

FUNCIÓNES AVANZADAS DE WORD

Y OTROS PROCESOS COMPLEMENTARIOS

MANUAL RÁPIDO

Mariano Ordás Fernández

Informática.- Consolidación



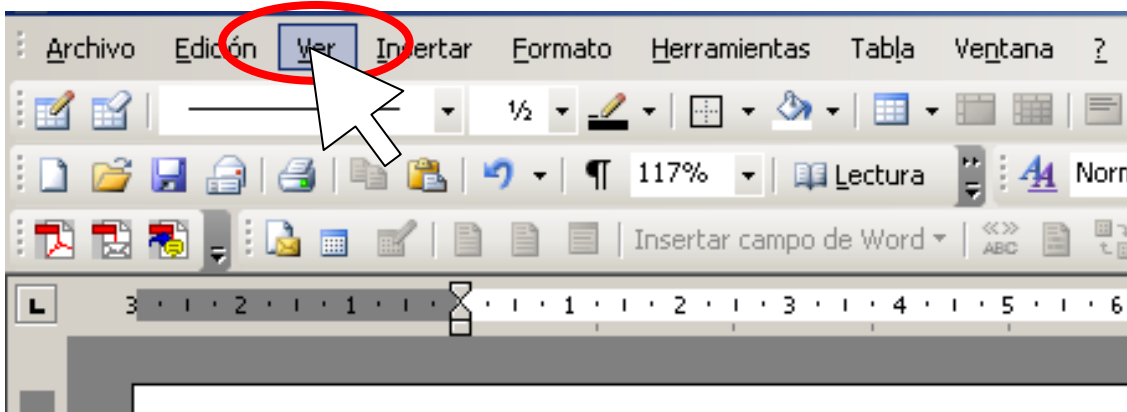
Curso 2011-2012

Centro de Educación de Adultos "El Fontán"
Oviedo



DISEÑO DE RÓTULOS EN MICROSOFT WORD

Lo más cómodo para confeccionar rótulos de WordArt en este procesador de textos es contar con la barra de herramientas de dibujo en pantalla. Para ello, si no se encontrara disponible, deberemos ir al menú **Ver** y escoger **Barras de herramientas**, activando a continuación, **Dibujo**.



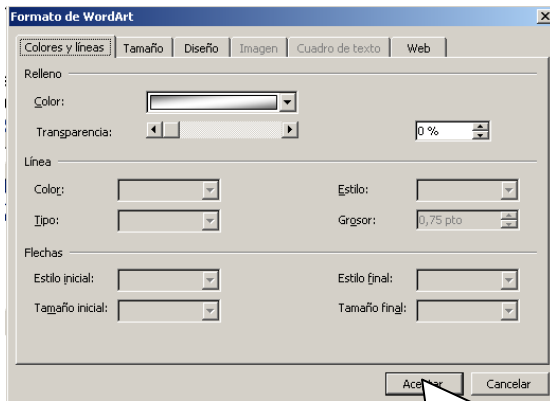
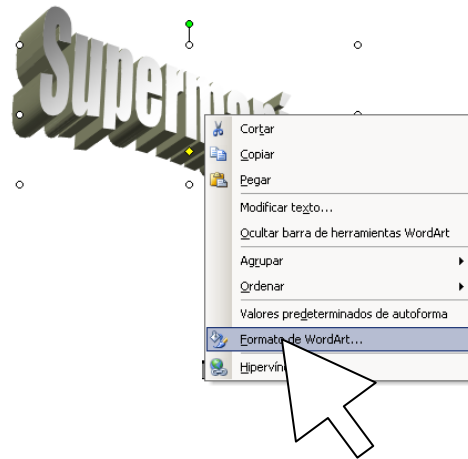
La barra que obtendremos se parecerá a la que sigue a continuación y tenderá a colocarse en la parte inferior de la pantalla. Haremos clic en el botón indicado a continuación para acceder a la herramienta de WordArt.



Seguidamente aparecerá una ventana en la que escogeremos el formato de rótulo que deseemos para lo cual pincharemos encima de él. En la siguiente pantalla introduciremos el texto del rótulo tal como se muestra abajo. Como la frase "Escriba aquí su texto" está seleccionada, basta con comenzar a teclear aquello que finalmente aparecerá escrito en el rótulo sin borrar nada. Seguidamente, hacemos clic en Aceptar y el rótulo deberá aparecer tal como se muestra en esta página abajo a la derecha.

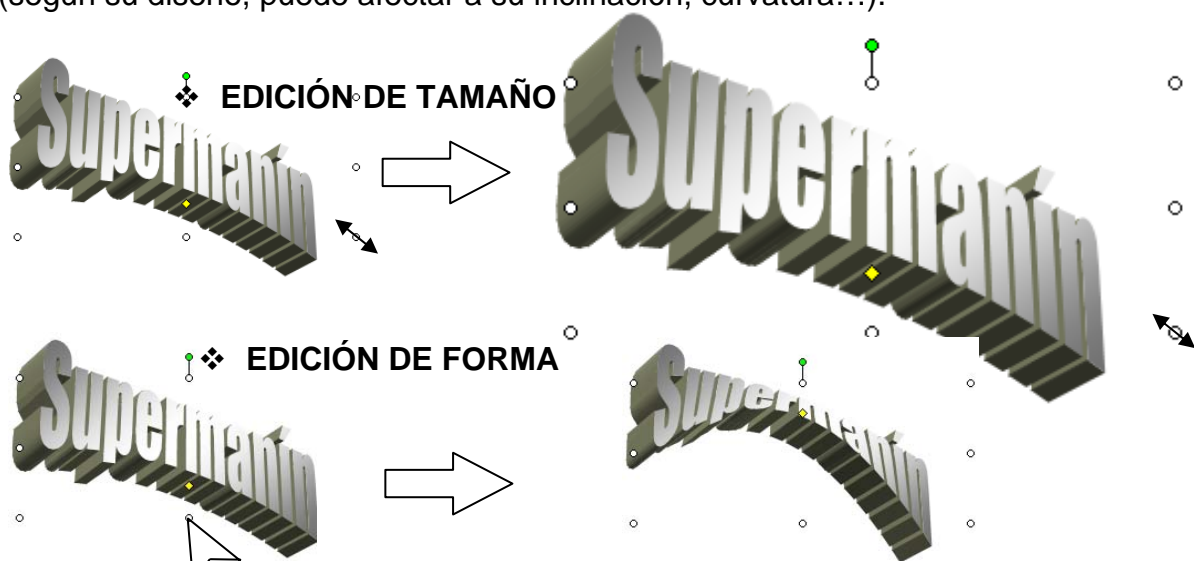


Si por alguna razón quiero corregir o cambiar en general el texto del rótulo, basta con hacer doble clic sobre él para hacer aparecer la ventana donde puedo alterar las palabras que habíamos tecleado en su momento. Si por el contrario lo que deseo es afinar el formato o cambiarlo profundamente, debemos pinchar con el botón derecho sobre el rótulo y pinchar en Formato de WordArt en el menú contextual que aparece. Cuando realicemos esta selección, veremos una pantalla como ésta:

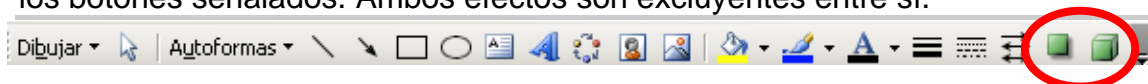


En ella, dentro de la ficha **Colores y líneas** podemos escoger haciendo clic los rellenos y las características de bordes que prefiramos. Desde esta misma ventana, pero en la ficha **Diseño**, escogeremos el ajuste de texto que más nos convenga para nuestro rótulo, de manera que pueda quedar, por ejemplo, superpuesto o rodeado por los renglones que tengamos escritos en el documento.

En cuanto a otras ediciones como el tamaño o la forma, simplemente podemos seleccionar el rótulo haciendo un clic sobre él y estirar o encoger por los nodos marcados como pequeños círculos blancos en las esquinas y en los puntos medios de los laterales pinchando y arrastrando el ratón. Uno de los puntos en los que puedo arrastrar pero que está coloreado de amarillo y tiene forma cuadrada, permite alteraciones en la forma del rótulo (según su diseño, puede afectar a su inclinación, curvatura...).



Las ediciones de perspectiva en 3D, así como las relacionadas con la sombra, se encuentran disponibles en la barra de herramientas de dibujo asociadas a los botones señalados. Ambos efectos son excluyentes entre sí.

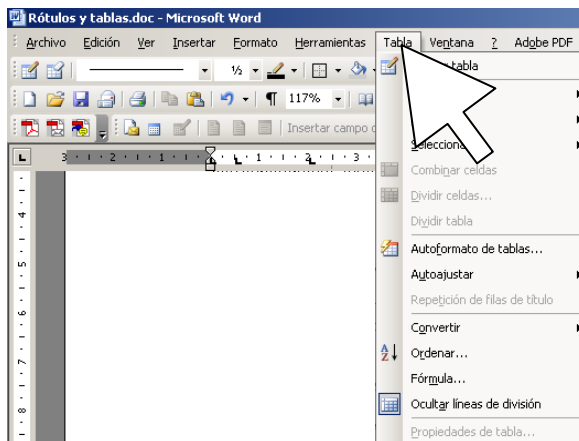


DISEÑO DE TABLAS EN MICROSOFT WORD

El paso previo lógico, si vamos a adentrarnos en la confección de tablas complejas es activar la barra de herramientas correspondiente desde el menú **Ver/Barras de herramientas**, tal como habíamos hecho antes. En este caso, activaremos la barra **Tablas y Bordes**, momento en el cual aparecerá en pantalla con un aspecto similar a éste:



Cuando queramos incluir una tabla en nuestro archivo, contamos con dos opciones en el menú **Tabla**: insertarla o dibujarla.



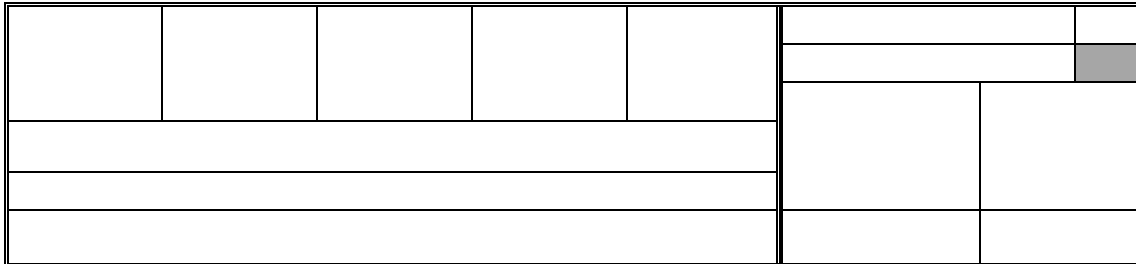
Insertar tabla: En este caso deberemos dar dos parámetros: número de columnas y número de filas. Los valores que Word asigna por defecto para el ancho de cada columna es el “Automático”, esto es, el necesario para que la tabla ocupe el ancho definido para los márgenes. No obstante, es perfectamente posible definir otro ancho escribiéndolo en la casilla donde aparece escrito “Automático” o

indicándolo con las pequeñas flechas que están pegadas a dicha casilla. Cabe señalar, asimismo, que mediante el botón Autoformato, se ofrece la posibilidad de definir un diseño con formato predeterminado. El mismo programa va mostrando ejemplos de cada uno según hacemos clic sobre ellos, de modo que bastará pulsar con el ratón en el botón “Aceptar” para obtener la apariencia que hayamos escogido.

En general usaremos este modo de colocar tablas cuando éstas sean sencillas en cuanto a diseño de filas y columnas, tal como el siguiente ejemplo:

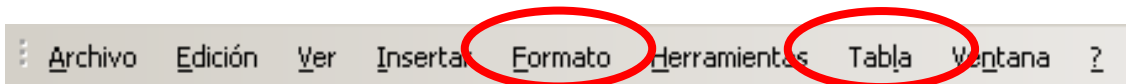
Dibujar tabla: Cuando nuestro diseño presente más “irregularidades” en las filas o columnas, podemos partir de esta opción que encontramos también en el menú “Tabla”. Incluso, después de haber insertado una tabla tal y como se describe en el apartado anterior, es posible retocarla dividiendo filas o columnas como si de un dibujo se tratara mediante esta utilidad.

Así, sólo tendremos que abrir el menú “Tabla”, seleccionar el apartado “Dibujar tabla” y trazar arrastrando con el puntero del ratón (que ahora tendrá forma de lápiz) una diagonal con la cual determinaremos las dimensiones exteriores de lo que será nuestra tabla. En este punto, podremos continuar definiendo horizontal y verticalmente todas las líneas interiores que separan filas y columnas por el mismo procedimiento de arrastrar el ratón.



Lo habitual, será emplear este otro recurso (el de dibujar la tabla) cuando el nivel de complejidad en la disposición de celdas sea mayor, o al menos en combinación con el de insertar tabla, tal como se ha realizado en el gráfico anterior:

Una vez resuelto esto, podemos dar el formato que deseemos para lo cual pivotaremos sobre dos menús esencialmente (**Tabla** y **Formato/Bordes y sombreados**) seleccionando previamente la celda o celdas a las que queramos asignar un aspecto o atributo determinado.

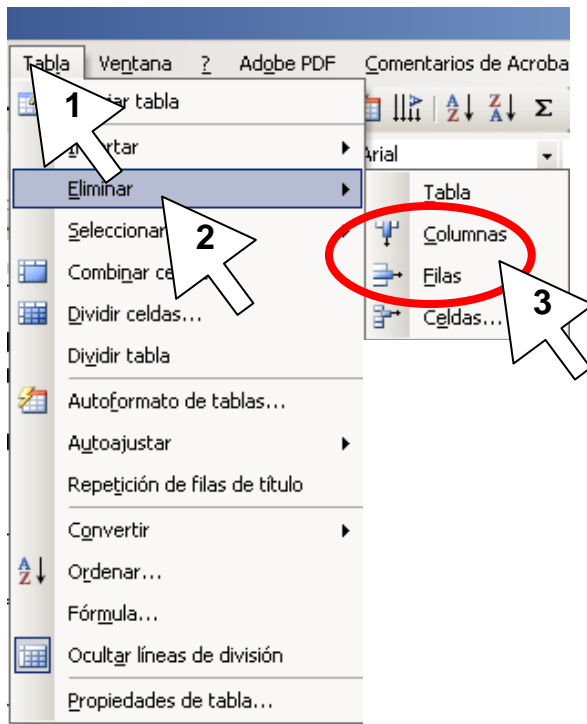


Por lo general determinaremos antes las características a definir en cuanto a huecos y reparto en el menú **Tabla** y luego afinaremos otras variables de diseño en el menú **Formato**.

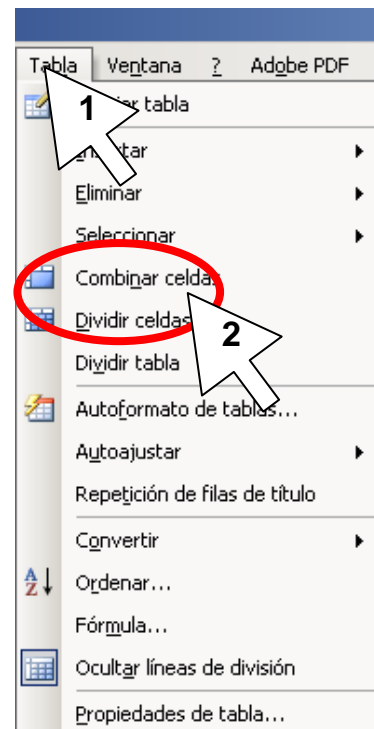
Las funciones más habituales que repercuten directamente en el aspecto de nuestro diseño y que están localizadas en el menú **Tabla** son las siguientes:

- ❖ *Agregar y eliminar filas o columnas*, con lo que casi con un solo clic podemos hacer aparecer o desaparecer series completas de celdas tras haberlas bloqueado.
- ❖ *Combinar y dividir celdas partiendo de aquella o aquellas que hayamos seleccionado*.
- ❖ *Autoajustar (distribuir filas/columnas uniformemente)* con lo cual, habiendo seleccionado el conjunto de filas o columnas correspondiente, al activar esta operación, todas las filas o las columnas indicadas adquieren las mismas dimensiones por reparto del espacio total de la tabla.

ELIMINACIÓN DE FILAS O COLUMNAS

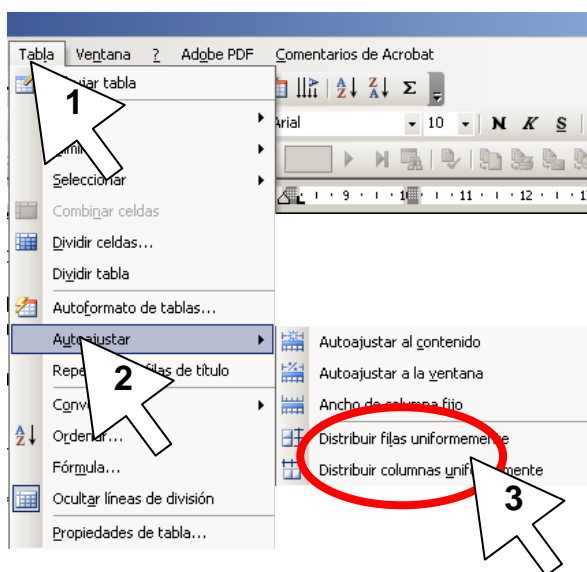


COMBINACIÓN Y DIVISIÓN DE CELDAS

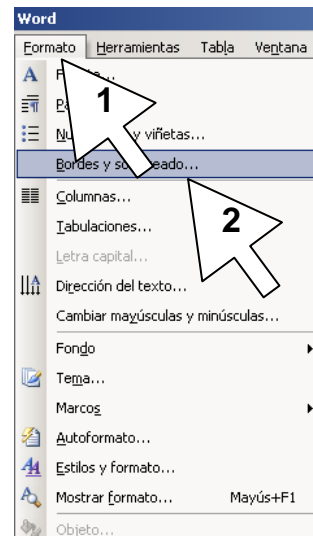


Debe recordarse una vez más que antes de dar la orden que deseemos aplicar, **se hace imprescindible marcar el lugar en el que será llevada a efecto**. Así para combinar celdas, primero habrán de bloquearse arrastrando el ratón; o para dividir las habremos de tener el cursor colocado en la celda que partiremos en dos (por ejemplo, haciendo clic dentro de ella).

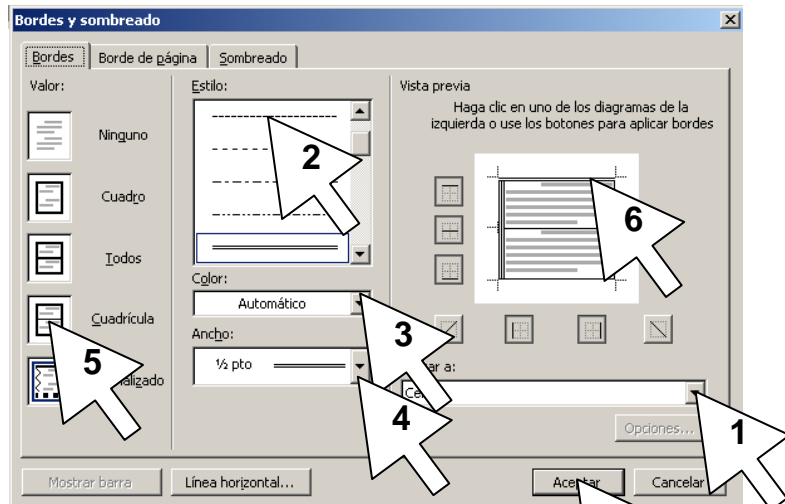
DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DEL ESPACIO PARA FILAS O COLUMNAS



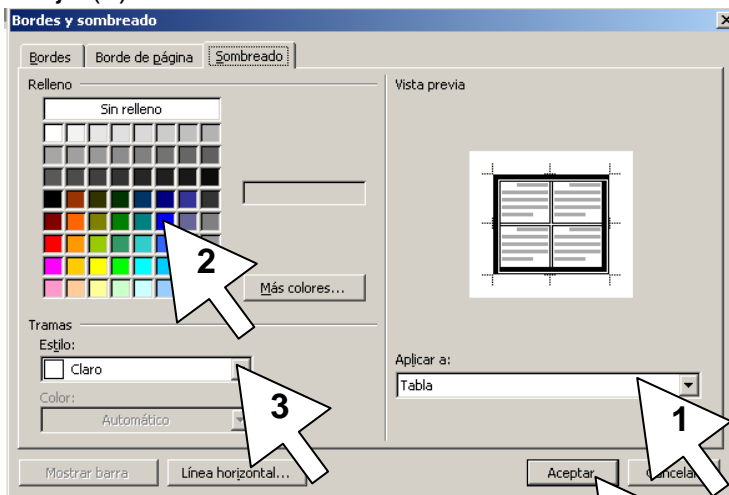
FORMATO DE LÍNEAS Y FONDOS



Dentro de la ventana de Bordes y sombreado, editaremos las líneas activando la Ficha bordes y en ella deberemos escoger, antes de seleccionar formatos, si queremos aplicar estas modificaciones a la celda o celdas seleccionadas o a la tabla en conjunto (1). A continuación optaremos por el estilo



(2), el color (3) y el ancho (4) que nos parezca oportuno, tras lo cual señalaremos las líneas en las que se materializarán esos cambios. Para una aplicación predefinida que afecta a conjuntos de líneas podemos pinchar en cualquiera de las ventanitas de la izquierda (5) o para una aplicación más precisa en determinadas líneas de la celda o de la tabla, pincharemos sobre el gráfico de la derecha dentro del apartado "Vista Previa" (6). Aceptaremos los ajustes que hayamos seleccionado en el botón de abajo (7).



distinto de Claro (3). Aceptaremos color de fondo en el botón de abajo (4)

Si desde Bordes y sombreado pinchamos en la ficha Sombrado, veremos algo similar a lo que se muestra a la izquierda. Nuevamente, señalaremos si queremos aplicar los cambios a las celdas bloqueadas o a toda la tabla en Aplicar a (1), tras lo cual haremos clic en un color (2). Se pueden definir tramas señalando un estilo

Así, en síntesis, podemos concluir que los pasos más ventajosos para la confección de una tabla compleja se resumen en:

1. Diseñar una tabla insertándola (estableciendo número de filas y columnas)
2. Dibujar o borrar líneas divisorias arrastrando el ratón con el lápiz o con la goma.
3. Dar formato general y apariencia de la tabla (fondos, bordes, colocación...).

ACTIVIDADES

1. Imita lo más exactamente posible:



2. Copia con la mayor exactitud que puedas las dos tablas que aparecen como ejemplo en estos apuntes.
 3. Diseña un horario semanal de clases o actividades. Puede ser real o imaginario, pero trata de que la presentación resulte vistosa y atractiva. Si lo deseas, puedes guiarte por el ejemplo que sigue:
 4.

Horario de clases

Lugar Hora		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES			
Sotres	4:00 a 5:00	Coros y danzas	4½ a 5½	Ganchillo	Cálculo diferencial	4 a 5½	Puericultura	4 a 5½	Aerobic
	5:00 a 6:00	Culoesquí sobre bolsa plástico	5½ a 6½	Esquí	Filosofía Presocrática	5½ a 6½	Anatomía II	5½ a 6½	Ontología
Los Villares	7:00 a 8:00	Punto Garbanzo	Equitación		Relatividad General	Expresión Corporal		Lógica Matemática	
	8:00 a 9:00	Encaje de bolillos	Resistencia de materiales		Antropología Intercultural	Armonía		NO RECIBO	

UTILIZACIÓN DE TABLAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN

Tal es la capacidad de Word para organizar el texto que se le introduce, que en no pocas ocasiones puede utilizarse como si se tratara de una base de datos sencilla, especialmente mediante el uso específico de tablas.

Así, contando con la barra de herramientas de tablas y bordes en pantalla, partiremos de la confección básica de una tabla sencilla como la que se muestra seguidamente:

Apellidos	Nombre	Nivel	Grupo
Ramírez González	Luís	2	A
Tomillo de la Fuente	Susana	2	B
Lozano Sánchez	Víctor	1	A
Larra Fernández	José Antonio	1	B
Álvarez Pérez	Jesús Alberto	2	A

A continuación seleccionaremos las columnas cuyos datos deseamos ordenar en sentido ascendente (por orden alfabético en caso de las palabras y creciente para los números). Como primera aproximación, seleccionaremos arrastrando el ratón las dos primeras columnas (Apellidos y Nombre) teniendo en cuenta que siempre se sigue el orden de derecha a izquierda para realizar la ordenación:



Apellidos	Nombre	Nivel	Grupo
Ramírez González	Luís	2	A
Tomillo de la Fuente	Susana	2	B
Lozano Sánchez	Víctor	1	A
Larra Fernández	José Antonio	1	B
Álvarez Pérez	Jesús Alberto	2	A

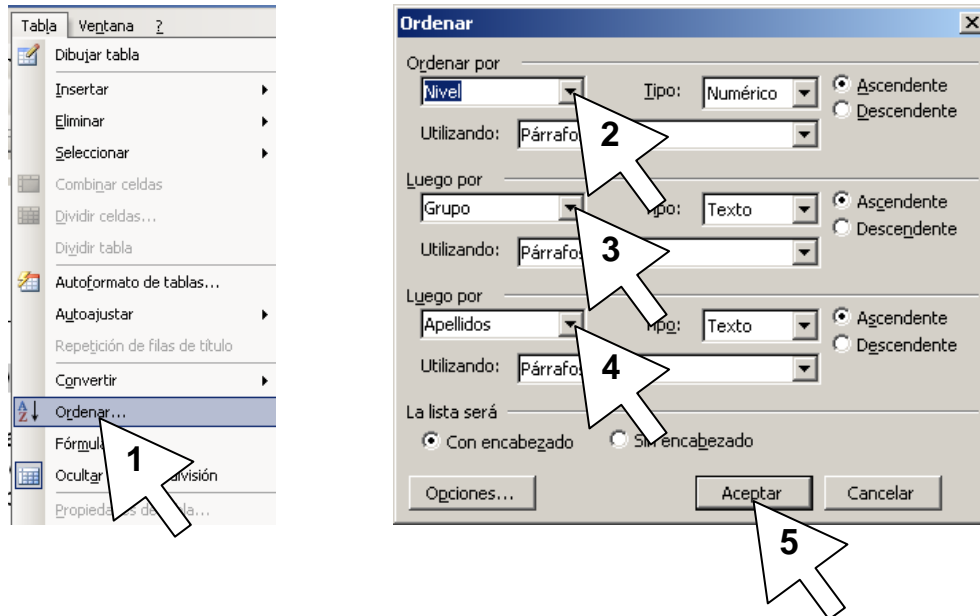
El siguiente paso, consiste en pinchar en el botón de la barra de herramientas de tablas y bordes que se indica:



El resultado debería ser éste:

Apellidos	Nombre	Nivel	Grupo
Álvarez Pérez	Jesús Alberto	2	A
Larra Fernández	José Antonio	1	B
Lozano Sánchez	Víctor	1	A
Ramírez González	Luís	2	A
Tomillo de la Fuente	Susana	2	B

Para proceder a la organización de los datos, podremos ordenar todos nuestros registros utilizando un mayor grado de especificación haciendo clic dentro de la tabla (en cualquier celda de la misma) y después en el menú *Tabla/ Ordenar*, tal como se muestra a la derecha, e indicando en la ventana que emerge por qué criterios deseamos que se listen los registros:



La tabla resultante será la que se observa seguidamente:

Apellidos	Nombre	Nivel	Grupo
Lozano Sánchez	Víctor	1	A
Larra Fernández	José Antonio	1	B
Álvarez Pérez	Jesús Alberto	2	A
Ramírez González	Luís	2	A
Tomillo de la Fuente	Susana	2	B

Como elemento de Microsoft Word que es, esta tabla permite cualquier manipulación y edición requerida por el usuario. Esto significa, que podría tomar una parte de la misma (determinadas columnas o filas), copiar y pegar en otra distinta, y volver a ordenar después utilizando el mismo sistema de edición según las columnas que redefinamos en esta ocasión.

Utilización de una tabla como origen de datos

La capacidad que muestra Microsoft Word para surtirnos de funciones como las que podría ofrecer una base de datos sencilla, se extiende hasta la posibilidad de conectar los datos de una tabla alojada en un documento determinado con la impresión en serie de cartas o impresos en general en los que cada uno de los ejemplares llevarán los datos recogidos en dicha tabla. Este proceso se conoce con el nombre de *combinación de correspondencia* y resulta extraordinariamente práctico para la emisión automática y en cascada de documentos que requieren esa individualización.

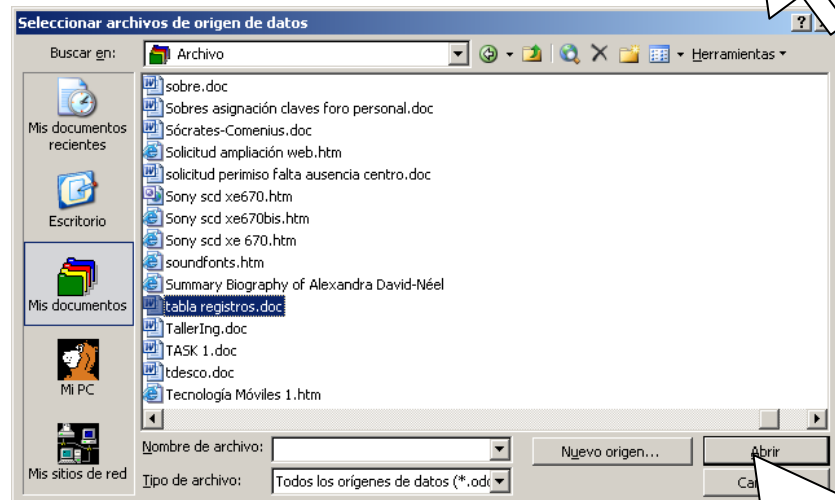
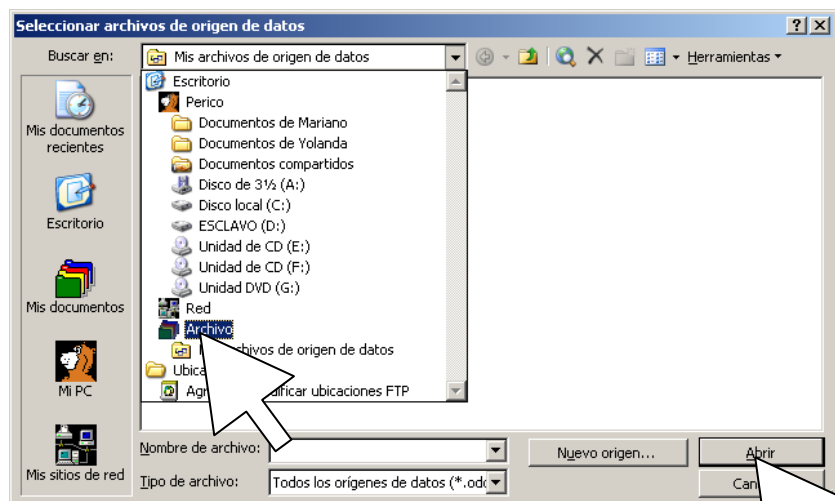
1.- El primer paso consistirá en confeccionar o copiar y pegar una tabla en un documento sin anteponer nada a dicha tabla; esto es, no conviene que haya texto ni objetos antes que la primera fila. Guardamos ese archivo que será nuestro origen de datos. En el ejemplo que emplearemos para seguir el proceso, lo nombramos como “*tabla registros*” y lo alojamos en la carpeta *Mis documentos*.

2.- Seguidamente abrimos un documento nuevo en blanco que contendrá el texto y los elementos que se repetirán y en el que sólo irán cambiando los datos que hemos almacenado en “*tabla registros*”.

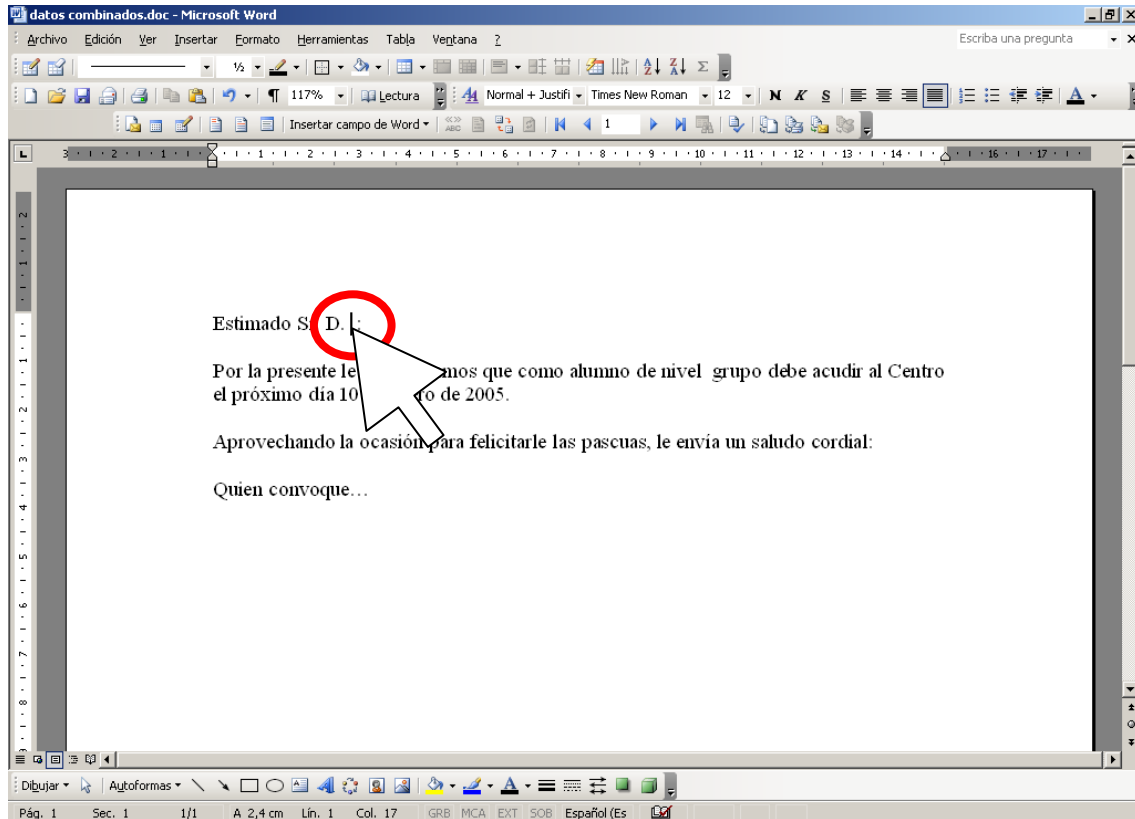
3.- Hacer visible la barra de herramientas Combinar correspondencia (Ver/Baras de herramientas/Combinar correspondencia). Deberá aparece la barra siguiente tal como se muestra: con la mayor parte de los botones inactivos.



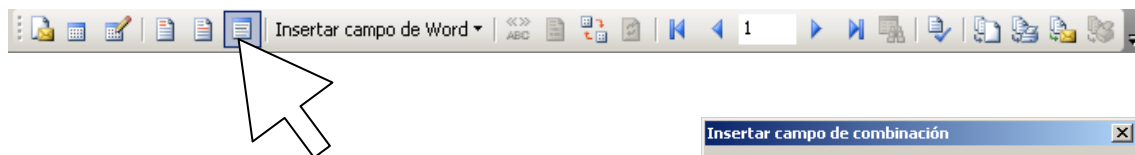
4.- Se pincha en el segundo botón de la derecha para abrir origen de datos lo buscamos en la unidad, carpeta o subcarpeta en la que hayamos guardado el fichero correspondiente. Cuando ya nos hayamos situado dentro de la carpeta en la que lo habíamos alojado, pinchamos sobre él y hacemos clic en el botón abrir o hacemos simplemente doble clic sobre él. Tras esta operación, los botones de la barra *Combinar correspondencia* se mostrarán mayoritariamente activos.



5.- Seguidamente, colocaremos el cursor en la parte del documento donde queramos insertar el tipo de datos para cada uno de los registros en su correspondiente ejemplar (por ejemplo, pinchando con el ratón en ese lugar que escojamos).

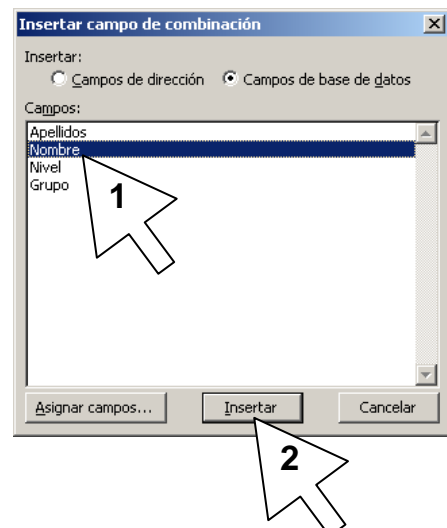


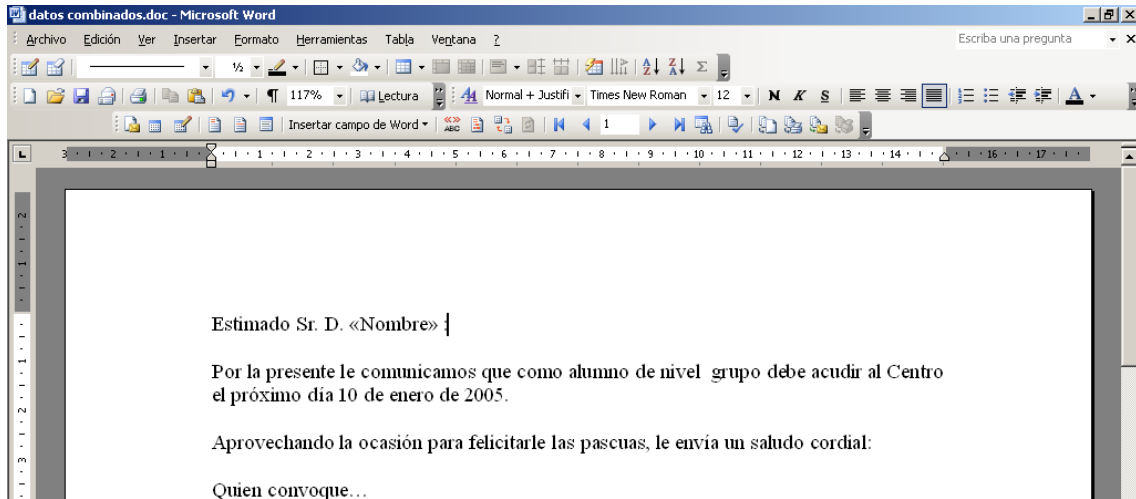
6.- A continuación, usaremos el botón situado en esta barra para obtener los campos de combinación propiamente, tal como se muestra en los gráficos siguientes



7.- Escogeremos el tipo de dato que nos interese y hacemos clic en el botón *Aceptar* tal como se muestra a la derecha de estas líneas.

Tras realizar esta operación, veremos en la ubicación que hemos seleccionado dentro del documento y entre comillas el tipo de dato que aparecerá, como se puede ver en la página siguiente.





8.- Para sustituir ese identificativo genérico por los datos concretos, habremos de pinchar en el botón que se indica seguidamente:



De este modo, se verán los datos que habíamos almacenado en la tabla origen y podremos además movernos de unos a otros documentos de los generados automáticamente con distintos registros utilizando los botones de desplazamiento en la misma barra:



9.- Deberíamos repetir el mismo proceso tantas veces como tipos de datos deseemos incorporar en el documento y conviene tener presente que el formato de los datos es tan modificable como cualquier otra variable dentro de Word, por lo que dispondremos de la posibilidad de añadir características en ellos como el estilo de fuente, el tamaño los sombreados, etc.

10.- Finalmente, una vez que tengamos listo el documento, para desencadenar una impresión automática y en serie con todos los ejemplares y con sus datos respectivos en cada uno, lo haremos con el botón *Combinar al imprimir* que se indica:

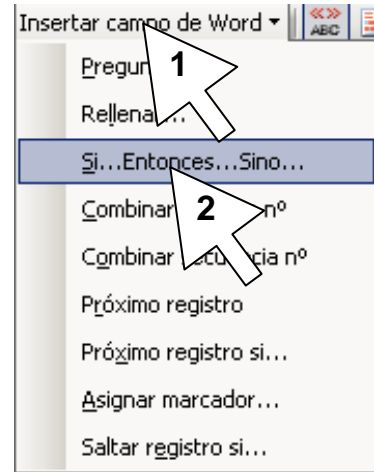
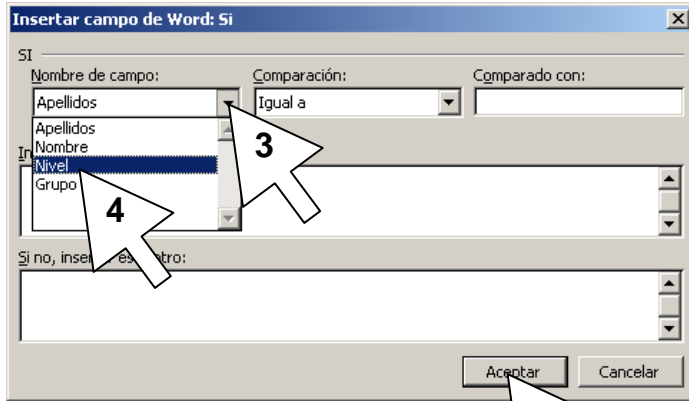


Uso de texto automático al combinar correspondencia:

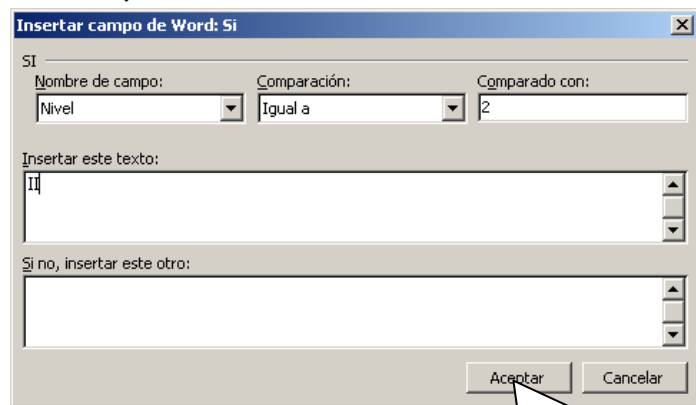
En caso de que necesitáramos procesos aún más avanzados similares a los disponibles mediante programación, Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de incorporar automáticamente texto definido por nosotros en función de lo que hayamos introducido en la tabla origen. Para ello pincharemos, como antes, en la posición donde queramos colocar este texto automático (en el ejemplo, tras la palabra “nivel” del segundo renglón), tras lo cual haremos clic en el botón “Insertar campo de Word”:



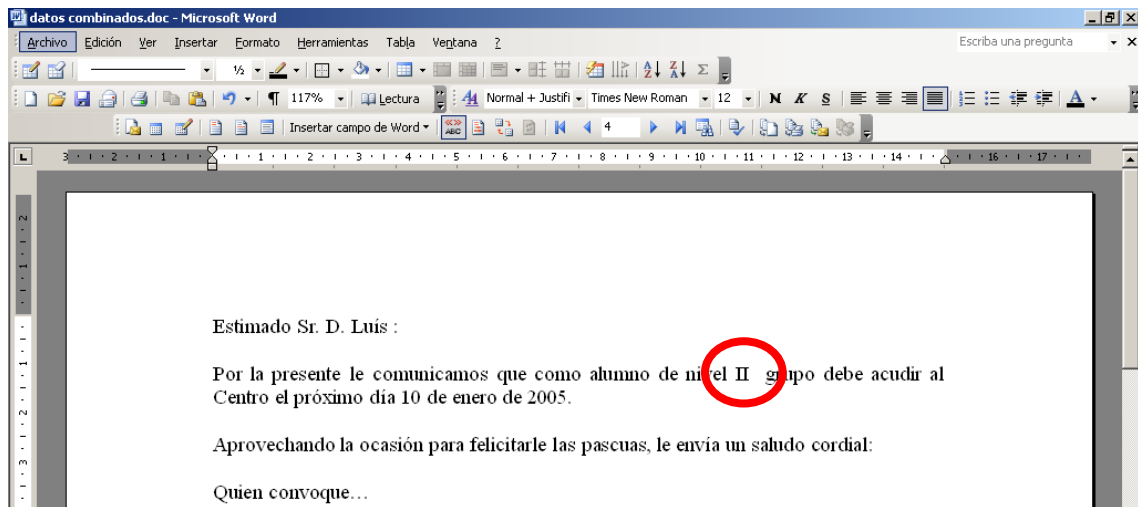
Así que siguiendo nuestro ejemplo, si queremos que cuando detecte que el nivel 2 del alumno, esta información sea mostrada en números romanos (II) en el documento automático que se imprimirá, tendremos que utilizar el siguiente procedimiento:



En la siguiente ventana y concretamente dentro de la casilla "Comparado con" teclearemos el texto que deberá ser detectado (2) y dentro de la misma ventana, en la casilla "Insertar este texto" escribiremos el que se incorporará automáticamente cuando tenga lugar dicha detección (II). Tras esto, aceptamos.



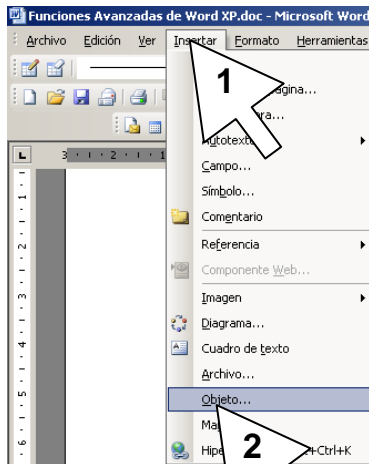
El resultado de esta operación se deberá reflejar tal como se muestra seguidamente:



INSERCIÓN DE EXPRESIONES MATEMÁTICAS

Con la finalidad de incorporar cualquier expresión matemática en un documento, Microsoft Word dispone de un editor de ecuaciones desde el que es posible realizar esta operación fácilmente y con excelentes resultados de acabado y presentación.

El menú al que hemos de recurrir para ello es el de *Insertar*, seleccionando a continuación el apartado *Objeto* tal como se indica bajo estas líneas a la izquierda. En ese momento se abrirá una ventana como la que se muestra seguidamente, dentro de la cual, en la ficha *Crear nuevo* habremos de utilizar el botón deslizante para bajar hasta encontrar **Microsoft Editor de Ecuaciones**, que será la herramienta a utilizar para generar el elemento que pretendemos:

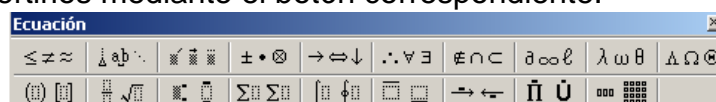
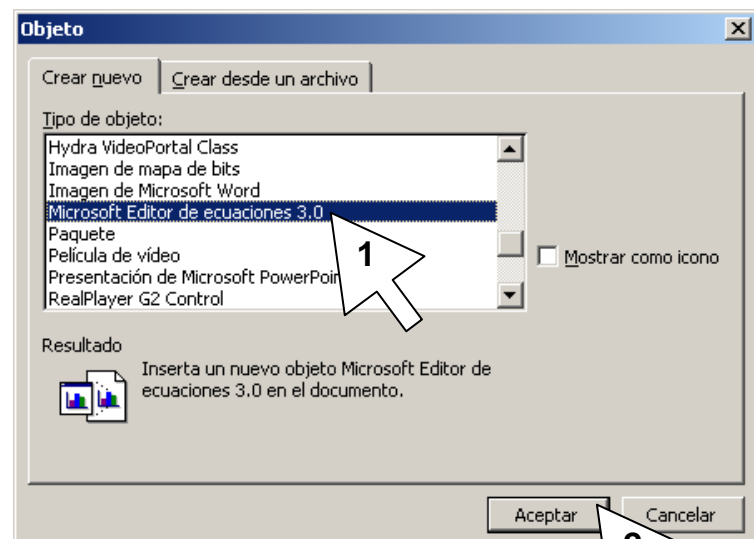
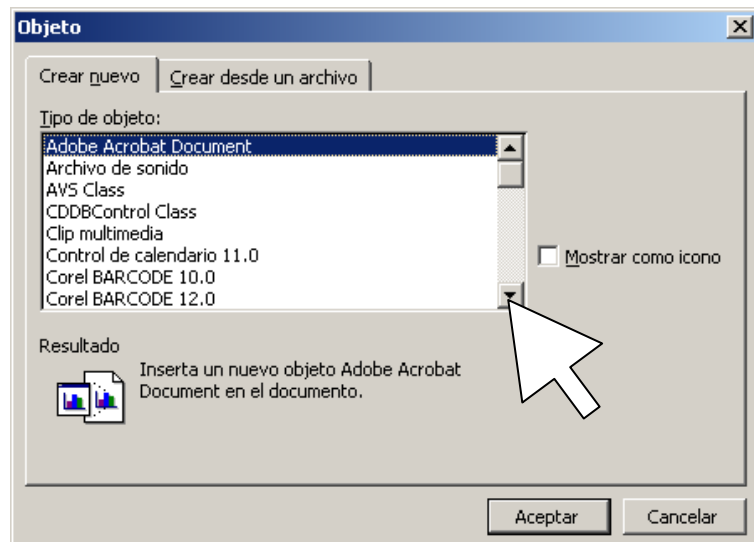


Pinchamos, a continuación en este apartado, hacemos clic en el botón *Aceptar* y comenzamos propiamente el diseño de la expresión que deseamos incorporar en el documento.

Abajo se muestra la barra que surge entonces. Las dos pautas básicas que deberemos tener en cuenta son:

1.- Escoger aquella plantilla que más se asemeje a lo que pretendemos y pinchar sobre él. Ya dentro de la expresión matemática, para pasar de un punto de escritura a otro, podemos usar el ratón (haciendo clic en el lugar en el que escribiremos) o con el tabulador.

2.- En el caso de los exponentes, superíndices y subíndices, teclearlos como caracteres normales y **una vez concluida la expresión**, seleccionarlos uno por uno para convertirlos mediante el botón correspondiente.



ESCANEAR DOCUMENTOS

Acudir a las siguientes direcciones:

- http://www.mpt.gob.es/dms/es/servicios/ayudas_transporte_mercancias_insular/ayudas_baleares/escanear_docs/Escaneardocumentos
- <http://www.youtube.com/watch?v=zN1jXsnFAxQ>

ACTIVIDADES

1.- Abrir la felicitación navideña que encontraréis en vuestro buzón de correo electrónico de Educástur. Deberéis descomprimir primero el archivo adjunto y hacer doble clic en el fichero *Felicita0405*.

2.- Diseñar una felicitación navideña a modo de respuesta que se remitirá comprimida con WinZip y enviada a la misma dirección de la que procedía la que has recibido. En la tarjeta que elabores deberá aparecer, aparte de otros elementos decorativos que estimes oportunos:

- a) Una tabla con celdas de colores y bordes diferenciados
- b) Un rótulo en tres dimensiones y ondulado generado con WordArt.

3.- a) Crea una tabla con seis nombre, apellidos y asignatura que imparten, esos seis profesores del C.E.A. "El Fontán" de Oviedo, participantes en el Curso.

- b) Escribe una carta muy breve que será recibida por los seis elegidos en la que aparecerá individualmente nombre, apellidos y asignatura que imparte.

4.- Copia las siguientes expresiones matemáticas:

$$a) E_c = \frac{1}{2}mv^2$$

$$d) E_c = \frac{m_0c^2}{\sqrt{1-\frac{v^2}{c^2}}} - m_0c^2$$

$$b) \int_{1/2}^6 \frac{8x^2 - x}{5x^3} - 2x dx$$

$$e) \Delta p \geq \frac{\hbar}{\Delta x} \rightarrow \infty$$

$$c) L' = L_0 \sqrt{1 - \frac{v^2}{c^2}}$$

$$f) T' = T_0 \sqrt{1 - \frac{v^2}{c^2}}$$

$$d) \left[\left(\frac{6}{7} \right)^3 + 3(24 + 6^2) \right]^3 + \left(\frac{\frac{3^4}{6^4}}{\frac{4^{-2} + 7^5}{2^2 - 6^{-1}}} \right)^2 - \frac{1}{2} =$$

$$g) \frac{\sqrt{1 - \frac{74^2}{89^7}}}{3} - \frac{2^3}{\sqrt[3]{43}} =$$

5.- Inventa tu propio polinomio. Se valorará originalidad, técnica y presentación.

BÚSQUEDA AVANZADA EN INTERNET Y APROVECHAMIENTO DE INFORMACIÓN

ORIENTACIONES PREVIAS

❖ Sobre el buscador (Google)

El número de páginas localizadas por un buscador estándar es inversamente proporcional al número de palabras introducidas para efectuar el rastreo; esto se debe a que cada palabra que incorporamos en la casilla de Google es una condición más que se habrá de satisfacer en cada página que se nos va a mostrar como resultado de la búsqueda. Por ello, cuantas más palabras utilizamos, más restricciones imponemos. Manejar esto convenientemente es particularmente interesante habida cuenta de la inmensa cantidad de webs disponibles en Internet y que como norma general aparecen como resultado de nuestras búsquedas. Se tratará, por lo tanto de cribar con la mayor eficacia posible.

Otro modo directo de **filtrar** consiste en **seleccionar** el apartado correspondiente al tipo de información que buscamos. Así, si queremos localizar un dibujo o una foto, trabajaremos con el botón *Imágenes* que aparece en la parte superior derecha.

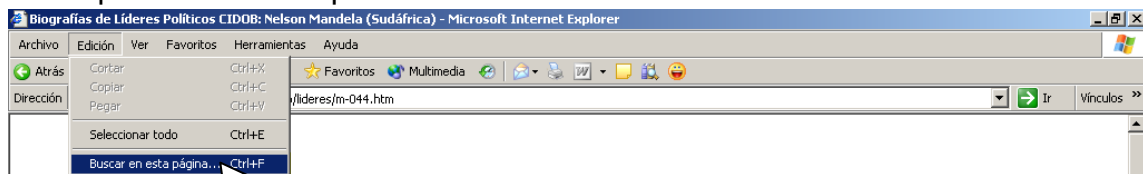


Asimismo, una estrategia de acotación muy útil consiste en el **uso de comillas** que definen secuencias de palabras o frases completas que se buscarán literalmente tal como hemos tecleado, es decir, con todas las palabras que hemos introducido y en el mismo orden.

Debido a la **preponderancia abrumadora del inglés** en la red, siempre que se busquen contenidos no específicamente en español, utilizaremos ese idioma.

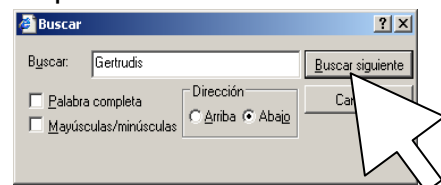
❖ Sobre el navegador (Microsoft Explorer)

Además de introducir las palabras que deseemos localizar en Google, conviene que en las páginas que contienen mucho texto (y frecuentemente mucho más abajo de la última línea visible en la primera presentación en pantalla) busquemos utilizando el mismo texto en el menú *Edición/Buscar en esta página* del Explorer. También podemos hacer *Ctrl+F*:



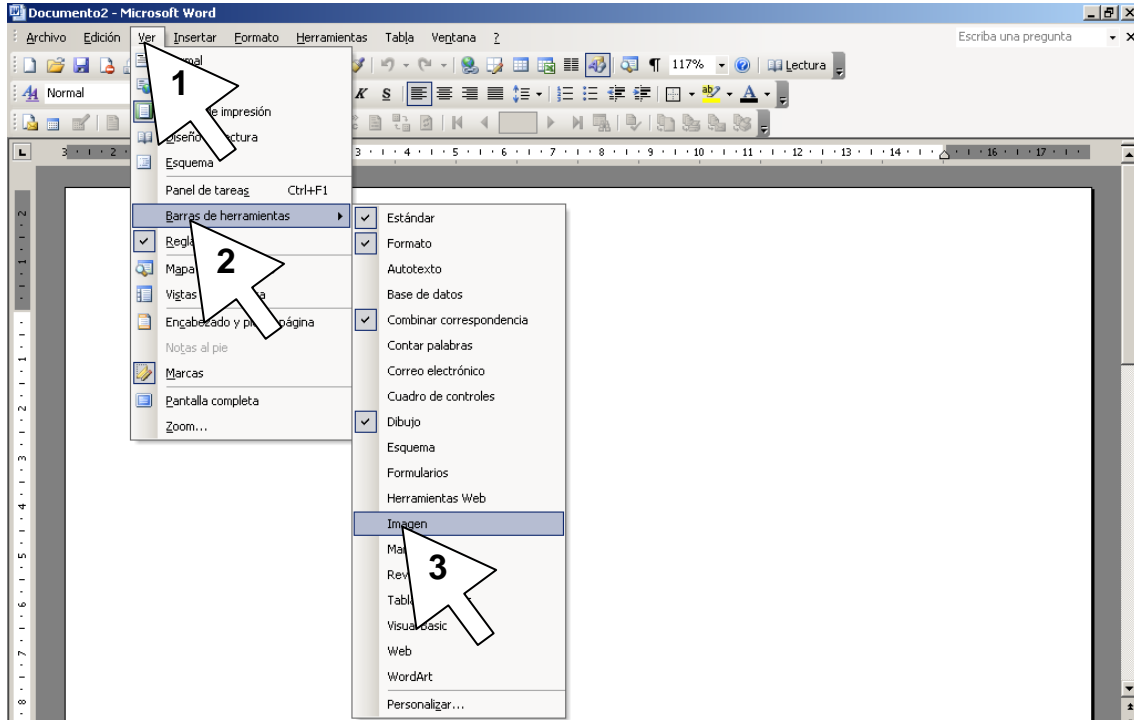
Al pinchar en *Buscar en esta página* o al pulsar las teclas *Ctrl+F*

aparecerá una ventana como la que se muestra a la derecha, en la que introduciremos el texto que deseemos encontrar de la web que ya tenemos en pantalla y hacemos clic en *Buscar siguiente*



❖ Sobre el procesador de textos (Microsoft Word)

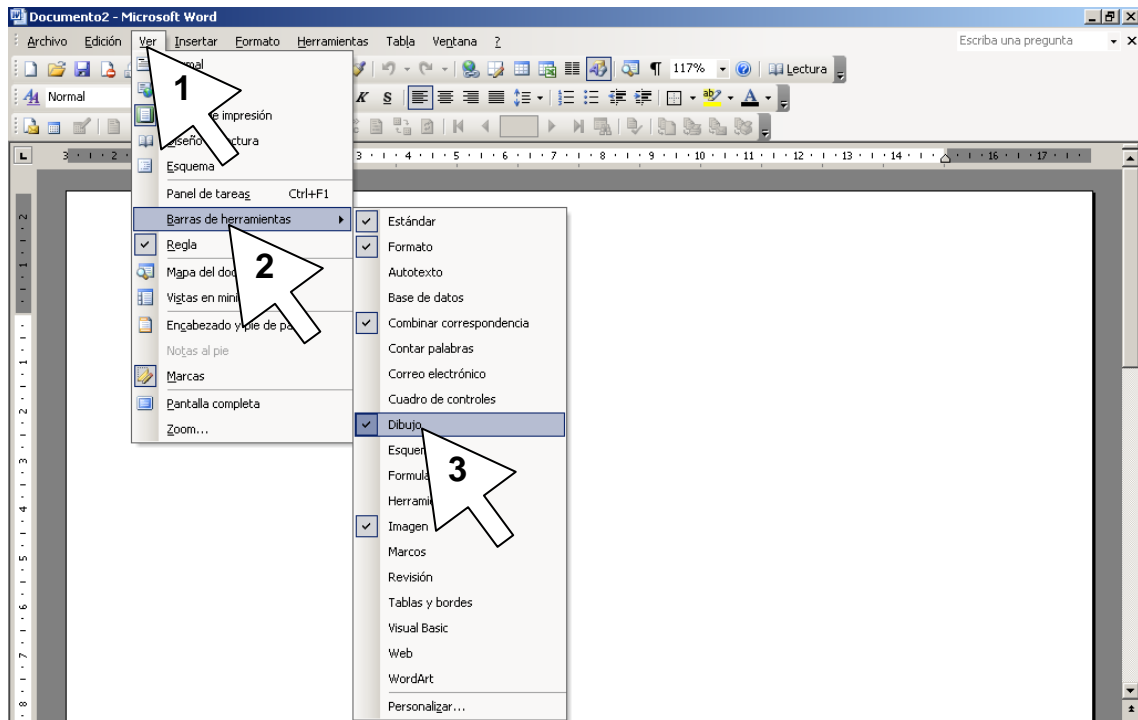
Por otro lado, conviene que en Word tengamos activada la barra de herramientas “Imagen” pues trabajaremos frecuentemente con ella para recortar o editar en general el gráfico que hayamos extraído de la Web. Para ello pincharemos en el menú *Ver/Barras de herramientas/Imagen*:



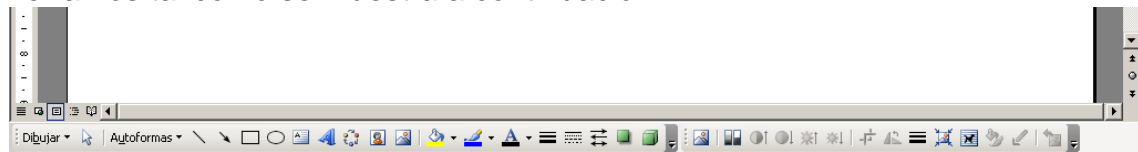
Con ello deberá aparecer la barra correspondiente que se muestra a continuación y que puede ser arrastrada hasta la parte inferior de la pantalla para que quede incrustada entre las demás barras situadas en esa zona:



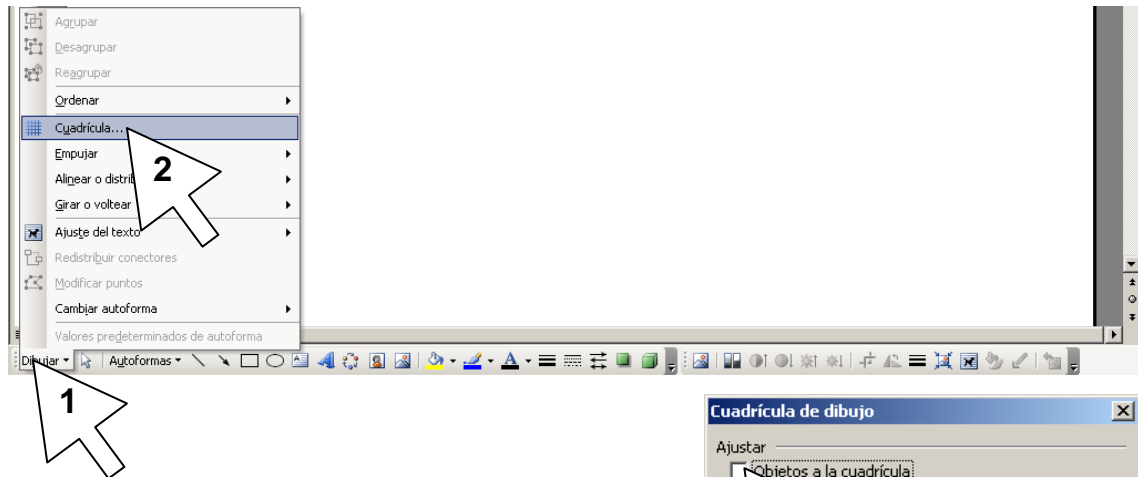
Otro ajuste interesante de Word es el de anular el ajuste de objetos a cuadrícula o a otros objetos para que el recorte de fotos o dibujos se pueda realizar sin pasos discontinuos. Para ello debe encontrarse visible la barra de herramientas *Dibujo*. Si no dispusiéramos de ella en pantalla, la haremos aparecer con el menú *Ver/Barras de herramientas/Dibujo*:



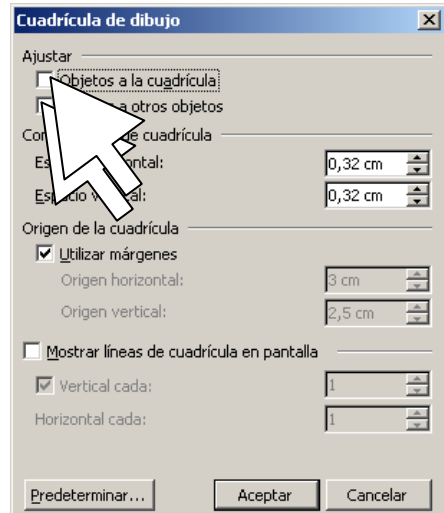
Una vez situada esta barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla, la veremos tal como se muestra a continuación:



Seguidamente, para configurar la anulación de pasos discontinuos (ajustes a cuadrícula u objetos) pinchamos en el botón *Dibujar* de esta barra de herramientas y después en el apartado *Cuadrícula*:



Seguidamente ha de aparecer una ventana como la que se observa a continuación, en la cual dejaremos desactivadas las casillas de verificación *Objetos a la cuadrícula* y *Objetos a otros objetos*, situadas en la parte superior de dicha ventana. Una vez que se han dejado en blanco ambas, hacemos clic en el botón *Aceptar* situado en la parte inferior.

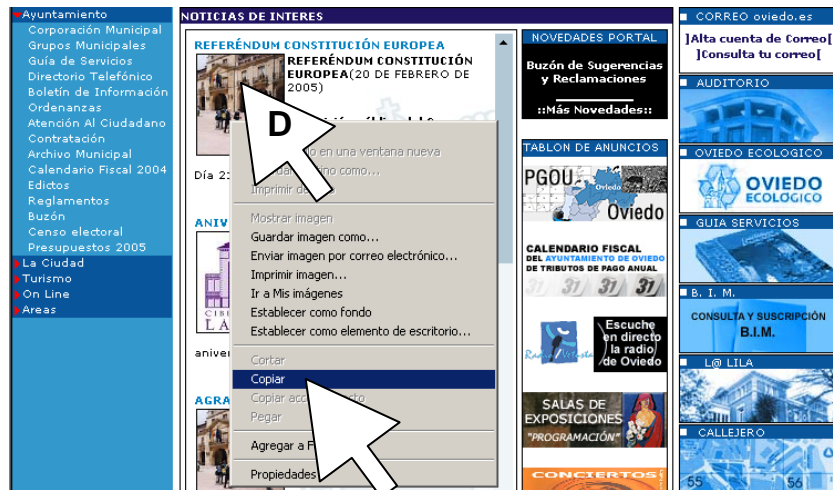


TRASVASE DE INFORMACIÓN GRÁFICA AL PROCESADOR DE TEXTOS

Esencialmente, el paso de fotos o dibujos a un documento de Microsoft Word lo realizaremos en dos fases: primero, enviaremos esos gráficos desde el origen en el que los estemos viendo (una foto aislada ubicada en una web o una pantalla entera, por ejemplo) hasta el portapapeles de Windows. Después, los pegaremos desde este portapapeles al documento que tengamos abierto en Word.

Supuesto 1: el gráfico a copiar se encuentra en una página web

El origen frecuentemente puede encontrarse en una página web que estemos visitando (por ejemplo una foto del website oficial del Ayuntamiento de Oviedo, <http://www.ayto-oviedo.es>). Para realizar con éxito el primer paso, que consiste en enviarla al portapapeles, pinchamos con el botón derecho sobre la foto como se muestra bajo este renglón. En el menú contextual escogemos la opción **Copiar** pinchando sobre ella con el botón izquierdo. Con esta operación, ya tenemos la imagen en el portapapeles, lista para ser volcada posteriormente al documento.



Supuesto 2: el gráfico a copiar es una pantalla o una ventana que queremos capturar

En algunas ocasiones el origen puede ser todo lo que tenemos en pantalla o una ventana determinada. En este caso, para enviar este gráfico al portapapeles pulsaremos la tecla del teclado *Imp Pant* con lo cual todo cuanto vemos en pantalla será capturado o *Alt+Imp Pant* con lo que capturamos sólo la ventana activa (la que está en primer plano con la barra superior no atenuada). Expresado sencillamente, cuando pulsamos estas teclas es como si “sacáramos una fotografía” de lo que vemos en pantalla, bien sea de toda ella o de una ventana determinada.

Tanto partiendo del caso 1 como del 2, nos resta insertar el gráfico que hemos obtenido copiando (supuesto 1) o capturando (supuesto 2). Para ello debemos abrir (si no lo habíamos hecho antes) o maximizar si lo teníamos minimizado el procesador de textos. Una vez tengamos ante nosotros el documento en el cual deseamos incorporar la foto o el dibujo, basta con pinchar en la página en blanco y pulsar en el teclado *Ctrl+V* (o dar con el ratón la orden Edición/Pegar). Con esta operación, deberá aparecer ya en el documento el elemento gráfico que habíamos enviado al portapapeles.



Lo que resta ahora son ajustes típicos tras la inserción de gráficos.



Así, puede resultar práctico, especialmente en las capturas, **recortar** la pantalla que hemos pegado

desde el portapapeles o una foto que hemos copiado desde Internet. Seguiremos tres pasos:

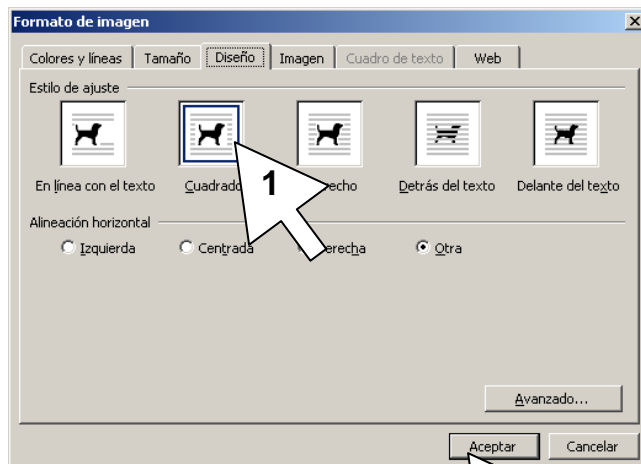
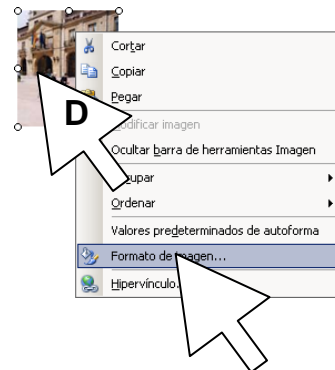
- 1.- Pinchar en ella primero para seleccionarla.
- 2.- Hacer clic en el botón *Recortar* en la barra de herramientas de Imagen:



3.- Después, tal como se indica en el gráfico que aparece al principio de esta página, arrastrar cualquiera de los nodos de selección que bordean el gráfico cuando al hacer pasar el puntero del ratón sobre ellos, éste adquiera un aspecto similar a las figuras que se muestran a continuación:



Otro ajuste interesante muy común al insertar una imagen en Word es el de **Diseño**, con el que se establece el ajuste con respecto al texto que puede aparecer en la misma zona del documento en que se encuentra dicha imagen. Para desarrollar este proceso pincharemos con el botón derecho sobre el gráfico (la foto o la pantalla pegada ya en el documento) y escogemos *Formato de imagen* en el menú contextual que emerge. Deberá aparecer una ventana como la que se muestra seguidamente:



En ella, accederemos a la ficha *Diseño* y pincharemos sobre la figura que representa el ajuste que más nos convenga de los cinco disponibles para después *Aceptar* con el botón correspondiente. Habitualmente, suele emplearse el diseño "Cuadrado" tal como se ha aplicado en este manual rápido para que el texto se distribuya respetando los gráficos en márgenes rectos.

ACTIVIDADES GUIADAS

1.- En este primer ejercicio, realizaremos una búsqueda en Google. Se pretende encontrar una foto de la primera esposa de Nelson Mandela (sola o acompañada) e incorporarla en un documento de Microsoft Word.

a) Entrar en <http://www.google.es> y teclear literalmente la siguiente frase: Primera esposa de Nelson Mandela.

b) Si no se han localizado fotos de ella directamente, obtener su nombre (copiándolo con Ctrl+C) y volver a usarlo en Google junto con su apellido (pegándolo con Ctrl+V), introduciendo ambos datos conjuntamente por este procedimiento en el buscador. Comprobar el número de páginas encontradas.

c) Repetir el apartado anterior entrecomillando el mismo texto (nombre y apellido que hemos encontrado). Observar el número claramente inferior de páginas encontradas ahora.

d) Tratar de encontrar la foto que pretendemos en las distintas direcciones que aparezcan.

e) Aunque hayamos tenido éxito y dispongamos de la foto mediante alguna de las direcciones localizadas, pincharemos en *Imágenes*, tal como se muestra en el gráfico, manteniendo el mismo texto en el buscador:



Observar el número de páginas encontrado

2.- En este segundo ejercicio comprueba y anota en una tabla que diseñes tú mismo el número de páginas encontradas tras introducir alternativamente en el buscador parejas de palabras entrecomilladas, primero en español y luego en inglés, como las de los ejemplos:

“coche rojo” – “red car”; “good boy” – “buen chico”; “leer un libro” – “read a book”; “ver la televisión” – “watch television”; “vivir en la ciudad” – “live in the city”.

3.- Obtén fotos o dibujos sobre profesiones que puedas utilizar en clase a manera de flashcards. Recuerda utilizar el apartado “Imágenes” de Google y verter las imágenes que te interesen a un documento de Word, donde las dejarás alojadas. Guarda en el disco duro este archivo con el nombre “Trabajos”.

ACTIVIDADES LIBRES

1.- Copia de la manera más fiel posible la página anterior a ésta, incluyendo las fotos tomadas de Internet y las capturas de pantalla recortadas.