

Material imprimible

Curso de Word

Módulo 2: objetos

Imágenes

Una de las primeras tareas que aprendemos al manejar Microsoft Word, es la inserción de imágenes.

Introducir una imagen en un documento de Word es sencillo. Otra cosa muy diferente es que la imagen quede correctamente insertada en el interior del texto. Quizá corte las frases por un sitio incorrecto, o la imagen es pequeña y deja demasiado espacio en blanco en los laterales.

Coloquen el cursor en el lugar en donde quieren insertar la imagen. Toquen en la pestaña **Insertar** y luego en **Imagen**, para insertar una imagen de su ordenador. La imagen se colocará dónde han puesto el cursor, pero en función de su forma y tamaño el texto quedará mal cortado, o la visualización no será muy elegante. Es necesario darle formato a la imagen, para ajustarla correctamente en el texto.

Pinchen en la imagen para que quede seleccionada. Aparecerá una nueva pestaña en la parte superior, llamada **Herramientas de Imagen**. Debajo, toquen en **Formato** para que se muestre una nueva cinta de iconos relacionados con la edición de imágenes.

Cómo insertar y acomodar imágenes dentro del texto en Word

Pinchen en **Ajustar texto**. Verán varias opciones para ajustar la imagen alrededor del texto. En línea con el texto, a la izquierda, a la derecha, el texto sobreimpreso por encima o por debajo de la imagen, etc.

Wordart

Word Art es una función de Word, un estilo que está disponible en productos de Microsoft Office. Permite a los usuarios crear texto estilizado con varios "efectos especiales", tales

como texturas, contornos, y muchas otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente estándar. Por ejemplo, uno puede crear sombras, rotar, doblar, ensanchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word, sin embargo, es completamente personalizable utilizando las herramientas disponibles en la pestaña de herramientas WordArt en Office desde la versión 2010.

Para insertar un WordArt simplemente debemos dirigirnos a solapa **Insertar** y buscar la herramienta en el grupo “texto” y elegir el estilo que deseamos. Luego podemos personalizarla desde los menús que ofrece en la parte superior derecha de la pantalla.

Tablas

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras.

Pueden crear una tabla en blanco haciendo clic en la herramienta “Tabla” en menú **Insertar**. Podemos elegir la cantidad de filas y columnas marcándolas con el mouse, o sino cliqueando en “Insertar tabla” colocando con teclado cantidad de filas y columnas que necesitemos.

Una vez creada la tabla podemos diseñarla, cargarle información y modificar el estilo y cantidad de elementos a presentar.

Smartart

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

Combinados con otras características como los temas, los Gráficos SmartArt le ayudan a crear ilustraciones dignas de un diseñador con tan solo unos clics.

Pueden crear un Gráfico SmartArt en Excel, PowerPoint, Word o en un mensaje de correo electrónico en Outlook. El botón de **SmartArt** se encuentra en la pestaña **Insertar** y, según el tamaño de pantalla.

Otros programas de Office no permiten la creación de Gráfico SmartArt, pero puede copiar y pegar Gráficos SmartArt como imágenes en dichos programas.

Pueden cambiar el aspecto del Gráfico SmartArt si cambian el relleno de su forma o texto, si agrega efectos como sombras, reflejos, iluminados o bordes suaves, o si agrega efectos tridimensionales (3D), como biseles o giros.

Gráficos

Un gráfico es una herramienta con la que pueden exponer datos o cifras de manera gráfica. Su principal función es visibilizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias. Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, hagan clic en **Insertar > Gráfico** y elijan el gráfico que deseen.

Tipo de gráficos

Gráfico de columnas (o barras):

Usen barras verticales u horizontales para la representación de datos. Este tipo de gráficas suelen representar diferentes tipos de datos, pero por lo general se usan para dar información comparada.

Gráfico lineal (o área):

Los datos son representados por puntos unidos a través de líneas, que les permiten evaluar el incremento o disminución de algo durante un período de tiempo. Este tipo de gráficos suelen usarse para mostrar tendencias de todo tipo, por ejemplo, de consumo.

Gráficos circulares:

Tienen la ventaja que les permiten comparar proporciones. Cada valor es representado por una porción del gráfico, lo que facilita ver cada parte en comparación del total.