



Super nota

Nombre del alumno: Dalia Guadalupe Silvestre Páez

Nombre del tema: combinación de correspondencia, cartas modelos, ordenamiento y filtración, referencia, código ASCII, Metacomandos, Power Point, para que sirva Power Point y puntos para una buena presentación en Power Point.

Parcial: 1er parcial

Nombre de la materia: Computación 1

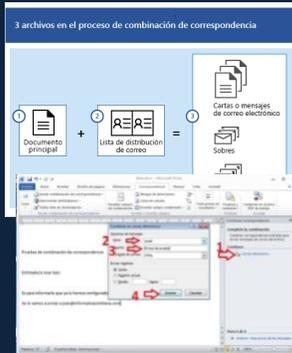
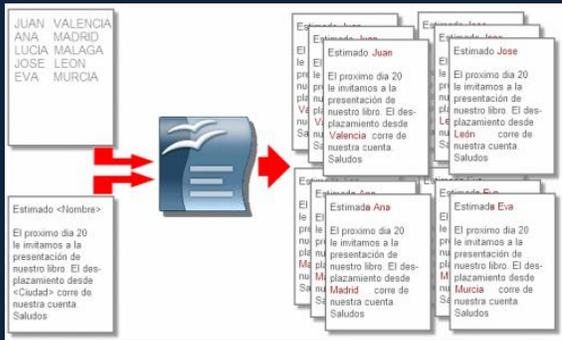
Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández

Nombre de la licenciatura: licenciatura en contaduría pública y finanzas

Cuatrimestre: 1° "A"

1. Combinación de correspondencia

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



	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			

2. Cartas modelos.

Las cartas modelos son aquellos que suelen enviar las empresas en las que aparecen el nombre, la dirección y muchos otros datos de destinatario, aunque el contexto sea el mismo para todos.

Un modelo de carta es aquel modelo que trae Microsoft Word de cuyo formato puede usarse como carta y que es totalmente configurable por el usuario.



3. Ordenamiento y filtración.

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 lo que queremos obtener.

Existen ocasiones en los que interesa visualizar o trabajar con un único grupo de registros y ocultar los demás. Para ellos podemos utilizar las opciones de filtrado, los cuales nos permiten elegir de forma simple que datos queremos que se muestren.



4. Referencia.

Una referencia es un valor que permite a un programa acceder indirectamente a un dato particular, como el valor de una variable o un registro en la memoria de la computadora o algún dispositivo de almacenamiento. Se dice que la referencia se refiere al dato y acceder a ello se le denomina como desreferencia la referencia.



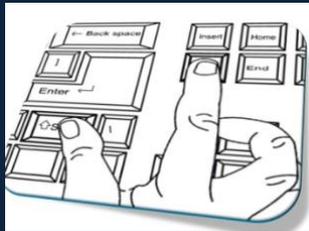
5. Código ASCII (American Standard Code for Information Interchange).

Es una codificación de caracteres que determina su representación en los dispositivos electrónicos como, por ejemplo, los ordenadores. Ahora bien, para que un ordenador pueda procesar los caracteres individuales, primero deben adoptar valores binarios, decimales y hexadecimales.

Caracteres ASCII de control	Caracteres ASCII imprimibles	ASCII extendido
00 NUL (carácter nulo)	32 espacia	96 @
01 SOH (inicio de encabezado)	33 !	97 A
02 STX (inicio de texto)	34 "	98 B
03 ETX (fin de texto)	35 #	99 C
04 EOT (fin de transmisión)	36 \$	100 D
05 ENQ (consulta)	37 %	101 E
06 ACK (reconocimiento)	38 &	102 F
07 BEL (timbre)	39 '	103 G
08 BS (retroceso)	40 (104 H
09 HT (tabulación)	41)	105 I
10 LF (línea nueva)	42 *	106 J
11 VT (fin de control)	43 +	107 K
12 FF (línea nueva)	44 ,	108 L
13 CR (retorno de carro)	45 -	109 M
14 SO (línea nueva)	46 .	110 N
15 SI (línea nueva)	47 /	111 O
16 DLE (línea nueva)	48 0	112 P
17 DC1 (control disp. 1)	49 1	113 Q
18 DC2 (control disp. 2)	50 2	114 R
19 DC3 (control disp. 3)	51 3	115 S
20 DC4 (control disp. 4)	52 4	116 T
21 NAK (control negativo)	53 5	117 U
22 SYN (sincronización)	54 6	118 V
23 ETB (fin de línea)	55 7	119 W
24 CAN (cancelar)	56 8	120 X
25 EM (fin de mensaje)	57 9	121 Y
26 SUB (sustitución)	58 :	122 Z
27 ESC (escape)	59 ;	123 [
28 FS (fin de archivo)	60 <	124 \
29 GS (fin de grupo)	61 =	125]
30 RS (fin de línea)	62 >	126 ^
31 US (fin de línea)	63 ?	127 _
128 DEL (borrar)		128 `
		129 a
		130 b
		131 c
		132 d
		133 e
		134 f
		135 g
		136 h
		137 i
		138 j
		139 k
		140 l
		141 m
		142 n
		143 o
		144 p
		145 q
		146 r
		147 s
		148 t
		149 u
		150 v
		151 w
		152 x
		153 y
		154 z
		155 {
		156 }
		157 ~
		158 ª
		159 º
		160 º
		161 º
		162 º
		163 º
		164 º
		165 º
		166 º
		167 º
		168 º
		169 º
		170 º
		171 º
		172 º
		173 º
		174 º
		175 º
		176 º
		177 º
		178 º
		179 º
		180 º
		181 º
		182 º
		183 º
		184 º
		185 º
		186 º
		187 º
		188 º
		189 º
		190 º
		191 º
		192 º
		193 º
		194 º
		195 º
		196 º
		197 º
		198 º
		199 º
		200 º
		201 º
		202 º
		203 º
		204 º
		205 º
		206 º
		207 º
		208 º
		209 º
		210 º
		211 º
		212 º
		213 º
		214 º
		215 º
		216 º
		217 º
		218 º
		219 º
		220 º
		221 º
		222 º
		223 º
		224 º
		225 º
		226 º
		227 º
		228 º
		229 º
		230 º
		231 º
		232 º
		233 º
		234 º
		235 º
		236 º
		237 º
		238 º
		239 º
		240 º
		241 º
		242 º
		243 º
		244 º
		245 º
		246 º
		247 º
		248 º
		249 º
		250 º
		251 º
		252 º
		253 º
		254 º
		255 º

6. Metacomandos.

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar tareas específicas, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de Metacomandos lo usan las personas que su mouse en su momento no está funcionando que es lo más común.



NUEVO	CTRL + N
ABRIR	CTRL + A
GUARDAR	CTRL + G
IMPRIMIR	CTRL + P
SALIR	ALT + F4
DESHACER	CTRL + Z
REPETIR	CTRL + Y
CORTAR	CTRL + X
COPIAR	CTRL + C
PEGAR	CTRL + V
SELECCIONAR TODO	CTRL + E
CUADRO DE HERRAMIENTAS	CTRL + H
CUADRO DE COLORES	CTRL + D

7. Power Point (PPT)

Es un software desarrollado por Microsoft que permite diseñar presentaciones mediante la combinación de gráficos, imágenes, video, texto y animación en diapositivas. Es probablemente la herramienta más popular a la hora de hacer presentaciones, es un componente estándar del software de suite.



8. ¿Para qué sirve Power Point?

Sirve para hacer una presentación multimedia a través de dispositivos digitales. Es una herramienta útil para quienes buscan exponer o transmitir cierta información de forma predominantemente visual a un público específico.

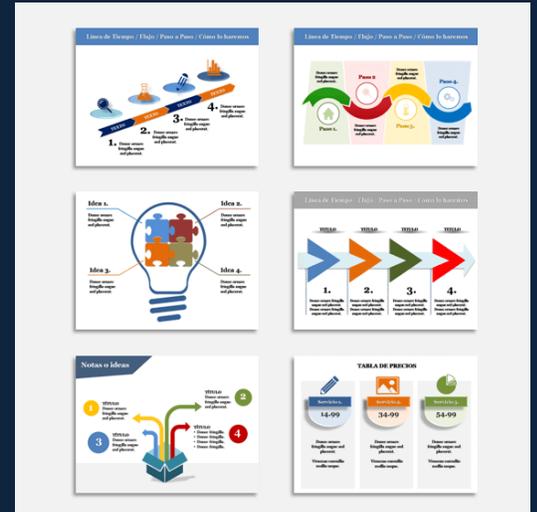
Sirve para:

- Crear presentaciones desde cero o una plantilla.
- Seleccionar un diseño profesional con el diseñador de Power Point.
- Agregar transiciones, animaciones, gráficos y videos.
- Guardar en One Drive, para acceder a sus presentaciones en el equipo, la tableta o el celular.

9. Puntos para una buena presentación en Power Point.

Power Point sigue siendo la herramienta más habitual a la hora de hacer presentaciones profesionales, estos son algunos puntos para hacer una buena presentación:

- Utiliza muchas imágenes para que sea visual.
- Utiliza fuentes con un diseño actual
- Ideas de diseños
- Utiliza las transparencias
- Crea movimientos con la animación
- Utiliza transiciones
- Inserta videos o audios
- Añade complementos al Power Point



Bibliografía

<https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/manejo-de-filtros-y-ordenacion-de-datos>

https://www.iesandresbojollo.es/tiyc/base/5-Ordenacion_y_filtrado_de_datos.html#:~:text=Uno%20de%20los%20elementos%20m%C3%A1s,los%20que%20queremos%20obtener%20informaci%C3%B3n.

https://www.glosarioit.com/Carta_modelo

<https://prezi.com/s-rdw5b-6sgg/cartas-modelo/>

[https://hmn.wiki/es/Reference_\(computer_science\)#google_vignette](https://hmn.wiki/es/Reference_(computer_science)#google_vignette)

<https://www.ionos.mx/digitalguide/servidores/know-how/ascii-american-standard-code-for-information-interchange/#:~:text=El%20c%C3%B3digo%20ASCII%20es%20una, valores%20binarios%2C%20decimales%20y%20hexadecimales.>

<https://ayudaprincipiantesinformatica.blogspot.com/2015/02/que-es-un-metacomando.html>

<https://instructorricardop.wordpress.com/2011/08/02/metacomandos-de-windows/>

<https://blog.hubspot.es/marketing/que-es-powerpoint>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>

