

- ☑ **E.P.E.T. N° 7**
- ☑ **Docentes:** Olivieri, Leonardo-Zarate, Daniel
- ☑ **Año:** 3° **Div:** 1°, 2° y 3°
- ☑ **Ciclo:** Básico
- ☑ **Turno:** Mañana y Tarde
- ☑ **Espacio Curricular:** Informática
- ☑ **Título de la propuesta:**

“La importancia del uso de imágenes”

GUÍA PEDAGÓGICA PARA LA FORMACIÓN GENERAL

Queridos estudiantes ¡esperamos que se encuentren muy bien! Les enviamos una serie de actividades, mediante la Guía Pedagógica N°7. Les pedimos el mayor compromiso posible ya que las mismas serán evaluadas cuando reanudemos las clases.

Objetivos generales:

- ❖ Reconocer e interpretar la importancia del uso de imágenes en la elaboración de textos.
- ❖ Utilizar correctamente los distintos tipos de imágenes.

Capacidad General: Pensamiento Crítico.

Capacidad Específica: Extracción de conclusiones sobre los temas presentados.

Contenidos a trabajar:

Eje 2- Procesador de Texto: Insertar Imágenes prediseñadas. Insertar Imágenes desde un archivo.

Distintos tipos de archivos de imágenes. Uso de la galería Multimedia.

Bibliografía:

Santillán, J.V. (2016). Informática I, Serie Integral por competencias.D.F.

Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.- ISBN ebook: 978-607-438-991-3 (Primera edición)

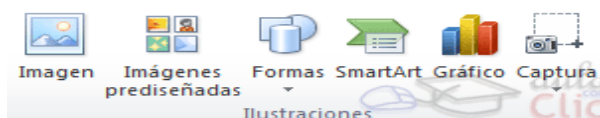
www.aulaclic.es

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Introducción

En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción y su retoque y ajuste.

Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo Ilustraciones, y son los siguientes:



- **Imágenes prediseñadas.** Son imágenes que incorpora Word en una librería organizada por categorías. Estas imágenes en su mayoría están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar (exceptuando las que están basadas en una fotografía).

- **Imágenes de mapa de bits.** Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, 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 pixels 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. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes **no vectoriales**. (Una **imagen vectorial** es una **imagen** digital formada por objetos geométricos dependientes, como segmentos, polígonos, arcos o muros, entre otros, cada uno de ellos definido por atributos matemáticos de forma, de posición, etc.)

- **Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. Estos gráficos también son vectoriales.

- **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 que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña **Formato** para las imágenes y las pestañas **Diseño** y **Presentación** para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

Tipos de archivos

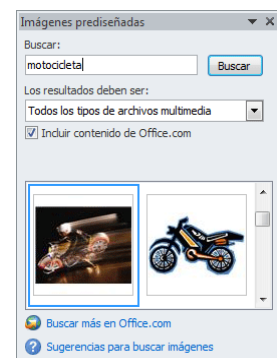
Existen multitud de formatos gráficos, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo *jpg*.

- **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.** También se utiliza bastante 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. Se suele utilizar en internet como alternativa al **GIF**, porque también permite transparencias.
- **WMF.** Formato de la mayoría de imágenes prediseñadas de Word, normalmente de las vectoriales.

Insertar imágenes prediseñadas

Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas**  aparece el panel lateral **Imágenes prediseñadas**.

En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas las imágenes disponibles. Por ejemplo, al escribir *motocicleta* aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.



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

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en el documento de Word. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón **Insertar** y seleccionar la opción *Vincular al archivo*.

Actividades:

1. Crea el archivo **Imágenes en Word**, en el Procesador de Texto y tipea el primer párrafo de Introducción.
2. Haz clic debajo del texto, para situar el punto de inserción en un nuevo párrafo.
3. Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en el botón **Imágenes prediseñadas**.
4. Asegúrate de que la casilla **Incluir contenido de Office.com** está desactivada, para utilizar sólo las imágenes del equipo, y en ningún caso las disponibles en internet.
5. Escribe el término **ordenador** en el cuadro de búsqueda y pulsa el botón **Buscar**.
6. En el panel se mostrarán una serie de resultados. Localiza la siguiente imagen (o alguna similar) y haz clic sobre ella. Se insertará a continuación del párrafo.



7. Cierra el panel haciendo clic sobre su aspa o pulsando de nuevo el botón **Imágenes prediseñadas** de la ficha Insertar.
8. Cierra el documento guardando los cambios.

CIERRE

Después de haber realizado las actividades de la presente guía, hacemos una reflexión:

El uso de imágenes, insertadas ya sea desde algún sitio web o desde la galería de imágenes de la PC, añade un atractivo especial a un documento que contiene solamente texto.

Destacamos la importancia que tiene elaborar documentos que contengan imágenes ya que mejoran el aspecto del mismo. Así también, el uso de imágenes puede ser de gran ayuda a la hora

de realizar una presentación o explicar un tema específico.






Recordamos el gran potencial de recursos visuales que disponemos actualmente gracias a Internet y el cual tenemos a nuestro alcance para potenciar nuestro mensaje.

Subrayamos que es un recurso didáctico muy útil a la hora de elaborar trabajos escolares.

Evaluación:

Puesta en común con los compañeros cuando se retomen las actividades normalmente. Pasar guías al cuaderno de forma escrita (preguntas y respuestas). Si dispones de algún dispositivo electrónico con Microsoft Word, realízalo allí. Enviar fotos o archivo de la guía a los profesores una vez terminada. Fecha límite de presentación: **Fecha límite de presentación: 01/08/2020**

Recomendaciones:

-  Se recomienda que el trabajo escolar se realice en un lugar cómodo y luminoso.
-  Realizar pausas cada 40 minutos como si fuesen recreos ya que luego de este tiempo la atención decae. Los recreos deben ser no mayores a 10 o 15 minutos para luego volver a trabajar en el tema solicitado.
-  Si utiliza computadora, celular u otro elemento electrónico desvíe la vista cada cierto tiempo para descansar la misma.
- **Prof. Olivieri Leonardo-Teléfono: 2644698669**
 **Correo:** leonardoolivieri843@gmail.com
- **Prof. Zárate Daniel-Teléfono: 2644523275**
 **Correo:** danusfacu@gmail.com

Director: Lic. Daniel Ramé.