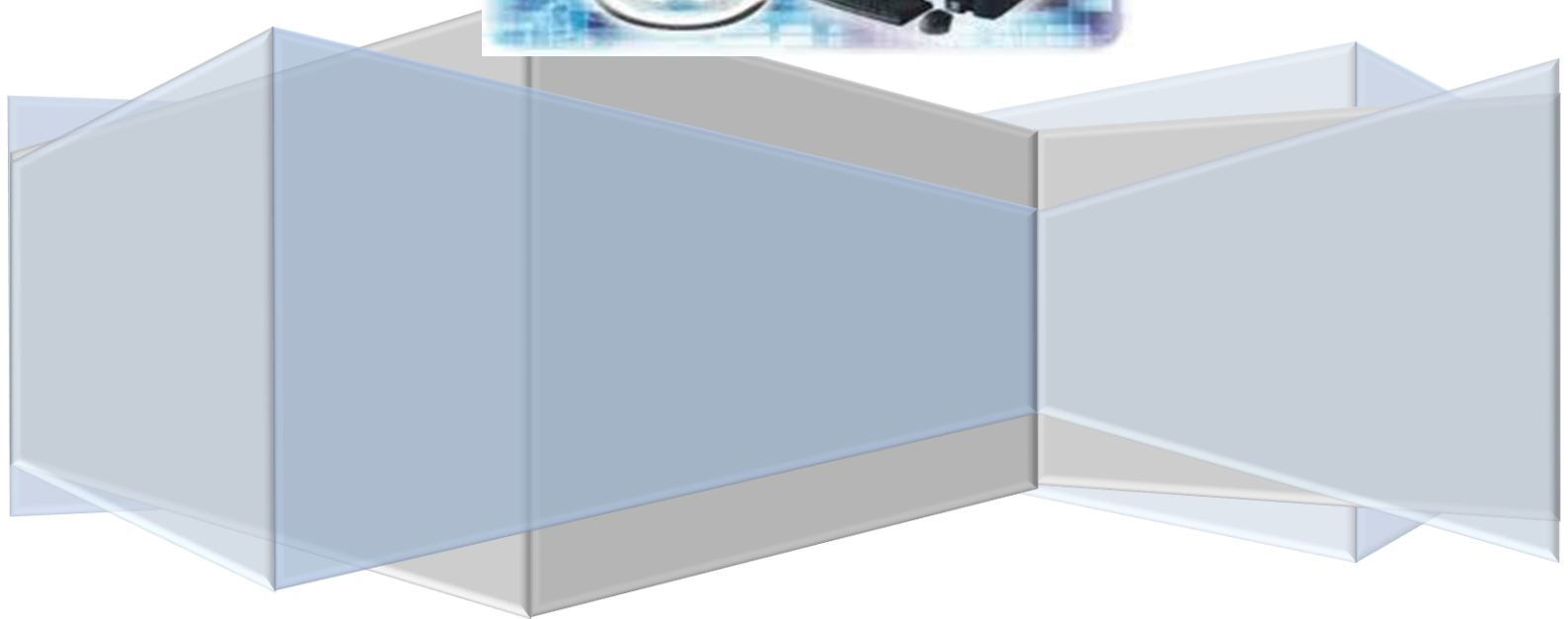


# Procesador de textos

Tema II.

Imágenes y gráficos.

## EJERCICIOS PASO A PASO



# Tema 11.

## Mi primer documento

### *Índice*

1. Insertar imagen prediseñada .....	2
2. Insertar imagen desde archivo.....	3
3. Manipular imágenes .....	4
4. Insertar y manipular formas.....	8

# Tema 11.

## Mi primer documento

### *1. Insertar imagen prediseñada.*

- En este ejercicio practicaremos cómo insertar una imagen prediseñada de las incluidas en la propia instalación de Word.
1. Abre el archivo Notas Curso Word.
  2. Haz clic bajo la tabla, 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 y haz clic sobre ella. Se insertará a continuación de la tabla.



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.

# Tema 11.

## Mi primer documento

### *2. Insertar imagen desde archivo.*

- En este ejercicio practicaremos cómo insertar una imagen que tenemos guardada en el ordenador. Utilizaremos la imagen foto.jpg que viene incluida en la carpeta de los ejercicios del curso. Tenla localizada antes de empezar.
1. Abre el archivo Currículum Vitae.
  2. Sitúa el punto de inserción antes del primer título, por ejemplo pulsando CTRL+INICIO.
  3. Selecciona la ficha Insertar y haz clic en el botón Imagen.
  4. En el cuadro de diálogo que se muestra, explora las carpetas hasta localizar el archivo foto.png de los ejercicios del curso (hay que descargarla de la plataforma). Selecciónala y pulsa el botón Abrir.
  5. Aunque no quede bien así, no importa, guarda los cambios y cierra el documento, modificaremos su posición y ajuste más adelante.

# Tema 11.

## Mi primer documento

### *3. Manipular imágenes.*

#### **Ejercicio 1: Posición con respecto a la hoja**

- En este ejercicio practicaremos cómo modificar la posición de una imagen con respecto a la hoja en que se encuentra.
1. Abre el archivo Notas Curso Word.
  2. Haz clic en la imagen prediseñada que insertamos en ejercicios anteriores para seleccionarla.
  3. Selecciona la ficha Formato de las Herramientas de imagen. En el grupo Organizar, pulsa el botón Posición.
  4. En el menú que se despliega, selecciona la tercera opción de la sección Con ajuste de texto. Se corresponde con la posición superior derecha de la imagen en la hoja.
  5. Observa que ahora la imagen aparece en esa posición, y que por lo tanto, la tabla se sitúa junto a ella y no sobre ella. Además, la tabla se ha alineado y ajustado a la izquierda para dejar espacio a la imagen.
  6. Guarda los cambios y cierra el documento.

#### **Ejercicio 2: Posición con respecto al contenido**

- En este ejercicio practicaremos cómo mover una imagen, ajustándola al contenido que la rodea.
1. Abre el archivo Currículum Vitae. Vamos a intentar mover la foto a la esquina superior derecha de la hoja de forma manual.

# Tema 11.

## Mi primer documento

2. Haz clic en la foto y arrástrala hacia el borde derecho. Observa que al soltar no se queda donde la hemos arrastrado. No conseguimos posicionarla manualmente como hicimos en el anterior ejercicio.

Para poder mover la imagen con libertad:

3. Selecciona la ficha Formato de las Herramientas de imagen. En el grupo Organizar, pulsa el botón Ajustar texto y selecciona la opción Cuadrado en el menú.

Ahora, la imagen se ha quedado entre el texto, dividiéndolo.



4. Vuelve a intentar arrastrar la imagen hacia el margen derecho. Ahora el sistema sí que nos permite moverla libremente por el documento. El resultado deberá ser similar al que se aprecia en la imagen:



5. Guarda los cambios pero no lo cierres si vas a realizar el siguiente ejercicio.

# Tema 11.

## Mi primer documento

### **Ejercicio 3: Redimensionar imágenes**

- 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. 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.
  3. 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.
  4. Guarda los cambios pero no lo cierres si vas a realizar el siguiente ejercicio.

### **Ejercicio 4: Estilo y ajuste**

- 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.

# Tema 11.

## Mi primer documento

- 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.



- Guarda el documento y ciérralo.



# Tema 11.

## Mi primer documento

### *4. Insertar y manipular formas.*

➤ En este ejercicio practicaremos cómo trabajar con las formas.

1. Abre el archivo Notas Curso Word.
2. Selecciona la ficha Insertar. En el grupo Ilustraciones, pulsa el botón Formas. En el menú, selecciona la forma Triángulo isósceles que se encuentra en la sección Formas básicas.
3. Haz clic junto a la imagen que ya había insertada y arrastra en diagonal para ir dibujando el triángulo. No te preocupes si se solapa con la imagen prediseñada. Esta es una aproximación del resultado que deberías obtener:



4. Arrastra el punto de la esquina para ajustar el tamaño y que quede más o menos como en la imagen.
5. En Formato > Organizar, pulsa Enviar a atrás.
6. En esta misma ficha, escoge otro estilo rápido. Te proponemos que escojas Relleno coloreado - Púrpura, Énfasis 4.
7. Mueve ligeramente el triángulo para ajustar los picos del logo en sus lados. En la imagen verás el resultado:

# Tema 11.

## Mi primer documento



8. Guarda los cambios y cierra el documento