



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO 2





# Contenido

INTRODUCCIÓN..... 3

OBJETIVOS..... 3

ÍNDICE DE CONTENIDOS ..... 3

ILUSTRACIONES..... 3

HERRAMIENTAS DE IMAGEN ..... 4

POSICIÓN DE UNA IMAGEN ..... 5

RECORTE DE UNA IMAGEN ..... 7

QUITAR FONDO DE UNA IMAGEN..... 9

CAPTURA DE PANTALLAS ..... 11

IMÁGENES EN LÍNEA ..... 13

DISEÑO DE TABLAS..... 15

COMBINAR CELDAS..... 16

ALINEACIÓN DE TEXTO..... 16

BORDES Y SOMBREADO ..... 17

# INTRODUCCIÓN

Un archivo de texto puede mejorar notablemente su presentación si se utiliza, adecuadamente gráficos e imágenes. Word 2013 permite trabajar con imágenes usando herramientas de edición de imagen, color, fondo, formato, efectos artísticos, que hacen realmente sencilla la tarea de obtener una imagen de alta calidad que resalte el archivo en forma visual.

## OBJETIVOS

- Identificar las diferentes ilustraciones con las que trabaja Word.
- Insertar imágenes en un documento dándoles la posición y formato adecuado.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

- Ilustraciones de Word 2013
  - Herramientas de imagen
  - Posición de una imagen
  - Recortar una imagen
  - Quitar fondo
- Captura de pantallas
- Imágenes en línea
- Diseño de tablas

## ILUSTRACIONES

En la pestaña Insertar, de la cinta de opciones, se encuentra el grupo Ilustraciones, donde se muestran todas las alternativas que Word ofrece para trabajar con gráficos, observe la figura

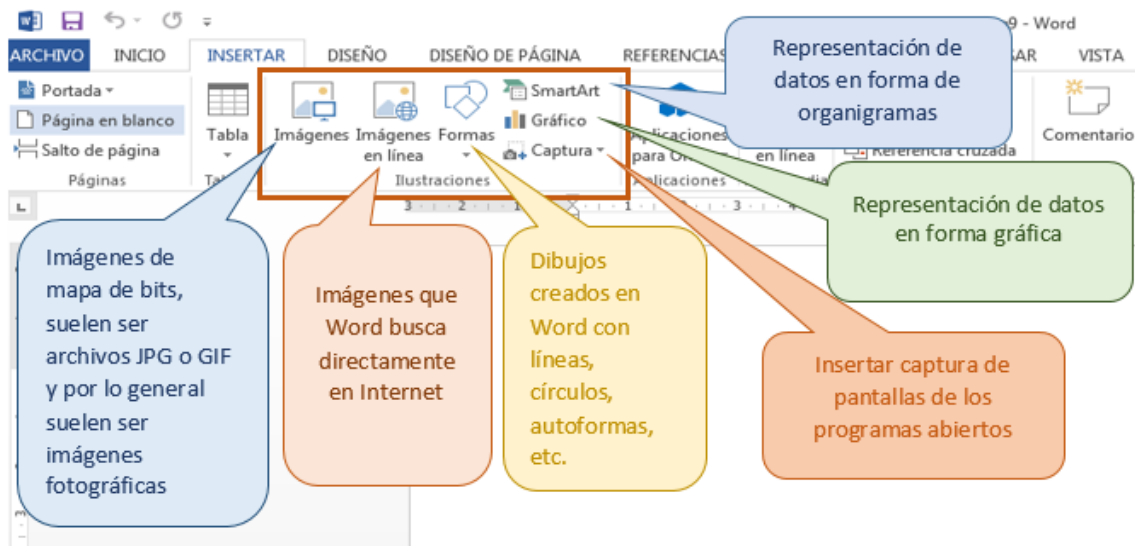


Ilustración 1-Grupo Ilustraciones

Para insertar cualquiera de estas ilustraciones, basta con dar clic sobre la opción que requiera.

Cuando se inserta o se selecciona una imagen o gráfico, se despliega un fichero contextual con todos los comandos para trabajar con el objeto seleccionado tal y como se muestra en las Ilustraciones 2 y 3.



Ilustración 2- Herramientas de imagen



Ilustración 3- Herramientas de gráfico

## HERRAMIENTAS DE IMAGEN

Al seleccionar una imagen, se despliega el fichero contextual Herramientas de imagen, con todas las opciones de formato con las que se puede trabajar. En el siguiente video podrá observar paso a paso, como cambiar el formato de una imagen.

[Video 1. Formatos de imagen](#)

## POSICIÓN DE UNA IMAGEN

Cuando se trabaja con imágenes en un archivo de texto, es importante tomar en cuenta el diseño que se quiere dar a todo el documento, y la posición en la que debe aparecer una imagen. En la Ilustración 4 puede observar las opciones que Word proporciona para posicionar la imagen (o gráfico) dentro del documento.

Las opciones de **Posición**, nos permiten determinar la posición de la imagen, respecto a la hoja independientemente del texto, mientras que con las opciones de Ajuste de texto se puede determinar la posición de la imagen respecto al texto que se encuentra a su alrededor.

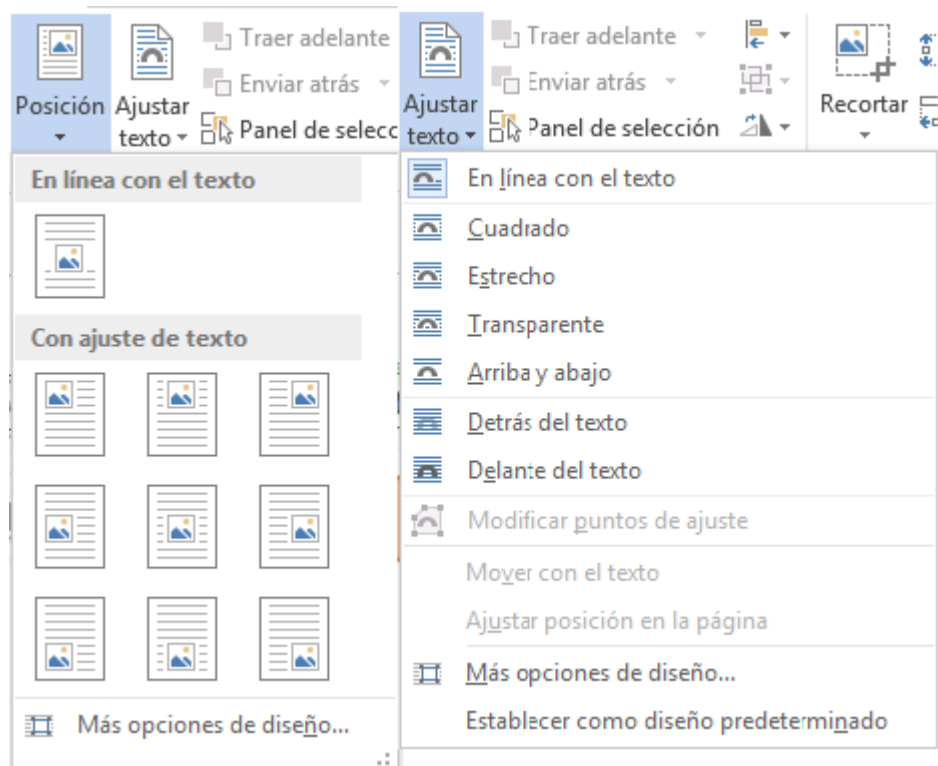


Ilustración 4-Posición y Ajuste de texto

Al insertar una imagen, por defecto, esta tiene un ajuste de texto denominado En línea con el texto, esto hace que toda la imagen sea considerada como un carácter más y resulte imposible moverla libremente dentro del documento, sin embargo esta opción es útil cuando, por ejemplo, se inserta la imagen de un ícono del cual se va a dar su descripción.

Para modificar el ajuste de texto de una imagen, siga los pasos de las Ilustraciones 5 y 6.



Ilustración 5-Pasos para cambiar Ajuste de texto

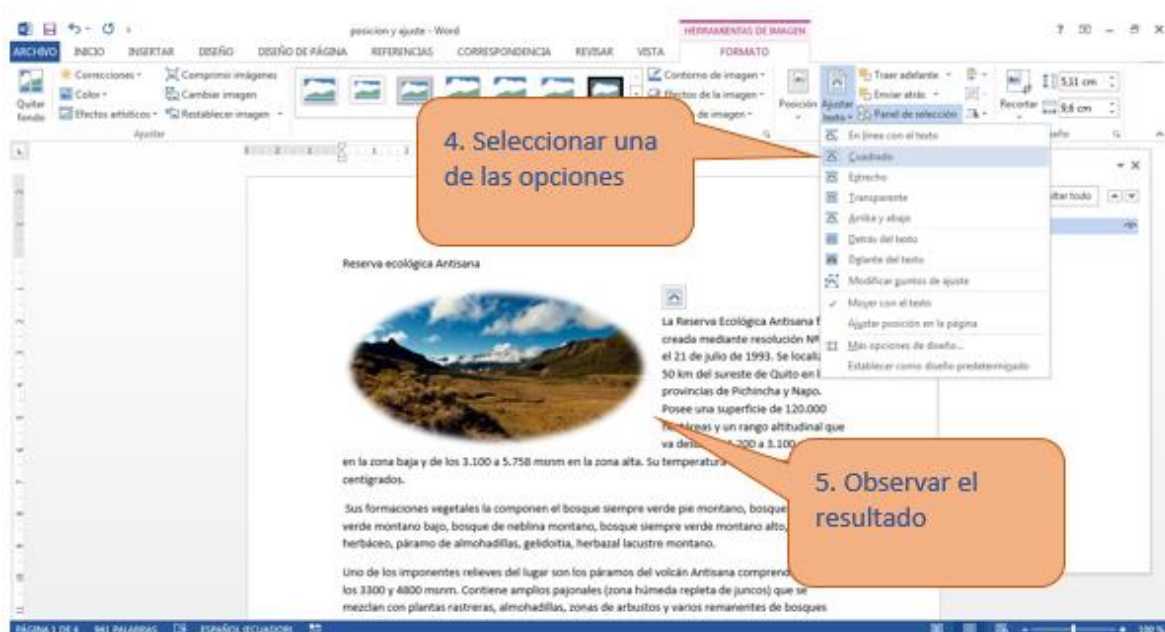


Ilustración 6-Pasos para cambiar Ajuste de texto

Los ajustes de texto más utilizados son:

Tabla 1-Opciones de Ajuste de texto

Ajuste de texto	Resultado
<b>Cuadrado:</b> La imagen se puede mover libremente por el documento y el texto se ubica alrededor de la imagen. Con este ajuste se puede aplicar una alineación (izquierda, derecha o central) de la imagen respecto al texto.	
<b>Estrecho:</b> Como en el caso anterior el texto se ubica alrededor de la imagen, pero siguiendo el contorno de la imagen. También se puede aplicar alineaciones.	
<b>Detrás del texto:</b> En este caso la imagen queda como fondo, el texto no se interrumpe por la presencia de la imagen.	
<b>Delante del texto:</b> En esta opción la imagen se superpone al texto.	

## RECORTE DE UNA IMAGEN

Hay ocasiones en las cuales no se necesita tener toda la imagen que se ha insertado en un documento, sino solo una parte. Para solucionar este problema, Word tiene una herramienta que permite recortar la imagen dentro del archivo (sin tener que abrirla en un editor de imágenes).

Para recortar una imagen siga los pasos de la ilustración 7 y 8.



Ilustración 7-Recortar una imagen

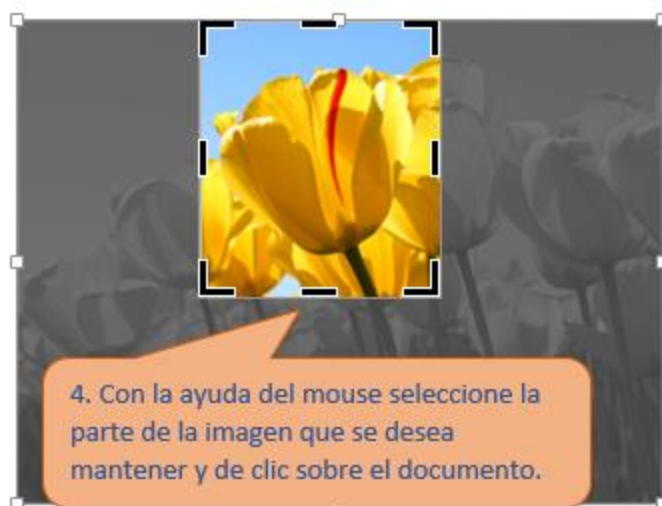


Ilustración 8-Imagen recortada

Listo se ha recortado la imagen original.

Al realizar este procedimiento, las secciones recortadas de una imagen, siguen siendo parte de ésta. Hay ocasiones que es mejor eliminar definitivamente estas partes para reducir el tamaño de la imagen o para evitar que otras personas puedan ver las partes recortadas.

Esto puede realizarse siguiendo el procedimiento que se muestra en la Ilustración 9, sin embargo esto debe hacerse solo cuando se esté completamente seguro del cambio pues no podrá volver hacia atrás.



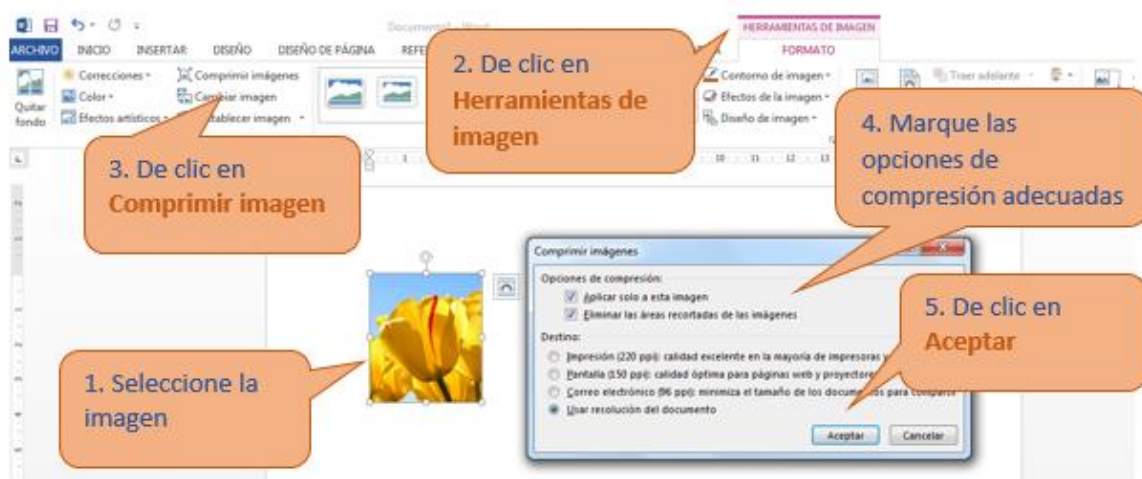


Ilustración 9-Compresión de la imagen

## QUITAR FONDO DE UNA IMAGEN

Entre las opciones que presenta Word 2013 para trabajar con imágenes se encuentra la de Quitar fondo, que resulta muy útil para resaltar una parte de la imagen, eliminando partes no deseadas como el fondo.

La forma de utilizar esta opción es muy sencilla y se resume en las siguientes figuras.

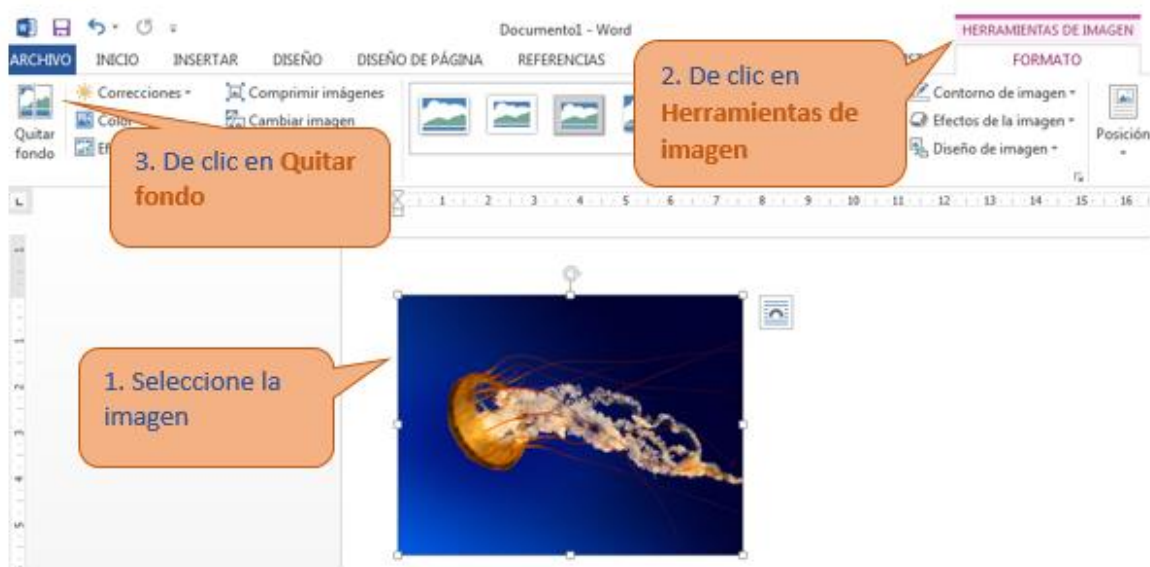


Ilustración 10-Quitar fondo

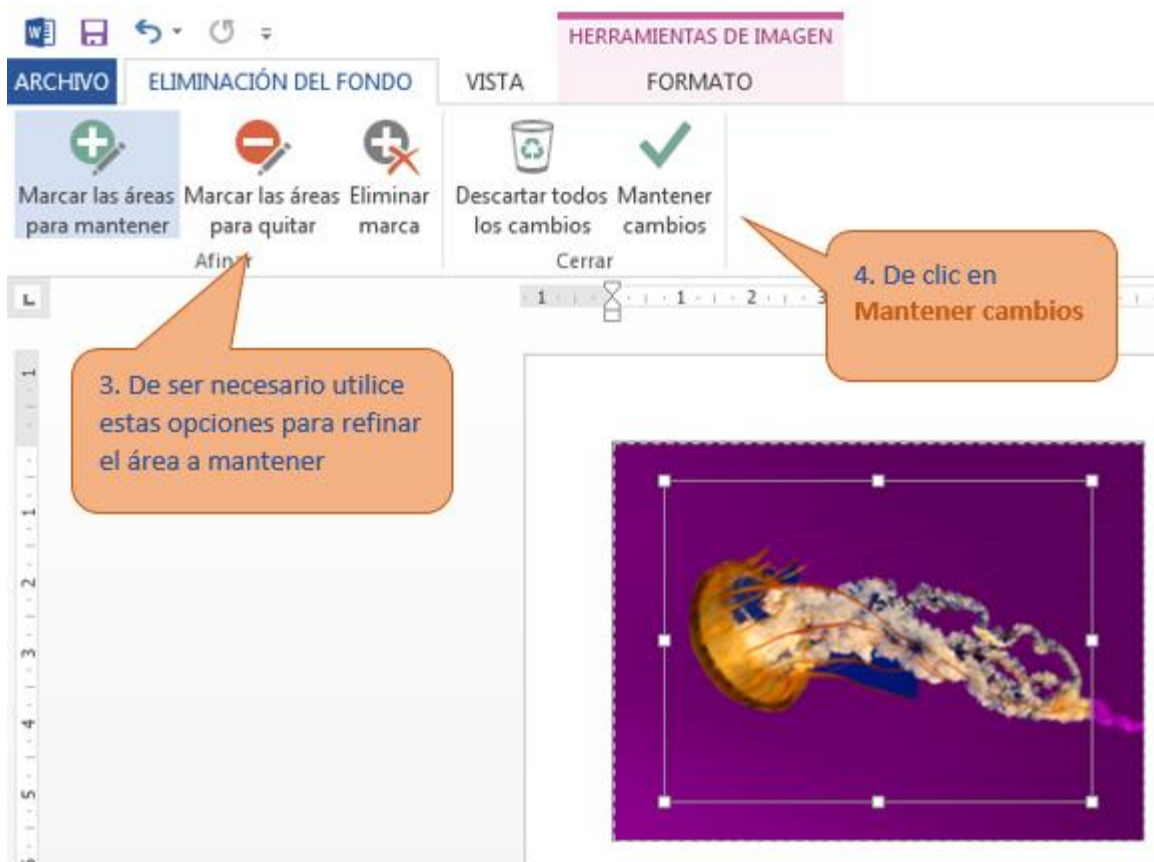


Ilustración 11-Refinar eliminación de fondo



Ilustración 12-Resultado de quitar fondo

## CAPTURA DE PANTALLAS

Otra de las opciones novedosas con las que cuenta Word 2013 es la de Captura, utilizando esta herramienta, usted podrá capturar la imagen de cualquiera de los programas que tiene abiertos (pero no minimizados) y pegarlo directamente como imagen en el archivo en el que está trabajando.

Para capturar una imagen desde Word siga los pasos indicados en la figura.

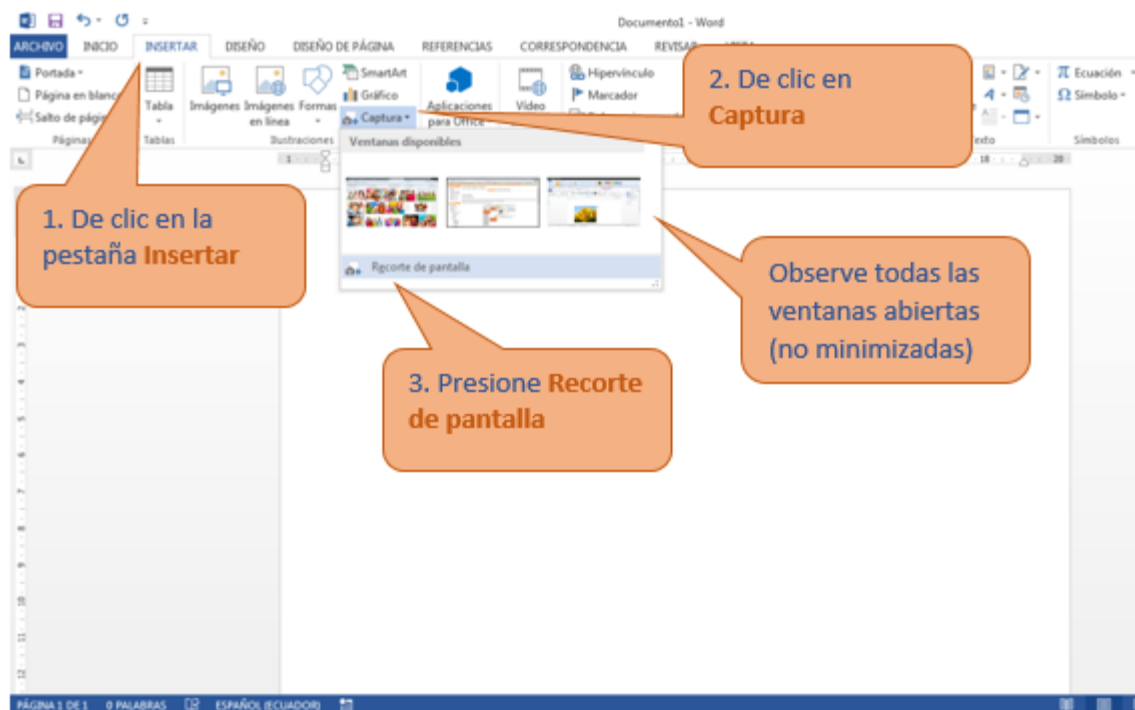


Ilustración 13-Opción Captura

Aparecerá la imagen de la primera ventana abierta en color sombreado, seleccione la parte de la pantalla que desea capturar.

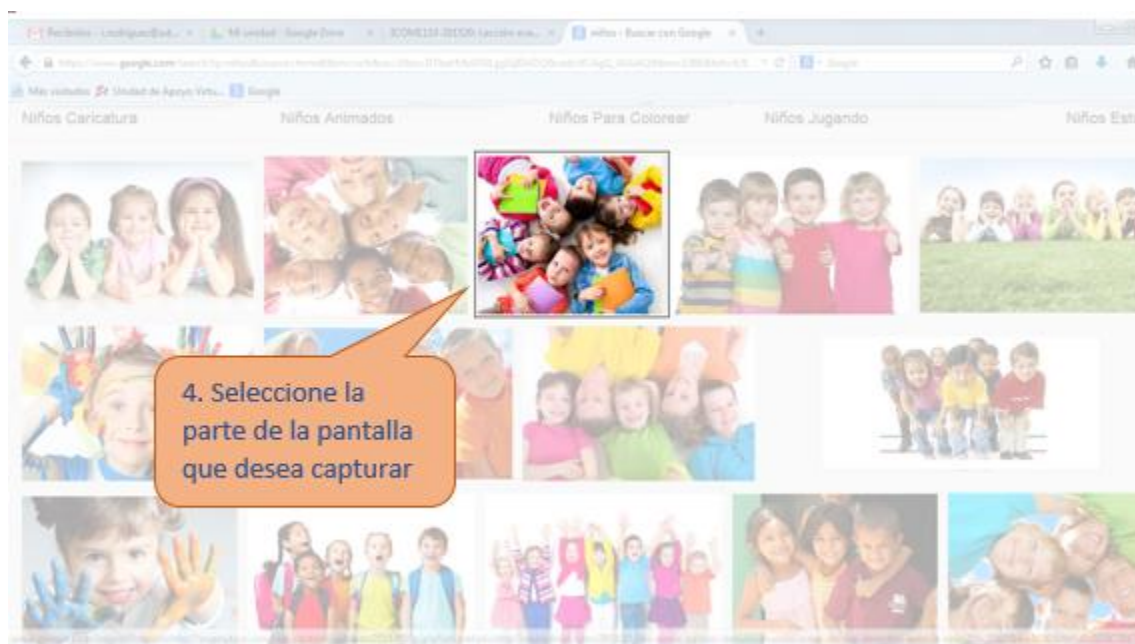


Ilustración 14-Capturando una imagen



Ilustración 15-Imagen capturada forma parte del archivo

## IMÁGENES EN LÍNEA

Una opción nueva de Word 2013 es la de insertar Imágenes en línea, que permite buscar e insertar imágenes desde internet. La forma de trabajar es muy sencilla, siga los pasos indicados en la figura

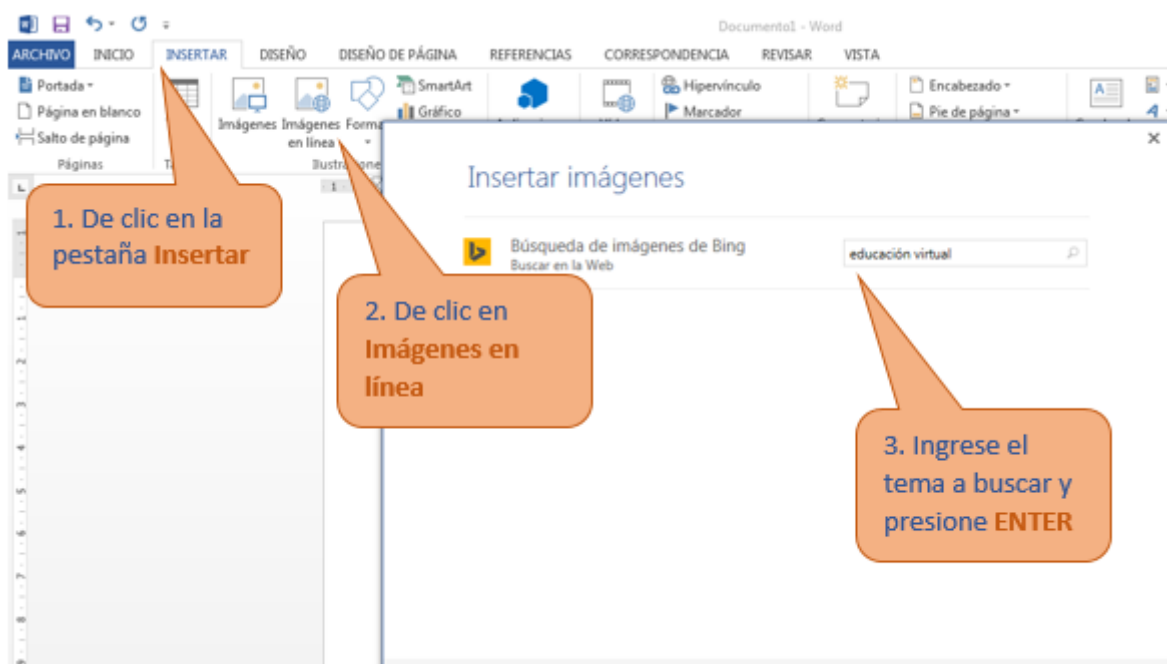


Ilustración 16-Insertar imágenes en línea



Una vez que se ha ingresado los parámetros de búsqueda, aparece toda una lista con las imágenes encontradas.



Ilustración 17-Seleccionar imagen

Listo!! La imagen ha sido insertada, tal y como se muestra en la figura.

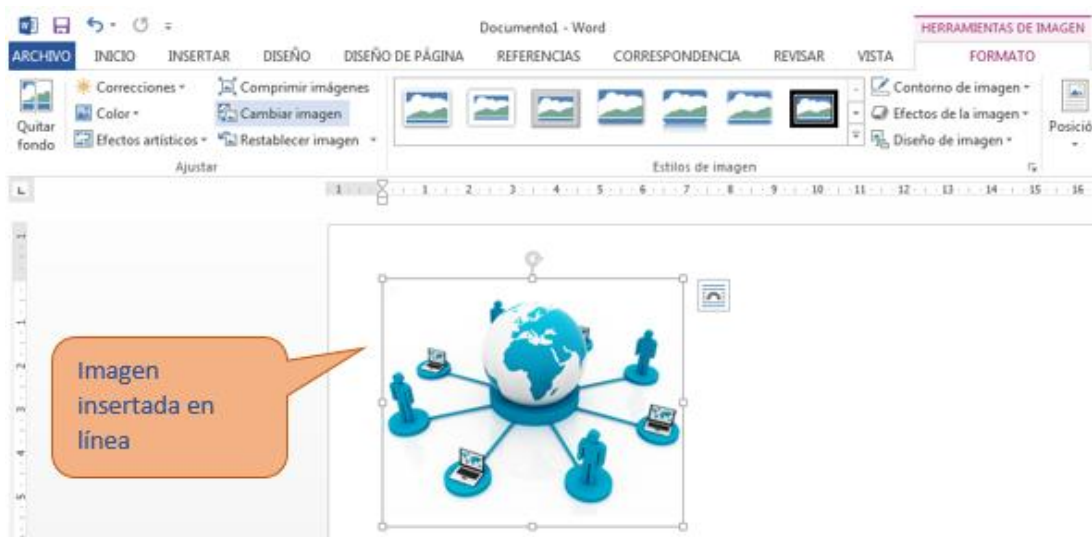


Ilustración 18-Imagen insertada

## DISEÑO DE TABLAS

Uno de los elementos útiles con que cuenta Word para la elaboración de documentos son las tablas, éstas permiten organizar datos para que se puedan visualizar de forma más clara y ordenada. Por ejemplo las listas de datos.

Para insertar una tabla vaya a la pestaña Insertar y haga clic en Tabla; en el menú emergente se selecciona el número de filas y columnas que formarán la tabla, siga los pasos indicados en la figura:

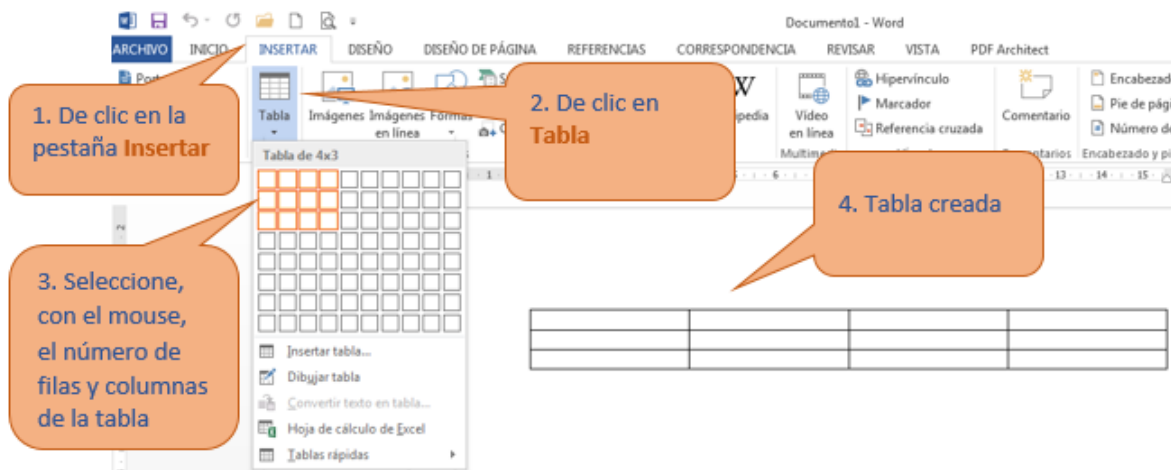


Ilustración 19-Insertar tablas

Word provee todas las facilidades para realizar tablas con diseños diversos, todos los comandos se encuentran agrupados en las pestañas de Herramientas de tabla: **Presentación** y **Diseño** con opciones como: Insertar, Eliminar, Seleccionar, Dividir o Combinar, Bordes y Sombreado, Dirección de Texto, Alineación de celdas, Autoajustar, Propiedades de la tabla, etc., para demostrar algunas de estas opciones se trabajará en la siguiente tabla.



Ilustración 20-Pestañas Herramientas de tabla

## COMBINAR CELDAS

Para combinar dos o más celdas de una tabla siga los pasos señalados en la figura:

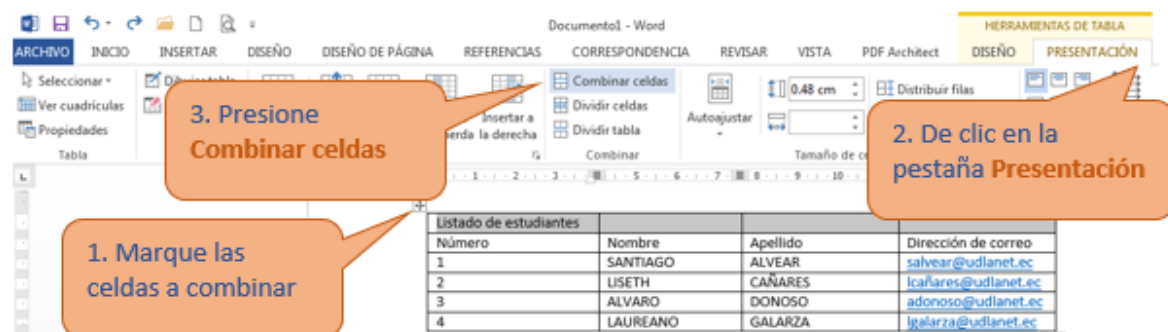


Ilustración 21-Pasos para combinar celdas

Listado de estudiantes			
	Nombre	Apellido	Dirección de correo
	SANTIAGO	ALVEAR	salvear@udlanet.ec
	LISETH	CAÑARES	lcañares@udlanet.ec
	ALVARO	DONOSO	adonoso@udlanet.ec
4	LAUREANO	GALARZA	lgalarza@udlanet.ec

Ilustración 22-Resultado de Combinar celdas

## ALINEACIÓN DE TEXTO

Algunas veces es conveniente cambiar el sentido del texto o la alineación del texto de una celda, revise los pasos a seguir, en la figura.

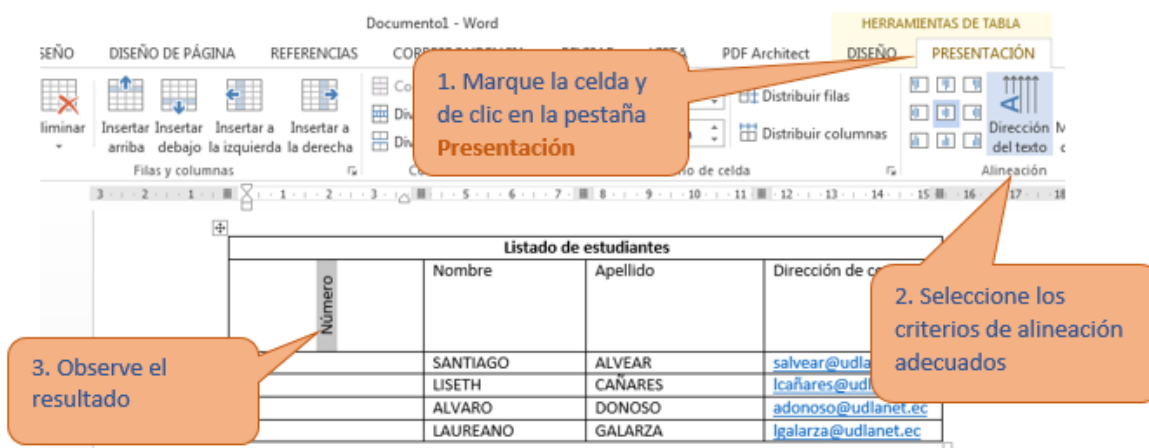


Ilustración 23-Cambiar Sentido del Texto



## BORDES Y SOMBREADO

Ahora se aplicará bordes y color de fondo a la tabla, para esto se utilizan los comandos de la pestaña Diseño como se ve en la figura.



Ilustración 24- Seleccionar toda la tabla

Se obtiene el diseño final de la tabla.

Listado de estudiantes			
Número	Nombre	Apellido	Dirección de correo
1	SANTIAGO	ALVEAR	<a href="mailto:salvear@udlanet.ec">salvear@udlanet.ec</a>
2	LISETH	CAÑARES	<a href="mailto:lcañares@udlanet.ec">lcañares@udlanet.ec</a>
3	ALVARO	DONOSO	<a href="mailto:adonoso@udlanet.ec">adonoso@udlanet.ec</a>
4	LAUREANO	GALARZA	<a href="mailto:lgalarza@udlanet.ec">lgalarza@udlanet.ec</a>

Ilustración 25-Diseño terminado