

Fines II: Trayecto secundario parcial

Escuela: **CENS 210**

Docente: **Jimenez, Juan Fernando**

Área Curricular: **TIC**

Título de la Propuesta: Inserción de Cuadro de Texto y Autoformas.

Guía N° 6

Introducción

Los documentos comerciales de uso propio de cualquier empresa o institución pueden percibirse por el cliente como reflejo de la categoría, seriedad y estilo de la empresa. Por ello, el dominio de las herramientas que permiten la inclusión de elementos gráficos en ellos es de vital importancia.

Un documento visualmente atractivo incluye gráficos e imágenes que apoyan al texto. *Microsoft Office Word 2007* incorpora nuevas mejoras que facilitan la inserción de elementos gráficos en el texto.

Además de las imágenes que tiene *Word 2007*, usted puede insertar otras que necesite.

Word 2007, tiene una aplicación que hace que los títulos de los trabajos e incluso los de los epígrafes sean más destacables con respecto al contenido del texto. Esta aplicación es **WordArt**, con ella se puede cambiar el diseño de los títulos, en cuanto a la forma, tamaño y al color.

Mejora de Imágenes:

Una vez insertada una imagen en un documento, puede editar la imagen como si de un programa básico de retoque fotográfico se tratara, usando las herramientas del grupo **Ajustar**, dentro de la pestaña **Formato**.

En ella encontramos las siguientes opciones:

Brillo: permite aumentar o disminuir el brillo de la imagen.

Contraste: se utiliza para aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

Volver a colorear: sirve para aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable, también encontrará 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 el disco.

Restablecer imagen: después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, le permite volver a la imagen original.

Autoformas o Formas (Operaciones que se realizan con la autoforma en el documento):

Como alternativa a la importación de gráficos, puede crear dibujos en *Word 2007* usando **autoformas**, también llamadas, **formas**. Una **autoforma** es una figura predefinida de forma (una línea, óvalo, cubo, símbolo de diagrama de flujo, titular o un dibujo a mano alzada) que puede insertar rápidamente en un documento y personalizar después.

Para insertar una autoforma en la pestaña **Insertar**, dentro del grupo **Ilustraciones** haga clic en **Formas**.



Haga clic en el botón de la forma que desea insertar.

Observe que si mantiene el cursor del ratón sobre un botón, una **Información de pantalla** muestra una descripción de la forma, como en esta imagen.

Para insertar una autoforma de tamaño estándar, haga clic en la posición del documento donde desea mostrar la forma. Puede cambiar después su tamaño, forma o posición.

Para dar a la autoforma un tamaño y forma inicial específicos, presione el botón del ratón y arrastre para crear la figura.

Cuadro de Texto:

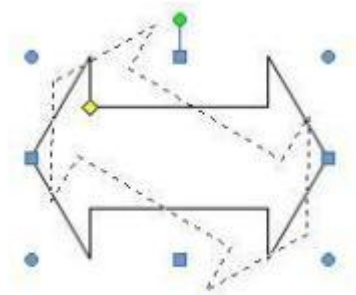
También desde la pestaña Insertar podemos dar clic en Cuadro de texto. En la lista que aparece podremos elegir el Cuadro simple (aquel que no tiene color de relleno y un borde simple) o cualquiera de las otras opciones. El cuadro de texto, a diferencia del texto común, puede moverse como un objeto independiente dentro de la página, como si fuese una imagen o forma. Muchas veces necesitamos incluir texto en ciertos lugares o junto a otros objetos, siendo mucho más fácil hacerlo con cuadros de texto que intentando alinear texto común.



Con la el cuadro de texto seleccionado aparecerán las Herramientas de cuadro de texto y en la ficha Formato tendremos opciones variadas, como los Estilos, Relleno de forma, etc. En la siguiente imagen elegimos un Relleno de Textura.



Las formas, cuando están seleccionadas mostrarán varios tiradores (cuadritos azules) desde donde podremos dimensionarla (mantenemos presionado el botón izquierdo cuando colocamos el puntero sobre uno de los tiradores y arrastramos: hacia afuera = agrandamos y hacia adentro = achicamos) Si presionamos sobre el punto verde podremos rotar la forma, arrastrando en sentido horario o anti-horario.



Para escribir dentro de las formas (salvo algunas que ya vienen con esa opción) tenemos que hacer lo siguiente:

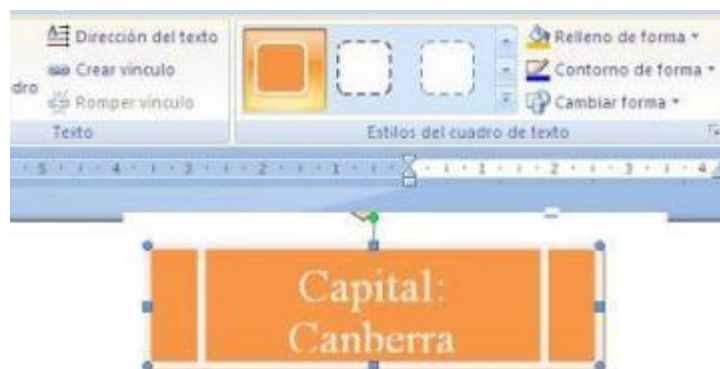
Damos clic derecho sobre la forma

Del menú emergente damos clic en Agregar texto

Escribimos

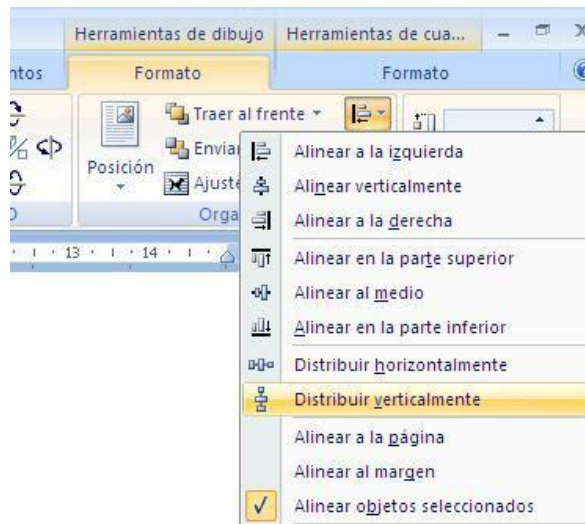
Para modificar es igual que con el texto común: lo seleccionamos y le aplicamos las propiedades deseadas desde la pestaña Inicio (tamaño, fuente, color, etc.)

Con la forma seleccionada tendremos disponibles las Herramientas de Dibujo (para aplicar a la forma Estilos, Efectos de Sombra, Efectos 3D, etc.) Pero... si digitamos texto en ella, pasarán a ser las Herramientas de cuadro de texto.



Tanto para las formas como para los cuadros de texto tenemos opciones para ordenarlas, alinearlas, etc.

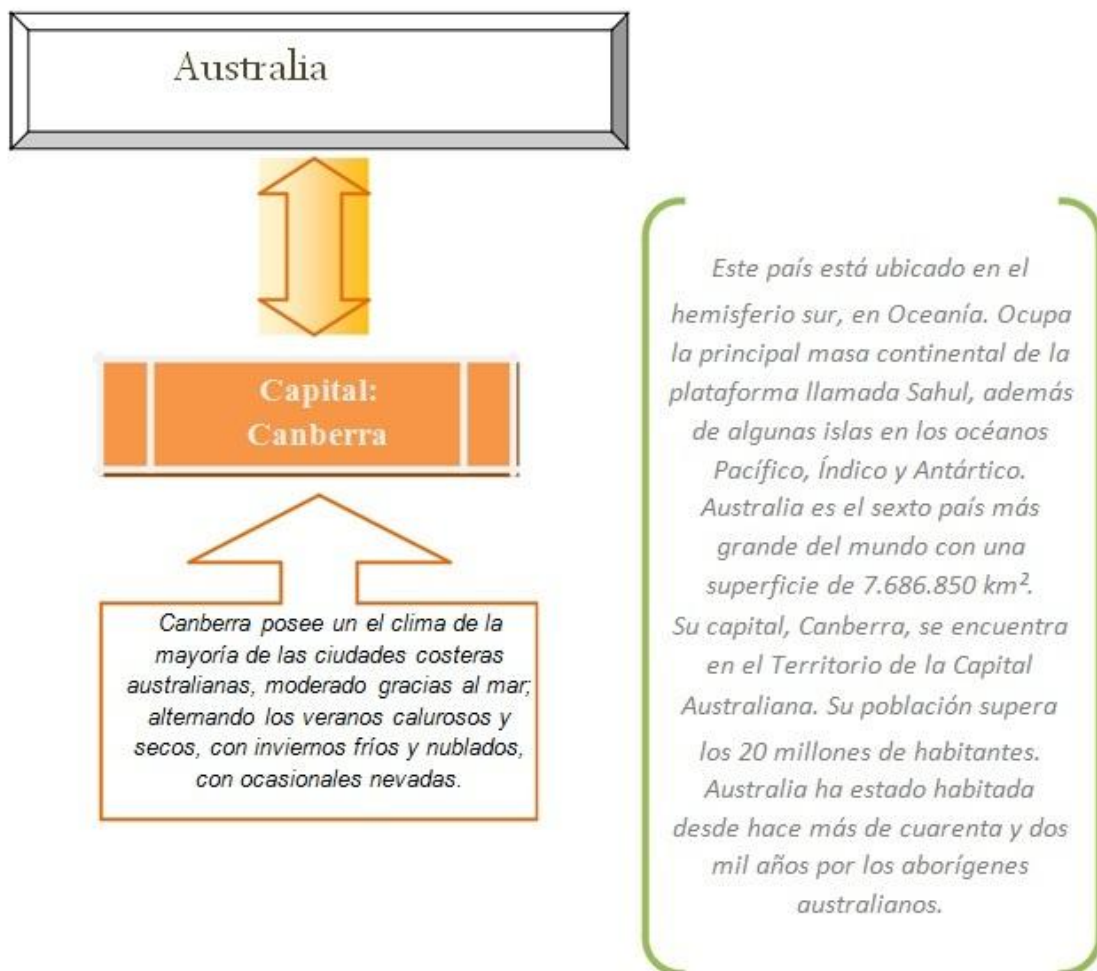
Por ejemplo, podemos seleccionar varias formas si mantenemos presionada la tecla Shift (seleccionamos la 1ª forma, luego mantenemos presionada Shift y vamos dando clic en las siguientes formas). Cuando tenemos varias seleccionadas podemos alinearlas o distribuir las, tal como se muestra en la siguiente imagen.



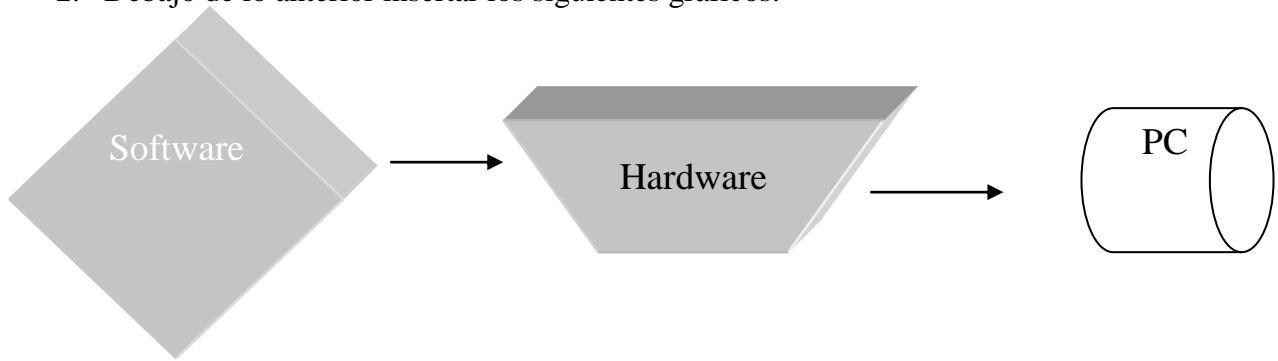
Hay mucho para curiosear.

Les dejo unos ejercicios para practicar. No tiene pasos como los anteriores, simplemente deben crear 4 formas (las de la izquierda) y distribuirlas verticalmente luego de digitarles texto, aplicarles estilos, etc. Y un cuadro de texto a la derecha. Escribir el texto tal como en el ejemplo y guardar el trabajo con el nombre: Australia.docx.

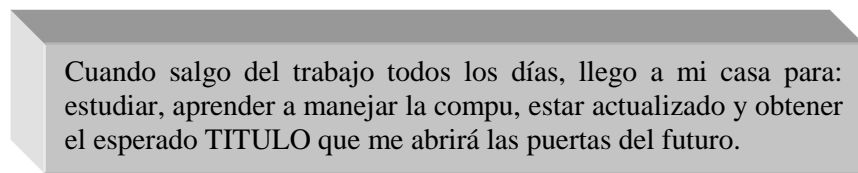
1.



2. Debajo de lo anterior insertar los siguientes gráficos:



3. Realizar el siguiente cuadro en 3D:



Consultas al profesor:

- vía email: cens210.TIC@gmail.com
- Por whatsapp del grupo: Fines II TIC 2020