

NOMBRE DE LA MATERIA

COMPUTACION I

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

SUPER NOTA CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

NOMBRE DEL ALUMNO

DARWIN DE JESUS MARTINEZ PEREZ

CARRERA

CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

CUATRIMESTRE

1° RO

NOMBRE DEL DOCENTE

JORGE ALBERTO HERNANDEZ PEREZ

FECHA

15-NOVIEMBRE-2023

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista; se usa para crear varios documentos a la vez.

CARTA MODELO

Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente, etc.

TIPOS

- Carta renuncia.
- Carta presentación.
- Carta solicitud.
- Carta comercial.

LA CORRESPONDENCIA

Se trata de un medio de comunicación que establece el trato recíproco entre dos o más personas.

ORDENAR UNA TABLA EN WORD

1. Seleccione cualquier lugar de la tabla.
2. Seleccione Diseño de herramientas de tabla > Ordenar.
3. Elija los criterios de ordenación:
 - Seleccione la columna por la que desea ordenar.
 - Para ordenar en una segunda columna, seleccione Después por y seleccione otra columna.
 - Seleccione Ascendente o Descendente.
 - Para mantener la fila de encabezado en la parte superior de la tabla, seleccione Fila de encabezado.
4. Seleccione Aceptar.

ORDENAR UNA TABLA EN EXCEL

1. Seleccione una celda de la columna que quiere ordenar.
2. Seleccione Ordenar & filtro y cómo le gustaría ordenarlo: Ordenar de la A a la Z, Ordenar Z a A o Ordenar personalizado.
Para usar un orden personalizado:
 - Elija los criterios Ordenar por, Ordenar por y Ordenar criterio de ordenación.
 - Para establecer filtros adicionales, seleccione Agregar nivel y elija los criterios de ordenación.
4. Seleccione Aceptar.

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.

EL CÓDIGO ASCII

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.

METACOMANDO

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar alguna tarea específica, lo que normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando -que es lo más común- o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.

¿QUÉ ES?

Es un software desarrollado por Microsoft que permite diseñar presentaciones mediante la combinación de gráficos, imágenes, video, texto y animación en diapositivas.

¿PARA QUE SIRVE?

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



VENTAJAS

- Ayuda a crear presentaciones atractivas forma sencillas.
- Puede incluir viñetas ,imagenes , animaciones,transmiciones y sonidos.
- Permite presentar y comunicar de manera efectiva cualquier mensaje.

ASPECTOS PARA UNA BUENA PRESENTACIÓN

- Sintetizar y estructurar tu exposición.
- Conectar con tu audiencia.
- Adaptar las fuentes al tema
- Elegir el color adecuado según el tema.
- Representar datos mediante gráficos.
- Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
- Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
- Animar tu presentación.

BIBLIOGRAFIAS

(N.d.). Hubspot.Es. Retrieved November 26, 2023, from <https://blog.hubspot.es/hubfs/media/PowerPoint1.png>

8 Tips para mejorar tus presentaciones. (2020, February 5). Slidesgo.com. <https://slidesgo.com/es/slidesgo-school/tips-para-presentaciones/8-tips-para-crear-una-presentacion-efectiva>

ASCII: la codificación de caracteres explicada fácilmente. (2022, April 20). IONOS Digital Guide; IONOS. <https://www.ionos.mx/digitalguide/servidores/know-how/ascii-american-standard-code-for-information-interchange/>

Cartas Modelo. (n.d.). Prezi.com. Retrieved November 26, 2023, from <https://prezi.com/s-rdw5b-6sgg/cartas-modelo/>

Combinación de correspondencia. (n.d.). Edu.mx. Retrieved November 26, 2023, from <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/prepa4/article/download/3217/3190?inline=1>

Comunicación. (2020, June 19). La importancia de una buena gestión de la correspondencia en la empresa. Office Madrid. <https://www.officemadrid.es/la-importancia-de-una-buena-gestion-de-la-correspondencia/>

Guías de la BUMA: Citas y bibliografía: Referencias y bibliografía. (2017). <https://biblioguias.uma.es/citasybibliografia/cuandocomo>

Lilia, A., & Perfil, V. T. mi. (n.d.). ¿Que es un metacomando? Blogspot.com. Retrieved November 26, 2023, from <https://ayudaprincipiantesinformatica.blogspot.com/2015/02/que-es-un-metacomando.html>

Vídeo: Ordenar el contenido de una tabla. (n.d.). Microsoft.com. Retrieved November 26, 2023, from <https://support.microsoft.com/es-es/office/v%C3%ADdeo-ordenar-el-contenido-de-una-tabla-9ad29dda-f690-4b4a-b47f-5d2b5f478dc0>