



MÓDULO 5: Mejorando nuestros documentos

Objetivos

- Ser capaces de utilizar la barra de dibujo y todas sus herramientas
- Modificar y personalizar dibujos e imágenes
- Conseguir aplicar fondos a nuestros documentos
- Aprender a utilizar el editor de ecuaciones para insertar expresiones matemáticas
- Poder conectar Word con otras herramientas de Office
- Conocer la instalación de Word, en particular y de Office en general.

Contenidos

Unidad 1: dibujos básicos

- Descripción de la barra de herramientas dibujo
- Líneas y flechas
- Rectángulos y elipses
- Autoformas
- Cuadros de texto
- Agrupar distintos elementos
- Formado de cualquier elemento gráfico
- Ordenar elementos gráficos

Unidad 2: trabajando con dibujos

- Más sobre autoformas
- Un breve apunte sobre rellenos
- El desplegable dibujo
 - La cuadrícula
 - Alinear o distribuir
 - Girar o voltear
 - Modificar puntos
 - Modificar autoforma
- Ajustar el texto
- Sombra
- Tres dimensiones
- Otras transformaciones de las autoformas

Unidad 3: tratamiento de imágenes, WordArt y otros elementos

- El menú contextual de las imágenes
- Personalizar WordArt
- Fondos de página
- Temas

Unidad 4: el editor de ecuaciones

- El editor de ecuaciones
- Un ejemplo del procedimiento

- Recomendaciones
- Algunos ejemplos
- Actualizar el editor de ecuaciones a MathType™

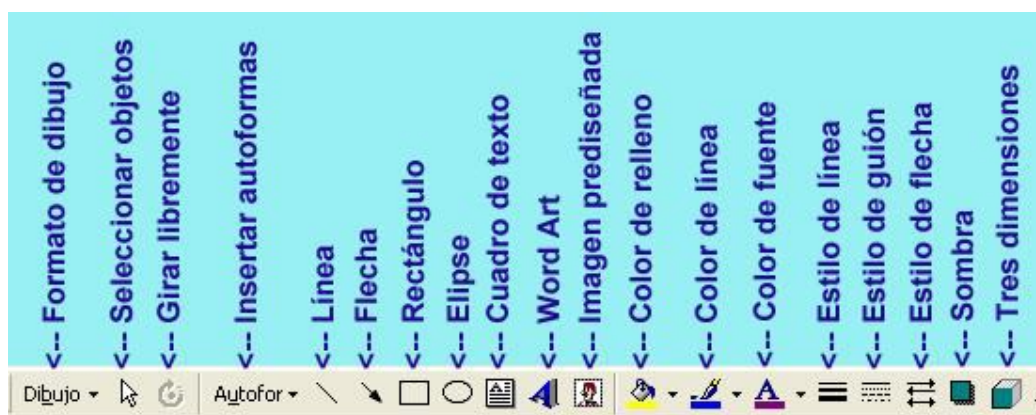
Unidad 5: interacciones con otras herramientas de office

- Envío de documentos de Word a PowerPoint.
- Envío de diapositivas de PowerPoint a Word
- Insertar presentaciones de PowerPoint en documentos de Word
- Insertar y vincular datos de Microsoft Excel
- Instalación de Office

Unidad 1: Dibujos básicos

1. Descripción de la barra de herramientas dibujo

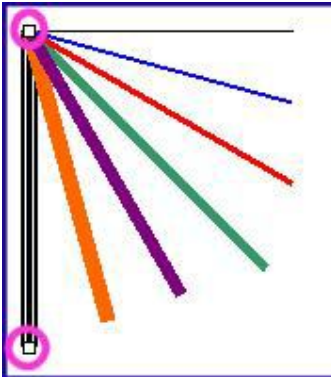
La barra de herramientas **dibujo**, como las restantes barras, se muestra desde **Ver/barras de herramientas** o bien haciendo clic derecho sobre la zona de barras y verificándola. Aunque la mayoría de los elementos gráficos que incluye pueden insertarse utilizando el menú **insertar** y desde otras barras y menús, disponer de todos ellos dentro de una sola barra puede ser muy cómodo siempre que queramos trabajar con elementos gráficos en nuestros documentos. Tal vez, merezca la pena completar esta barra con el comando **insertar imagen**, ya que sólo aparece la posibilidad de insertar imágenes prediseñadas.



- El desplegable **dibujo** permite trabajar con el formato de imagen, aunque a sus funciones (y a algunas más) podremos acceder mediante el menú de contexto que emerge cuando hacemos clic derecho sobre cualquier elemento gráfico.
- La flecha **seleccionar** objetos facilita la selección de cualquier elemento gráfico insertado en una página.
- Una vez seleccionada, mediante **girar libremente** podemos rotar la imagen a voluntad.
- El desplegable **autoformas** permite seleccionar entre varios catálogos de autoformas, la que deseemos insertar.
- **Línea** o **flecha**, inserta líneas o flechas. Una vez dibujada (y marcada) puedes modificar su **color de línea**, su **estilo**, tanto de línea (**grosor**) como de trazado (**guión**) o, en su caso, de **flecha**.
- Para dibujar **rectángulos** o **elipses**, usaremos los botones correspondientes. Relacionados tanto con estas autoformas especiales, como con las restantes, están el **color de relleno**, y todos los parámetros de línea para establecer el aspecto de los bordes.
- Seguro que has usado los **rellenos** más de una vez (colores, degradados, imágenes o tramas), pero puede que no hayas visto nunca una casilla de verificación que aparece en **más colores de relleno**, se trata de la característica semitransparente, que permite que se vea lo que hay debajo del relleno.
- Los **cuadros de texto** son viñetas en las que podemos insertar texto y colocarlas en el lugar que queramos, salvando así la rigidez a la que obligan las líneas consecutivas.
- **WordArt** es un editor de títulos que se insertarán en el documento como imágenes.
- Mediante imágenes prediseñadas insertaremos cualquier imagen que aparezca en el catálogo de imágenes de Word.
- A las imágenes, podemos aplicarles características de **sombreado** y **tres dimensiones**, dándoles aspecto de cuerpos geométricos.

2. Líneas y flechas

El dibujo de líneas o flechas se hace a mano alzada. Si tienes dificultades para hacer líneas verticales, horizontales o con ángulos que van de 15 en 15 grados, puedes dibujar la línea pulsando a la vez la tecla de mayúsculas (Shift).

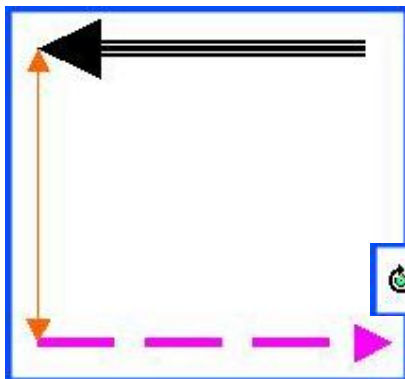


En la imagen aparecen líneas de distintos grosores y colores dibujadas utilizando la tecla Shift para poder anclar la línea en tramos de 15 en 15 grados.

Una vez dibujada una línea, aparecen en sus extremos dos cuadrados que indican que está activa y permiten modificar su largo o girarla.

El dibujo de flechas se comporta como el de líneas y, por defecto, la punta de la flecha se marcará en el mismo sentido que hagamos el dibujo.

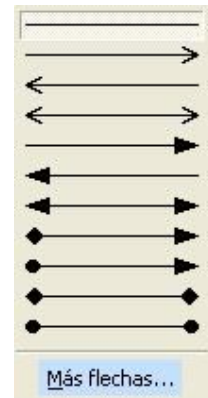
Tanto en el desplegable estilo de línea como en el estilo de flecha, aparece el botón más líneas (o flechas) que proporciona la posibilidad de hacer configuraciones más personalizadas.



En el caso de las flechas, además de los comandos modificadores de las líneas, es necesario utilizar el de estilo de flecha.

3. Girar libremente

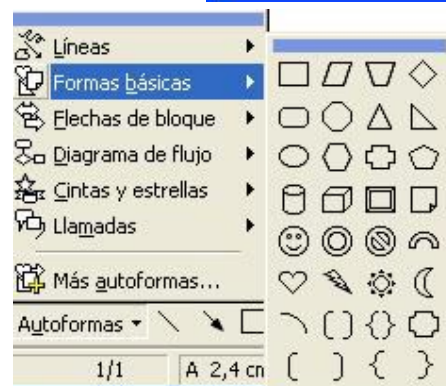
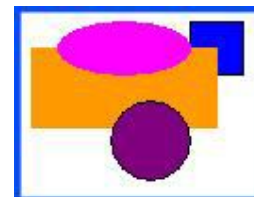
Cuando aplicamos el **comando girar libremente** a cualquier imagen previamente seleccionada, aparecen en sus extremos unos círculos verdes y el ratón cambia a flecha curva para permitir el giro.



4. Rectángulos y elipses

Es sencillo dibujar rectángulos y elipses, basta con seleccionar la herramienta correspondiente y estirar, partiendo de un vértice, en el caso de los rectángulos.

Cualquiera de estas figuras puede estar rellena y podemos variar el color de la línea. Usando el mismo color de línea que de relleno o seleccionando sin línea, se consiguen efectos como el del rectángulo naranja de la imagen.



Para dibujar cuadrados o círculos, es necesario trazarlos con la tecla shift pulsada. De esta forma, la imagen se autoajusta, manteniendo los lados o radios iguales.

5. Autoformas

Dibujar **autoformas** es sencillo usando el catálogo de la barra de dibujo. Su funcionamiento es igual que el de los rectángulos y las elipses, al fin y al cabo, también son autoformas. Además de las formas básicas, pueden ser muy útiles para el trabajo las flechas de bloque, los diagramas de flujo o las llamadas, si queremos trabajar con cómics.

Más autoformas accede, en realidad, al catálogo de imágenes prediseñadas que proporciona Word.

6. Cuadros de texto

Los **cuadros de texto** son herramientas muy útiles si queremos dar a nuestros documentos un aspecto diferente. Permiten la inserción de texto, metido dentro de un cuadro, en cualquier punto del documento. La independencia del cuadro de texto respecto al resto del documento permite, por ejemplo, poner resúmenes rodeados de texto estándar, entre columnas...

Como cualquier autoforma, admiten rellenos y bordes diferentes

Para insertar un cuadro de texto, basta con dibujarlo, como si de un rectángulo se tratara y, posteriormente, escribir el texto en su interior, modificando su tamaño conforme al contenido textual.

Cuando se inserta un cuadro de texto aparece una barra de herramientas flotante que facilita el trabajo con cuadros. Su principal característica es que permite vincular dos o más cuadros, de forma que fluya el texto entre ellos. De esta forma, podemos trabajar con la misma estructura de viñetas que suelen utilizar en las imprentas. Del mismo modo, podemos romper el vínculo entre dos cuadros, movernos al cuadro anterior o al siguiente y trabajar con la orientación del texto.



La forma de hacerlo es sencilla: se escribe el texto en el primer cuadro, aunque desborde el tamaño. Posteriormente, se selecciona o crea otro cuadro de texto o una autoforma a la que se definirá como cuadro de texto mediante agregar texto. Marcando el primero, se pulsa el botón crear vínculo y, al acceder al segundo, aparecerá el cursor como una jarra. Bastará con hacer clic para que el texto fluya entre ambos.

Este es un cuadro de texto normal, que hemos rellenado de color. Posteriormente, dado que el texto no cabía, hemos

vinculado el cuadro con la autoforma siguiente, concretamente esta flecha, y ésta con la



siguiente, en la que estás leyendo ahora.

Si borramos texto del primer cuadro, parte del que hay en el segundo pasará a ocupar ese espacio. Lo contrario sucederá si añadimos texto en el primero.



En realidad, cualquier autoforma puede hacer el papel de un cuadro de texto, bastará con hacer clic derecho sobre ella seleccionando agregar texto; entonces, la autoforma pasa a convertirse en un cuadro de texto con las mismas características. Sólo hay una diferencia: si queremos modificar el contenido de un cuadro de texto, bastará con entrar con el ratón, mientras que si lo queremos hacer en una autoforma, será necesario hacer clic derecho en ella para seleccionar modificar texto.

Los cuadros de texto no sólo sirven para insertar texto, sino que permiten también inserción de imágenes.

7. Letras capitales

Un caso especial de cuadros de texto lo constituyen las letras capitales o capitulares. Para insertarlas, se escribe la letra, se selecciona y se entra en **formato/letra capital** y seleccionar, eligiendo la posición de la letra la fuente y su tamaño.

Tras aceptar, la letra capital se incorporará al texto dentro de un cuadro de texto especial, ya que sólo admite ajustes de fuente, pero ninguna de las opciones de personalización que hemos visto antes.

Para quitar una letra capital y convertirla a texto normal, puede borrarse el cuadro de texto y volver a escribir la letra o bien, acceder de nuevo a **insertar/letra capital** seleccionando **ninguna** en posición.



8. Agrupar distintos elementos

Cuando tenemos varios elementos gráficos y queremos agruparlos, por ejemplo, para moverlos o copiarlos todos a la vez, podemos proceder de dos formas distintas:

- Enmarcando todos los objetos mediante la flecha **seleccionar objetos** que aparece en la barra de herramientas de **dibujo**. Aparecerán todos los objetos seleccionados marcados con sus cuadraditos característicos.
- Seleccionando el primer objeto y, manteniendo la tecla **Shift** pulsada, seguir seleccionando objetos.

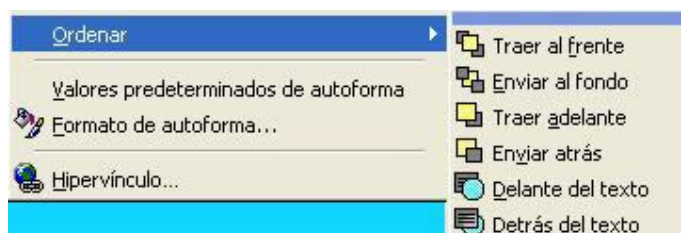
Si la unión de estos objetos es circunstancial, bastará con esto, pero si queremos hacerla permanente, será necesario, además, hacer clic derecho sobre ellos y seleccionar agrupar. Varios objetos agrupados, pueden desagruparse de la misma forma.

9. Formato de cualquier elemento gráfico

Para modificar el formato de cualquier elemento gráfico, es suficiente con hacer doble clic sobre él.

10. Ordenar elementos gráficos

Cuando trabajamos con dos o más elementos gráficos superpuestos o con elementos gráficos y texto normal, podemos determinar el orden de superposición de cualquier objeto utilizando el botón derecho del ratón sobre el objeto y seleccionando **ordenar**.



Práctica 2:

Abre [telemática](#) que encontrarás en tu carpeta documentos. Revísalo, verás que hemos hecho un trabajo con autoformas, líneas y flechas atendiendo a los comandos explicados en esta unidad.

Intenta hacer tú algo parecido, aunque no tan exhaustivo, en el que usarás, al menos, lo siguiente:

- Líneas con distintos formatos
- Flechas con distintos formatos
- Cuadros de texto vinculados con distintos formatos
- Autoformas sin texto interior
- Autoformas con texto interior vinculadas entre ellas
- Cualquier objeto colocado detrás de texto.
- Cualquier objeto girado.

Unidad 2: Trabajando con dibujos

1. Más sobre autoformas

No hemos hablado en la unidad anterior de la autoforma líneas porque, en realidad, no se trata de un catálogo de autoformas propiamente dicho, sino que tiene mucho de herramienta de dibujo. Mientras que **línea, flecha o flecha doble** sirven para hacer líneas o flechas desde otro comando, las herramientas curva, forma libre o a mano alzada, son herramientas desconocidas hasta ahora.

La **herramienta curva** sirve para realizar trazos y contornos curvos. Es cuestión de desplazar el ratón y, cada vez que queramos hacer un giro, levantar el botón y volver a pulsar para cambiar de dirección. El programa se ocupará de suavizar los picos hasta convertirlos en curvas; para finalizar el trazado, es necesario hacer doble clic o acabar el trazado en el mismo punto que lo comenzamos, conseguiremos un contorno curvo y cerrado que puede rellenarse.

Forma libre proporciona un lápiz con el que dibujar, tanto rectas como curvas. Igual que en el caso anterior, si se acaba el trayecto en el punto de inicio, se creará un contorno que puede rellenarse; para acabar un trayecto sin cerrarlo, hay que hacer doble clic. El funcionamiento de **a mano alzada** es muy similar, la única diferencia es que la línea finaliza en el momento que levantamos el dedo del botón.



2. Un breve apunte sobre rellenos

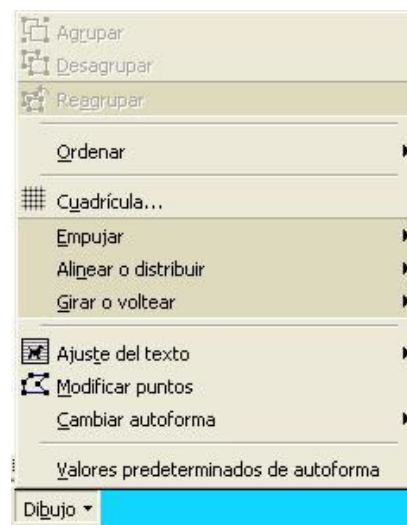
Cualquier autoforma puede rellenarse con una imagen externa. Bastará con entrar en **relleno**, seleccionar efectos de relleno y la ficha imagen. Desde allí, podemos elegir la imagen que deseamos poner como relleno del objeto. En la imagen adjunta, se ha usado una elipse para rellenarla con una fotografía antigua.

3. El desplegable dibujo

El desplegable dibujo permite un acceso rápido a algunas de las opciones para trabajar con imágenes.

La mayoría son accesibles desde el menú de contexto que aparece cuando hacemos clic derecho sobre alguna imagen, pero otras son específicas de este menú.

Ya conocemos el funcionamiento agrupar, desagrupar y reagrupar, también hemos trabajado con las distintas posibilidades de ordenar, pero aparecen elementos nuevos que pueden resultar muy útiles, como la utilización de la cuadrícula, la alineación de varias imágenes, los giros, el ajuste o la posibilidad de modificar manualmente el aspecto de un dibujo, entre otros:



3.1. Cuadrícula

Cuando desplazas imágenes por la pantalla, observarás que se mueven de tramo en tramo, dificultando, en muchas ocasiones, la colocación exacta del objeto.

Esto se debe a la activación de la **cuadrícula**. En su cuadro de diálogo, podemos decidir si activamos o no el **ajuste a cuadrícula**, el **ajuste a objetos** (tomando como referencia otros objetos), ambos o ninguno. Si hemos elegido el ajuste a cuadrícula, también podemos establecer qué dimensiones tendrá ésta (cuanto menores sean, más fino será el ajuste).

Si verificamos **utilizar márgenes**, determinamos que el origen de la cuadrícula sean los márgenes superior e izquierdo, pero también podemos configurar su distancia de arranque desde el borde de la página.

En trabajos de precisión, es útil **mostrar las líneas de la cuadrícula en la pantalla**, para que resulte más sencillo ajustar los objetos, eligiendo la densidad de aparición de las líneas.

Los parámetros que seleccionemos para la cuadrícula podemos predeterminarlos para la plantilla **normal**.

Aunque no tiene mucha utilidad para personas que manejan bien el ratón, el comando **empujar** que aparece en el menú dibujo, facilita el desplazamiento de cualquier objeto hacia arriba, abajo, la izquierda o la derecha, usando las flechas del teclado.

3.2. Alinear o distribuir

Cuando tenemos dos o más objetos que queremos colocar en una posición alineada, alinear o distribuir facilita el trabajo. Para hacerlo, es necesario marcar los objetos a alinear y seleccionar el tipo de alineación entre las existentes: alineaciones verticales a la izquierda, en vertical (centro de las dos figuras) y a la derecha, o alineaciones horizontales: arriba, abajo u horizontal (centro de los dos objetos).

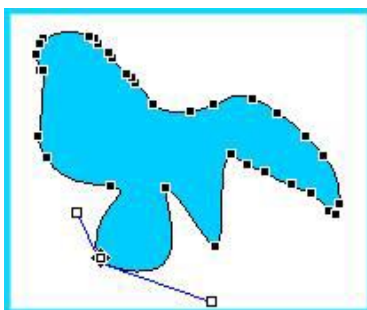
Esta alineación se realiza tomando como referencia uno de los objetos.

3.3. Girar o voltear

Ya conocemos el funcionamiento del comando **girar libremente**, pero **girar o voltear** aporta nuevas posibilidades de giro, de 90° a la derecha o a la izquierda; los volteos son horizontales o verticales.

3.4. Modificar puntos

Cuando dibujamos con cualquiera de las autoformas de línea, podemos modificar los puntos de inflexión del contorno. Estos nodos pueden estirarse o contraerse. En algunos casos, podemos realizar extrusiones del punto desde el exterior, como queda reflejado en la imagen de la izquierda desde la que hemos llegado a la de la derecha



Si nos interesa agregar un punto nuevo para poder modificar el contorno en un área concreta, podemos hacerlo mediante el menú de contexto sobre el punto en cuestión. También podemos eliminar los puntos sobrantes, segmentos entre dos puntos...

3.5. Modificar autoforma

Cuando hemos introducido una autoforma y no nos conviene, el camino más corto puede ser borrarla y hacerla de nuevo, pero si hemos aplicado a esa autoforma opciones de relleno, línea, etc. que queremos conservar, es más útil usar **modificar autoforma**, de tal manera que, manteniendo las configuraciones, cambia el dibujo.

4. Ajustar el texto

Word permite trabajar con el ajuste de texto para que, al insertar una imagen el texto se distribuya entorno a ella de la forma que deseemos.

Para realizar los ajustes de imagen y texto, puedes recurrir bien al desplegable dibujo, bien al menú contextual que aparece al pulsar clic derecho sobre la imagen (**formato de autoforma/diseño**). Si lo hacemos desde el menú de contexto y accedemos, dentro de ajuste a las posibilidades avanzadas, encontraremos estas posibilidades. En el caso del ajuste cuadrado, es posible introducir parámetros para ajustar el texto y para modificar la distancia desde el texto.



Pero todavía podemos afinar más en los ajustes de texto desde el desplegable **dibujo**, usando **modificar puntos**. Esta opción no está activa para todas las imágenes, pero sí para las autoformas o las imágenes prediseñadas de Word y facilita hacer un ajuste personalizado moviendo los puntos de ajuste, añadiendo otros...

5. Sombra

A cualquier autoforma, podemos añadirle una sombra, según el catálogo que proporciona el desplegable **sombra**. Una vez insertada, la **configuración de sombra** facilita la colocación de la sombra en el lugar deseado, además de la elección del color.

El sombreado que se aplica a las imágenes insertadas desde archivo no suele ser muy estético, sin embargo, puede utilizarse un truco para que las sombras se apliquen a las imágenes igual que a las autoformas. Por ejemplo, si quieres poner sombra a una fotografía, en



vez de insertarla directamente, puedes dibujar un rectángulo del mismo tamaño de la foto y poner ésta como relleno.

Otra alternativa es dibujar un rectángulo relleno, que hará las veces de sombra y colocar sobre él, pero desplazada, la imagen, con ajuste delante del texto.

6. Tres dimensiones

Igual que ocurría con las sombras, cualquier objeto gráfico puede configurarse como tres dimensiones, eligiendo, en el catálogo de perspectivas, la que queramos.

Hecho esto, la **configuración 3D** facilita la personalización del diseño trabajando con las **inclinaciones** (arriba, abajo, izquierda y derecha), **profundidades** y **direcciones**.

Un elemento fundamental para los efectos de tres dimensiones es la **iluminación** del cuerpo geométrico, la elección se hace entre ocho focos y las posibilidades **brillo, normal y atenuar**.

Personalizar la superficie de la figura es otra de las posibilidades, dándole un aspecto transparente (estructura metálica), mate, plástica o metálica.

Finalmente, el desplegable colores 3D ofrece la habitual paleta para configurar el dibujo.

No es posible aplicar efectos 3D a las imágenes en formatos habituales (GIF, JPG...), por eso, si deseamos aplicarlos, habrá que usarlas como relleno de autoformas, igual que ha quedado explicado en el caso de las sombras.



7. Otras transformaciones de las autoformas

Algunas autoformas, incorporan un tirador para modificar su aspecto. Puedes comprobarlo, con las autoformas flechas de bloque, aparece uno o varios rombos amarillos para moverlos y cambiar el aspecto de la figura, también los llevan algunas cintas y estrellas y las llamadas; en este último caso, sirve para poder modificar la longitud y dirección del señalador de la llamada.

Práctica 1

Abre el archivo [pruebas de dibujo](#) que encontrarás en la carpeta documentos.

- También aparece un ojo, prueba con las opciones de giro y volteo.
- Verás que aparece un antifaz que hemos hecho usando la autoforma de líneas curvas. Intenta hacer tú otro dibujo. No olvides que para superponer capas y tapar unas con otras, tendrás que usar **ordenar**.
- Haz un dibujo usando la autoforma de línea **forma libre**.

- Retoca tus dibujos a mano alzada utilizando **modificar puntos**.
- Usando cambiar autoforma, cambia el cuadrado amarillo por una carita sonriente y el cuadrado rosa por un corazón, ambos están en el catálogo de autoformas básicas.
- Inserta un rectángulo de 6,19 cm de alto por 3,97 de ancho (para darle unas dimensiones específicas puedes hacerlo haciendo **clic derecho sobre él/formato/tamaño**).
 - Ponle como relleno el archivo de imagen *corea* que encontrarás en la carpeta documentos.
 - Quítale la línea exterior.
 - Ponle una sombra estilo 13
 - Empújala tres veces hacia la izquierda y tres veces hacia arriba
- Inserta ahora la autoforma flecha derecha.
 - Rellénala con el color o efecto que quieras.
 - Aplícale el estilo 3D
 - Inclínala diez veces a la derecha.
 - Inclínala tres veces hacia abajo.
 - Dale una **profundidad** de 72 puntos.
 - En **dirección**, comprueba que está seleccionado **paralelo** y elige la primera opción.
 - Cambia el color 3D a un color una posición más oscura del que has elegido para rellenar.
 - Elige una iluminación en brillo, superior izquierda.
 - Prueba con las distintas superficies y comprueba el resultado.
- Guarda el resultado en tu carpeta de trabajo con el **nombre *tu-login pruebas de dibujo***.

Práctica 2

Abre el archivo [corea](#) que encontrarás en la carpeta **documentos**.

- Verás que aparece un texto en columnas.
- Inserta, entre las dos columnas, una autoforma **llamada de nube** (catálogo **llamadas**) con unas dimensiones de 4,5 cm de alto por 3,2 cm de ancho (**clic derecho/formato/tamaño**).
- Dentro de la nube, inserta como relleno la imagen (**relleno/efectos de relleno/imagen**) **telefono**, que aparece en la carpeta de documentos.
- Ajusta el texto en relación a la nube para que sea **estrecho**. Observa que las palabras se adaptan al contorno de la nube.
- Dibuja la autoforma estrella de cinco puntas en el lado izquierdo del titular, no te importe que tape el texto y procura que no se salga del margen izquierdo. Rellénala de azul.
- Utilizando **modificar puntos de ajuste (dibujo/ajuste)**, consigue que el texto del titular quede muy cerca del borde de la estrella, pero sin tocarlo.
- Guarda el archivo en tu carpeta de **trabajo** con el nombre ***tu-login corea***.

Práctica 3

Abre el archivo [comic](#) que encontrarás en la carpeta **documentos**.

- Verás que aparece un cómic con globos de diálogo vacíos.
- Mira los dibujos y rellena las llamadas. Puedes cambiar el tamaño de alguno de ellos, si no te cabe el texto o bien vincularlos para que el texto fluya entre ellos.
- Guárdalo en tu carpeta de **trabajo** con el nombre ***tu-login comic***

Unidad 3: Tratamiento de imágenes, WordArt y otros elementos

1. El menú contextual de las imágenes

Una vez insertada una imagen, podemos hacer clic sobre ella y seleccionar en el menú de contexto que aparece alguna de sus opciones, en este caso, nos interesan tres: **Modificar imagen**, **Mostrar la barra de herramientas imagen** y **formato de imagen**.



1.1 Modificar imagen

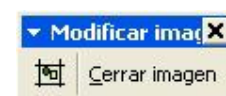
Una de las características más útiles de las imágenes prediseñadas que incorpora Office es la posibilidad de ser modificadas, la mayoría de las acciones que vamos a describir a continuación, no están disponibles para las imágenes con formatos distintos al WMF, como las que habitualmente usamos (JPG, GIF...)

Normalmente, cuando hacemos la primera modificación, el aspecto de este menú cambia, ya no aparece, **modificar imagen**, sino **objeto imagen**, desde el que podrás **abrir**la. En cualquier caso, al entrar en modificar imagen, accedes a una nueva pantalla de Word que ofrece sólo la imagen con la que vamos a trabajar.

Antes de seguir, un comentario nada técnico sobre cómo están hechas las imágenes WMF, construidas a partir de capas superpuestas, lo que permite seleccionar una capa concreta y modificar su tamaño, color, puntos, curva, posición...

Teniendo eso en cuenta, podemos seleccionar cualquier capa de la imagen y, en el menú contextual que aparece al hacer clic derecho sobre ella, hacer las modificaciones que consideremos oportunas, como veremos mejor en la práctica siguiente.

Una vez realizadas las modificaciones usaremos **cerrar imagen** de la barra de herramientas flotante:



1.2. Mostrar barra de herramientas imagen

La barra de herramientas **imagen** facilita la realización de ajustes a las imágenes.

Son novedosas las herramientas **control de imagen**, que facilita la conversión de la imagen a **escala de grises**, **blanco y negro** o **marca de agua**; los controles de **contraste** y **brillo** y la herramienta **recortar**.

La barra de herramientas imagen está presente mientras la imagen está señalada y desaparece cuando pasamos al texto.



1.3. Formato de imagen u objeto

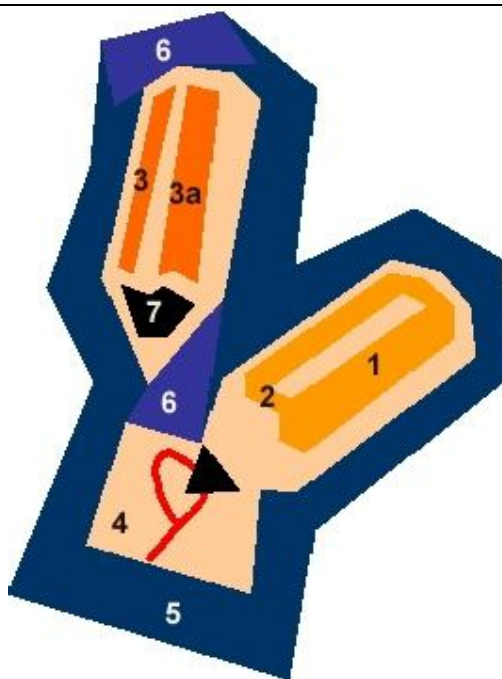
En la unidad anterior, ya hacíamos referencia a algunos elementos de formato, como los ajustes. Sin embargo, desde formato, podemos modificar más parámetros, como el color de una autoforma o el aspecto de una línea, en la pestaña **colores y líneas**; ajustar las dimensiones la imagen a un **tamaño** exacto o darle un giro concreto; modificar su escala y mantener o modificar la relación de sus dimensiones; recortar la **imagen** o modificar su color, brillo y contraste, o, si se trata de un cuadro de texto, ajustar sus márgenes internos.

Práctica 1:

Crea un documento en blanco, entra en la categoría académico y selecciona una imagen en blanco y negro en la que aparecen dos lápices. Si no aparece en el catálogo, insértala desde archivo, está en la carpeta de *documentos*, su nombre es *BD04892*.

Marca la imagen, pulsa clic derecho sobre ella, y elige **modificar imagen**.

- En el lápiz que está más cerca de la base del rectángulo, marca la zona negra interna (1), verás que aparece delimitada por cuatro cuadrados blancos. Con clic derecho, entra en **Formato de autoforma, colores y líneas** y píntala de *anaranjado claro*.
- Queda una zona negra entre las dos bandas naranjas (2), píntala del mismo color, pero esta vez usando el **relleno** de la barra de herramientas **dibujo**.
- Pasa al otro lápiz, selecciona las dos bandas negras interiores (3 y 3a) a la vez (usa Shift) y píntalas de color **anaranjado**.
- Marca el romboide (4) al que apunta el lápiz inferior, verás que se marca una zona más amplia porque se ha dibujado una autoforma blanca que hace de sobrefondo, píntala de color canela.
- Señala la zona negra exterior (5), píntala de verde azulado oscuro, lo mismo que las dos zonas negras que quedan (6).
- Señala la segunda banda que has pintado de anaranjado (3a), pulsa **girar libremente** y gírala un poco hacia la derecha.
- En la zona de papel (4), dibuja una letra usando la autoforma **forma libre**, ponle una línea gruesa y píntala de rojo. Si es necesario, usa modificar puntos para arreglar tu letra.
- Ordena la punta del lápiz para que quede delante de la letra.
- Ya puedes cerrar la imagen, comprueba que se han aplicado los cambios.
- Vuelve a hacer clic derecho sobre la imagen porque quieres modificar un par de cosas. Ahora tendrás que entrar a través de **objeto imagen/abrir**.
- Pinta las zonas añil (6) de verde azulado oscuro.
- Quita la zona negra del lápiz superior (7) y suprimela. Intenta dibujar un triángulo que haga de punta, similar al del segundo lápiz. Si no te sale, copia la punta del segundo lápiz, pégala y gírala hasta hacerla coincidir con la punta canela. Píntala de rojo.

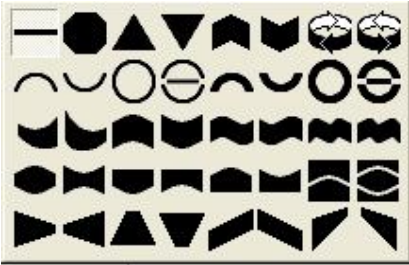


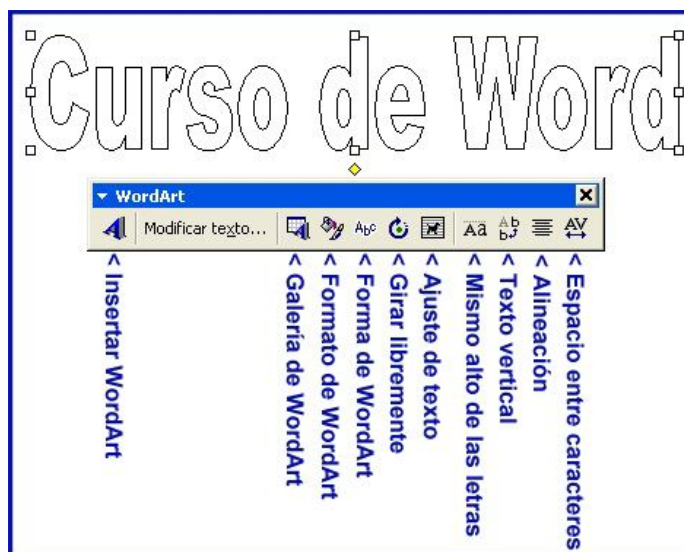
- Vuelve a cerrar la imagen.
- Guarda el documento en tu carpeta de **trabajo** con el nombre **tu-login lápices**.
- En el documento, comprueba el funcionamiento de las herramientas de la barra imagen, sobre todo de control de imagen y los ajustes de brillo y contraste.
- Desde el menú de contexto de la imagen, recorre las distintas opciones de formato.

2. Personalizar WordArt

En la última unidad del curso básico de Word, puedes ver como se inserta un WordArt, partiremos de que ya sabes hacerlo y para aprender a aplicarle opciones personales.

Cuando insertamos un título hecho con WordArt, aparece en el documento el título, con una serie de marcas modificadoras del tamaño (cuadrados blancos) y de la inclinación de la letra (rombo amarillo) y acompañado de una barra de herramientas cuyos componentes son:

- **Modificar texto:** además de cambiar el contenido, permite cambiar la fuente, el tamaño y el atributo normal, negrita y cursiva.
- **Galería de WordArt:** accede al catálogo de muestras desde el que hemos insertado la imagen.
- **Formato de WordArt:** abre el cuadro de diálogo [formato](#) que ya conocemos, para modificar colores, líneas, tamaño, ajuste...
- **Forma de WordArt:** (en la imagen derecha) Muestra el catálogo de formas que podemos aplicar al contenido:
 
- **Mismo alto de las letras:** Coloca a la misma altura las mayúsculas y las minúsculas.
- **Texto vertical:** pone el texto en posición vertical, colocando una letra debajo de otra, pero no gira las letras, para lo que es imprescindible utilizar **girar libremente**.
- **Espacio entre caracteres:** ajusta el espaciado atendiendo a los parámetros *muy estrecho*, *estrecho*, *normal*, *separado*, *muy separado* o *personalizado*.



Práctica 2:

- Crea un documento en blanco.
- Inserta un WordArt, utilizando el primer estilo, con el texto "*Curso de Word*", en **Arial Rounded MT Blod**, de tamaño 60 puntos.
- En **formato** de WordArt, elige como relleno un efecto **degradado de dos colores** (primer color: **violeta**, segundo color: **oro**), con **estilo horizontal**, eligiendo la tercera variante.
- Quítale la línea de borde.
- Aplícale la forma **desinflar**.
- Desde uno de sus extremos inferiores, estira el rótulo hacia abajo un centímetro aproximadamente.
- Ponle el **mismo alto** a las letras.
- Camia el **espaciado** a **muy estrecho**.
- Utilizando girar libremente gira la imagen 90° a la izquierda, si lo haces desde **formato/tamaño**, tendrás que girar 27° grados, pues hace el giro en el sentido de las agujas del reloj, de forma que quede en vertical.
- Entra en zoom y selecciona toda la página.
- Coloca el rótulo en línea con el margen izquierdo y estíralo de forma que vaya desde el margen superior al inferior.
- Dibuja sobre el rótulo un rectángulo sin línea, que pintarás de negro. Ordénalo para que se coloque detrás del WordArt.
- Inserta la imagen agenda, dale un ajuste que permita colocarla libremente en el centro de la página y ordénala para que la pate que queda por encima del rótulo, quede por debajo.
- Guarda el documento en tu carpeta de **trabajo** con el nombre **tu-login curso**.

3.2. Marca de agua

En la barra de herramientas imagen, aparece la herramienta control de imagen, desde donde puedes convertir una imagen a marca de agua. En este caso, la imagen se aclara para ser utilizada como fondo. El proceso convierte los negros a grises y los restantes colores a otras tonalidades más claras; teniendo esto en cuenta, y si vas a escribir en negro sobre la imagen, conviene modificar la imagen (si se trata de WMF) cambiando los trazos negros por otros colores para evitar el gris. Si el resultado sigue siendo oscuro, puedes jugar aumentando el brillo o reduciendo el contraste, cosa que también podrás hacer en imágenes que no sean WMF

Una vez que la imagen está a tu gusto es necesario colocarla detrás del texto para poder escribir sobre ella.

Cuando escribas el texto, te será complicado acceder a la imagen que está debajo, para poder reajustarla, conviene dejar un extremo asomando por alguno de los márgenes, así podrás activarla para modificar sus dimensiones, por ejemplo.

Unidad 5: Conexiones con otros programas de Office 2000

Introducción:

Durante las unidades precedentes, hemos trabajado muchos aspectos de Word, espero que muchos de ellos fueran desconocidos para ti antes de comenzar este curso y confío en que, a partir de este momento, sean, al menos, reconocibles cuando los tengas que usar, aunque las primeras veces, tengas que mirar de nuevo los apuntes.

Para acabar este curso, vamos a ver cómo conecta Word con otros programas de Office, concretamente con PowerPoint y Excel. Obviamente no vamos a trabajar contenidos de esos dos programas; dentro de la formación del programa Ramón y Cajal hay otros cursos que se ocupan de ello, así que nuestro trabajo consistirá en comprobar cómo Word interactúa con ellos.

1. Envío de documentos de Word a PowerPoint

El objetivo es preparar una presentación de diapositivas con PowerPoint, pero vamos a escribir el texto en Word, lo enviaremos al otro programa que nos servirá como un mero elemento ornamental.

El procedimiento es sencillo:

- Creamos el texto con criterios PowerPoint, (teniendo en cuenta el desplegable estilo):
 - El texto normal no se traslada a las diapositivas
 - Cada párrafo en estilo texto independiente se convierte en una diapositiva
 - Se establece una jerarquización de estilos de título de forma que todas las partes de texto que vayan encabezadas por el título de nivel superior, serán diapositivas. Las partes de texto que vayan encabezadas por estilos de título de nivel inferior quedarán dentro de las de nivel superior.
 - Teniendo esto en cuenta organizaremos nuestro documento de forma que cada bloque de texto cuyo destino sea una diapositiva, irá encabezado por un título de nivel superior, por ejemplo Título 1. En contenido de ese bloque de texto deberá ir en un estilo de texto inferior, por ejemplo Título 2, al que daremos el formato que queramos. Si queremos que en una diapositiva aparezca sólo texto con formato normal, le aplicaremos el estilo texto independiente, nunca el estilo normal.
- Desde el menú **archivo**, seleccionamos **enviar a Microsoft PowerPoint**. De inmediato, se abrirá el programa receptor con el texto encajado en las diapositivas siguiendo el mismo criterio de títulos y listas con viñetas que nosotros hayamos aplicado al crearlo.
- Si el resultado nos convence, podemos guardarlo, si conocemos PowerPoint, podemos mejorar su aspecto.

Práctica 1

Abre el archivo [multimedia](#) que encontrarás en la carpeta de *documentos*. Observa cómo está estructurado el texto en títulos. Todos los encabezados de bloque de texto, que serán después de diapositivas, son estilo Título1, mientras que el contenido de cada bloque es estilo Título3.

Fíjate que los dos últimos bloques no están separados por espacios, así comprobarás que

la división del contenido en diapositivas no se basa en los espacios, sino en los niveles de título.

Envíalo a PowerPoint y comprueba el resultado. Si conoces el programa puedes dedicar tiempo a dar formato a las diapositivas, si no lo conoces, basta con que entres en **formato/aplicar plantilla de diseño** y selecciones alguna de ellas, por ejemplo, **bohemia**.

Guárdala como *tu-login multimedia* en tu carpeta de *trabajo*.

2. Envío de diapositivas de PowerPoint a Word

En este caso, el objetivo es el inverso, aunque el procedimiento es el mismo:

- Abrimos en PowerPoint la presentación deseada.
- Desde el menú **archivo**, seleccionamos **enviar a Microsoft Word**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- Por si no conoces el programa, las notas son comentarios que introduce el creador de las diapositivas. Puedes elegir poner éstas, si las hay, o líneas en blanco. Además de optar por enviar sólo el esquema de texto.
- Al aceptar, se abrirá el programa Word con la presentación incluida en el documento.
- **Pegar** coloca todo el contenido dentro de Word, mientras que **pegar vínculo**, establece un vínculo entre ambos documentos, de forma que, cada vez que abres el archivo de Word, lee en el de PowerPoint para incorporar el contenido. Este caso es recomendable para que las modificaciones en el segundo se reflejen en el primero, pero hay que tener cuidado al copiar el documento de Word en otro ordenador en el que no exista el archivo de PowerPoint, ya que se romperá el vínculo.

Práctica 2

Abre el archivo [sistemas multimedia](#), se trata de una presentación de PowerPoint que encontrarás en la carpeta de *documentos*.

Envíala a Word, eligiendo la opción **líneas en blanco junto a las diapositivas**.

Observa que las diapositivas se han colocado en una tabla sin bordes. En la primera columna aparece el número de diapositiva, en la segunda, las diapositivas y, en la tercera, las líneas en blanco. Si hubieras elegido líneas en blanco debajo de las diapositivas, cada una de ellas, junto con sus líneas o notas, ocuparía una página.

En nuestro caso, no nos interesa mantener la primera columna, así que calcula donde está su borde superior, y colócate sobre ella hasta que aparezca la flecha hacia abajo que permite marcarla, hazlo y, desde el menú tabla, bórrala.

Guarda el documento como *tu-login sistemas multimedia*, en tu carpeta de *trabajo* y ciérralo.

Pasa al archivo de PowerPoint que seguirá abierto y vuelve a enviar a Word, en este caso, eligiendo **sólo esquema**. Comprueba el resultado y guárdalo en tu carpeta de *trabajo* como *tu-login sistemas multimedia1*. Observa que aparece seleccionada la opción **Guardar como tipo Formato RTF**, así que para guardarlo como documento de Word tendrás que seleccionar esta opción en el desplegable.

3. Insertar presentaciones de PowerPoint en documentos de Word

Además de lo visto hasta ahora, es posible insertar como objetos presentaciones de PowerPoint en documentos de Word, de forma que, al hacer doble clic sobre el objeto insertado, la presentación se ejecuta. Si la inserción se ha hecho como presentación incrustada, se almacena en el documento de Word, y no es necesario que PowerPoint esté disponible para ver la presentación, cosa que no ocurre con las presentaciones vinculadas.

El proceso de inserción es el siguiente:

- Ponte en el lugar de destino de la inserción.
- Desde **insertar**, entra en **objeto**.
- Entra en la pestaña **crear desde un archivo** y abre **examinar**.
- Busca la carpeta en la que se encuentra el archivo de PowerPoint que quieres insertar y selecciónalo
- Puedes verificar las casillas mostrar como icono (aparece la muestra del icono que se insertará en el documento) y vincular al archivo, si quieres que la presentación se vincule, pero no se incruste.
- Acepta, comprobarás que aparece el icono en el documento. Para ejecutar la presentación, hay que hacer doble clic sobre el icono y ya está. Pulsando, por ejemplo, avance de página, podrás recorrer la presentación.

Práctica 3

Abre de nuevo el archivo [multimedia](#) que encontrarás en la carpeta de *documentos*. Colócate al final del documento e inserta, como objeto, el archivo de PowerPoint [sistemas multimedia](#) que hay en la misma carpeta, haz que se muestre como icono y que no sea vinculado.

En el documento de Word, haz doble clic en el icono y pasa la presentación. Cuando llegues a la última página, haz clic para salir.

Guarda el archivo con el nombre *multimedia* en tu carpeta de *trabajo*.

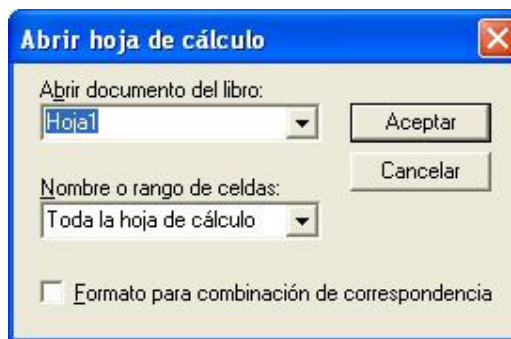
4. Insertar y vincular datos de Microsoft Excel

Pueden insertarse en Word, libros de trabajo creados con Microsoft Excel para ver datos complejos en Word, como fórmulas o formatos numéricos que sólo están disponibles en Excel. Los libros de trabajo insertados son estáticos, es decir, los datos no se actualizan si se modifica el archivo de origen.

Por el contrario, si se vincula un libro de Excel a un documento de Word, la actualización es posible en el documento de Word.

El proceso es el siguiente:

1. Desde **Insertar/archivo**, cambia el desplegable tipo de archivo para que aparezca *Todos los archivos* y selecciona el archivo de Excel que quieras insertar y pulsa insertar (es mejor que el libro de Excel esté cerrado)
2. En el cuadro de diálogo abrir hoja de cálculo, puedes seleccionar qué hoja quieres insertar (o todo el libro), qué rango (toda la hoja insertará la parte de hoja que esté editada). Ya estudiamos cómo combinar correspondencia; si tenemos datos en una hoja que puedan servir para la [combinación de correspondencia](#), podemos importarlos en el formato correspondiente, verificando la casilla **formato para combinación de correspondencia**.
3. Tras aceptar, la hoja se insertará en Word, en ella podrás realizar operaciones de formato, casi como si se tratara de una tabla de Word.
4. En este caso, hemos hecho una inserción sencilla, pero si queremos vincular ambos archivos, de forma que los cambios producidos en la hoja, se reflejen en el documento, el proceso será distinto:
 - Seguiremos los mismos pasos descritos, pero antes de pulsar **insertar** para aceptar, es necesario desplegar **insertar** para seleccionar *insertar como vínculo*.





- Si se quiere romper el vínculo, para, por ejemplo, congelar unos datos almacenados y que no se actualicen más, puede hacerse desde **Edición/Vínculo**. Hay dos opciones: rompe vínculo o bloquear vínculo para que, en cualquier momento, podamos recuperarlo.

Para **actualizar la información vinculada**, una vez hechos y guardados los cambios en la hoja de Excel y cerrado el libro, será necesario entrar en Word y, desde edición/vínculos/actualizar ahora, seleccionar el vínculo y actualizarlo.

Práctica 4

Abre el documento [balance](#) que encontrarás en la carpeta **documentos**. Ponte al final del documento e inserta la hoja de cálculo guardada en **Libro1.xls** de la misma carpeta, de forma que quede vinculado al documento.

Si quieres comprobar cómo funciona la información vinculada, abre [Libro1.xls](#) de la carpeta **documentos** y modifica la entrada de enero, poniéndole otra cantidad. Guarda y cierra el documento. Pasa a Word y actualiza la información según el proceso que hemos descrito.

MÓDULO 5: EJERCICIOS

Ejercicio 1

Vamos a comprobar tu dominio de las herramientas de dibujo. En un documento en blanco, haz un dibujo en el que uses autoformas, líneas, rellenos, giros... No te olvides de ordenar los elementos del dibujo para superponer unos elementos sobre otros. Si te quedas en blanco, tienes dos ejemplos en el archivo [muestras](#) de la carpeta *documentos*. Guarda tu trabajo con el nombre *Tu-login mis dibujos* en la carpeta de *trabajo*.

Ejercicio 2

Abre el archivo [fotonovela](#) que encontrarás en la carpeta *documentos*. Allí aparece una secuencia de cinco fotos que constituyen una historia gráfica. Utilizando las autoformas de tipo llamada, escribe tu guión para la historia. Si te resulta más cómodo, puedes poner el zoom a pantalla completa o a dos páginas. Guárdala en tu carpeta de *trabajo* con el nombre *tu-login fotonovela*.

Ejercicio 3

Abre el archivo [mitos](#) que encontrarás en la carpeta *documentos*.

Haz un WordArt, con el texto Mitos, que colocarás como título del documento.

Lee el documento, selecciona para resaltar un par de frases e inserta un cuadro de texto en el centro de cada una de las dos zonas de columnas que aparecen en el documento. Escribe tus frases en ambos cuadros, vinculándolos. Ajusta los cuadros de texto para que el texto quede alrededor.

Inserta un rectángulo relleno detrás del texto del apartado "LA TECNOLOGÍA ATRAE A LOS ALUMNOS Y LES HACE APRENDER DISFRUTANDO"

Inserta la imagen *BD05463.WMF* que encontrarás en tu carpeta de *documentos* en el texto del tercer apartado, de forma que quede en la parte izquierda, sin rebasar el margen, y el texto se adapte al contorno del dibujo. Reduce su tamaño a 3 cm. de alto manteniendo la proporción.

Pasa a la segunda página, inserta la imagen *BD05011*, que encontrarás en la carpeta *documentos* y modifícala para cambiar algunos de sus colores, sobre todo los negros. Conviértela en marca de agua y estírala proporcionalmente (desde el vértice) de forma que ocupe todo el ancho de la página.

Guarda en la carpeta de *trabajo* con el nombre *tu-login mitos*.

Envía los tres ejercicios de este módulo a tu tutor.