



UDS

Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Nancy Tamara Santis López.

Nombre del tema: "SUPER NOTA."

Nombre de la Materia: Computo I

Nombre del profesor: Lic. Jorge Alberto Hernandez

Nombre de la Licenciatura: Contabilidad Pública y Finanzas

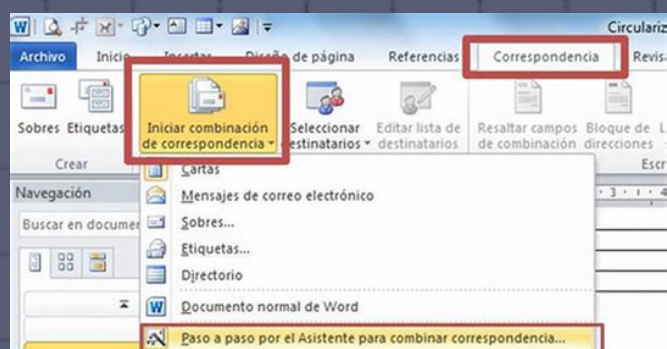
Cuatrimestre: 1º

SUPER NOTA

01 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una función dentro de la mayoría de las aplicaciones de procesamiento de datos que permite a los usuarios enviar una carta o documento similar a múltiples destinatarios.

Permite conectar una única plantilla de formulario con una fuente de datos que contiene información sobre el nombre, la dirección y otros datos predefinidos y compatibles del destinatario.



02 CARTA MODELO

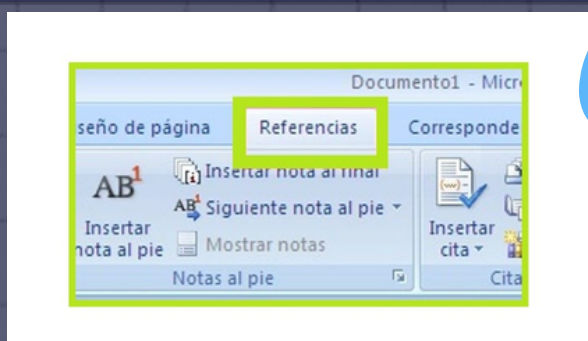
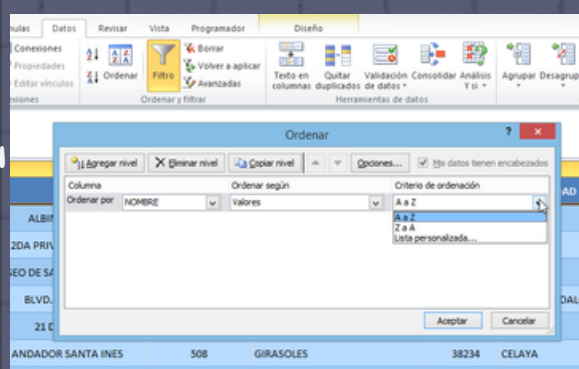
Para crear una carta modelo necesita un documento de texto que contenga campos con datos de direcciones y una base de datos de direcciones. Con esto, podrá combinar los datos de direcciones con el documento de texto para crear cartas para imprimir o enviar por correo electrónico.



03 FILTROS Y ORDENAMIENTO DE DATOS

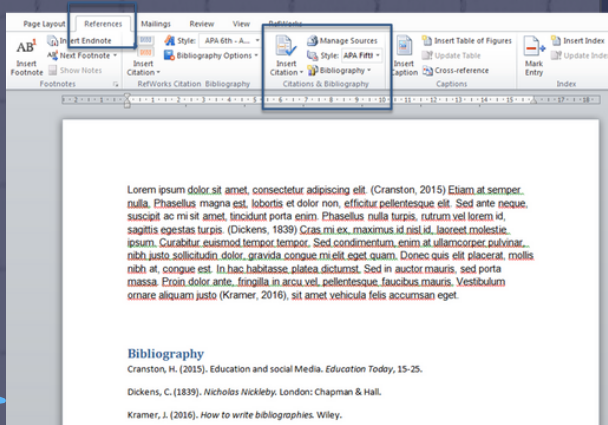
La ordenación es una de las partes esenciales del análisis de datos. Con esta funcionalidad, puede poner en orden alfabético una lista de productos, ordenar cronológicamente una serie de fechas, e incluso ordenar los datos de acuerdo al color de relleno de fondo o color de fuente que tengan. Hay varias formas de ordenar datos:

- Alfabéticamente, de forma ascendente y descendente.
- Por su color, tanto de relleno de la celda como de la fuente.
- Aplicando criterios personalizados



04 REFERENCIA

una referencia es un valor que permite que un programa acceda indirectamente a un dato en particular, como el valor de una variable o un registro, en la computadora. memoria o en algún otro dispositivo de almacenamiento. Se dice que la referencia remite al dato, y acceder al dato se llama desreferenciar la referencia. Una referencia es distinta del dato mismo.



- **REFERENCIAS**
- <https://es.theastrologypage.com/mail-merge>
- https://help.libreoffice.org/6.2/es/text/swriter/guide/form_letters_main.html
- <https://www.excelaplicado.mx/module-2/ordenacion-y-filtrado/>

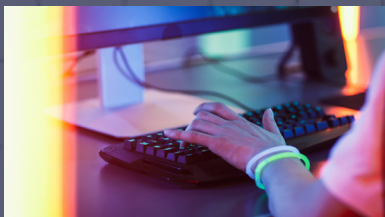
05 CODIGO ASCII

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que asigna un valor numérico único a diferentes caracteres utilizados en la comunicación electrónica.

1	25	49	73	97	121	145	169	193	217	241
2	26	50	74	98	122	146	170	194	218	242
3	27	51	75	99	123	147	171	195	219	243
4	28	52	76	100	124	148	172	196	220	244
5	29	53	77	101	125	149	173	197	221	245
6	30	54	78	102	126	150	174	198	222	246
7	31	55	79	103	127	151	175	199	223	247
8	32	56	80	104	128	152	176	200	224	248
9	33	57	81	105	129	153	177	201	225	249
10	34	58	82	106	130	154	178	202	226	250
11	35	59	83	107	131	155	179	203	227	251
12	36	60	84	108	132	156	180	204	228	252
13	37	61	85	109	133	157	181	205	229	253
14	38	62	86	110	134	158	182	206	230	254
15	39	63	87	111	135	159	183	207	231	255
16	40	64	88	112	136	160	184	208	232	256
17	41	65	89	113	137	161	185	209	233	257
18	42	66	90	114	138	162	186	210	234	258
19	43	67	91	115	139	163	187	211	235	259
20	44	68	92	116	140	164	188	212	236	260
21	45	69	93	117	141	165	189	213	237	261
22	46	70	94	118	142	166	190	214	238	262
23	47	71	95	119	143	167	191	215	239	263
24	48	72	96	120	144	168	192	216	240	264

LOS CARACTERES DEL 0 AL 31 SON CARACTERES DE CONTROL (EL 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 26, 27 NO SON IMPRIMIBLES) (ESTA HOJA ES GRATUITA!) **CETi 146 COMPUTACIÓN** L.I. JOSÉ LUIS REYES DECTOR

Ctrl + U	Nuevo documento	<Ctrl + I>	Ir a: una página, línea, columna, sección...
Ctrl + A	Abrir un documento	<Ctrl + F1>	Abre el panel de tareas
Ctrl + G	Guardar documento	<Ctrl + Alt + K>	Insertar hipervínculo
Ctrl + P	Imprimir el documento	<Ctrl + M>	Mostrar la ventana de formato fuente
Ctrl + Z	Deshacer la última acción	<Ctrl + N>	Poner el texto seleccionado en negritas
Ctrl + Y	Rehacer la acción deshecha	<Ctrl + K>	Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
Ctrl + X	Cortar lo que está seleccionado	<Ctrl + S>	Subrayar el texto seleccionado
Ctrl + C	Copiar lo que está seleccionado	<Ctrl + T>	Alinear al centro el párrafo
Ctrl + V	Pegar lo que se copio o corto	<Ctrl + D>	Alinear a la derecha el párrafo
Ctrl + E	Seleccionar todo el texto del documento	<Ctrl + J>	Justificar el párrafo
Ctrl + B	Buscar una palabra en todo el documento	<Shift + F1>	Mostrar formato
Ctrl + L	Reemplazar una palabra por otra	<F7>	Muestra la herramienta de ortografía y gramática
Alt + Clic	Muestra el panel de referencias	<Ctrl + R> y <Ctrl + F4>	Cierra el documento



06 METACOMANDOS

Son instrucciones que no forman parte del lenguaje del sistema estándar, pero se usan en diversos sistemas de gestión de bases de datos para realizar funciones específicas. No se ejecutan como una consulta del sistema, sino que son interpretados directamente por el software en cuestión.

07 ¿QUE ES POWERPOINT?

Es un software informático de presentaciones que permite crear diapositivas con texto, imágenes, vídeos, gráficos, elementos 3D y otros elementos multimedia. El PowerPoint, los usuarios pueden diseñar presentaciones visuales y dinámicas para comunicar información de manera clara y efectiva.



08 ¿PARA QUE SIRVE POWERPOINT?

Para crear presentaciones visuales y dinámicas con texto, imágenes y elementos multimedia.

- Si eres un profesional, te permite elaborar presentaciones para reuniones de negocios, presentaciones de ventas, informes financieros y estadísticas, y exposiciones en ferias comerciales.
- Si eres un estudiante, te sirve para crear presentaciones educativas para tus clases y seminarios, y mostrar portfolios de trabajos y proyectos.
- Incluso para ocasiones sociales, como bodas o fiestas de cumpleaños, PowerPoint puede ser útil para crear presentaciones con fotos y música para compartir con amigos y familiares.

09 PUNTOS PARA UNA BUENA PRESENTACION EN POWERPOINT

1. Gráficos para Ayuda Visual
2. Apégate a las Fuentes Legibles
3. La Consistencia es Clave
4. Cuando se Trata de Texto, Menos es Siempre Más
5. Usa la Presentación como Ayuda, No como la Herramienta Principal
6. Usa Guías para Asegurarte de que Todo se Alinee Correctamente
7. El Contraste Siempre Gana
8. Memoriza los Conceptos y los Guiones
9. Usa Imágenes Relevantes
10. Un Mensaje por Diapositiva
11. Usa la Animación con Cuidado
12. Pon Atención a la Estructura
13. La Práctica es la Clave del Éxito
14. Crea Presentaciones para Atraer



CERTUS

REFERENCIAS

- <https://www.bing.com/search?q=qu%C3%A9+es+un+c%C3%B3digo+ascii&qs=OS&pg=+que+es+un+código+ascii&sc=10-22&cid=AA5F1608D23B4C708D3CA7ADDFC04238&FORM=QBRE&sp=1&lq=0>
- https://elmundoinfinito.com/metacomandos/?expand_article=1
- <https://www.ardilu.com/guias/microsoft-powerpoint-que-es>