


**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

## MATERIAL DE APOYO No 9. INSERTAR

### OBJETIVOS:

- Conocer y aplicar las herramientas Insertar, letra capital, cuadros de texto e ilustraciones (imágenes, imágenes prediseñadas, gráficos formas, etc.) que tiene el programa de Word.

## LETRA CAPITAL

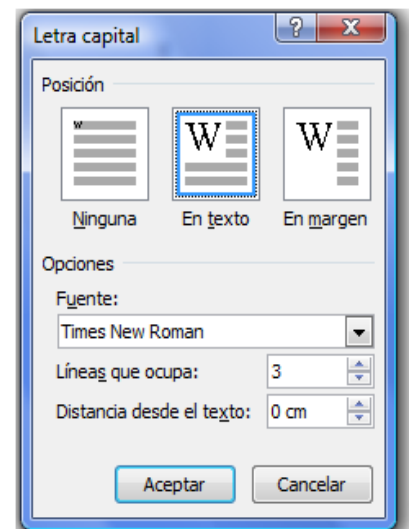
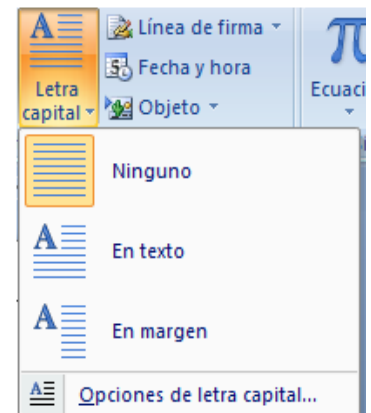
Si queremos personalizar nuestros documentos añadiéndoles un toque más profesional, podemos utilizar la Letra capital

La Letra capital, es una letra de tamaño superior al normal que se inserta al inicio de un párrafo

Insertamos la Letra capital, en la **pestaña Insertar > Texto > Letra capital**.

Aparece un menú desplegable con varias opciones

- Ninguno: inserta la letra de forma independiente en el documento
- En texto: inserta la letra al principio de un párrafo (hay que posicionar el cursor al inicio o final del párrafo donde queremos que se añada la letra capital)
- En margen: inserta la letra en el margen del documento independientemente de cómo tengamos alineado el párrafo (no es aconsejable seleccionar esta opción si hemos centrado el párrafo)
- Opciones de Letra capital: aparece el Cuadro de diálogo del mismo nombre desde el que podremos modificar algunas de las características de la letra a insertar, como puede ser el tipo de Fuente, las Líneas que ocupa, o Distancia desde el texto, simplemente pulsando sobre el desplegable para el tipo de fuente, e introduciendo directamente el valor o haciendo uso de las flechas para cambiar las líneas que ocupa y la distancia entre la letra y el texto



- ¡Ojo! Si tenemos seleccionada la opción Ninguna en el apartado Posición, todas estas características no estarán disponibles
- Una vez realizados todos los cambios, pulsamos sobre el **botón Aceptar**.

## IMÁGENES Y GRÁFICOS

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, como se nombra a continuación:

## IMÁGENES.

- ✓ **Imágenes vectoriales o prediseñadas.** Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.
- ✓ **Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixel que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución.

## GRÁFICOS.

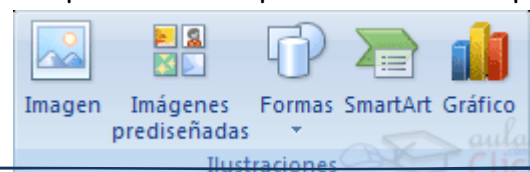
- ✓ **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.
- ✓ **WordArt.** Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.
- ✓ **SmartArt.** Representación de datos en forma de organigramas.
- ✓ **Gráficos.** Representación de datos en forma gráfica.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas, fundamentalmente la pestaña Formato para las imágenes y las pestañas Diseño y Presentación para los gráficos.

**TIPOS DE ARCHIVOS GRÁFICOS:** Existen multitud de formatos gráficos, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado motocicleta.jpg tiene extensión o tipo jpg.

### Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

- ✓ **JPG o JPEG.** Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- ✓ **GIF.** Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- ✓ **BMP.** No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows.
- ✓ **PNG.** Moderno formato que permite compresión.



## IMÁGENES PREDISEÑADAS.

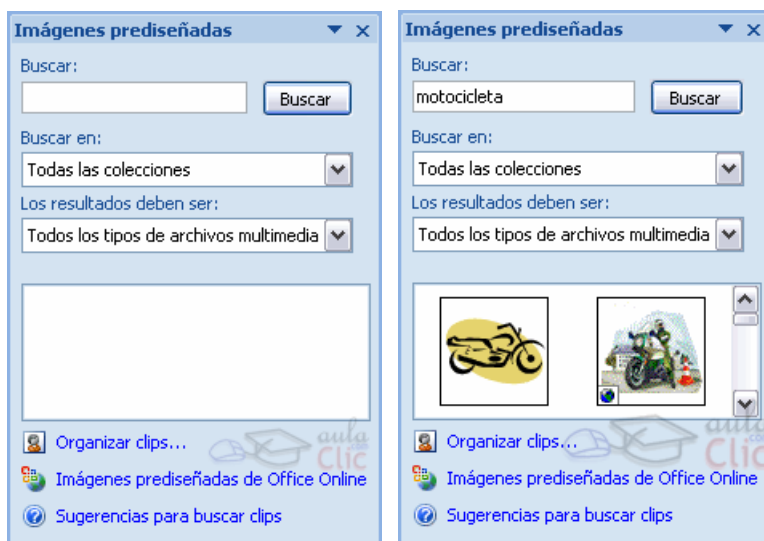
En la ficha insertar, grupo ilustraciones, si hacemos clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro Buscar introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.

Por ejemplo al escribir "motocicleta" aparecen la imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen de más a la derecha.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

También tenemos el **cuadro Buscar** en que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

En el **cuadro Los resultados** deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.

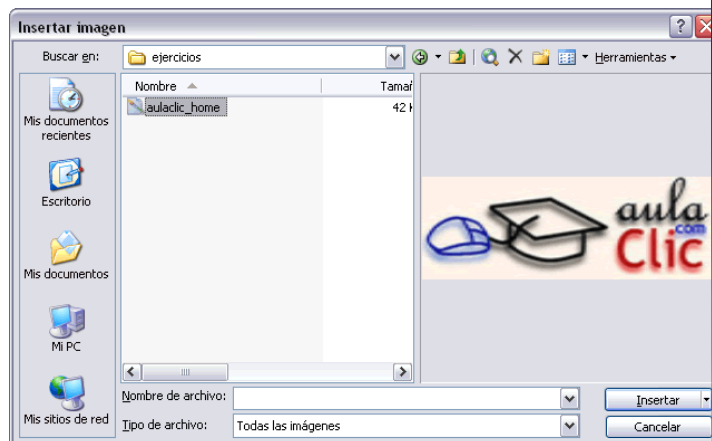


## INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO.

Al dar click sobre el botón Imagen del grupo Ilustraciones, se abrirá una ventana similar a la que se observa abajo, y En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.

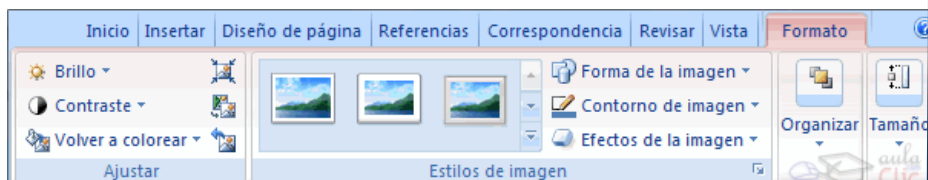
Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

**Insertar imagen vinculada.** Si hacemos click en el triángulo que hay al lado del botón Insertar, aparecerá la opción Vincular al archivo de forma que cuando se produzcan cambios en el archivo origen, éstos se verán reflejados en el documento Word. En realidad, la imagen no se copia en el documento Word, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen, si borramos la imagen también desaparecerá del documento Word.



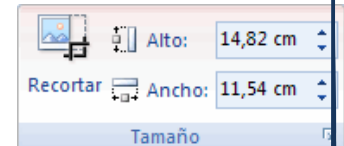
## **MANIPULAR IMÁGENES**

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo click, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.



Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña Formato:

Para **modificar el tamaño**, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aunque también puedes hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección Tamaño de esta pestaña:



Incluso puedes **recortar** una zona de la imagen para desechar el resto, para ello haz clic en Recortar, se activará el modo de recorte.

✓ Coloca el cursor en las esquinas de la imagen, haz clic y arrástralo hasta la posición que deseas enmarcar. Verás que de este modo puedes conseguir extraer una zona de la imagen.

Haz clic de nuevo en Recortar para salir del modo de recorte.

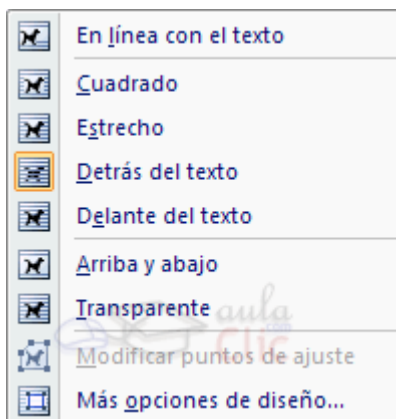
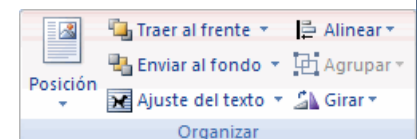
En cualquier momento puedes recuperar zonas de la imagen inicial haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta Recortar.

En la **pestaña Formato, grupo Ajustar** puede acceder a otras muchas opciones:



- ✓ **Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- ✓ **Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
- ✓ **Volver a colorear.** Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción Color transparente para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).
- ✓ **Comprimir imágenes.** Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.
- ✓ **Restablecer imagen.** Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.

En la **Ficha Formato, grupo Organizar**, se pueden encontrar las siguientes opciones de configuración:



✓ **Posición.** Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.

**Ajuste del texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de esta ventana.

✓ **Traer al frente.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.

✓ **Enviar al fondo.** Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.

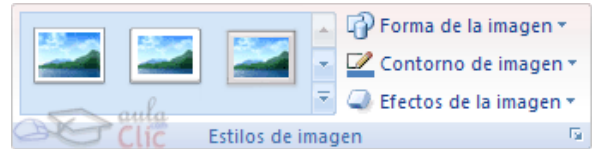
✓ **Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.

✓ **Agrupar.** Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.

✓ **Girar.** Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.

Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.

Utiliza los Estilos predeterminados para añadir mayor vistosidad al resultado final.



## INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR

Desde la Ficha insertar, grupo Ilustraciones en opción Formas, se dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos.

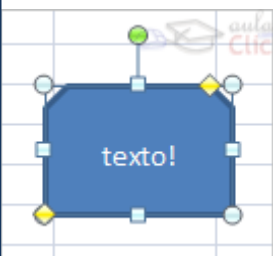
Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las *Formas* dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.


Al hacer clic en el menú Formas aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.

Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.

Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.



### ✓ AÑADIR TEXTO A LOS GRÁFICOS

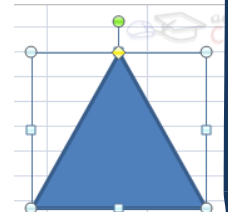
Se puede añadir texto a un dibujo mediante el botón **Cuadro de texto**  de la pestaña **Formato**, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.

### ✓ MODIFICAR GRÁFICOS

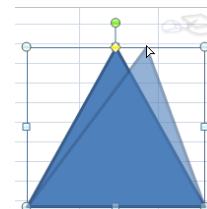
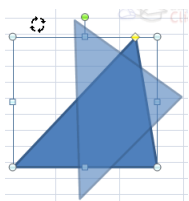
Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de



tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.

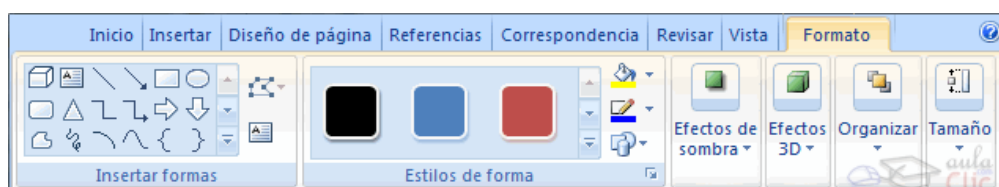
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



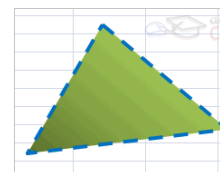
Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el círculo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.

También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se



pueden realizar a partir de la pestaña Formato. Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de estilos rápidos y de forma.

En esta imagen se ha aplicado color verde degradado de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 ptos. y tipo de contorno discontinuo.



## INSERTAR WORDART

Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.

Una vez hemos aplicado WordArt a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

Para iniciar WordArt hacemos clic en el botón WordArt de la pestaña Insertar.

Al hacer clic sobre el icono aparecerá un listado con la Galería de WordArt como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.



A continuación se mostrará el texto en la hoja de cálculo dispuesto para ser modificado.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.

También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas Inicio y Formato.

