



Mi Universidad

Super nota

Alumna: Aurora Isabel González Cordero

Catedrático: Jorge Alberto Hernández Pérez

Lic. Contaduría Pública y Finanzas

Materia: Computación I

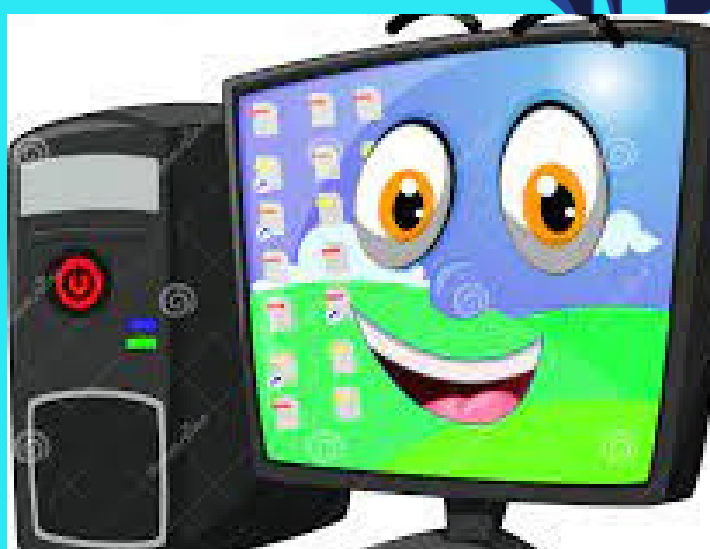
Comitán de Domínguez, Chiapas.

04 de diciembre del 2023.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

combinación de correspondencia

Combinación de correspondencia es una función de Microsoft Word y de la mayoría de las demás aplicaciones de tratamiento de textos. Permite a los usuarios enviar el mismo documento o carta a decenas de destinatarios. Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos.

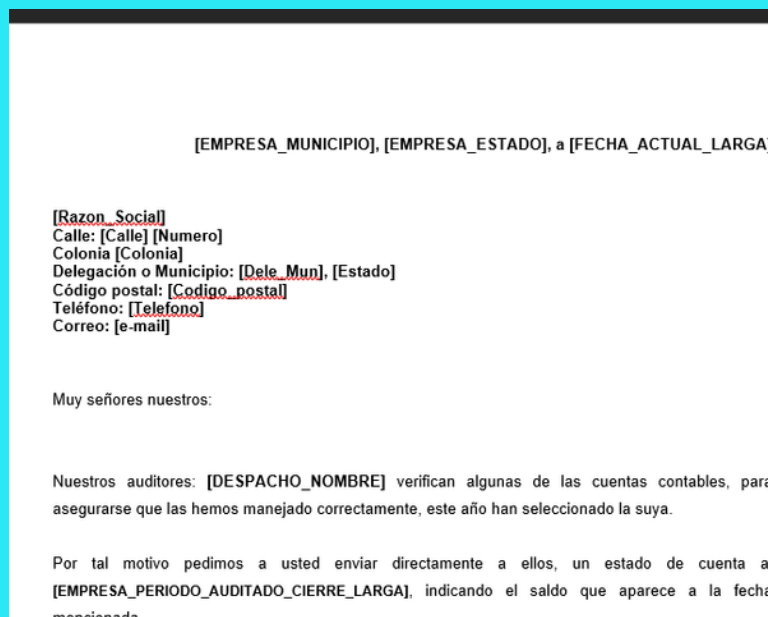


	A	B	C
1	Nombre	Apellido	Dirección
2	Natalia	Fernández	Calle Real 1232
3	Pedro	Armijo	Calle Mayor 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Querida Natalia:

Cartas modelos

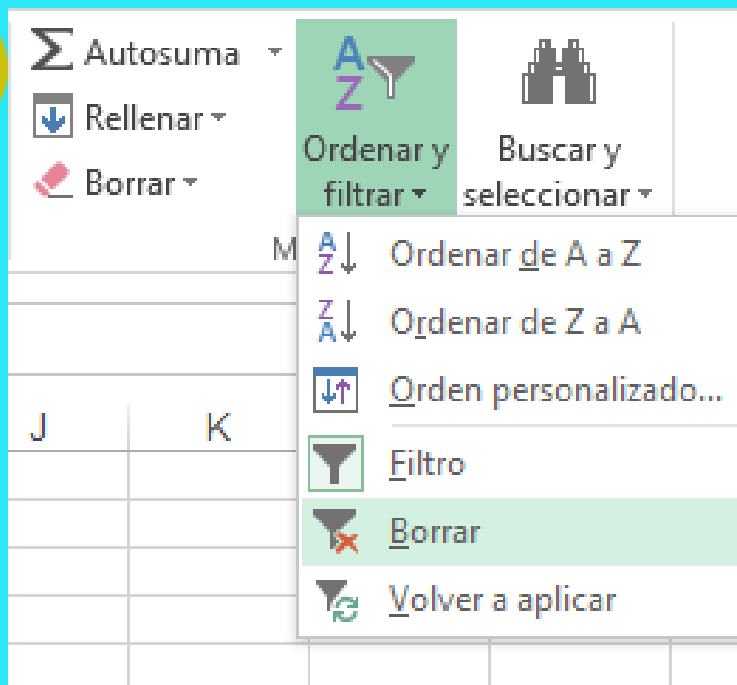
Una carta modelo es un formato de un escrito el cual deja espacios que han de ser llenados. Una carta que se le va a enviar a muchas personas, entonces la carta modelo es un documento que incluye un texto en común para todas estas personas pero que deja huecos para su posterior llenado personalizándolo a la persona a quien va dirigida, es una forma de ahorrar tiempo al querer enviar un mismo documento a muchas personas.



Expediente	Descripción	Índice	E	R	S
Expediente Permanente					
Expediente del Ejercicio					
Análisis		EE-A			
Cuestionarios		EEC			
Cartas modelo		CM			
Circularización de proveedores		CC-8			
Circularización de Gerencia.doc		CC-7			
Circularización de Bancos.doc		CC-5			
Circularización de Bancos Formulario.doc		CC-4			
Circularización de Aseguradoras.doc		CC-3			
Circularización de Actas.doc		CC-2			
Circularización de Abogados.doc		CC-1			
Cartas de circularización		CC			
PET040903DH1		CC-10			
GPM020226339		CC-11			
FBA8011278X3		CC-9			
Deudores		CCD			
Estados de cuenta		EEEC			

Filtros y ordenación 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:



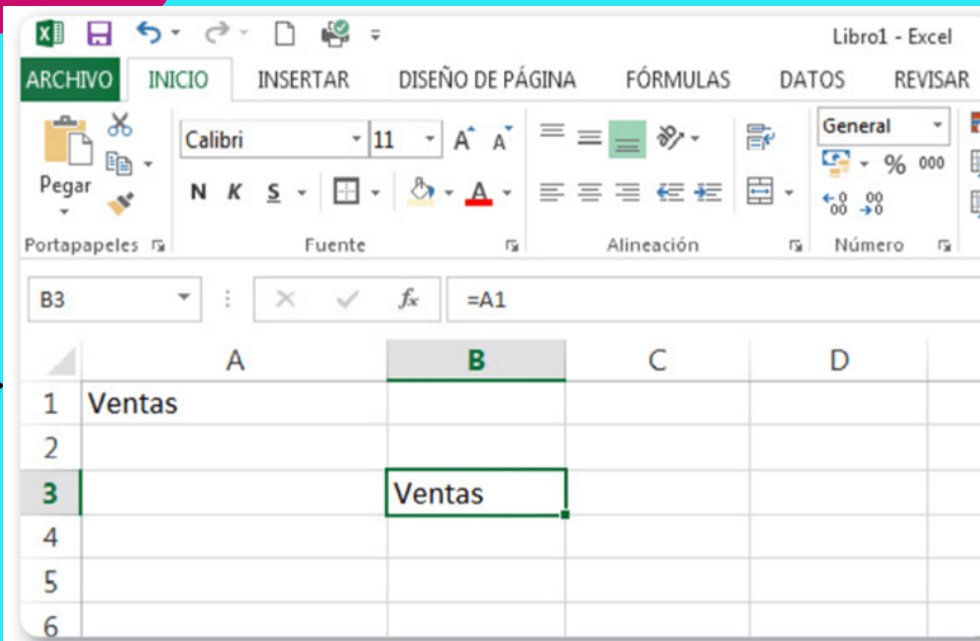
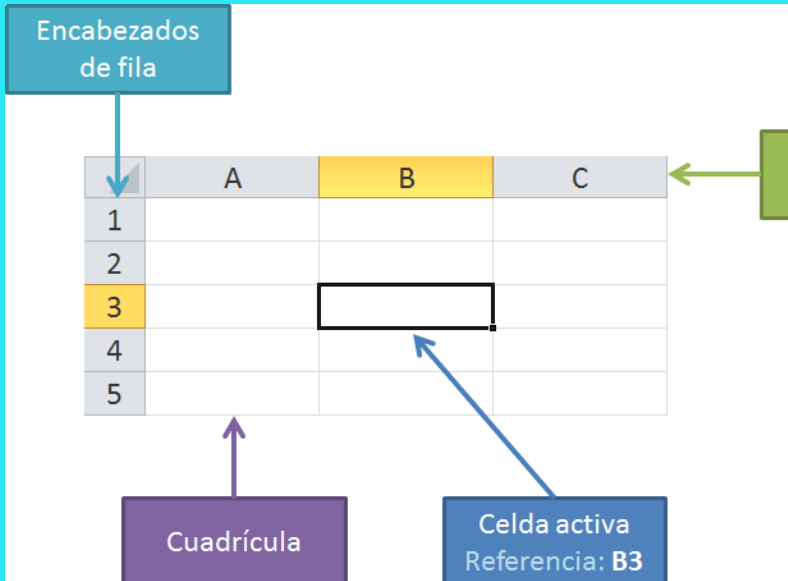
Filtro Simple: Ayuda a administrar fácilmente hojas de cálculo de gran tamaño, que requieran de filtros con criterios simples.

Filtro Avanzado: Utilizado para realizar filtros con criterios más complejos. Se diferencia del filtro simple al tener que escribir los criterios según los cuales desea filtrar los datos en un rango de criterios independiente situado sobre el rango.

Región	Empleado	Orden	Fecha	Importe
Norte	José	100	21/04/2020	€ 999.00
Sur	Andrea	101	21/04/2020	€ 155.00
Norte	Mónica	102	23/04/2020	€ 1,945.00
Oeste	Carlos	103	27/04/2020	€ 750.00
Norte	José	104	28/04/2020	€ 660.00
Sur	José	105	28/04/2020	€ 1,000.00

Referencias

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.



Código acii

El código ASCII estándar utiliza 7 bits (que van desde 0 al 127 en base decimal) para representar información de caracteres. Los primeros 32 caracteres de la tabla ASCII son códigos de control no imprimibles y se utilizan para controlar periféricos como impresoras. Los códigos 32-127 son comunes para todas las diferentes variaciones de la tabla ASCII, se denominan caracteres imprimibles, representan letras, dígitos, signos de puntuación y algunos símbolos misceláneos. Encontrará casi todos los caracteres en su teclado.

TABLA CORRESPONDIENTE AL CÓDIGO ASCII

32	77	M	122	z	187	*	212	~
33	78	N	123	[	188	↓	213	⌋
34	79	O	124	]	189	~	214	⌋
35	80	P	125	^	190	~	215	⌋
36	81	Q	126	_	191	%	216	+
37	82	R	127	~	192	%	217	~
38	83	S	128	G	193	!	218	~
39	84	T	129	@	194	+	219	~
40	85	U	130	a	195	~	220	~
41	86	V	131	b	196	~	221	~
42	87	W	132	B	197	~	222	~
43	88	X	133	b	198	~	223	~
44	89	Y	134	a	199	|	224	~
45	90	Z	135	C	200	!	225	~
46	91	[	136	b	201	!	226	~
47	92	\	137	a	202	!	227	~
48	93	]	138	@	203	!	228	~
49	94	^	139	i	204	!	229	~
50	95	_	140	i	205	!	230	~
51	96	~	141	i	206	!	231	~
52	97	a	142	A	207	!	232	~
53	98	b	143	A	208	!	233	~
54	99	c	144	E	209	!	234	~
55	100	d	145	@	210	!	235	~
56	101	e	146	AE	211	!	236	~
57	102	f	147	@	212	!	237	~
58	103	g	148	@	213	!	238	~
59	104	h	149	@	214	!	239	~
60	105	i	150	@	215	!	240	~
61	106	j	151	@	216	!	241	~
62	107	k	152	!	217	!	242	~
63	108	l	153	!	218	!	243	~
64	109	m	154	!	219	!	244	~
65	110	n	155	!	220	!	245	~
66	111	o	156	!	221	!	246	~
67	112	p	157	!	222	!	247	~
68	113	q	158	!	223	!	248	~
69	114	r	159	!	224	!	249	~

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

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

Metacomandos

El metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse

Ejemplos:

- Ctrl+a= abres un archivo disponible en tu maquina
- Ctrl+g= guardas el documento
- Ctrl+p= imprimes el documento
- Ctrl+z= deshacer
- Ctrl+y= repetir
- Ctrl+x= cortar
- Ctrl+c= copiar
- Ctrl+e= seleccionar todo el documento
- Ctrl+v= pegar
- Ctrl+f4= cierra el documento activo
- Ctrl+u= crea un nuevo documento
- Ctrl+L= cambia un texto por otro
- Ctrl+i= ir a una pagina distinta
- Ctrl+Enter= insertar salto de pagina
- Ctrl+j= Alineacion justificada

COMANDOS DEL TECLADO

Control y X	Cortar	Control y E	Seleccionar todo
Control y C	Copiar	Control y N	Abrir una ventana nueva
Control y V	Pegar	Control y T	Abrir una pestaña nueva
Control y Z	Deshacer	Control y W	Cerrar la pestaña actual
Control y P	Imprimir	Control y +	Acercar la imagen
Control y G	Guardar Archivo	Control y -	Alejar la imagen
Control y O	Abrir Archivo	F1	Activa el modo de pantalla completa
Control y F	Buscar texto	F5	Actualiza la página

F1	AYUDA
CTRL + ESC	ABRIR MENÚ INICIO
ALT + TAB	CAMBIAR ENTRE VENTANAS mantenga presionada la tecla ALT y, a continuación, pulse la tecla TAB para ver la ventana de conmutación de tareas
ALT + F4	SALIR DEL PROGRAMA
LOGO WIN + L	BLOQUEAR EL EQUIPO

METACOMANDOS DE WORD

<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 ultima 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 esta seleccionado	<Ctrl. + S>	Subrayar el texto seleccionado
<Ctrl. + C>	Copiar lo que esta 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

Power point

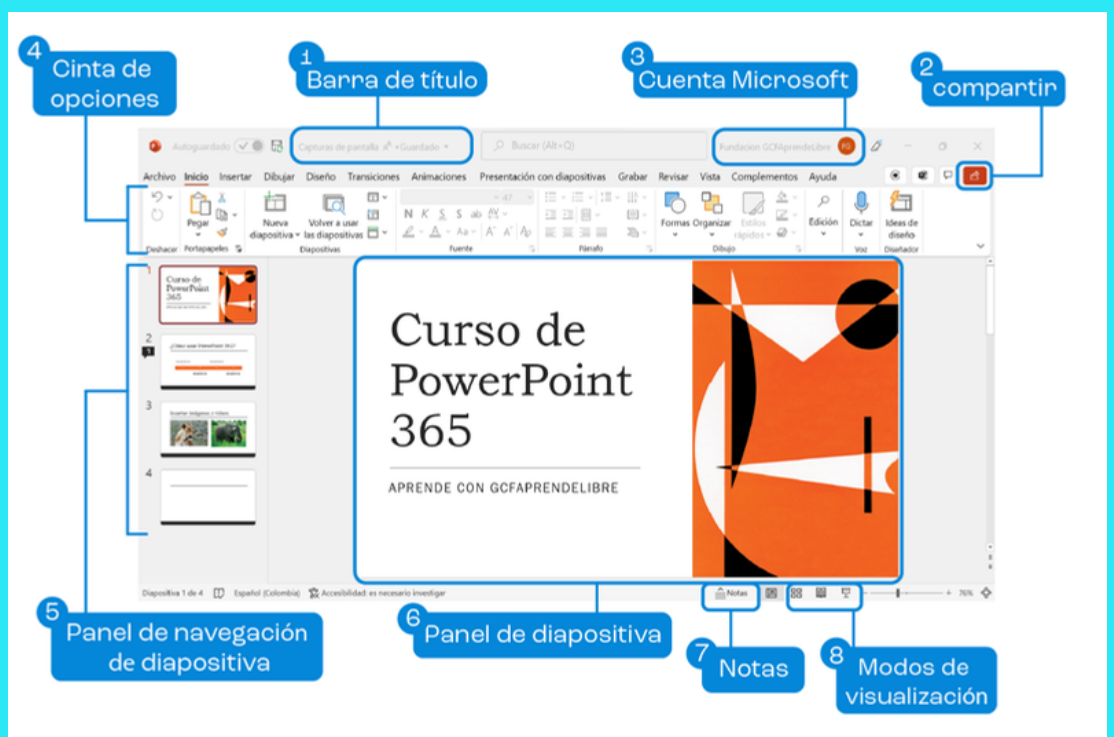
Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Windows, últimamente para Android y iOS viene integrado en el paquete informático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado.



Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujos.

Para una buena presentación se necesita:

- SIMPLIFICAR EL TEXTO**
- LIMITARSE AL TEMA**
- RESUMIR EL TEMA EN PUNTOS**
- ORDENAR EL CONTENIDO**
- LISTA DE ENUMERACIONES**
- INCRUSTAR FUENTES**
- CONSISTENTE EN EL DISEÑO**
- IMAGENES**
- ETC.**



Bibliografía

Universidad del sureste. *Antología de computación*. (pag. 82-158).

2013-2023 Enciclopedia Concepto. Todos los derechos reservados.

<https://postgraduateeducation.hms.harvard.edu/certificate-programs/effective-writing-health-care?>