

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema II.

Imágenes y gráficos.



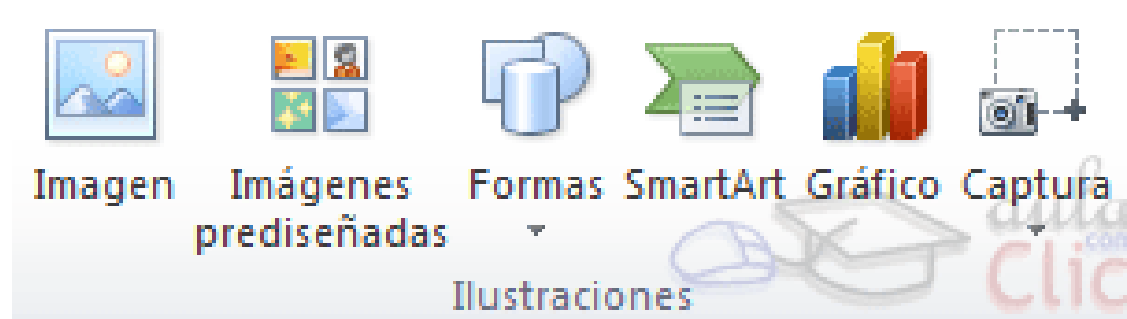
Tema 11. Imágenes y gráficos.

0. Índice.

1. Insertar imágenes prediseñadas.
2. Insertar imágenes desde archivo.
3. Insertar captura de pantalla.
4. Manipular imágenes.
5. Insertar formas y dibujar.
6. Manipular formas.
7. Insertar gráficos de Excel.

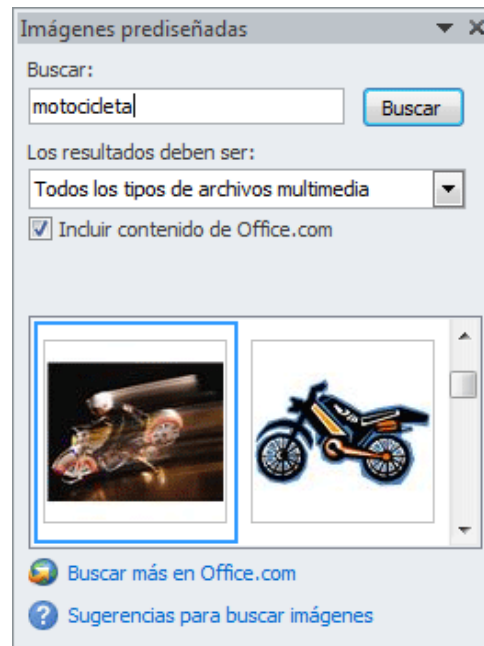
Tema I I. Imágenes y gráficos.

- 1. Insertar imágenes prediseñadas.
 - ✓ Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña **Insertar** > grupo **Ilustraciones**, y son los siguientes:



Tema 11. Imágenes y gráficos.

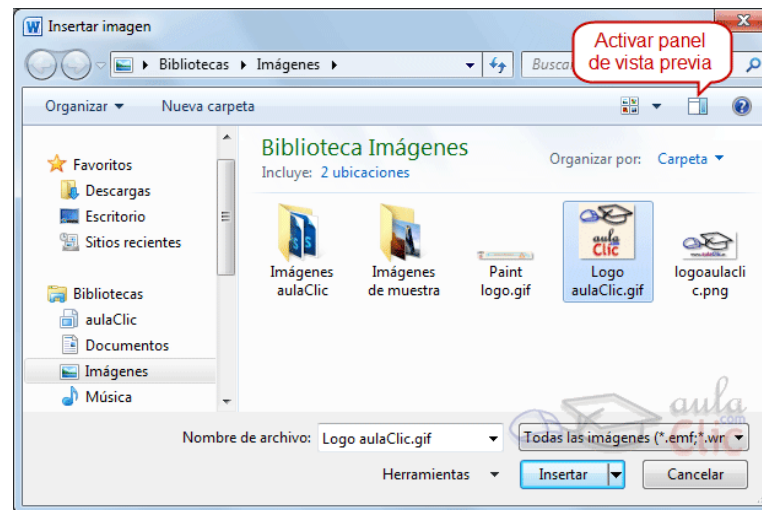
1. Insertar imágenes prediseñadas.
 - ✓ Si hacemos clic en **Imágenes prediseñadas** aparece el panel lateral **Imágenes prediseñadas**



Tema 11. Imágenes y gráficos.

2. Insertar imágenes desde archivo

- ✓ En este caso haremos clic en la opción **Imagen**. Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir un documento Word



Tema 11. Imágenes y gráficos.

- ## 2. Insertar imágenes desde archivo
- ✓ 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.

Tema 11. Imágenes y gráficos.

3. Insertar captura de pantalla.

- ✓ Una opción que puede resultar útil es la de **Captura de pantalla**.
- ✓ La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador.
- ✓ Los pasos para realizar una captura de pantalla, normalmente son:

Tema 11. Imágenes y gráficos.

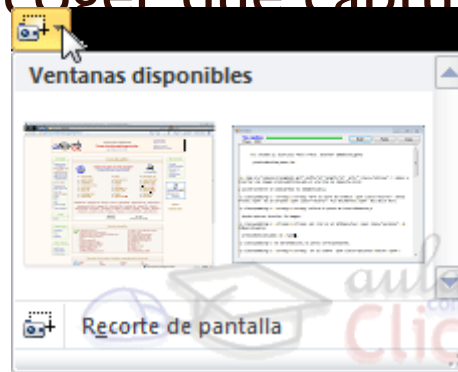
3. Insertar captura de pantalla.

1. Pulsar la tecla Imp pant (Imprimir pantalla). Para hacer la "foto" (copia de lo que estamos visualizando) y que se guarde en el portapapeles.
2. Pegar la imagen a un editor de dibujo, como puede ser el paint.
3. Guardar la imagen.
4. Insertar la imagen en Word desde la pestaña **Insertar** y la opción **Imagen** desde archivo.

Tema 11. Imágenes y gráficos.

3. Insertar captura de pantalla.

- ✓ En Word 2010 podemos hacer clic sobre **Captura de pantalla**, se despliega un menú que permite escoger qué captura queremos.

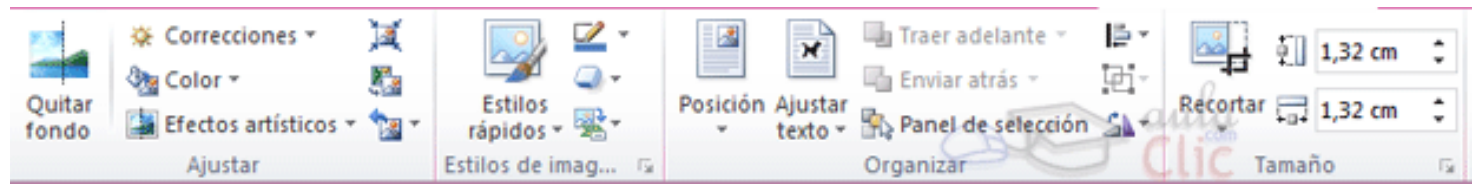


- ✓ También dispone de la opción **Recorte de pantalla**.

Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

- ✓ Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las **Herramientas de imagen** agrupadas en la pestaña **Formato**.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

✓ Tamaño

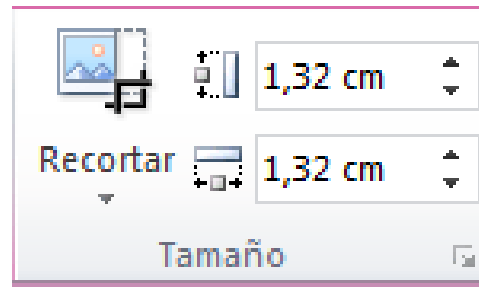
- Los círculos y cuadros que apreciamos al seleccionar la imagen se pueden arrastrar para modificar la altura y anchura de la imagen.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

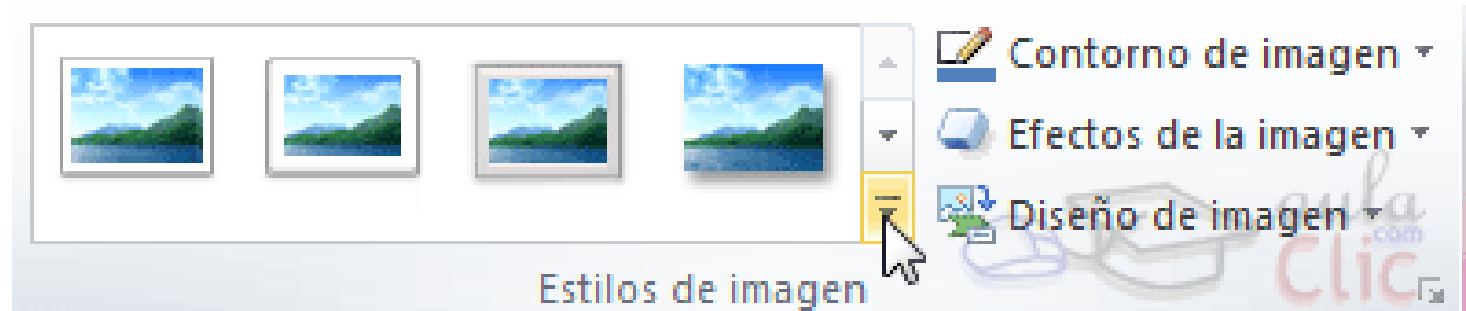
- Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña **Formato**. Lo haremos estableciendo la altura y la anchura en centímetros.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

✓ Estilos



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

✓ Ajustes:

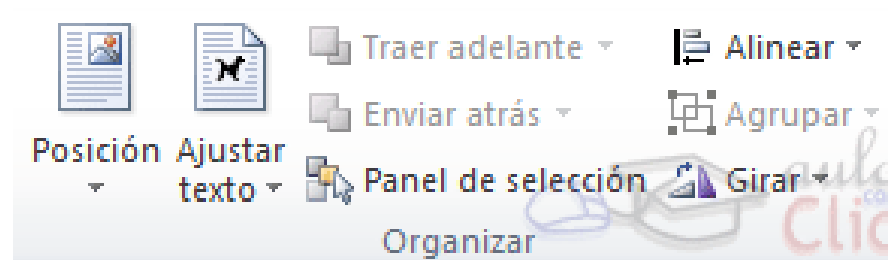


Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

✓ Organizar

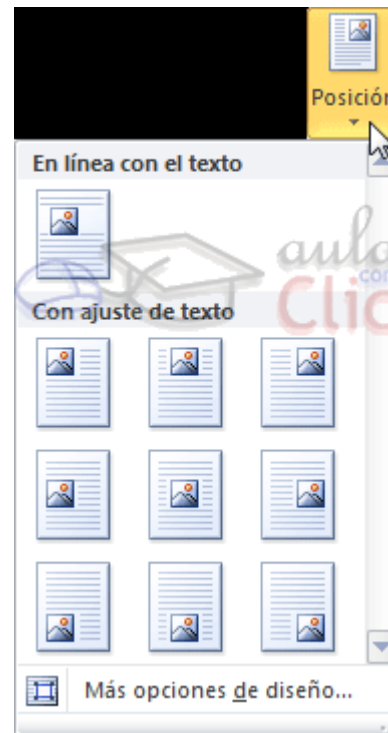
- Desde el grupo **Organizar** podremos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

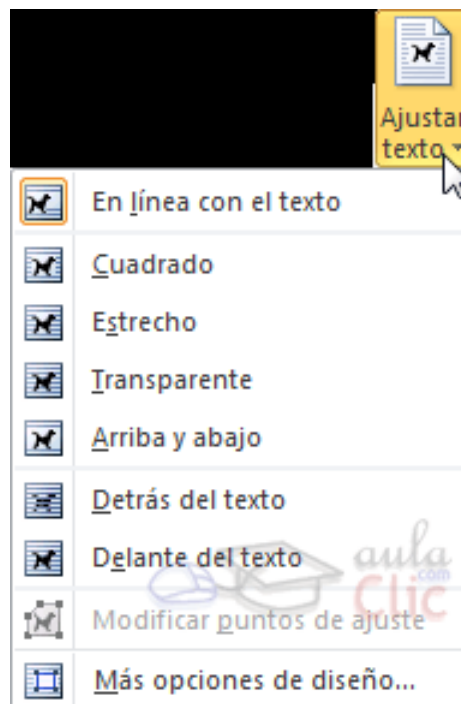
- **Posición** ajusta la imagen respecto a la página.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

4. Manipular imágenes.

- **Ajustar texto:** Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea.



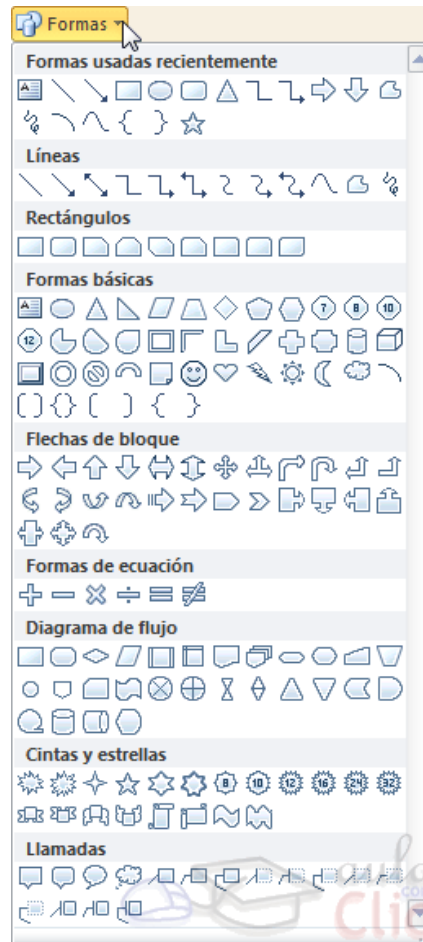
Tema 11. Imágenes y gráficos.

5. Insertar formas y dibujar.

- ✓ Para utilizarlas deberemos pulsar el botón **Formas** de la pestaña **Insertar**. Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella.
- ✓ Existe una forma llamada **Cuadro de texto** que es un tanto especial, porque permite insertar texto en su interior.

Tema 11. Imágenes y gráficos.

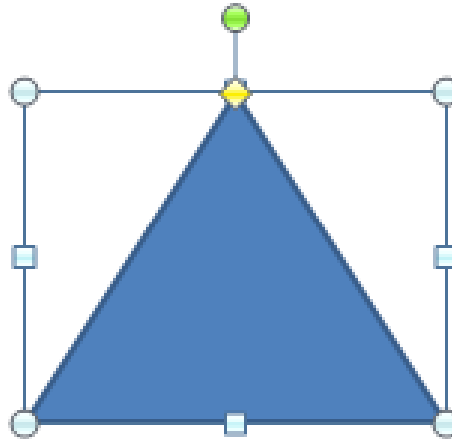
5. Insertar formas y dibujar.



Tema I I. Imágenes y gráficos.

6. Manipular formas.

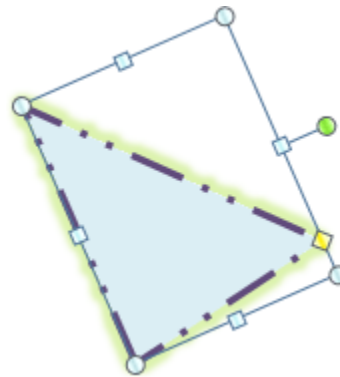
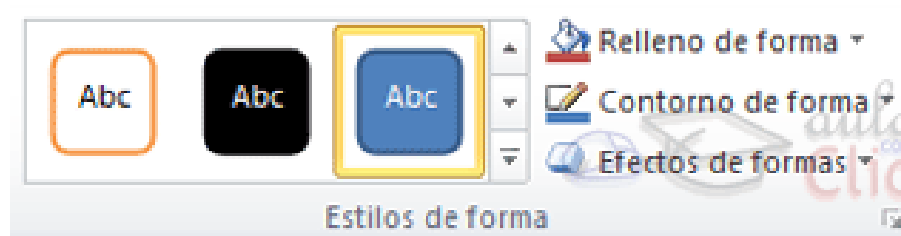
- ✓ **Tamaño, posición y forma:**



Tema 11. Imágenes y gráficos.

6. Manipular formas.

✓ **Formato:**



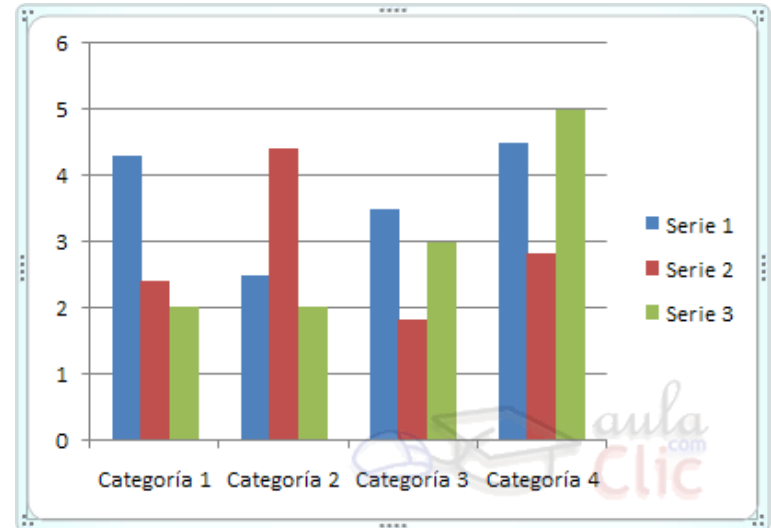
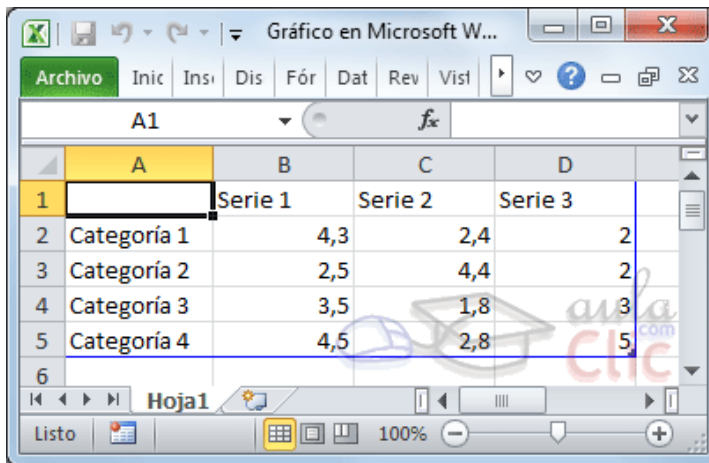
Tema 11. Imágenes y gráficos.

7. Insertar gráficos de Excel.

- ✓ En la pestaña **Insertar** hacemos clic en el botón **Gráfico**. Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podremos seleccionar el tipo de gráfico que necesitamos. Seleccionaremos uno de la lista y pulsamos **Aceptar**.
- ✓ Aparecerá el gráfico y la hoja de Excel que nos servirá como punto de partida.

Tema 11. Imágenes y gráficos.

7. Insertar gráficos de Excel.



Tema 11. Imágenes y gráficos.

7. Insertar gráficos de Excel.

- ✓ Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono **Tipo de gráfico** que aparece en la pestaña **Diseño**, cuando hacemos clic en un gráfico.

