

# **CBS**

## **Colegio Bautista Shalom**



## **Computación**

## **Básicos PFS**

## **Primer Semestre**

## Contenidos

### MICROSOFT WORD

- ✓ CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.
- ✓ TABLAS EN MICROSOFT WORD.
- ✓ IMÁGENES Y GRÁFICOS.
  - IMÁGENES.
  - GRÁFICOS.
  - TIPOS DE ARCHIVOS GRÁFICOS.
  - INSERTAR IMÁGENES.
  - IMÁGENES PREDISEÑADAS.
  - DESDE ARCHIVO.
  - INCLUIR IMÁGENES DE INTERNET.
  - INCLUIR IMÁGENES DESDE PORTAPAPELES.
  - MANIPULAR IMÁGENES.
  - INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR.
  - AÑADIR TEXTO A LOS GRÁFICOS.
  - MODIFICAR GRÁFICOS (FORMAS).
- ✓ ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS.
  - CREAR UN ORGANIGRAMA.
  - MODIFICAR EL ASPECTO DEL DIAGRAMA.

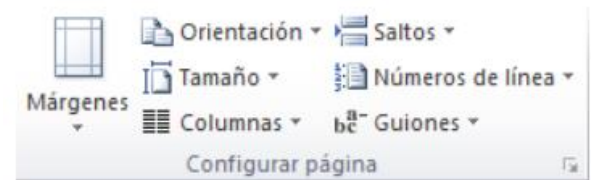
## EGRAFÍA

**NOTA:** conforme vayas avanzando en el aprendizaje de cada uno de los temas desarrollados, encontrarás ejercicios a resolver con la ayuda de tu catedrático/a, o para resolverlos en casa. Realiza los que él/ella te indique, sigue sus instrucciones o indicaciones, y preséntalos. La ponderación queda a su criterio.

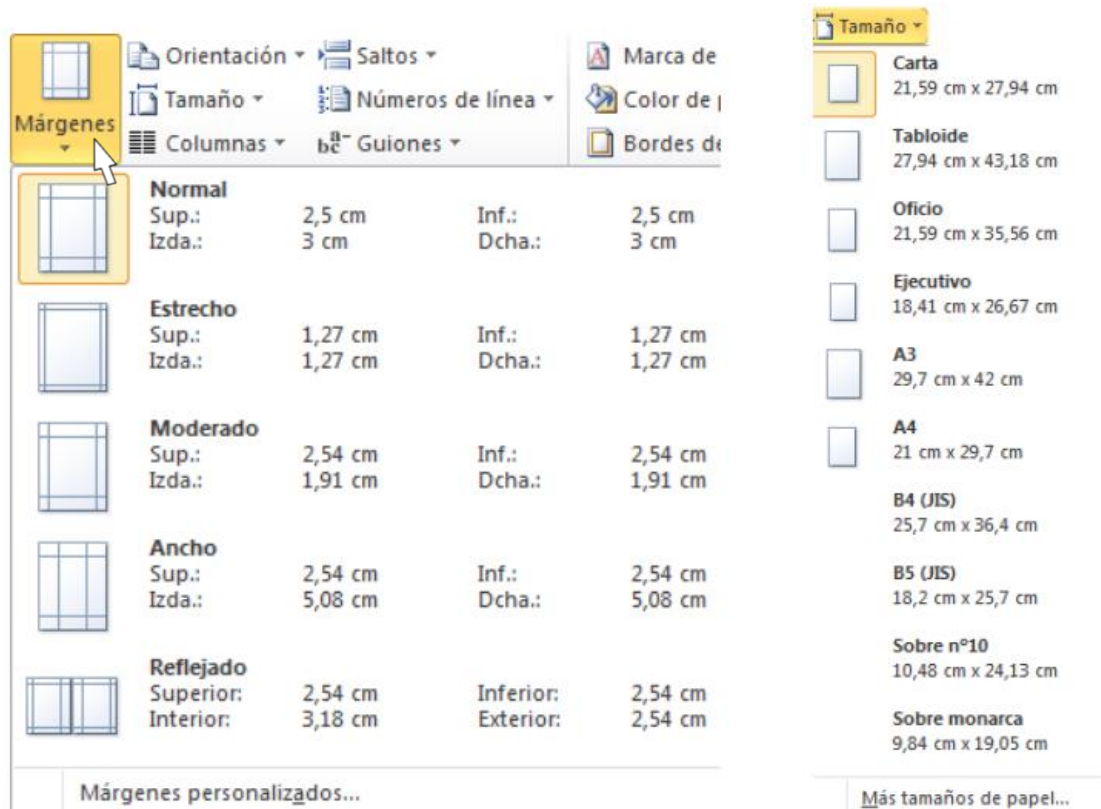
## MICROSOFT WORD

### CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

Al momento de que escribimos un documento en una Hoja de Word es como si lo escribiéramos en una hoja de papel que luego puede imprimirse. Por tal razón, podemos encontrar la Cinta de Opciones de la pestaña Diseño de Página una ficha en la que es posible configurar la Hoja de Word a determinados márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



En esta ficha se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones, entre otras.



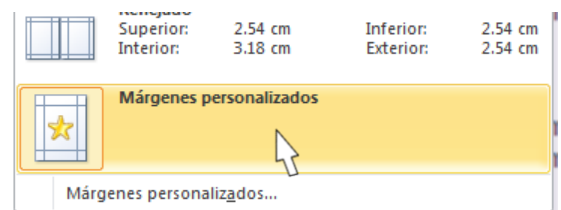
Al clicar sobre la opción Márgenes, aparecen unas medidas de margen predeterminadas que se pueden utilizar para facilitar la realización de los documentos.

Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar cliqueando en la opción Márgenes Personalizados.

También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento.

Al clicar la opción Tamaño, se abre una lista de tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, cliqueando en la opción Más tamaños de papel.

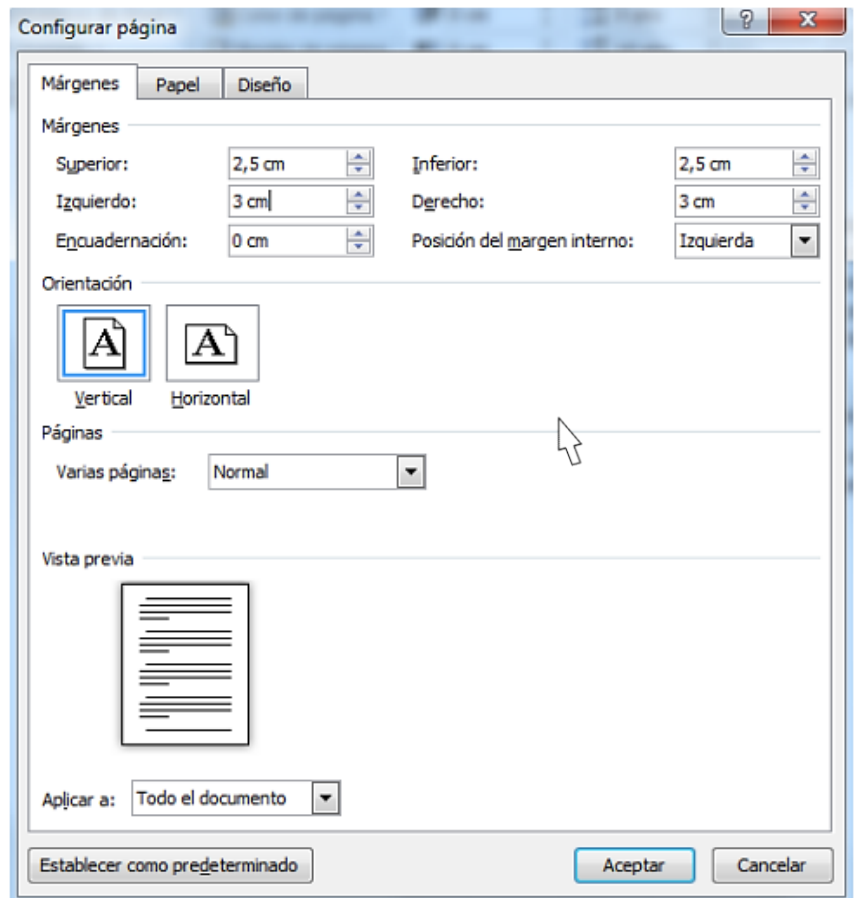
Si lo que se desea es personalizar totalmente la página, entonces hay que clicar en el recuadro que aparece en la parte inferior derecha de la Selección de Configurar Página.



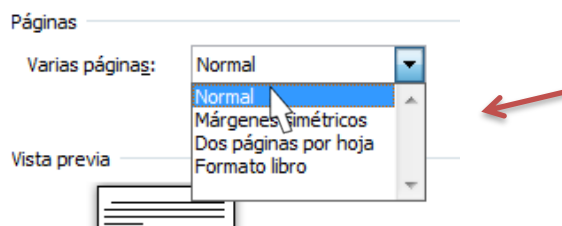
Aparecerá la ventana Siguiente:

En el cuadro de diálogo de la pestaña Márgenes podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

- 1. Superior:** debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
- 2. Inferior:** indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
- 3. Izquierdo:** introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.
- 4. Derecho:** indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.
- 5. Encuadernación:** Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para encuadernar un libro.
- 6. Posición del margen interno:** Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.
- 7. Orientación:** Aquí indicamos si la página tiene orientación vertical (la más usual) o horizontal (también llamada apaisada).



En el recuadro Páginas, podemos establecer varias páginas, en este caso tenemos varias opciones:

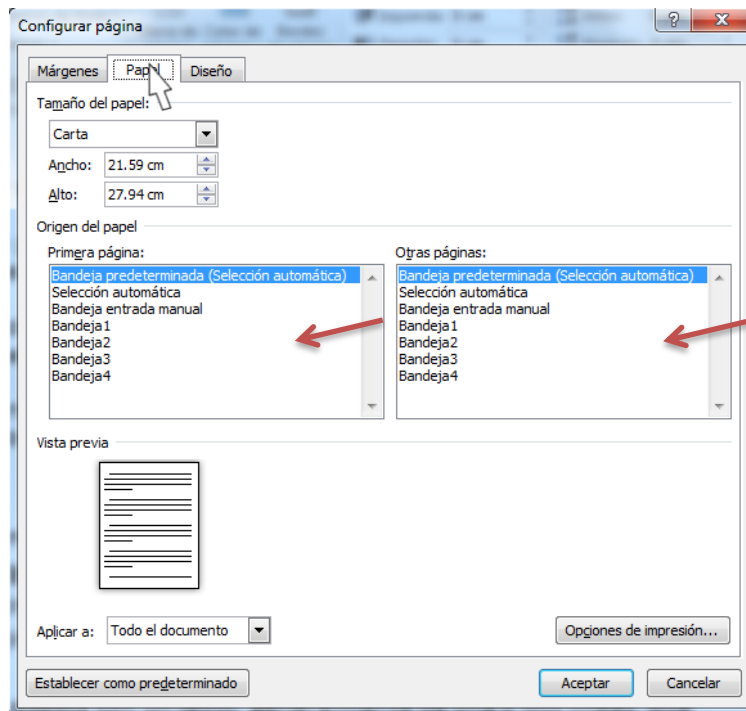


Al momento de establecer cada una de las opciones, la vista previa mostrará en pantalla en qué consiste cada una.

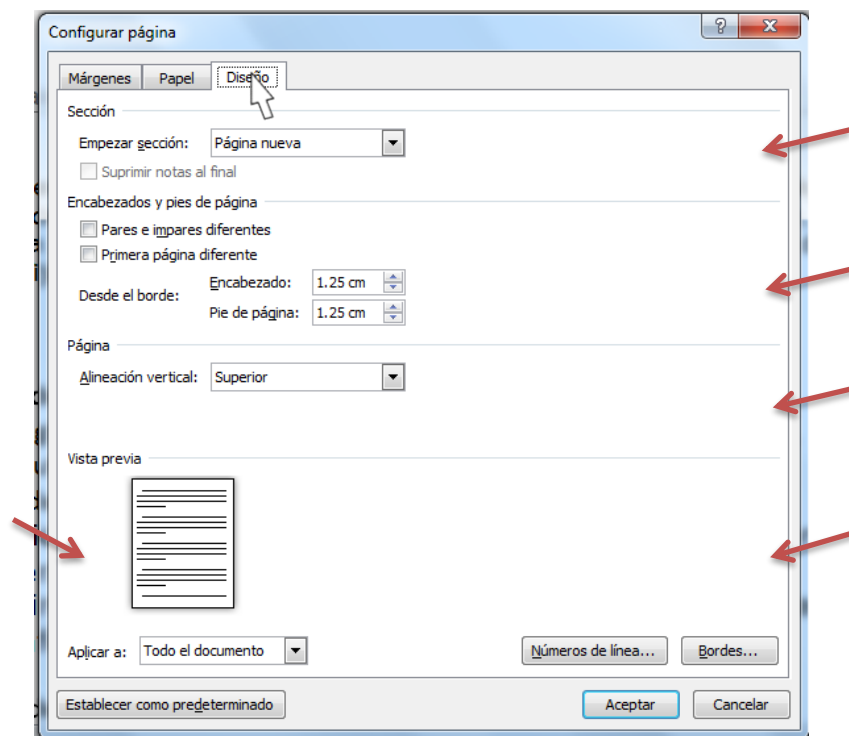
En la parte derecha de la pantalla tenemos la Vista previa que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

Al momento de clicar sobre el botón Predeterminar; cada uno de los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que vayan a ser creados.

En la pestaña Papel determinaremos el tipo de papel a utilizar para la impresora y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

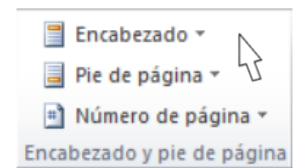


En la pestaña Diseño en donde fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Anteriormente se ha mencionado que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.



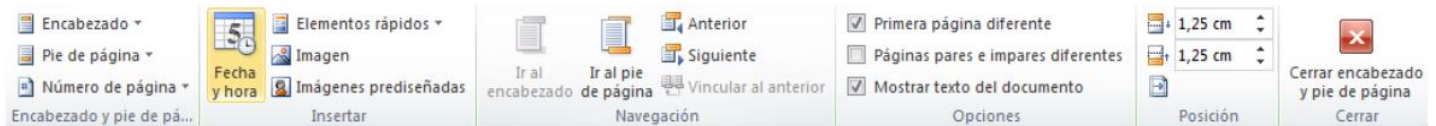
Los Encabezados y pies de página... son un texto, generalmente de una o dos líneas, que se repite en todas las páginas, donde se suele indicar cosas como el título del documento, el autor, entre otros. Al momento de utilizar encabezados o pies de página hay que dirigirse a la pestaña Diseño y en el recuadro de diálogo que aparece en pantalla se rellenan los campos correspondientes.

1. **Encabezado:** indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.
2. **Pie de página:** diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

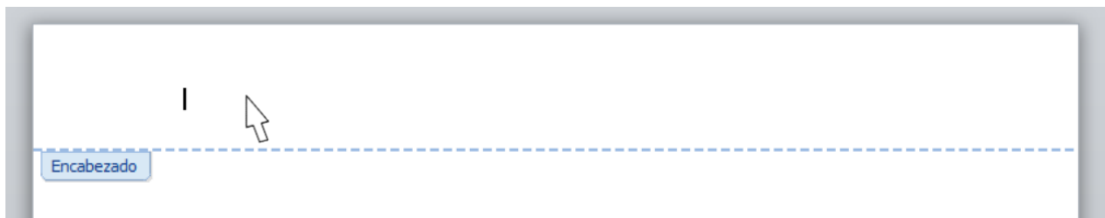


Para realizar alguna modificación vamos a la pestaña Insertar y cliqueamos escogiendo una de las opciones en la ficha (Pie de página o Encabezado) y seleccionamos la opción Editar.

Se mostrará un nuevo contenido en la cinta de opciones:

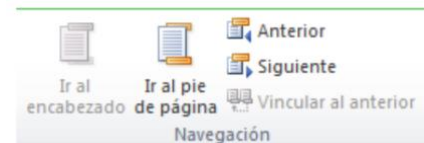


Observa cómo ha aparecido una línea punteada con el rótulo Encabezado, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas para encabezado y pie de página, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.



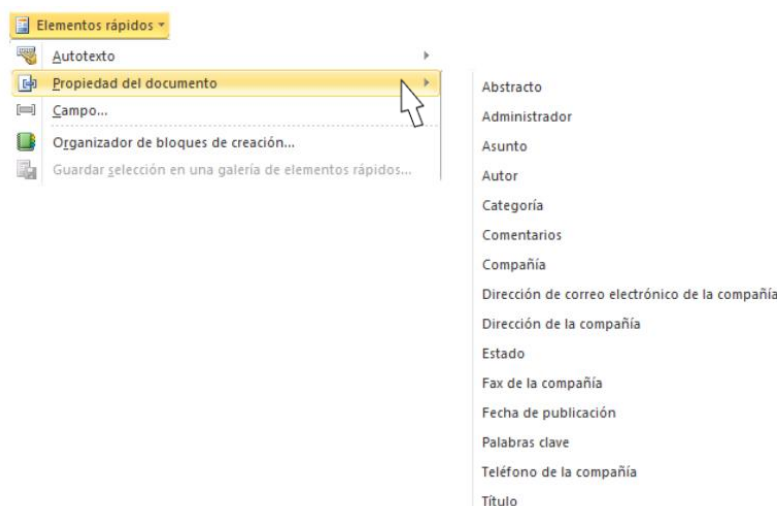
Ahora, podemos teclear el encabezado arriba del cuadro la información, enumeración o fecha que deseemos.

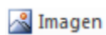
Al haber colocado el encabezado o pie de página finalizaremos cliqueando el botón Cerrar encabezado y pie de página, a la derecha de la ventana. Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



A continuación, las opciones de esta cinta:

**Insertar Propiedades:** Al hacer clic en Elementos rápidos y luego en Propiedad, se abre una lista despegable con los autotextos disponibles. Elegir uno de ellos cliqueando sobre él. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor, la página y la fecha.

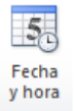




Insertar una imagen guardada en el disco (foto).



Insertar imágenes prediseñadas.



Insertar la fecha y/u hora en el formato que se seleccione.

En la pestaña Diseño también encontraremos el siguiente grupo de opciones:

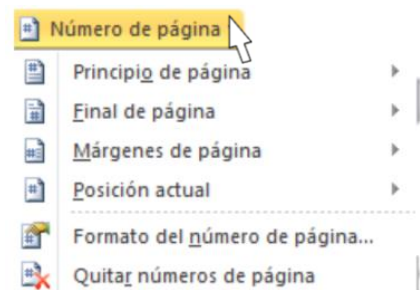
- 1. Primera página diferente:** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- 2. Páginas pares e impares diferentes:** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

Los Números de Página... mientras creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.

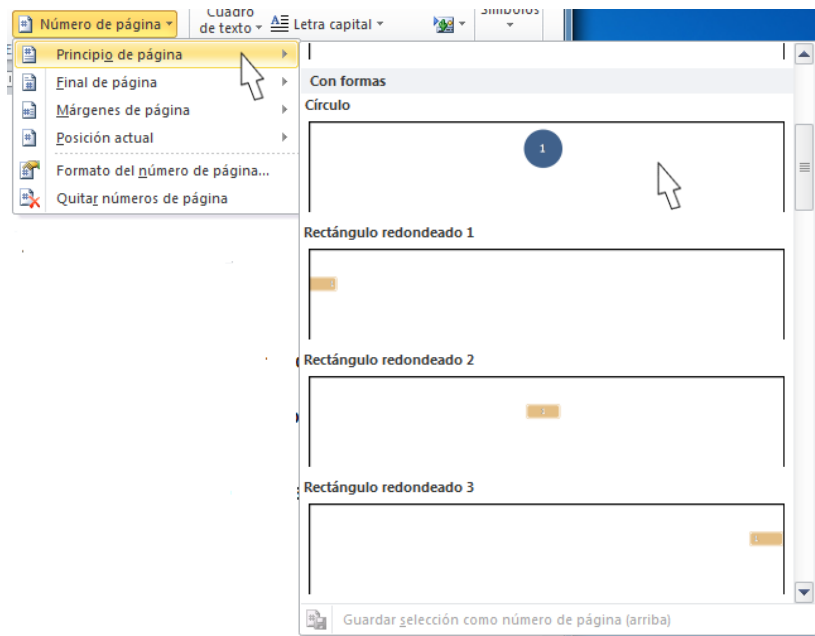
Página: 1 de 1 Palabras: 0 Español (alfab. internacional)

Si deseamos que la enumeración de las páginas de nuestro documento en Word, aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.

Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste.



Por ejemplo:





Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación Final de página dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestro ordenador tenemos que estar en modo Vista de Diseño de Impresión... donde se ven en un tono más claro que el texto normal.

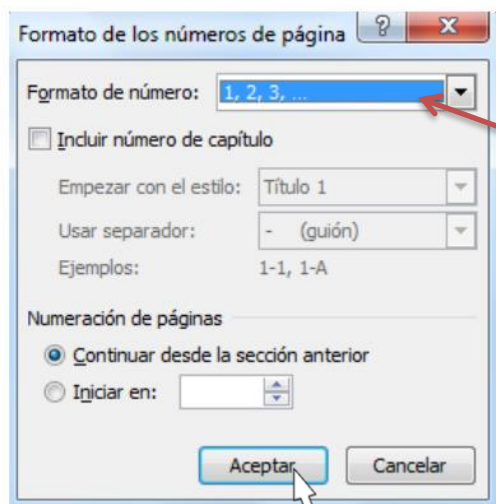
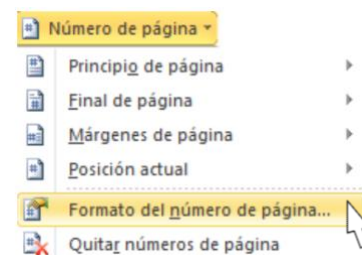
Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción Formato del número de página. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación:

Al hacer clic sobre el triángulo del campo Formato de número se despliega una lista con posibles formatos predeterminados para que seleccionemos el formato que más nos guste.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1. Continuar desde la sección anterior (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción Iniciar en.

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla Incluir número de capítulo y seleccionando un formato.



**EJERCICIO 01:** con la ayuda de tu catedrático/a, realiza la siguiente práctica:

- ✓ Configura los márgenes de la página de Word.
- ✓ Escribe un ensayo de 5 páginas sobre el tema "Reciclaje"
- ✓ Coloca en el encabezado el logo del CBS en el lado izquierdo y en el lado el nombre de este curso.
- ✓ Como pie de página tu nombre como autor del documento.
- ✓ Inserta enumeración a las páginas (elige el diseño que más te guste).
- ✓ Aplica formato a la enumeración de las páginas.
- ✓ Guarda tu archivo.

## TABLAS EN MICROSOFT WORD

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos. Comúnmente son utilizadas para la presentación de datos en forma ordenada. Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña Insertar, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

Existen tres maneras de insertar una tabla en la Hoja de Word en la que estemos trabajando:

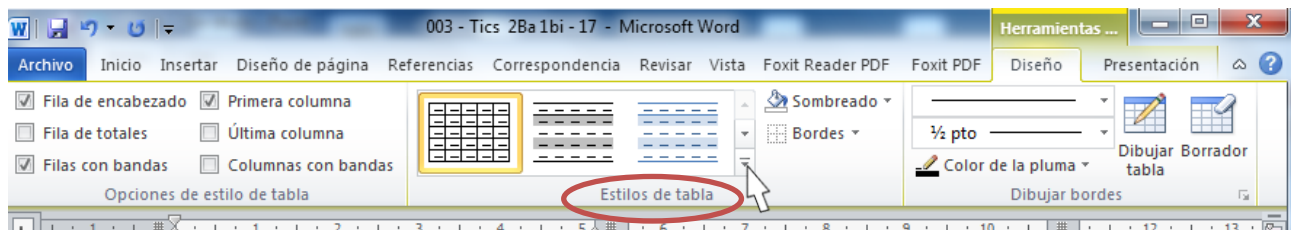
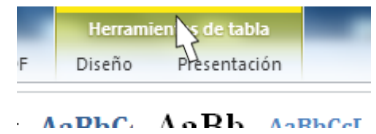
1. Una de las formas es utilizar el un cuadriculado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma.
2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla, aquí.





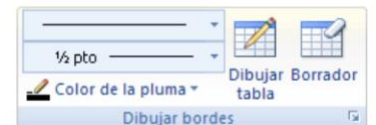
Se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse...


A la tabla que acabas de insertar, le podrás aplicarle directamente estilo cliqueando una sola vez. Para ello, debes de seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño en la Cinta de Opciones o Menú de Word.



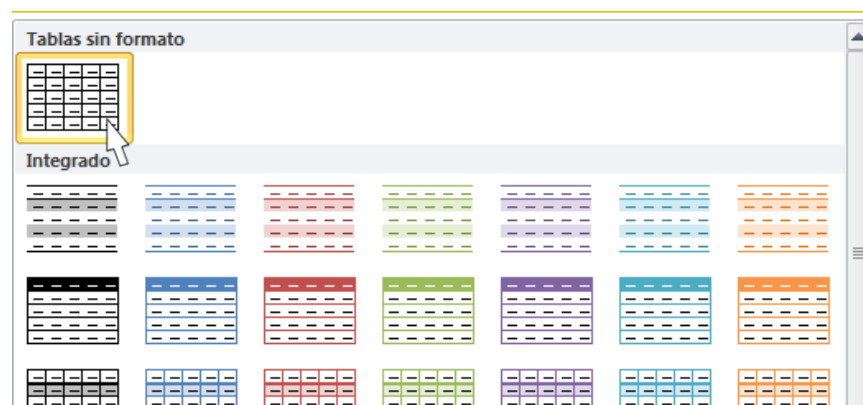
Desde ahí, podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección Estilos de tabla... Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, **Tabla con cuadrícula** que es el que está marcado con un cuadro naranja (como se muestra en la imagen arriba). El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Se cliquea sostenido y arrastra el cursor del mouse para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz.



Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.


Estas serán las opciones que te aparecerán al momento de seleccionar la ficha Estilos de Tabla...



**EJERCICIO 02:** En este ejercicio debes practicar con la ayuda de tu catedrático/a en el laboratorio, así también en casa; cómo crear una tabla:

- ✓ Ingresas al programa de Microsoft Word. Partiremos del documento en blanco que se muestra al iniciar.
- ✓ Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la herramienta **Tabla**.
- ✓ En el menú, selecciona **Insertar tabla**.
- ✓ Indica **3** en **Número de columnas** y **25** en **Número de filas** y pulsa **Aceptar**. Se creará una nueva tabla en el documento y el punto de inserción se situará en la primera.

- ✓ Escribe **Temas**.
- ✓ Pulsa la flecha hacia la derecha del teclado para pasar a la siguiente celda y escribe **Nota**.
- ✓ Pulsa la flecha hacia la derecha de nuevo y escribe **Comentarios**.
- ✓ Haz clic en **Guardar** y llámalo **Notas Curso de Computación**.
- ✓ Ciérralo.

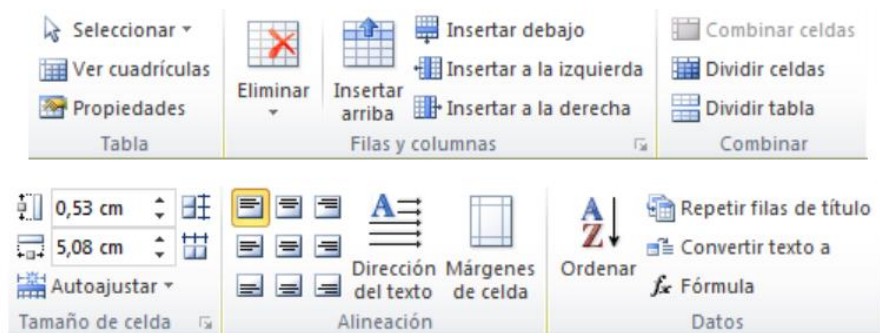
## ANIDAR TABLAS

Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear una tabla dentro de otra. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada:		
	Tabla anidada		

Para hacerlo, simplemente colocamos el cursor en la celda que deseemos e insertamos otra tabla.

La pestaña **Presentación** muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen. Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: Tabla, Filas y columnas, Combinar, Tamaño de celda, Alineación, Datos.



Vamos a ver las funciones más interesantes de éstas herramientas.

1. **Dibujar Tabla:** como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.
2. **Borrados:** es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.
3. **Estilo de línea y grosor de línea:** con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que deseemos.
4. **Color de la pluma:** con este icono podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.
5. **Combinar y dividir celdas:** el primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.
6. **Dividir tabla:** al seleccionar una celda y luego clicar en el botón.
7. **Dividir tabla:** se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.
8. **Alinear:** permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.
9. **Cambiar dirección del texto:** el texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.
10. **Distribuir uniformemente.** permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.

- 11. Establecer alto y ancho de celdas.** el primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).
- 12. Autoajustar:** cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.
- 13. Estilos visuales para la tabla:** Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo debes seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y podrás observar cómo cambia el formato de tu tabla, cuando encuentres el estilo deseado, simplemente haz clic sobre él para aplicarlo.
- 14. Sombreado y Bordes:** de todos modos, si no deseas aplicar exactamente el formato del estilo visual que aparece predeterminado, puedes modificarlo, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de Sombreado y Bordes.
- 15. Ordenar:** permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.
- 16. Formula.** Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y clicar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna).

Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las Opciones de estilo de tabla.

**EJERCICIO 03:** En este ejercicio debes practicar con la ayuda de tu catedrático/a en el laboratorio, así también en casa; cómo dar estilo a la tabla que creamos en el ejercicio anterior:

- ✓ Abre el archivo **Notas Curso de Computación**.
- ✓ Haz clic en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de tabla**. Si no aparece en la cinta haz clic en cualquier celda de la tabla del documento y aparecerá.
- ✓ Sitúate en el grupo **Estilos de tabla** donde se muestra una pre-visualización de varios estilos. Utiliza las flechas arriba/abajo y **Más** para ir viendo todos los estilos. Selecciona **Cuadrícula clara-Énfasis 5**.
- ✓ Ahora nos centraremos en el grupo **Opciones de estilo de tabla**. Lo normal será que estén marcadas las opciones **Fila de encabezado**, **Primera columna** y **Filas con bandas**. Desmarca **Filas de bandas** y observa el cambio en la tabla. Luego, vuelve a activarla.
- ✓ Las opciones típicas de formato también sirven en las tablas. Selecciona la primera fila y cambia la alineación a centrada en la ficha **Inicio**.
- ✓ Cierra el documento guardando los cambios.

## AJUSTES DE LA TABLA

Para aprender sobre este tema coloca sobre el Código QR la cámara de una Tablet (utilizando la aplicación de lector QR) y escanea. Ponte de acuerdo entre tus compañeros y formen grupos para compartir la Tablet, para ver el vídeo y con la ayuda de tu catedrático/a practica en tu computador del laboratorio este tema con el ejercicio que él/ella le asigne a tu grupo.

Esto te enviará a un vídeo en el cual se te explicará cómo realizar ajustes a una Tabla insertada en la Hoja de Word.



## MANIPULACIÓN DE LA TABLA

Para aprender sobre este tema coloca sobre el Código QR la cámara de una Tablet (utilizando la aplicación de lector QR) y escanea. Ponte de acuerdo entre tus compañeros y formen grupos para compartir la Tablet, para ver el vídeo y con la ayuda de tu catedrático/a practica en tu computador del laboratorio este tema con el ejercicio que él/ella le asigne a tu grupo.

Esto te enviará a un vídeo en el cual se te explicará cómo manipular la Tabla que ya has insertado en la Hoja de Word.



**EJERCICIO 04:** En este ejercicio debes practicar con la ayuda de tu catedrático/a en el laboratorio, así también en casa; cómo desplazarlos y seleccionar en la tabla que creamos en el ejercicio anterior:

- ✓ Abre el archivo **Notas Curso de Computación**.
- ✓ Haz clic en la segunda fila, primera columna, de la tabla. Es decir, justo bajo el encabezado de **Temas**. Escribe **1. El nombre de tu compañero/a de clase** (que alfabéticamente sea el primero en tu clase) en la celda. Es posible que se aplique una numeración automática, en tal caso recuerda que debes hacer clic en el botón en forma de rayo que aparece junto a la celda y seleccionar **Deshacer numeración automática** en el menú.
- ✓ Pulsa la tecla flecha abajo y escribe el nombre del/a segundo/a compañero/a de clase: **2. El segundo alumno del listado de tu catedrático**.
- ✓ Repite la operación para el resto de nombres de tus compañeros/as de clase:
  - Tras escribir el último título, haz clic con la tecla flecha derecha para posicionarte en la celda contigua, que corresponderá con la última fila de la segunda columna.
  - Luego pulsa las teclas ALT+RePag. El punto de inserción se colocará al principio de la columna.
  - Pulsa la flecha abajo para situarte en la segunda, quinta y séptima celda de la columna **Notas**. Escribe **10** en cada una.
  - Haz clic sobre la primera columna de la tabla. Verás que el cursor toma la forma de una flecha oscura apuntando hacia abajo y que se selecciona toda la columna.
  - En la pestaña **Inicio**, cambia la alineación de toda la columna a **Centrar**. O bien pulsa CTRL+T.
  - Como los títulos ocupan casi todo el ancho de columna, apenas notarás la diferencia de alineación. Sitúa el cursor en el borde que separa la primera celda (de texto **Nombres**) de la segunda (de texto **Nota**). Haz clic y arrastra hacia la derecha para aumentar el ancho de la primera columna y disminuir, a su vez, el de la segunda. Con que quepa la palabra **Nota** en el encabezado será suficiente, ya que los valores de esta columna serán como máximo de dos dígitos. Es posible que algunos nombres antes ocuparan dos líneas en la celda, porque el ancho era insuficiente. Ahora los títulos caben perfectamente en una sola.
- ✓ Selecciona cada una de las celdas que contengan la nota **10**, haciendo clic en ella cerca de su borde izquierdo. Luego, pulsa SUPR para eliminar el texto (hazlo una a una).
- ✓ Cierra el documento guardando los cambios.

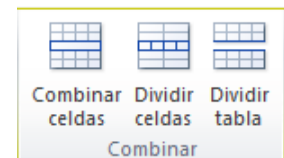
## COMBINAR Y DIVIDIR

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Celda combinada.			
	Celda dividida	Celda dividida	

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña Presentación > ficha Combinar.

El botón Combinar celdas sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.



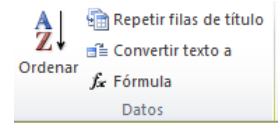
Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

Por último, Dividir tabla separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN 01:** Investiga y escribe en tu cuaderno cómo alinear y dar dirección al texto en una Tabla. Ilustra en qué pestaña de la Cinta de Opciones del Menú de Word se encuentra la ficha que contiene estas opciones. Explica brevemente qué hacer para seleccionar el texto en la Tabla (por celdas) y qué pasos hay que seguir para darle dirección al texto así como alinear el mismo. Presenta a tu catedrático/a.

## TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Si bien es cierto que es importante saber dar formato y estructura a una tabla, lo más importante de las tablas, al final, son los datos que contienen. Por eso es tanto o más importante saber sacarles provecho.



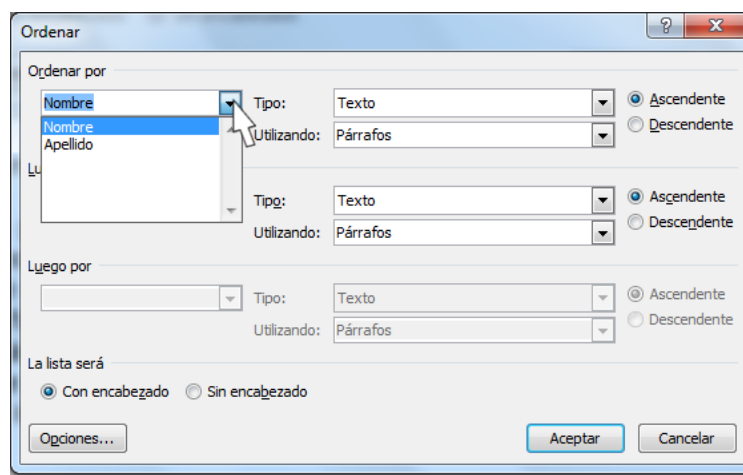
Las herramientas que veremos a continuación se encuentran en la pestaña Presentación > ficha Datos.

### ORDENAR LOS DATOS

Una de las principales ventajas de que dispones al trabajar datos en una Tabla en Microsoft Word, es la capacidad de ordenar sus datos. No importa si los datos son alfabéticos, numéricos o de tipo fecha, la herramienta es válida para todos ellos. Además, podremos escoger si hacerlo de forma ascendente o descendente.



Al clicar en la opción **Ordenar** se abrirá una ventana como la siguiente:



Como puedes observar, el proceso es sencillo:

- ✓ Escoger la columna por la que ordenar los datos. Si habíamos utilizado encabezados de columna en la tabla detectará los nombres automáticamente.
- ✓ Especificar el tipo de datos (texto, número o fecha) de la columna en cuestión.
- ✓ Elegir si ordenar de forma ascendente o descendente.
- ✓ Podemos utilizar más de un criterio de ordenación, para que, por ejemplo, si dos personas tienen el mismo nombre, se ordenen por apellido. Lo haremos rellenando este mismo formulario en la sección Luego por... inmediatamente inferior.

### REPETIR FILAS DE TÍTULO

En caso de que una tabla ocupe más de una hoja, suele presentarse el típico problema de que los encabezados quedan únicamente en la primera y a veces puede resultar molesto tener que deducir a qué equivale cada una de las columnas.



La solución al problema es activar el botón Repetir filas de título... De esta forma, el encabezado se mostrará en todas las hojas que ocupe la tabla.

### CONVERTIR TEXTO A TABLAS

Frecuentemente ocurre que ya disponemos de los datos y lo que queremos hacer es situarlos dentro de una tabla. El programa de Microsoft Word dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos estructurados (por ejemplo mediante tabulaciones) a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es

sorprendente. También es posible realizar el proceso contrario. Es decir, pasar los datos contenidos en una tabla a texto. En los ejercicios de esta sección debes practicar con la ayuda de tu catedrático/a en el laboratorio, así también en casa.

**EJERCICIO 05:** realiza lo siguiente:

- ✓ Abre el archivo **Notas Curso de Computación**.
- ✓ Haz que las celdas de la columna **Comentarios** se dividan en dos, verticalmente. Es decir, que la celda de encabezado con el título seguirá completa, pero el resto de celdas se dividirán en dos columnas. Házlo con la herramienta **Dibujar tabla**.
- ✓ Guarda los cambios del documento.

**EJERCICIO 06:** en este ejercicio debes practicar cómo desplazarse en una Tabla. Debes de realizar lo siguiente:

- ✓ Para el primer Nombre de tu compañero/a, escribe dos comentarios uno en cada columna: **¡Qué divertido!** y **Repetir evaluación para mejorar la nota**. El resultado será similar al de la imagen.
- ✓ Luego, sitúate en el último tema e inserta el comentario **¡Estupendo!**
- ✓ Supondremos que ya has realizado lo anterior con un resultado excelente. Borra el comentario de recordatorio del primer Nombre.
- ✓ Guarda los cambios del documento.

Nota	Comentarios	
7	¡Qué divertido!	Repetir evaluación para mejorar la nota.

**EJERCICIO 07:** En este ejercicio debes practicar la Selección y alineación del texto en una Tabla.

- ✓ Borra la columna de comentarios, de forma que sólo queden **Nombres y Notas**.
- ✓ Modifica la alineación de la tabla para que quede centrada.
- ✓ Guarda los cambios del documento.

**EJERCICIO 08:** En este ejercicio debes practicar el tratamiento de los Datos que estén en la Tabla.

- ✓ Inserta una nueva fila al final de la tabla y escribe en la primera columna **Media de los resultados** y en la segunda inserta una fórmula que calcule el promedio de todos los valores. No olvides indicar a Word que la tabla dispone de una fila de totales.
- ✓ Guarda los cambios del documento.

## USO DE LA OPCIÓN FÓRMULA

En los casos de las tablas que contienen datos numéricos es muy frecuente el uso de filas o columnas de totales. Word es capaz de calcular estos totales de forma automática, a través de una fórmula. Lo único que deberemos

*fx*

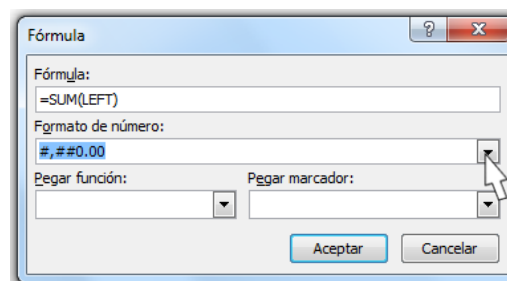
hacer es colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y clicar la opción **Fórmula**.

Se abrirá una ventana donde podremos configurar algunos parámetros. Por defecto se utilizará la SUMA, pero en el desplegable Pegar función... podremos elegir otras fórmulas, al igual que también podremos elegir qué formato utilizar para mostrar el resultado.

Es conveniente tener en cuenta algunas consideraciones:

Podemos especificar qué celdas se calcularán, pudiendo escoger entre las que se encuentren arriba (**ABOVE**), abajo (**BELOW**), a la derecha (**RIGHT**) o a la izquierda (**LEFT**) de la celda que contenga la fórmula. Por tanto, la sintaxis será = **FORMULA(POSICION)**

En el momento de realizar el cálculo de los valores numéricos el sistema suele ignorar los encabezados de tabla de tipo texto. Sin embargo, si utilizamos otras fórmulas como pueden ser **COUNT** (para contar) sobre





valores de tipo texto, es posible que sí que considere el encabezado como un valor más a contar. Debemos tener cuidado con este comportamiento. El resultado de la fórmula no se recalcula si cambia alguno de los valores que se han incluido en el cálculo. Deberemos volverla a ejecutar.

## IMÁGENES Y GRÁFICOS

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos, vamos a enumerar estos diferentes tipos para saber a qué nos referimos con cada término a lo largo del resto de este tema. Podríamos clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

### 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. 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, y otros archivos más. 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.

### GRÁFICOS

- ✓ Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, entre otras...
- ✓ 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, entre otras operaciones. 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 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 vectoriales o prediseñadas:

- ✓ WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

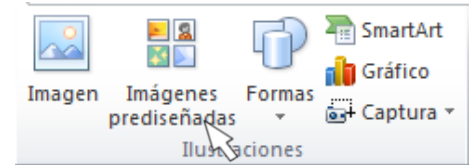
Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.



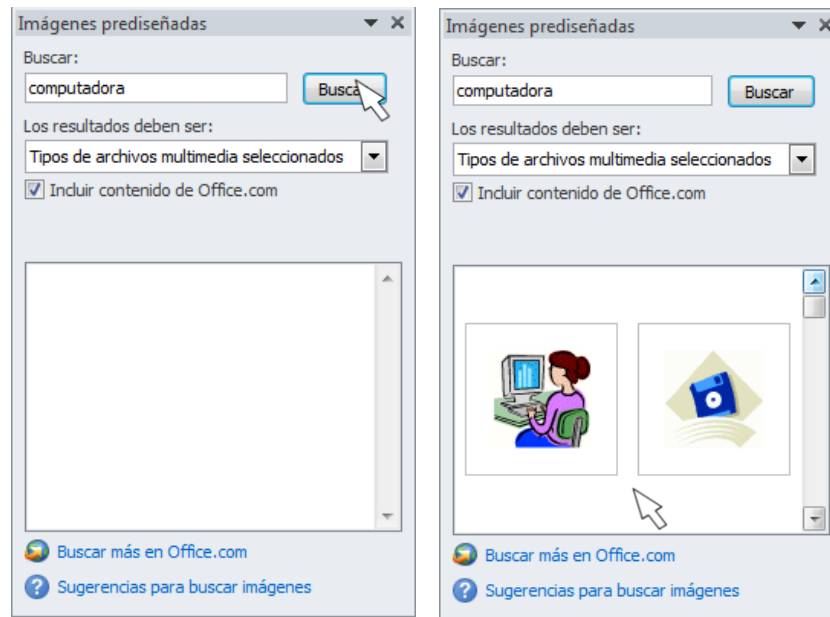
## INSERTAR IMÁGENES

Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá una sección con estas opciones.

Vamos a ver ahora cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo, en los puntos siguientes veremos el resto de las opciones.



## IMÁGENES PREDISEÑADAS



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 las 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.

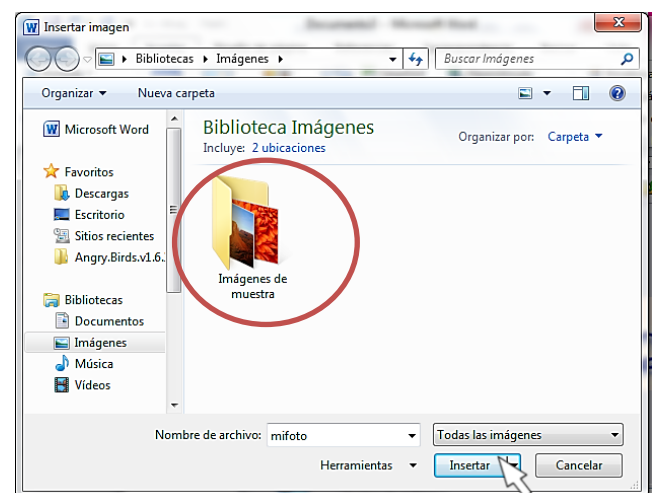
En el cuadro Los resultados deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.

Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el disco de Word, para copiar la imagen a tu disco duro.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción Imágenes prediseñadas de Office Online.

## DESDE ARCHIVO

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos Abrir un documento Word, y que ya conocemos. 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 clic 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.

**EJERCICIO 09:** en este ejercicio practicaremos cómo **insertar una imagen que tenemos guardada en el computador**. Utilizaremos la imagen **foto.jpg** que sea de nuestro rostro (que deberíamos tener ya, almacenada en una carpeta ubicada en el escritorio).

1. Es necesario crear previamente un archivo llamado **Currículum Vitae**. Puedes obtener una esquema de **Currículum Vitae** del área de Plantillas en Word (tú catedrático deberá explicarte más al detalle esta función).
2. Abre el archivo **Currículum Vitae**.
3. Sitúa el punto de inserción antes del primer título, por ejemplo pulsando CTRL+INICIO.
4. Selecciona la ficha **Insertar** y haz clic en el botón **Imagen**.
5. En el cuadro de diálogo que se muestra, explora las carpetas hasta localizar el archivo **foto.jpg** de los ejercicios del curso. Selecciónala y pulsa el botón **Abrir**.
6. Aunque no quede bien así, no importa, guarda los cambios y cierra el documento, modificaremos su posición y ajuste más adelante.

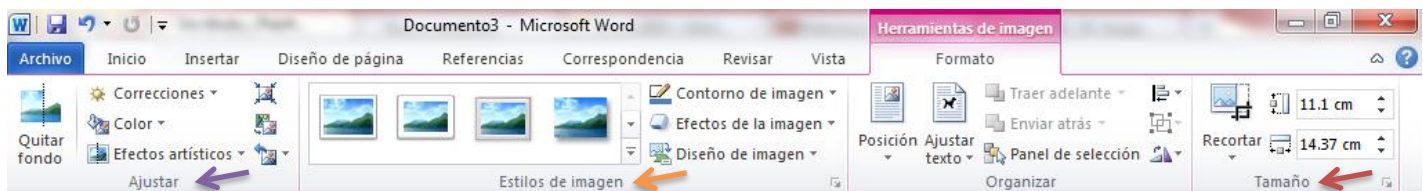
## INCLUIR IMÁGENES DE INTERNET

Para incluir en el documento una imagen de Internet, el proceso será el mismo. Lo único que deberemos aprender es a guardar la imagen en el disco duro para poder utilizarla como haríamos con cualquier otra imagen. Cuando estamos navegando y vemos una imagen que nos interesa conservar, tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón en ella y elegir la opción **Guardar imagen como...** del menú contextual. Dependiendo de tu navegador, puede que se llame de forma ligeramente distinta. En la ventana que se mostrará, escoge dónde guardarla y con qué nombre. En los navegadores más modernos al colocar el cursor sobre una imagen aparecen estos iconos  en una esquina de la imagen, si hacemos clic lograremos el mismo resultado.

## MANIPULAR IMÁGENES

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

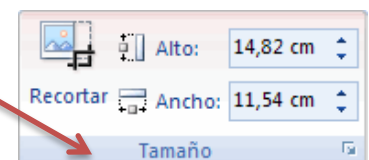
Una vez seleccionada podremos manipularla seleccionando la pestaña Formato:



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.

Mediante esta pestaña podrás acceder a otras muchas opciones, veámoslas:

**Brillo.** Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.

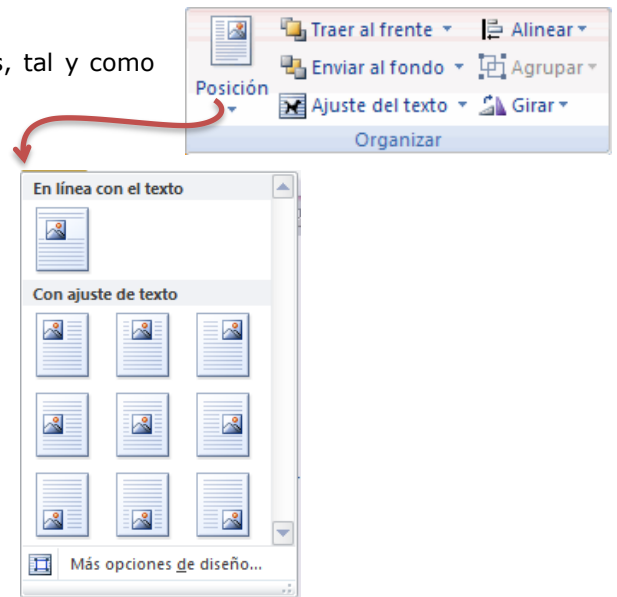
**Contraste.** Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.

**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.

**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.

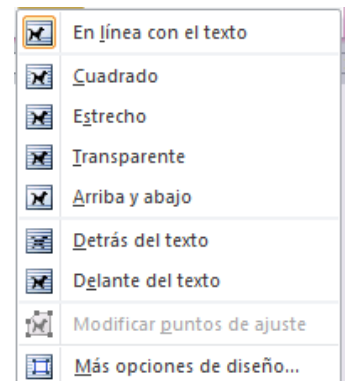
**Traer al frente.** Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.

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

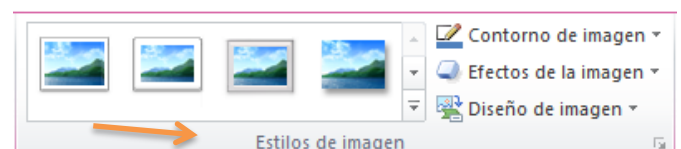
**Alinear.** Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.

**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.



**EJERCICIO 10:** en este ejercicio practicaremos cómo **cambiar el tamaño** de una imagen.

1. Abre el archivo ***Currículum Vitae***, si no lo tienes ya abierto.
2. Sitúa el cursor en la esquina inferior izquierda de la foto. Haz clic y arrastra en diagonal hacia la esquina superior derecha de la imagen.
3. Observarás cómo el tamaño se va reajustando de forma escalada, sin desproporcionar la imagen. Cuando ocupe la misma altura que el apartado Datos personales puedes soltar el clic para que se quede así.
4. Luego, sitúate en **Formato > Tamaño** y varía los valores de tamaño a mano para redondearlos. Por ejemplo, en nuestro caso la habíamos dejado a **2,99cm x 3,4cm**. Modificaremos los valores para que sean **3cm x 3,5cm**. Es posible que sufra un pequeño ajuste automático para conservar la proporción, de forma que, por ejemplo, en vez de ser **3cm** sean **3,08cm**. No te preocupes por esto, es lo de menos.
5. Guarda los cambios pero no lo cierres si vas a realizar el siguiente ejercicio.

**EJERCICIO 11:** en este ejercicio practicaremos cómo **dar un aspecto más atractivo** a las imágenes, utilizando los estilos.

1. Abre el archivo ***Currículum Vitae***, si no lo tienes ya abierto.
2. Selecciona la foto haciendo clic en ella.
3. Sitúate en la ficha **Formato**.
4. En el grupo **Ajustar**, selecciona **Correcciones**. En el menú, escoge la tercera opción de la sección **Brillo y contraste**. Así, la foto se verá un poco menos oscura y realista, con un amarillo menos intenso.
5. Ahora vamos a aplicar un estilo rápido, desde el grupo **Estilos de imagen**. Selecciona **Rectángulo redondeado sombreado**. Los nombres se aprecian al situar el cursor encima de los estilos, se trata de un estilo sin borde y con un pequeño sombreado.

#### Currículum vitae

##### Datos personales:

Nombre: Melisa

Ciudad: Valencia

Contacto: 123456789

##### Formación:

Informática, especialización en programación.



6. Guarda el documento y ciérralo.

## INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR

Dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos.

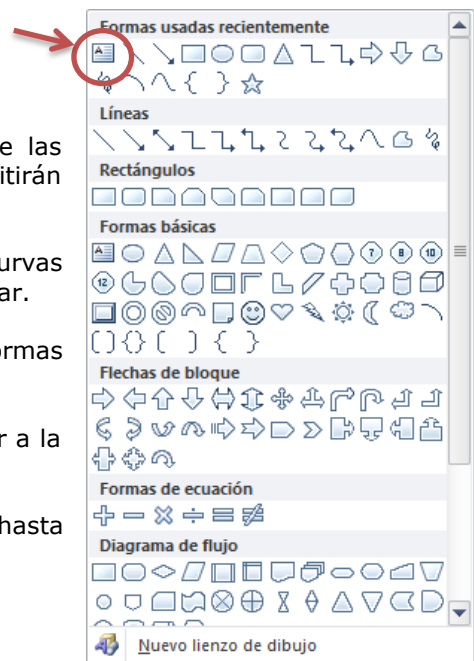
Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las **Formas** dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos.

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.

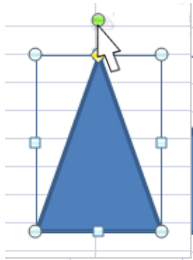
Otra forma más cómoda de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción **Modificar texto** y automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.

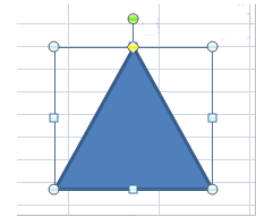


## MODIFICAR GRÁFICOS (FORMAS)

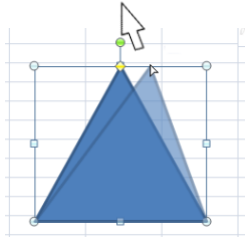
Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.



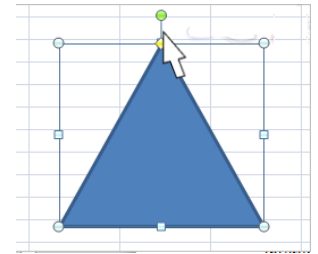
Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.



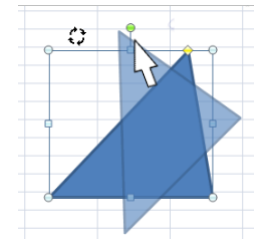
Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.



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.

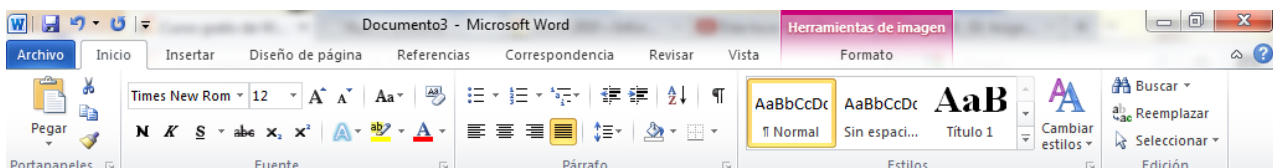


Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el círculo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.

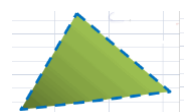


También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D,... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña Formato.

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.

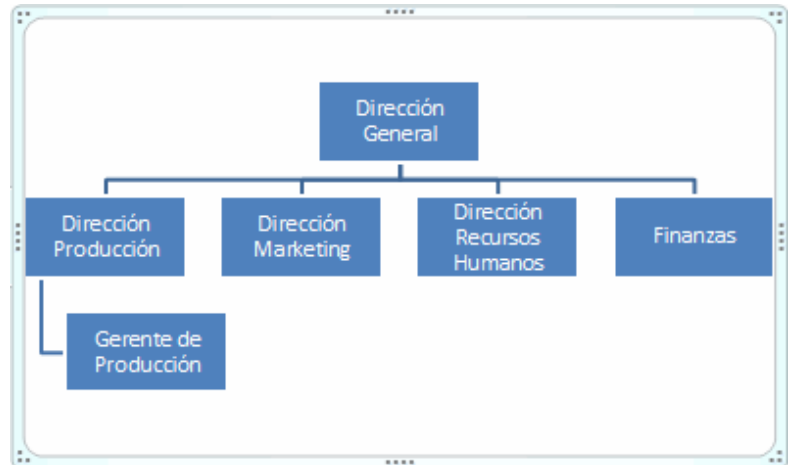


En esta imagen se ha aplicado color verde degradado de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 pts., y tipo de contorno discontinuo.



## ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

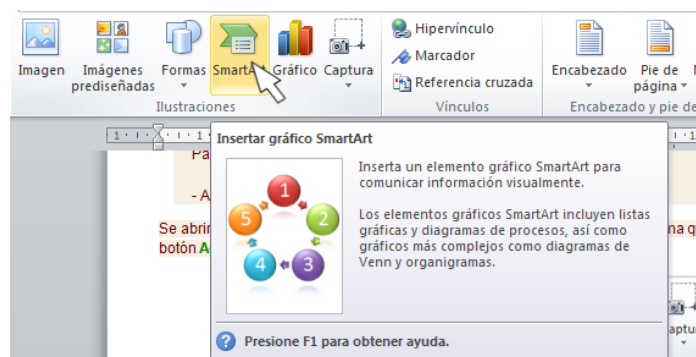
Sabemos que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización, normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa. Y un diagrama es una representación gráfica que no tiene por qué ser obligatoriamente una organización jerárquica, puede representar desde un grupo de elementos relacionados entre sí, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica. En Word, un organigrama es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.



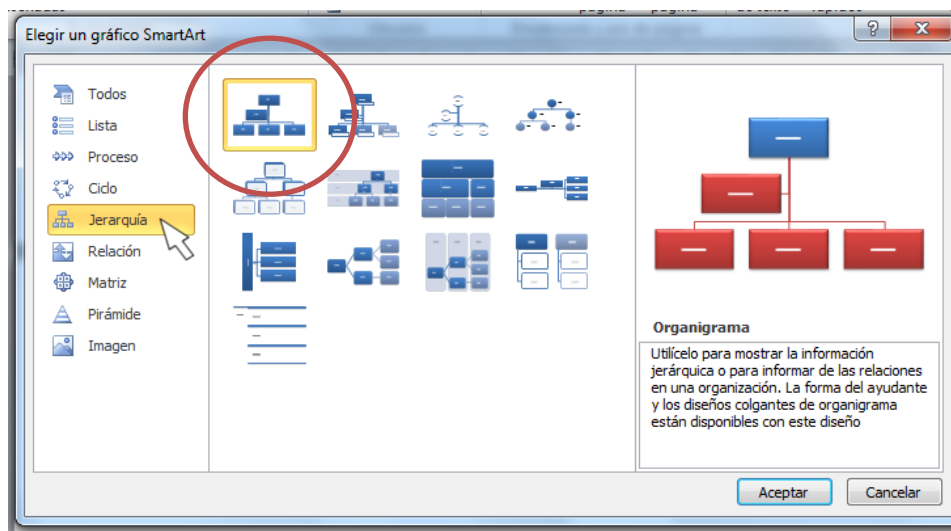
### CREAR UN ORGANIGRAMA

Para insertar un diagrama debemos:

- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.

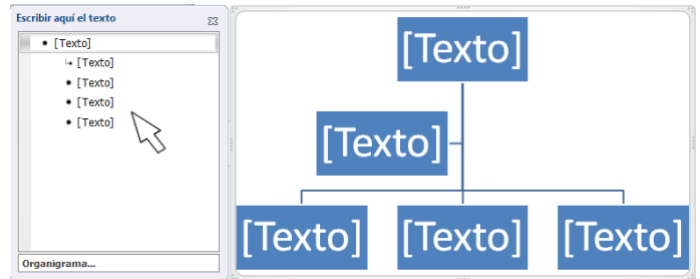


Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Nosotros seleccionaremos el tipo **Jerarquía**.



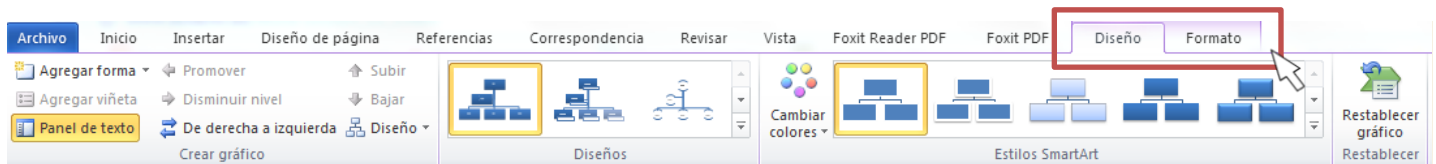


Nos dibuja un organigrama básico de 2 niveles, el nivel principal con 3 subordinados y un asistente.



Para modificar el texto de los recuadros basta con clicar en su interior y escribir el texto que deseemos.

Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas **Diseño** y **Formato**.



## MODIFICAR EL ASPECTO DEL DIAGRAMA

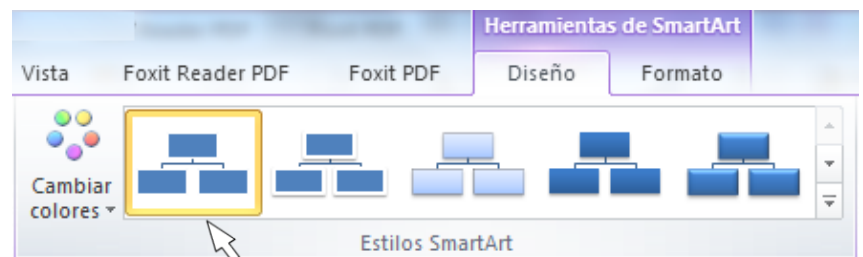
Modificar el aspecto de tus diagramas es muy sencillo, en este apartado veremos todo lo relacionado con cómo hacerlo. Con un poco de imaginación podrás crear organigramas, diagramas y gráficos muy vistosos.

En primer lugar seguiremos viendo las opciones que tenemos en la pestaña **Diseño**.

SmartArt ofrece, además de muchas formas de estructuras, un rango muy amplio de diferentes estilos y colores para cada una de ellas.

Para modificar esto utilizaremos las opciones que se encuentran en la sección **Estilos SmartArt**:

Podemos escoger una combinación de colores preestablecida para nuestro gráfico, para ello, simplemente despliega el menú **Cambiar colores** y selecciona el que más te guste.



Verás que a medida que vas pasando el puntero del mouse sobre cada una de las opciones, tu gráfico mostrará la previsualización de cómo quedaría si aceptases esa opción. Estos colores están clasificados por diferentes categorías, por lo que lo más recomendable es que en un mismo documento todos los gráficos que introduces sigan la misma línea para conseguir un aspecto más homogéneo.



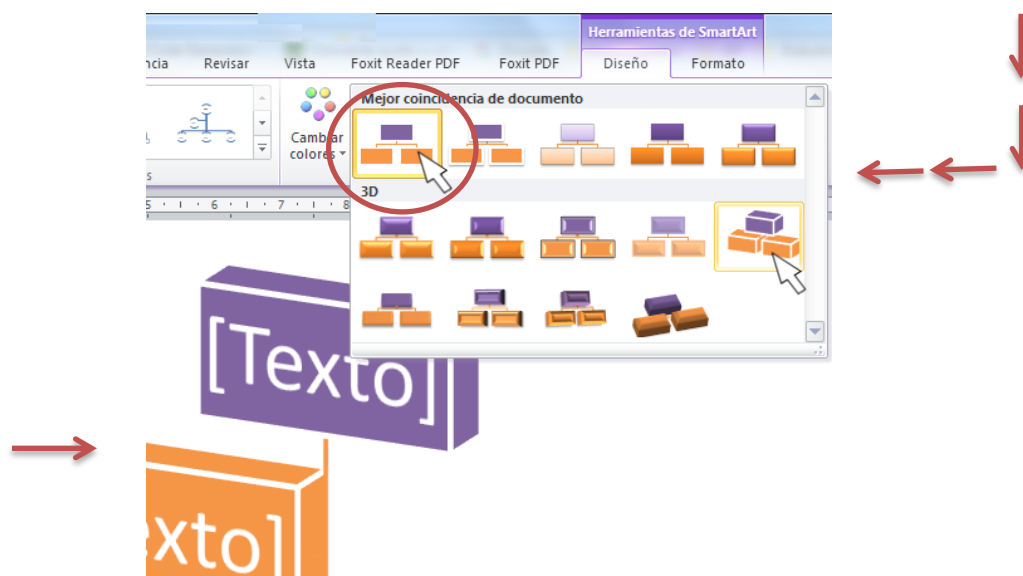


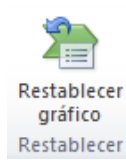
La segunda opción que nos será más útil todavía es la de los estilos de gráfico predefinido.

Estos no cambian los colores del gráfico, sino que modifican la forma en que se visualizan.

Existen diferentes formas de visualización para cada uno de los gráficos, de hecho hay algunos que tienen un número sorprendente de posibilidades, y lo mejor de todo: en esta última edición de Word, los gráficos 3D tienen una calidad impresionante.

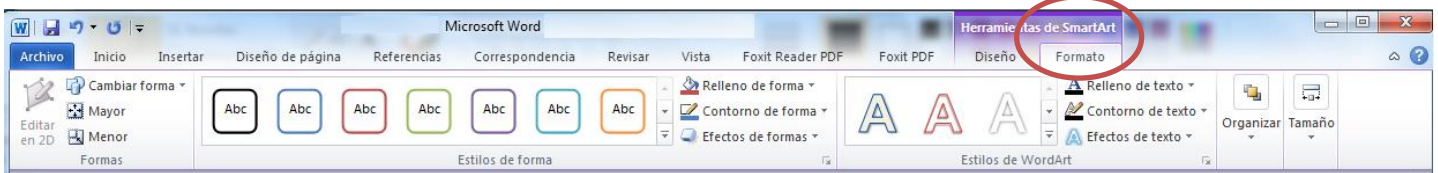
Para seleccionar un tipo de visualización despliega la lista y del mismo modo que antes selecciona uno. Mientras vayas pasando con el mouse verás la previsualización en tu gráfico.





En cualquier momento puedes hacer clic en la opción **Restablecer gráfico** de la pestaña **Diseño** para devolver el diagrama a su configuración inicial. La información se mantendrá, pero se eliminarán los cambios en la estructura y el estilo.

En la pestaña **Formato** también encontraremos opciones para configurar la estética del diagrama.



En los casos en que hayamos seleccionado una visualización en 3D podremos seleccionar el modo **Editar en 2D** para **pasar el gráfico temporalmente a 2 dimensiones** y poder trabajar con más comodidad.

Cuando hayas terminado vuelve a hacer clic sobre ese botón y el gráfico tomará de nuevo la apariencia 3D.

Los otros tres botones que se encuentran en la sección **Formas** nos ayudarán a diferentes tareas:



**Mayor.** Este botón aumenta el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más grande se hará.



**Menor.** Este botón disminuye el tamaño de la forma en el organigrama. Cuantas más veces lo pulses más pequeño se hará.



**Cambiar forma.** Este botón despliega un menú desde donde podrás cambiar la forma de un elemento cualquiera del diagrama, bastará con seleccionarlo, desplegar este menú y seleccionar la forma que quieres que tome. Podrás escoger entre todas las autoformas disponibles en Word.

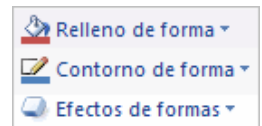
Más a la derecha encontramos los **Estilos de forma**. Estas opciones pueden actuar sobre cualquier elemento del gráfico o si está seleccionado en su totalidad sobre el objeto entero.

Desde aquí podremos establecer rápidamente el relleno, color, bordes y efectos de nuestros diagramas. Para ello, primero podemos optar por utilizar uno de los estilos preestablecidos por Word desplegando los estilos de forma. Selecciona uno de ellos y se aplicará automáticamente.



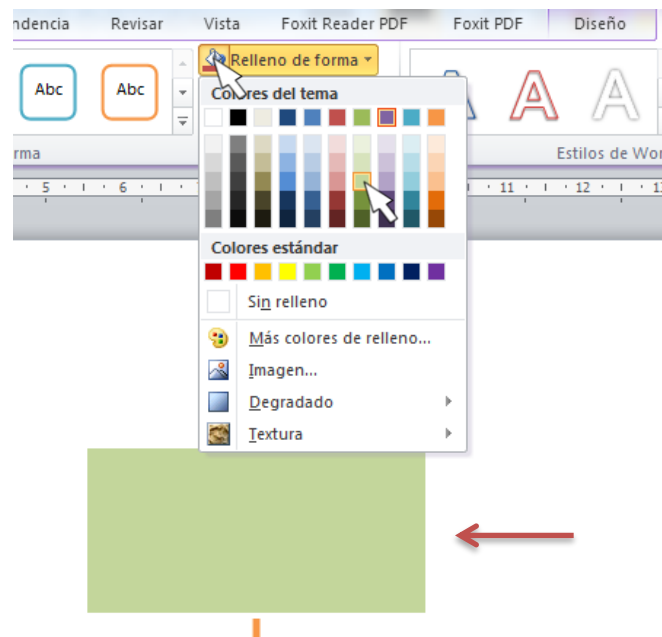
Igual que antes, cada vez que pases el mouse por cada uno de ellos verás la previsualización en el diagrama del documento.

Este tipo de estilos rápidos sólo pueden ser aplicados sobre los elementos del gráfico. Para modificar aspectos relativos al gráfico completo utilizaremos los desplegables de **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de formas**.

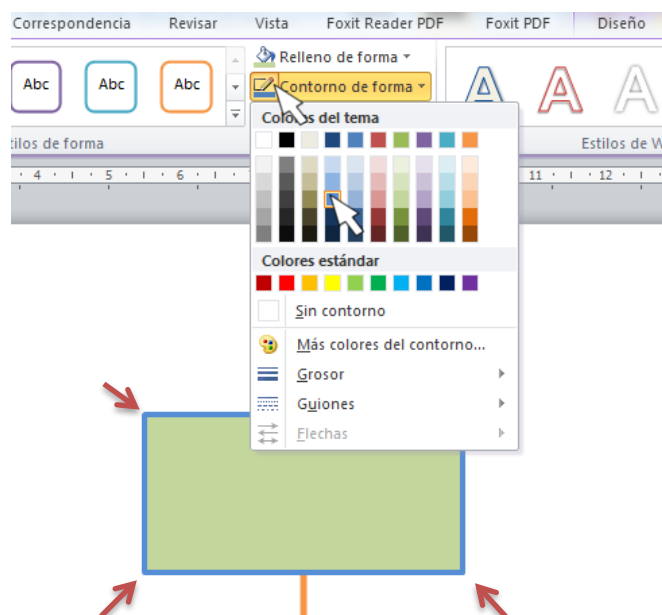


Con estas opciones podremos modificar los elementos del diagrama para crear otros estilos diferentes a los que Word nos ofrece en los estilos predefinidos.

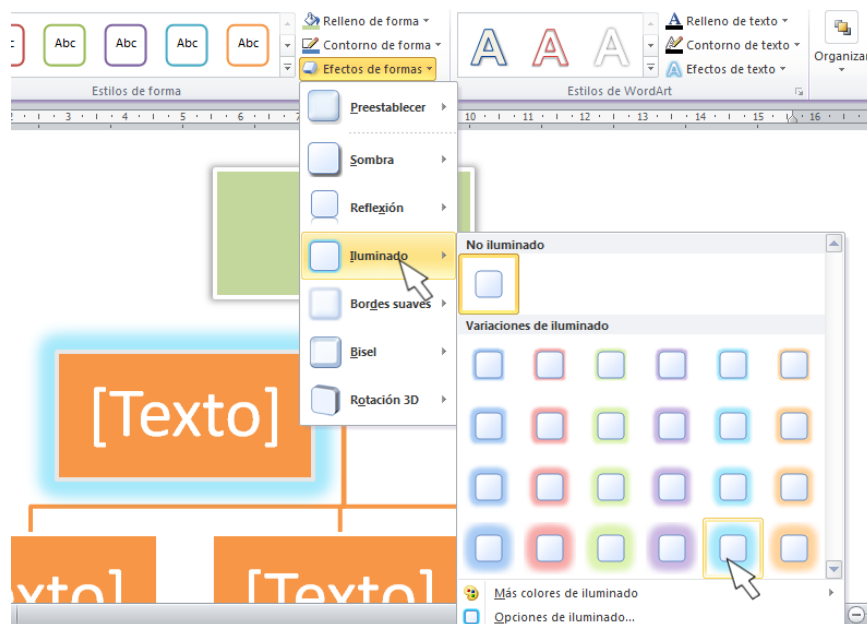
Observa que en **Relleno de forma**, además de poder escoger un color, podemos hacer que el fondo sea una imagen, un degradado o una textura. Seleccionando la opción **Sin relleno**, el elemento tendrá un fondo transparente y en el caso de que por ejemplo el gráfico tuviese algún elemento detrás (texto, imágenes, tablas....) serían visibles a través de él.



Desde el desplegable **Contornos** de forma podemos seleccionar el tipo de borde que tendrá el todo el diagrama o parte de él. Además de poder elegir su color también podremos modificar su grosor y el tipo de línea (sólida, a rayas, punteada...). Observa que hay un desplegable dedicado a cómo se mostrarán las flechas que unen los elementos de nuestro diagrama.

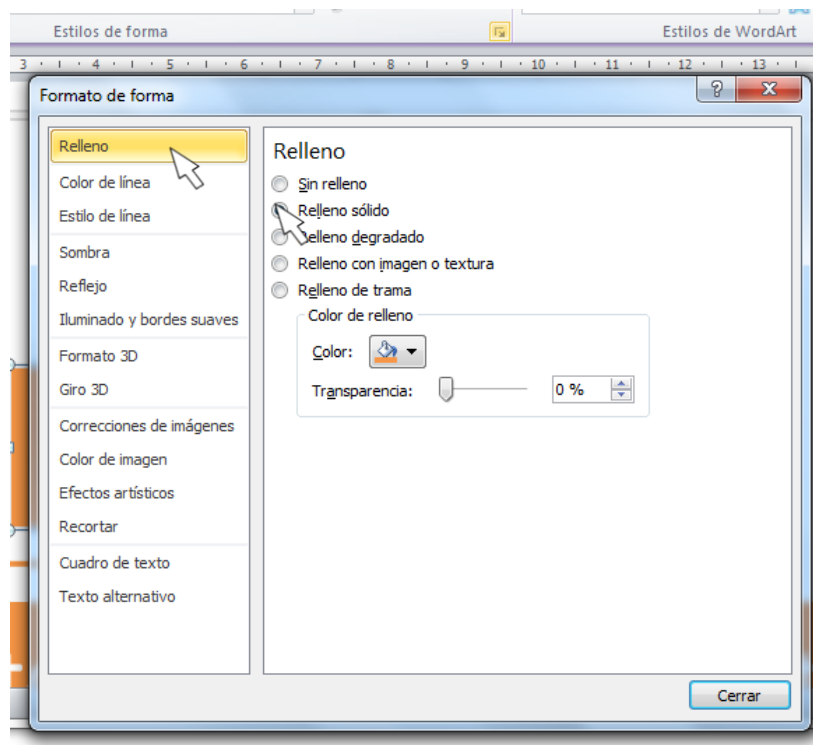


Dentro del desplegable **Efectos de formas** encontrarás las opciones más jugosas en cuanto a la visualización del diagrama.



Ahora, prueba todas las opciones y decide cuáles son las que más te gustan.

Aun así, diremos que al final de los desplegables que forman este menú casi siempre encontraremos una opción para abrir el siguiente cuadro de diálogo:

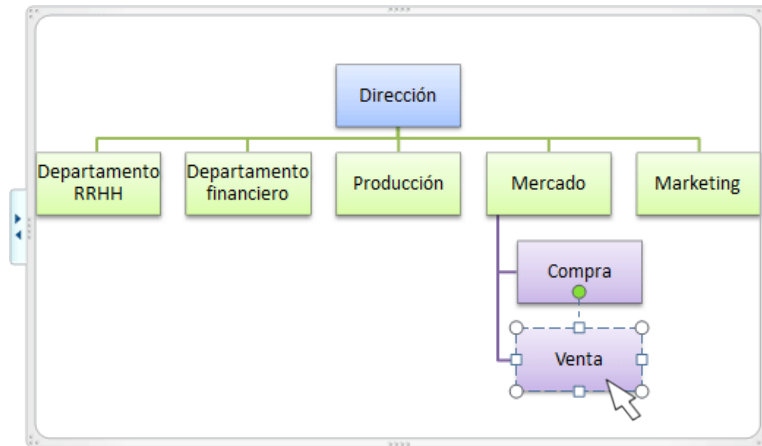


Desde aquí se pueden modificar todas las características del formato del gráfico. Este cuadro de diálogo también está accesible haciendo clic derecho sobre cualquier parte en el gráfico y seleccionando **Formato de forma**.

**EJERCICIO 12:** para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso, como se te indica a continuación:

1. Abre el documento **Organigrama empresa** que has creado en el ejercicio anterior.
2. Haz clic en el organigrama para que se muestren las fichas específicas en la cinta.
3. Muestra la ficha **Diseño**.
4. Escoge uno de los **Estilos SmartArt**. Por ejemplo, el tercer estilo: **Efecto sutil**.
5. Haz clic sobre el botón **Cambiar colores** que hay en este mismo grupo.
6. Selecciona el segundo diseño de la sección **Multicolor**. Observa el resultado.
7. Pulsa el botón **Restablecer gráfico**. El diagrama volverá a tomar el formato predefinido.
8. Pulsa CTRL+Z o **Deshacer** para recuperar el estilo aplicado.

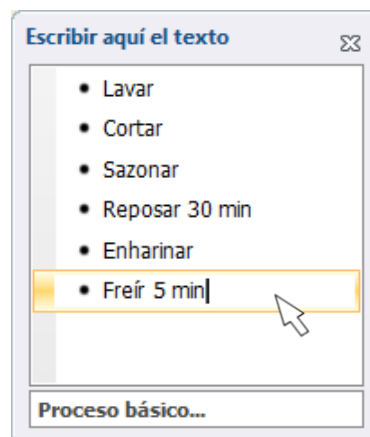
El resultado será:



9. Cierra el documento guardando los cambios.

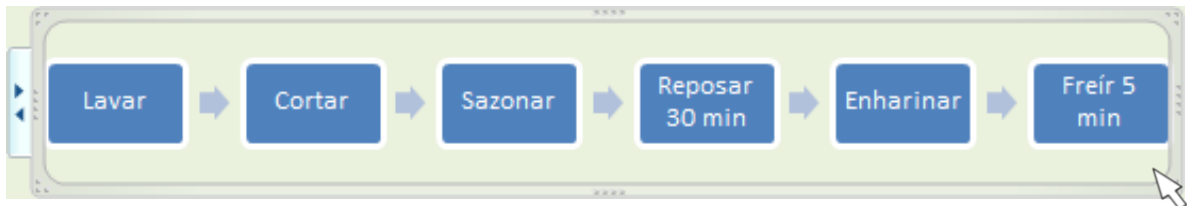
**EJERCICIO 13:** en este ejercicio vamos a crear un diagrama que represente gráficamente la elaboración de nuestra receta. Luego jugaremos con sus opciones de formato.

1. Abre el archivo **Plato de la semana**.
2. Haz doble clic algo más abajo del último texto, tras las instrucciones de preparación.
3. Haz clic en **Insertar > SmartArt**.
4. En la categoría **Proceso** escoge el primero, **Proceso básico** y pulsa **Aceptar**.
5. Utiliza el **Panel de texto** para introducir los distintos elementos. En orden serán: **Lavar, Cortar, Sazonar, Reposar 30 min, Enharinar, Freír 5 min**.
6. Recuerda que tras introducir los tres elementos que vienen por defecto, sólo hay que pulsar **INTRO** para crear un nuevo elemento.



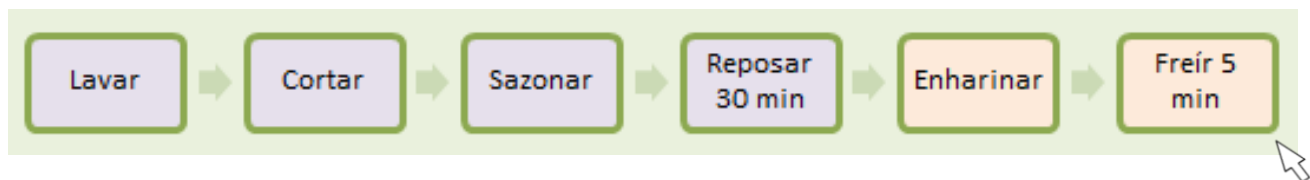
7. Muestra la ficha **Formato**.
8. Vamos a modificar su posición y ajuste. En el grupo **Organizar**, selecciona la **Posición** inferior centrada y el **Ajuste de texto Detrás del texto**. Así, si modificamos alguna vez el texto o el tamaño del papel y el diagrama se solapa con el contenido, nos aseguraremos de que el texto no se reajuste ni se vea afectado.
9. Reduce su tamaño situando el cursor en la esquina y arrastrándola. También puedes utilizar las opciones del grupo **Tamaño** de la cinta. Nosotros, por ejemplo, hemos establecido una altura de **2cm** y una anchura de **14cm**.

De momento, el resultado será el siguiente:



10. Muestra la ficha **Diseño**. En ella, pulsa **Cambiar colores** y escoge el primer diseño de la sección **Énfasis 3**. Ahora, los elementos y las flechas que los separan serán verdes, en vez de azules.
11. Volvamos a la ficha **Formato**. Puesto que los elementos del proceso se distinguían en la receta en dos grupos: **Preparar los ingredientes** y **Cocción**, representaremos esta diferencia coloreando el fondo de los elementos de cada proceso de forma distinta.
12. Selecciona los primeros cuatro elementos haciendo clic en ellos mientras pulsas la tecla CTRL.
13. En el grupo **Estilos de forma**, selecciona la herramienta **Relleno de forma** y escoge un color morado claro.
14. Selecciona los otros dos elementos restantes, de la misma forma. Esta vez su **Relleno de forma** será naranja claro.

El resultado final será el siguiente:



15. Pulsa CTRL+G para guardar y cierra el documento.

## BIBLIOGRAFÍA

1. <https://support.office.com>
2. <https://www.gcfaprendelibre.org/index.do;jsessionid=5kptEa3OREGDigL7IBRQosTRwfbGHHDst9yJ51AY.qfmh-dxf6>
3. [http://www.aulaclit.es/word-2010/t\\_12\\_1.htm](http://www.aulaclit.es/word-2010/t_12_1.htm)
4. [http://www.aulaclit.es/word-2010/epp\\_12\\_5\\_1.htm](http://www.aulaclit.es/word-2010/epp_12_5_1.htm)