÿ

## 6 METACOMANDOS

Un signo de coma (,) en un método abreviado de teclado significa que necesita presionar varias teclas en orden. Windows macOS iOS Android Web. En este artículo se describen los métodos abreviados de teclado y las teclas de función en Word para Windows.

Comando	Descripción
Alt+H	Mostrar la pestaña Inicio
Alt+R	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+L	Mostrar la pestaña Diseño
Alt+W	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+D	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+T	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+N	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+S	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+O	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+P	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+Q	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+Z	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+X	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+C	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+V	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+B	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+M	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+J	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+K	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+G	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+F	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+E	Mostrar la pestaña Referencias
Alt+A	Mostrar la pestaña Referencias

## 7 PARA QUE SIRVE POWERPOINT

Cree presentaciones desde cero o una plantilla. Agregar texto, imágenes, gráficos y videos. Seleccionar un diseño profesional con el Diseñador de PowerPoint. Agregar transiciones, animaciones y movimiento.

¿Para qué sirve PowerPoint?

PowerPoint es una herramienta multimedia para crear diapositivas digitales, útil para transmitir información de manera visual.

¿Cuáles son sus principales ventajas?

- Ayuda a crear presentaciones atractivas de forma sencilla.
- Puede incluir videos, imágenes, animaciones, transiciones y sonidos.
- Permite presentar y comunicar de manera efectiva cualquier mensaje.

## 8 QUE ES POWERPOINT

Centro de accesibilidad. Obtenga información sobre cómo PowerPoint puede ayudarle a crear presentaciones atractivas, contar su historia y conectar con el público.



## PUNTOS PARA UNA BUENA PRESENTACION EN POWER POINT

COMO HACER UNA BUENA PRESENTACION EN POWERPOINT

1. Aplica la regla 10/20/30
2. Conoce a tu cliente o socio
3. Usa el efecto de Storytelling
4. Organiza tu presentación
5. Usa una plantilla del Powerpoint con un buen diseño
6. Tu eres la estrella. Ilmpostorate con tu conocimiento

Practique la presentación para que pueda hablar desde viñetas. El texto debe ser una indicación para el moderador en lugar del mensaje completo para el público. Manténgase a tiempo. Si planea una cantidad determinada de tiempo para la presentación, no vaya más allá.

# REFERENCIAS

TODA LA INFORMACION FUE SACADA DE

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usa>