



Mi Universidad

Súper nota

|
Henry Neftalí Álvarez López

UNIDAD I Y II

Computación I

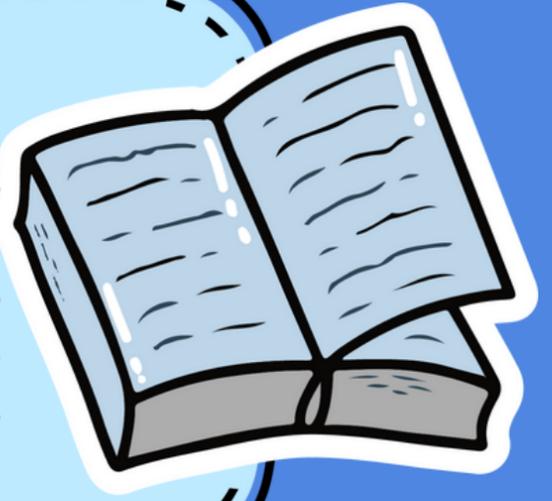
Licenciatura en Administración y estrategia de negocios

Cuatrimestre I

CORRESPONDENCIA

1. Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.



1. Cartas Modelos

Las actividades creativas, como escribir o dibujar, pueden ser una excelente manera de expresarte y compartir tu mundo interno con otros. No tienes que ser excelente desde el principio, con la práctica verás que terminas creando cosas increíbles.



Filtros y ordenación de datos

Uno de los elementos más importantes en una tabla es la ordenación, ya que permite ver, de una pasada, los registros de manera organizada. Además, el filtrado permitirá poner el énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener información.



Referencias

Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa.



Código ascii

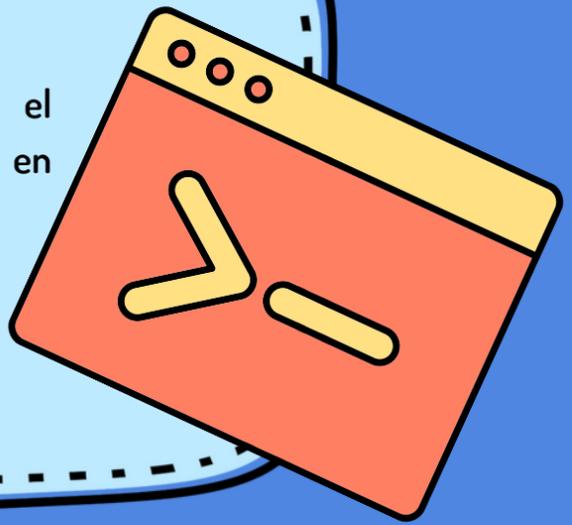
ASCII, pronunciado generalmente o [ásθi] o [ási], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno.



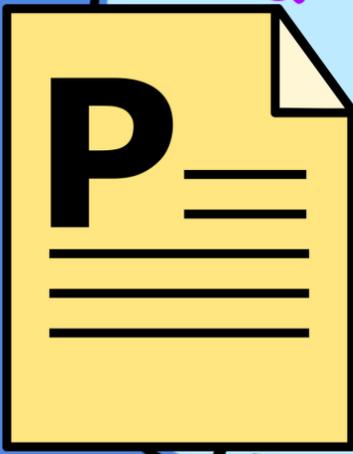
CORRESPONDENCIA

Metacomandos

Los metacomandos son instrucciones para el motor del cliente que se pueden ingresar en cualquier mensaje de entrada de datos.



Que es powerpoint



PowerPoint es una herramienta que permite utilizar diferentes recursos multimedia para hacer que las presentaciones sean más eficaces.

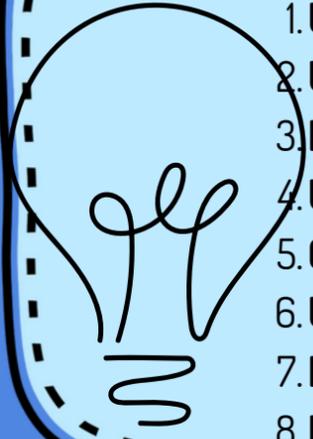
Para que sirve Powerpoint

puede: Crear presentaciones desde cero o una plantilla. Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos. Seleccionar un diseño profesional con el Diseñador de PowerPoint.



TIPS

Puntos para una buena presentación en Powerpoint



1. Utiliza muchas imágenes para que sea visual. ...
2. Utiliza fuentes con un diseño actual. ...
3. Ideas de diseño. ...
4. Utiliza las transparencias. ...
5. Crea Movimiento con las animaciones. ...
6. Utiliza transiciones. ...
7. Inserta Vídeos o Audios. ...
8. No te pases con tu logo.

Fuentes de consulta

1. https://www.iesandresbojollo.es/tiyc/base/50ordenacion_y_filtrado_de_datos.html#:~:text=Uno%20de%20los%20elementos%20más,los%20que%20queremos%20obtener%20información.
2. <https://biblioguias.uma.es/citasybibliografia/cuandocomodonde#:~:text=Una%20referencia%20es%20un%20conjunto,a%20lo%20que%20llamamos%20bibliografía.>
3. <https://es.m.wikipedia.org/wiki/ASCII>
4. https://www.netiq.com/documentation/operations-center-57/web_services/data/bku4n13.html
5. <https://www.edx.org/es/aprende/microsoft-powerpoint#:~:text=¿Qué%20es%20Microsoft%20PowerPoint%3F,estrella%20de%20la%20compañía%20Microsoft.>
6. <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qué-es-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b#:~:text=Con%20PowerPoint%20en%20su%20PC,con%20el%20Diseñador%20de%20PowerPoint>
7. <https://blog.interdominios.com/10-consejos-para-hacer-buenas-presentaciones-en-powerpoint/amp/?10-consejos-para-hacer-buenas-presentaciones-en-powerpoint/>