



Nombre de alumno: Jordi Elián Fuentes Calvo

Nombre del profesor: JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO



Nombre del trabajo: órganos que componen el sistema de órganos

Materia: computación

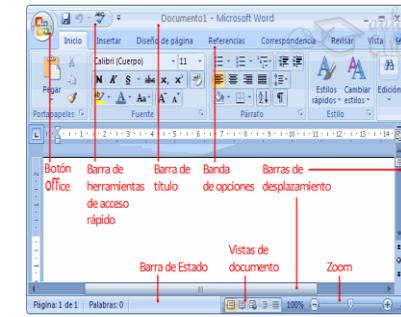
Grado: primer cuatrimestre

Grupo: B



- Ctr I+ u Nuevo documento
- Ctr I+ a Abrir un documento
- Ctr I+ G Guardar documento
- Ctr I+ P Imprimir el documento
- Ctr I+ Z Deshacer la última acción
- Ctr I+ Y Rehacer la acción deshecha
- Ctr I+ X Cortar lo que esta seleccionado
- Ctr I+ C Copiar lo que esta seleccionado
- Ctr I+ V Pegar lo que se copió o corto
- Ctr I+ E Seleccionar todo el texto del documento

- Barra de títulos
- Cintas de opciones
- Pestañas
- Grupos
- Botones de comando
- Cuadro de control
- Barra de herramientas
- Regla
- Barra de estados



Metacomandos y su uso

Elementos básicos de Word

Procesador de textos

Estilos

Formato de documentos

Un estilo de Word es una herramienta que puede ser usada cuando quieras establecer un conjunto de opciones diferentes de formato en un mismo texto de forma sistemática

Es importante mencionar que Microsoft Word trabaja con un archivo de extensión y formato. DOC, donde permite crear documentos de texto, aplicar tablas, gráficos, fotos, formas, y demás formatos que ayudarán a mejorar el estilo del texto.

Formato a tabla

Bordes y sombreados

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

Para aplicar sombreado a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto. En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado. Seleccione las opciones que desee.

Tablas

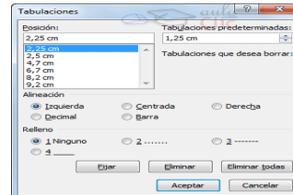
Columnas

Tabulación y sangrías

Numeración y viñetas

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Paso 1: Selecciona con el mouse el texto que quieras organizar en columnas y pulsa sobre la pestaña Diseño de página.
 Paso 2: Haz clic sobre el comando Columnas ubicado en el grupo Configurar página. ...
 Paso 3: Selecciona del menú el número de columnas que quieres crear en tu documento.



Coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo.
 En la pestaña Inicio, haga clic con el botón derecho en el estilo Normal y elija Modificar.
 Seleccione Formato y, después, Párrafo.
 En la pestaña Sangría y espacio, en Sangría, seleccione Primera línea.

Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
 Elija un estilo y comience a escribir. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

Seleccione el texto al que desee aplicar formato. Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. ...
Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.

Haga clic con el botón derecho en el comentario y elija Eliminar comentario. Para eliminar todos los comentarios del documento, vaya a la pestaña Revisar, haga clic en la flecha abajo en Eliminar y elija Eliminar todos los comentarios del documento.

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.
Elija el estilo de encabezado que desea usar. ...
Agregar o cambiar texto para el encabezado o pie de página. ...
Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc para salir.

Formatos y cambios de formatos

Insertar y eliminar

Combinar y dividir

Encabezado y pie de página

Procesador de textos

Dirección de textos

Formato de página

Imágenes y dirección de formato

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá. Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.

Insertar gráficos y formatos

WordArt

Uso de SmartArt

Word al ser una herramienta tan útil que, es común **trabajar con gráficos en esta clase de documentos**. Pero pocas personas conocen el alcance que tienen las funciones de formatos de imágenes con las que cuenta este procesador.



Haga clic en Insertar > Gráfico.
Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. ...
En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. ...
Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.