

SUPER NOTA

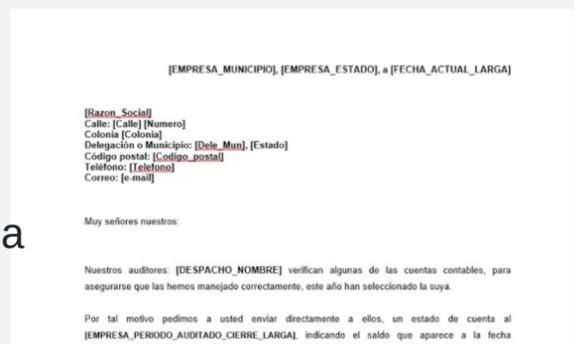
1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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.



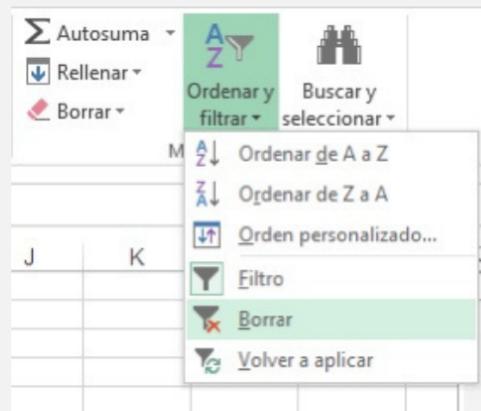
2. CARTAS MODELOS

Es un documento que se utiliza para presentar una propuesta de modelo de negocio o de operaciones a una empresa o a un inversor potencial.



3. 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.



4. REFERENCIA

Es un conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa. Se sitúa como nota a pie de página, al final del capítulo o al final de todo el texto en forma de lista, siendo esto último a lo que llamamos bibliografía.



5. CÓDIGO ASCII

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) Básicamente ASCII es un conjunto de caracteres alfanuméricos y signos que estandarizan el proceso de intercambio de información.

Control ASCII	Caracteres ASCII imprimibles				ASCII extendido										
	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo	DEC	HEX	Símbolo			
0	32	20	espacio	65	41	A	97	61	a	128	80	À	192	C0	À
1	33	21	!	66	42	B	98	62	b	129	81	Á	193	C1	Á
2	34	22	"	67	43	C	99	63	c	130	82	Â	194	C2	Â
3	35	23	#	68	44	D	100	64	d	131	83	Ã	195	C3	Ã
4	36	24	\$	69	45	E	101	65	e	132	84	Ä	196	C4	Ä
5	37	25	%	70	46	F	102	66	f	133	85	Å	197	C5	Å
6	38	26	&	71	47	G	103	67	g	134	86	Ä	198	C6	Ä
7	39	27	'	72	48	H	104	68	h	135	87	Ë	199	C7	Ë
8	40	28	(	73	49	I	105	69	i	136	88	Ì	200	C8	Ì
9	41	29	)	74	4A	J	106	70	j	137	89	Í	201	C9	Í
10	42	2A	*	75	4B	K	107	71	k	138	8A	Î	202	CA	Î
11	43	2B	+	76	4C	L	108	72	l	139	8B	Ï	203	CB	Ï
12	44	2C	,	77	4D	M	109	73	m	140	8C	Ï	204	CC	Ï
13	45	2D	-	78	4E	N	110	74	n	141	8D	Ï	205	CD	Ï
14	46	2E	.	79	4F	O	111	75	o	142	8E	Ï	206	CE	Ï
15	47	2F	/	80	50	P	112	76	p	143	8F	Ï	207	CF	Ï
16	48	30	0	81	51	Q	113	77	q	144	90	Ï	208	D0	Ï
17	49	31	1	82	52	R	114	78	r	145	91	Ï	209	D1	Ï
18	50	32	2	83	53	S	115	79	s	146	92	Ï	210	D2	Ï
19	51	33	3	84	54	T	116	80	t	147	93	Ï	211	D3	Ï
20	52	34	4	85	55	U	117	81	u	148	94	Ï	212	D4	Ï
21	53	35	5	86	56	V	118	82	v	149	95	Ï	213	D5	Ï
22	54	36	6	87	57	W	119	83	w	150	96	Ï	214	D6	Ï
23	55	37	7	88	58	X	120	84	x	151	97	Ï	215	D7	Ï
24	56	38	8	89	59	Y	121	85	y	152	98	Ï	216	D8	Ï
25	57	39	9	90	5A	Z	122	86	z	153	99	Ï	217	D9	Ï
26	58	3A	:	91	5B	[	123	87	[	154	9A	Ï	218	DA	Ï
27	59	3B	;	92	5C	\	124	88	\	155	9B	Ï	219	DB	Ï
28	60	3C	<	93	5D	]	125	89	]	156	9C	Ï	220	DC	Ï
29	61	3D	=	94	5E	^	126	90	^	157	9D	Ï	221	DD	Ï
30	62	3E	>	95	5F	_	127	91	_	158	9E	Ï	222	DE	Ï
31	63	3F	?	96	60	`	128	92	`	159	9F	Ï	223	DF	Ï

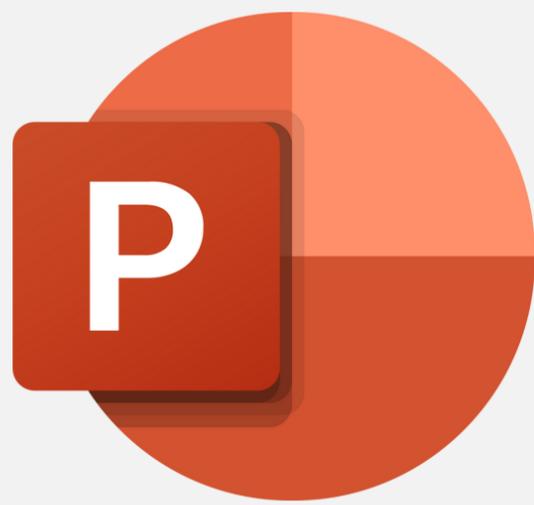
6. METACOMANDOS

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse

OFFICE		
EN	PULSE	PARA
WORD Y EXCEL	Control + C	Copiar texto.
	Control + V	Pegar texto.
	Control + X	Cortar texto.
	Control + Z	Deshacer el último cambio.
	Control + A	Abrir un documento.
	Control + U	Abrir un documento nuevo.
	Control + G	Guardar un documento.
	Control + B	Buscar.
	Control + R	Cerrar el documento.
	Control + E	Seleccionar todo.
WORD	Control + F10	Maximizar un documento.
	Control + N	Poner / quitar negrita.
	Control + K	Poner / quitar cursiva.
	Control + S	Poner / quitar subrayado.
	Alt + F8	Ver herramientas de macro.
EXCEL	Alt + Control + K	Insertar un hipervínculo.
	Control + Del	Eliminar la palabra a la derecha del Cursor.
	Control + M	Amplia sangría al texto seleccionado.
	Control + Y	Rehacer la última acción.
	Control + 1	Espaciado simple en línea seleccionada.
	Control + 2	Espaciado doble en línea seleccionada.
	Control + 5	Espaciado 1.5 en línea seleccionada.
	Control + Espacio	Cambiar autocorrección.
	Shift + F7	Usar el buscador de sinónimos.
	F7	Ejecutar el corrector ortográfico.
EXCEL	Control + Av Pag	Avanzar por las hojas de un libro.
	Control + Espacio	Seleccionar la columna actual.
	Mayús + Espacio	Seleccionar la fila actual.
	Control + Inicio	Ir a la celda A1 de la hoja.
	Control + Fin	Ir al final del rango utilizado.
	Mayús + F3	Pegar una función a una fórmula.
Control + E	Seleccionar todo.	
F9	Calcula todas las hojas.	
Mayús + F9	Calcula la hoja seleccionada.	

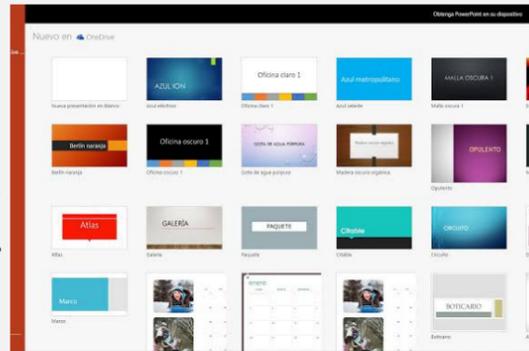
7. ¿QUE ES POWERPOINT?

Es un software de ofimática diseñado para realizar presentación de diapositivas.



8. ¿PARA QUE SIRVE POWERPOINT?

Es una herramienta que ayuda a crear presentaciones desde cero o una plantilla. Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos. Seleccionar un diseño profesional con el Diseñador de PowerPoint.



9. PUNTOS PARA UNA BUENA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Una excelente oratoria.



BIBLIOGRAFÍA

- [https://www.edx.org/es/aprende/microsoft-powerpoint#:~:text=Microsoft%20PowerPoint%20\(PPT\)%20es%20un,estrella%20de%20la%20compa%C3%B1a%20Microsoft.](https://www.edx.org/es/aprende/microsoft-powerpoint#:~:text=Microsoft%20PowerPoint%20(PPT)%20es%20un,estrella%20de%20la%20compa%C3%B1a%20Microsoft.)
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b#:~:text=Con%20PowerPoint%20en%20su%20PC,con%20el%20Dise%C3%B1ador%20de%20PowerPoint>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%2C%20est%C3%A1n%20asociados%20al%20documento.>
- <https://biblioguias.uma.es/citasybibliografia/cuandocomodonde#:~:text=Una%20referencia%20es%20un%20conjunto,a%20lo%20que%20llamamos%20bibliograf%C3%ADa.>
- <https://www.seobility.net/es/wiki/ASCII>
- <https://es.scribd.com/doc/16455801/METACOMANDOS>