

Unidad Didáctica 8

**Insertar imágenes,  
fotografías, formas  
y gráficos**

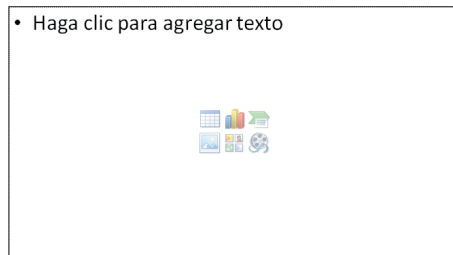
# Contenido

1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
2. Ficha formato imagen

## 1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Las imágenes harán más atractiva nuestra presentación. Con **PowerPoint** podemos insertar imágenes predefinidas por el paquete *Office* e imágenes que hayamos diseñado nosotros con algún programa de diseño gráfico. *PowerPoint* también permite insertar imágenes que hayamos obtenido de un escáner.

Si la plantilla de diseño aplicada a la diapositiva contiene un espacio reservado para la inserción de objetos, podremos insertar imágenes directamente desde la pequeña barra de botones que aparece.



Si no hemos seleccionado ningún diseño con objetos o esa zona ya ha sido ocupada por otro objeto y queremos introducir una imagen, deberemos seleccionar la opción que deseemos de la ficha **Insertar**, del grupo **Imágenes e Ilustraciones**.



A continuación, se comenta cada tipo de imagen que podremos insertar por separado.

## Imagen

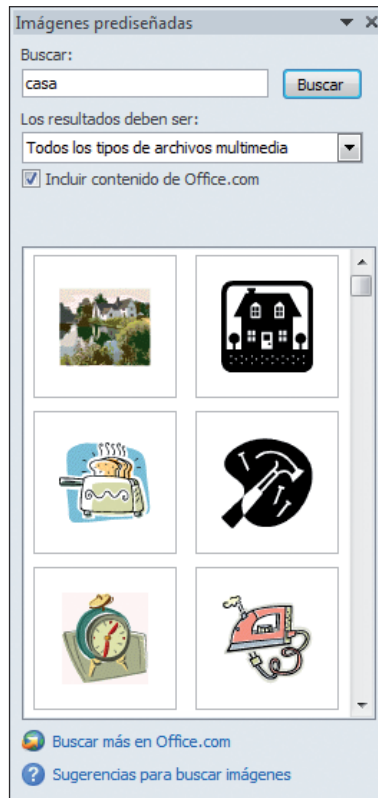
Los siguientes tipos de imágenes que podemos insertar son aquellas que importamos desde un archivo desde nuestro ordenador.

Buscamos el lugar donde lo tenemos ubicado, lo seleccionamos y, por último, lo insertamos.



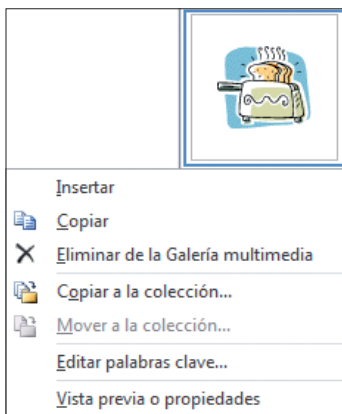
## Imágenes Prediseñadas

Cuando selecciona esta opción se abrirá el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**. En este podrá realizar una búsqueda de imágenes, tanto las prediseñadas de *PowerPoint* como de su propio ordenador. Con las dos listas que aparecen, podremos seleccionar en las carpetas que queremos que se realice la búsqueda.



Al realizar una búsqueda nos aparecerán las imágenes en el mismo panel de tareas, bastará que pulse sobre una de ellas para que esta se inserte en el documento de Word. Se insertará justo donde usted haya situado el punto de inserción.

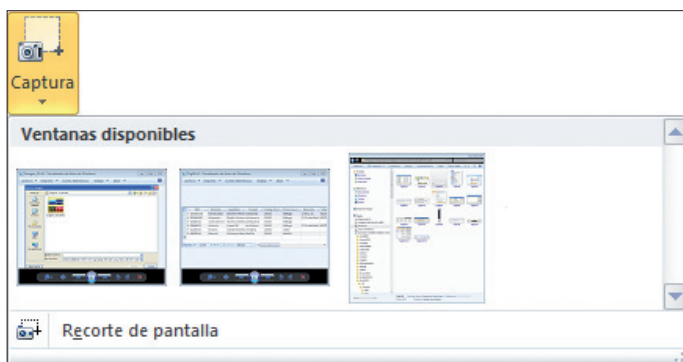
Una vez agregada la imagen, podemos asignarle una palabra clave para que, cuando se realice la búsqueda, esta aparezca. Para ello, puede hacer clic sobre el botón que aparece en la imagen seleccionar la opción **Editar palabra clave**.



## Captura

Esta nueva opción de Excel nos permite capturar una ventana que tengamos abierta, o bien un recorte de ella. Esta captura aparecerá en el documento como un gráfico.

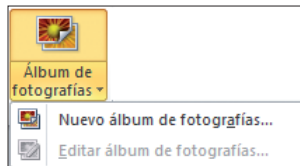
Al pulsar sobre el botón, veremos las ventanas que tenemos abiertas. Pulsando directamente sobre una de ellas, se insertará en el documento.



Con la opción **Recorte de la pantalla**, el puntero se convertirá en una cruz y trazaremos un rectángulo sobre la pantalla. Ese rectángulo será el gráfico que se inserte.

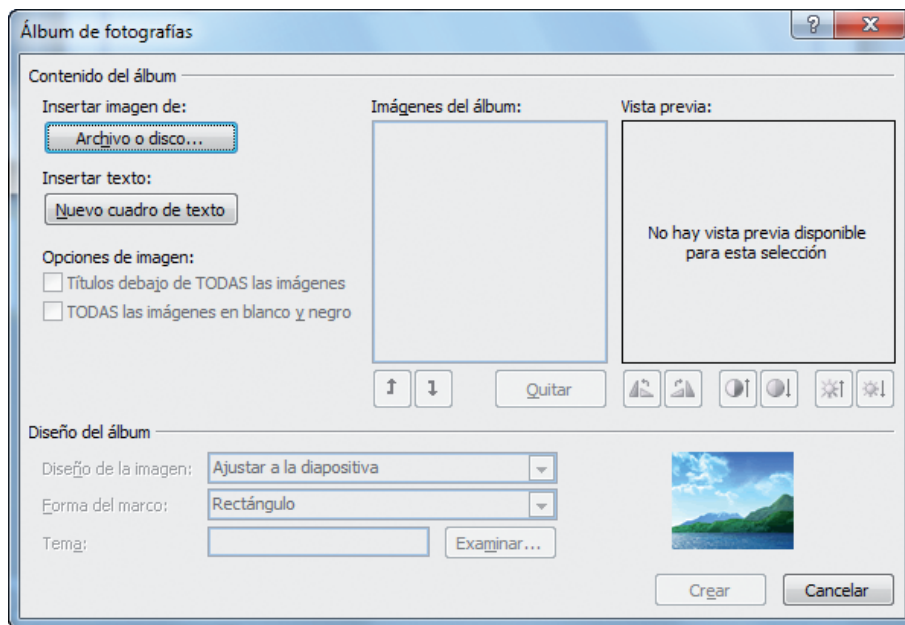
### Álbum de fotografías

La siguiente opción de la ficha **Insertar** es **Álbum de fotografías**. Mediante esta opción, podremos insertar un conjunto de imágenes para la creación de una representación.



## Nuevo álbum de fotografías

Al seleccionar esta opción se abre un cuadro de diálogo con el que crearemos un álbum nuevo.



Mediante las opciones que encontramos en la primera sección: **Contenido del álbum** de este cuadro de diálogo, podremos:

- **Insertar imagen de: Archivo o disco:** mediante esta opción se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imágenes nuevas** y podremos insertar la imagen que deseemos almacenadas en nuestro PC.
- **Insertar texto: Nuevo Cuadro de Texto:** nos insertará un cuadro de texto en el álbum.

Una vez ya insertada la imagen, podremos jugar con las restantes opciones para diseñar la diapositiva, como insertar títulos debajo de todas las imágenes o que Todas las imágenes aparezcan en Blanco y Negro.

En la segunda sección: **Diseño del álbum**, tenemos en primer lugar **Diseño de la Imagen**. Al desplegar sus opciones vemos que podemos optar por Ajustar (la imagen) ala diapositiva, elegir el número de imágenes por cada diapositiva en una, dos o cuatro imágenes y, por último, podremos hacer que el diseño esté conformado por una, dos o cuatro imágenes con título.

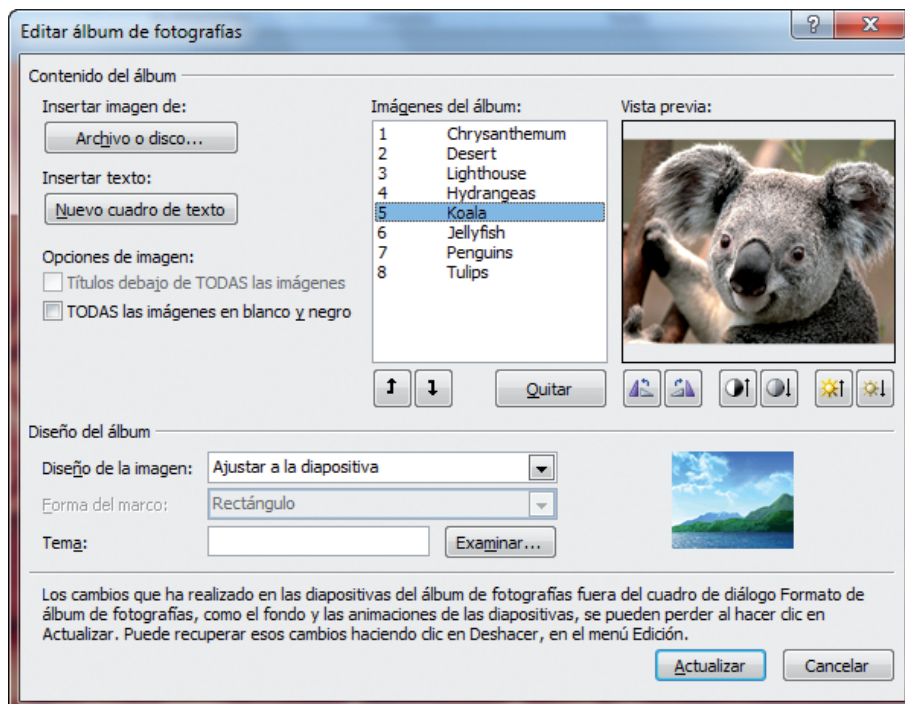
Después, podremos seleccionar entre las distintas opciones para **Forma del marco** (de la imagen). Se podrá seleccionar entre rectángulo, rectángulo redondeado (que redondea las esquinas de la imagen), Marco sencillo blanco (que aplica un marco blanco alrededor de la imagen), Marco sencillo negro (que aplica un trazado negro enmarcando la imagen), Marco compuesto negro (que aplica un marco doble de trazado negro), Rectángulo sombreado central (que aplica un sombreado tras la imagen) y Rectángulo con bordes suaves (que aplica un recorte degradado a los bordes de la imagen).

Por último, en **tema**, seleccionaremos el tema que nos guste y en el que se guardarán las imágenes y los Cuadros de texto que hayamos incluido para nuestro Álbum de fotografías. Si pulsamos el botón **Crear**, se nos abrirá una presentación de diapositivas con el tema, las imágenes y los cuadros de texto que habíamos insertado, con el resto de las características que habíamos configurado.

Lo único que nos queda por hacer es guardar esta presentación como Álbum de fotografías en la ubicación que queramos de nuestro ordenador.

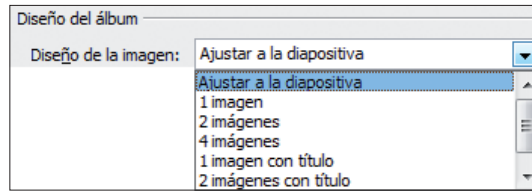
## Editar álbum de fotografías

Para cambiar la apariencia de una imagen abriremos el cuadro de diálogo **Editar álbum de fotografías**.



Siga los siguientes pasos para cambiar la apariencia:

- En el grupo **Opciones de imagen**, para que todas las imágenes aparezcan en blanco y negro, deberá seleccionar **TODAS las imágenes en blanco y negro**.
- En la lista **Diseño de la imagen**, de la sección **Diseño del álbum**, podrá elegir el diseño que desee para las imágenes.



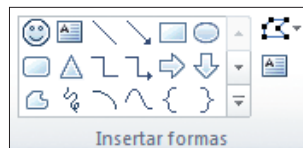
- En la lista **Forma del marco**, de la sección Diseño del álbum, podrá elegir una forma del marco para las imágenes.
- Para elegir un tema para el álbum, deberá pulsar **Examinar**, que está situado junto a Tema. Una vez que lo pulse, se abrirá el cuadro de diálogo **Elegir tema**. Elija el tema que desee.
- Para girar, aumentar o reducir el brillo y el contraste deberá seleccionar los botones que se encuentran debajo del cuadro **Vista previa**.



## Formas

La siguiente opción de la ficha **Insertar** es **Formas**. Mediante esta opción podremos insertar figuras geométricas, como rombos, cuadrados, estrellas y demás en la diapositiva que tengamos abierta.

Una vez insertada la forma, se activa la ficha **Formato**, donde nos encontramos con el grupo **Insertar formas**.



- **Formas usadas recientemente:** nos muestra las opciones que hemos seleccionado últimamente.



- **Líneas:** permite dibujar líneas rectas con o sin punta de flecha, y curvas. Para insertar una línea en la diapositiva, seleccionaremos la opción en cuestión y haremos clic sobre la diapositiva, a continuación, sin soltar el botón izquierdo del ratón, desplazaremos este a la par que dibujamos la línea.

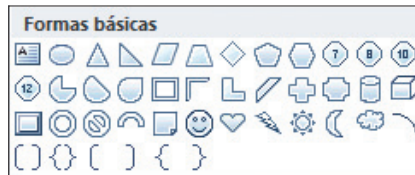


- **Rectángulos:** permite dibujar rectángulos redondeados, recortar rectángulos de esquina sencilla, recortar rectángulos de esquina diagonal, redondear rectángulos de esquina sencilla, etc.

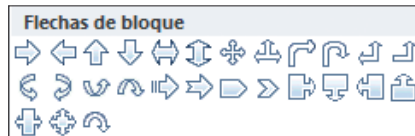


Para insertar un rectángulo en la diapositiva, seleccionaremos la opción y haremos clic sobre la diapositiva, y sin soltar el botón el ratón, desplazaremos este mientras dibujamos.

- Formas básicas:** esta opción nos permite dibujar formas como cilindros, cubos, triángulos, etc. El modo de operación es muy simple, seleccionaremos el elemento que queramos dibujar, a continuación haremos clic en la diapositiva y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, desplazaremos este por la diapositiva para dar tamaño a la forma. Por último, soltar el botón izquierdo del ratón.



- Flechas de bloque:** esta opción es igual a la anterior, pero los elementos que la componen son flechas rectas, curvas, etc. El modo de operación para dibujar uno de estos elementos es exactamente igual al caso anterior.



- Formas de ecuación:** permite dibujar los signos de sumar, restar, dividir, etc. El modo de dibujarlo es exactamente igual que en los casos anteriores.



- **Diagramas de flujo:** esta opción suele ser muy útil en presentaciones en las que se pretende comentar el modo de operación que debe seguir o ha seguido un grupo de personas en un diseño concreto, ya que en esta ventana desplegable se encuentran los elementos estándares que componen los flujogramas.



Para insertar un elemento de un flujograma, procederemos de forma análoga al caso anterior.

Los flujogramas se caracterizan porque cada elemento incluye una descripción de la tarea que realiza o de las personas que la componen.

Para insertar texto a un elemento de un flujograma, y en general a cualquier autoforma (aunque la incorporación de texto es más apropiada a los flujogramas), debemos hacer clic encima de él con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción Modificar Texto. A continuación, se editará el objeto para poder insertar el texto.

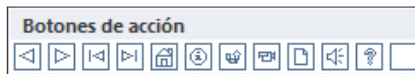
- **Cintas y estrellas:** mediante este botón podemos insertar diversas formas en la diapositiva.



- **Llamadas:** con esta opción podemos crear llamadas de texto típicas en cómics. Una vez hayamos dibujado la llamada, podemos agregar texto en su interior. Para ello, una vez hemos dibujado la llamada en la diapositiva, hacer clic sobre ella y escribir el texto deseado.

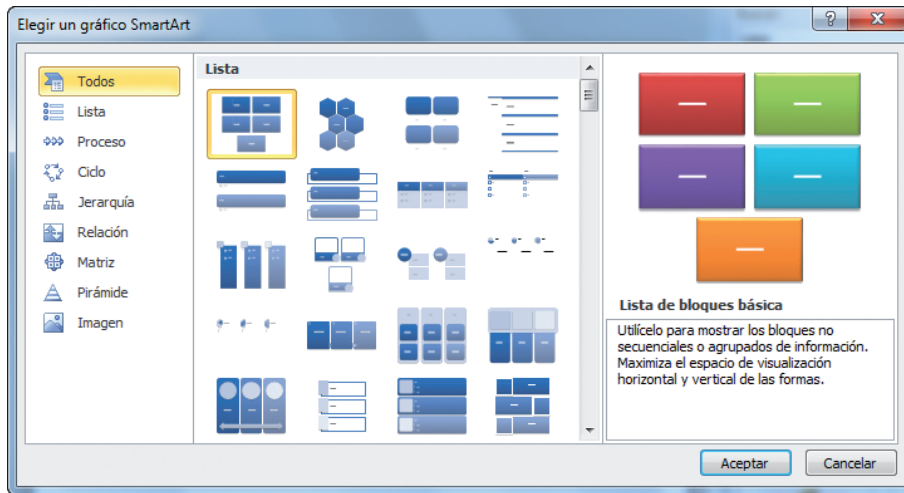


- **Botones de acción:** esta opción del menú se verá en los temas posteriores.



## SmartArt

**SmartArt** no es más que un tipo de gráfico que ayuda a ilustrar procesos y a expresarse de manera visual. A veces, un enfoque gráfico aplicado al contenido de un texto es más eficaz a la hora de una presentación que si tan solo insertamos la información a través de texto. Si hacemos clic en SmartArt, aparecerá el Cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**, que muestra una serie de opciones clasificadas en grupos: Todos, Lista, Proceso, Lista, Jerarquía, Relación, Matriz, Pirámide e imagen.



Dependiendo del contenido y del tipo de información que queramos dar, nos convendrá más un gráfico que otro.

Una vez seleccionado uno de los diseños de SmartArt, se activarán las Fichas Diseño y Formato de Herramientas de SmartArt, donde podremos cambiar el diseño, reorganizarlo, cambiar los colores, los estilos, las formas, los estilos de formas (sus rellenos, contornos y efectos), aplicar a los textos estilos de WordArt y personalizarlos (cambiando Relleno, Contorno o Efectos del WordArt), Agrupar o desagrupar, Alinear o distribuir de distintos modos los elementos o formas que lo componen, cambiar el tamaño...

## Gráfico

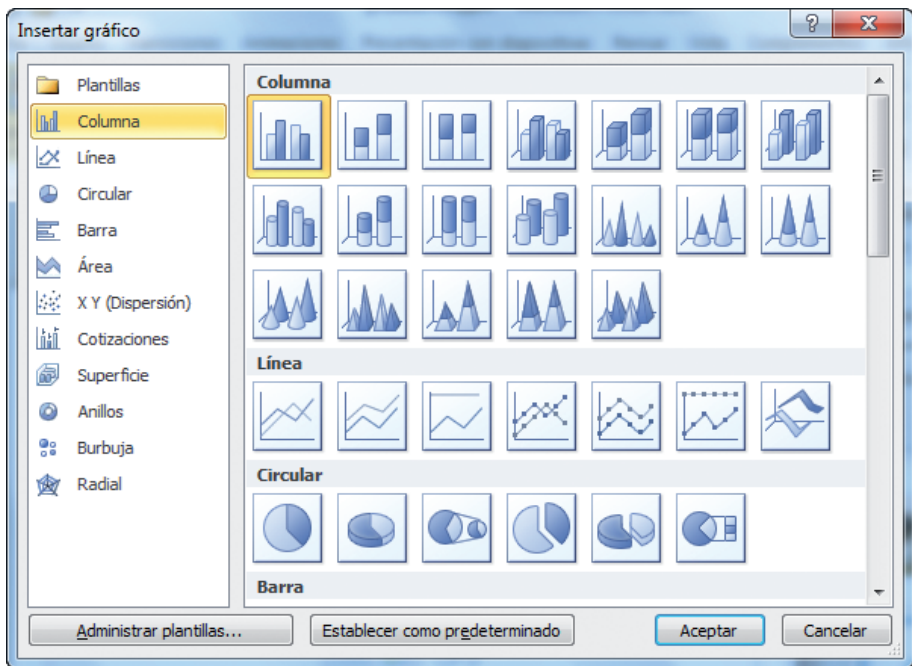
**Microsoft PowerPoint** nos ofrece la posibilidad de crear gráficos estadísticos e insertarlos en sus diapositivas. Podemos crear gráficos bidimensionales o tridimensionales. Disponemos además de una gran variedad de formatos de gráficos en los que podrá modificar los atributos de todos sus componentes.

La aplicación para crear gráficos es común a las aplicaciones de la familia *Office*, estando totalmente integrada en ellas.

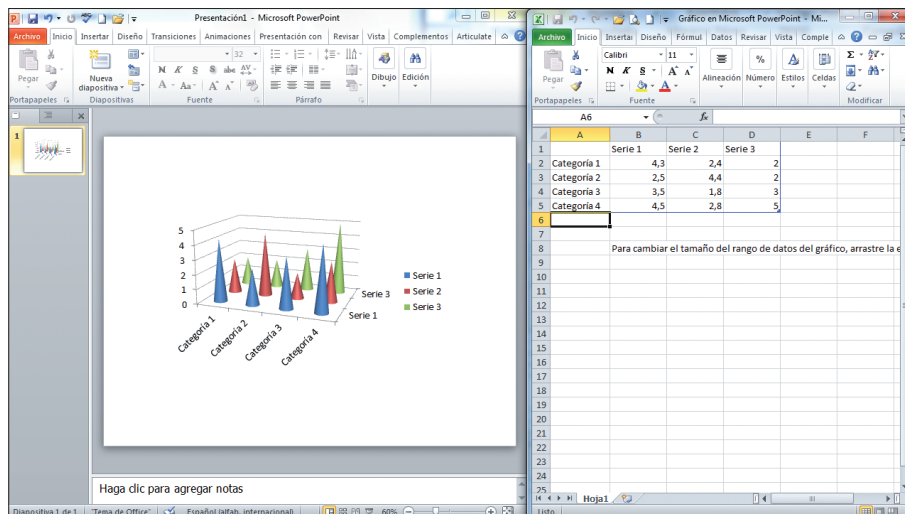
Representan una ilustración visual de valores numéricos o datos de distintas maneras. En general, los gráficos SmartArt están diseñados para insertar texto y los diagramas están diseñados para insertar valores numéricos.

Para insertar un gráfico de este tipo, nos colocaremos en la diapositiva que queramos insertarlo y, posteriormente, pulsaremos la opción **Gráfico** de la ficha **Insertar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, a continuación seleccionaremos el que deseemos insertar en la diapositiva.



La pantalla de *PowerPoint* cambiará a la mostrada en la figura siguiente.



Como podemos observar en la figura aparecen dos ventanas, una de ellas contiene el gráfico en *Microsoft PowerPoint* y la otra los datos del gráfico en *Microsoft Excel*.

La hoja de cálculo contiene unos valores por defecto para el gráfico, que usted podrá modificar a su gusto. Si ya ha utilizado una hoja de cálculo anteriormente, el funcionamiento de esta le resultará sencillo, aunque no podrá introducir fórmulas. Si no ha utilizado nunca una hoja de cálculo, vamos a ver algunos conceptos básicos.

La hoja de cálculo está compuesta por 1.048.576 filas y 4.000 columnas, en las cuales se pueden introducir números y texto, es decir, datos. La primera fila y la primera columna están destinadas a introducir los títulos que identifiquen las series de números, que servirán de base para la creación del gráfico. Podrá ver siempre esa fila y esa columna de cabeceras, independientemente de la cantidad de datos que introduzca.

Las filas están numeradas consecutivamente desde el 1, y las columnas se etiquetan con las letras desde la A. Una celda es la intersección entre una fila y una columna, y es el elemento básico donde se introduce un dato.

Se denominan títulos de fila y títulos de columna a los botones que etiquetan a cada fila y a cada columna. Estos botones sirven para seleccionar filas o columnas, y para incluir o excluir esas filas y columnas del gráfico.

Para seleccionar o eliminar la selección basta hacer clic en el botón de fila o columna correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	
5	Categoría 4	4,5	2,8	5	
6					

Asimismo, para excluir o incluir en el gráfico es necesario hacer doble clic en el botón correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	
5	Categoría 4	4,5	2,8	5	
6					

Note que si la fila o columna se incluye en el gráfico, el botón aparece en su estado normal, y si no, aparece pulsado. Además, al excluir, se atenúa el color de los datos correspondientes.

Para introducir datos en una celda basta con hacer clic en ella y escribir los números o letras que se quieran. Tal como se ha dicho antes, la primera fila y

la primera columna serán las cabeceras y, por tanto, en ellas irán los títulos de filas y columnas.

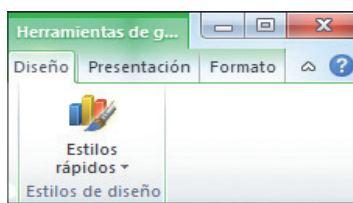
Cuando haga clic en la celda donde desea introducir datos, podrá comenzar a escribir en ella. Para eliminar datos de una celda, de filas o de columnas, selecciónelas y pulse la tecla **[Supr]**.

Observe que el tipo de gráfico creado coincide con el símbolo que aparece a la derecha de los números de fila.

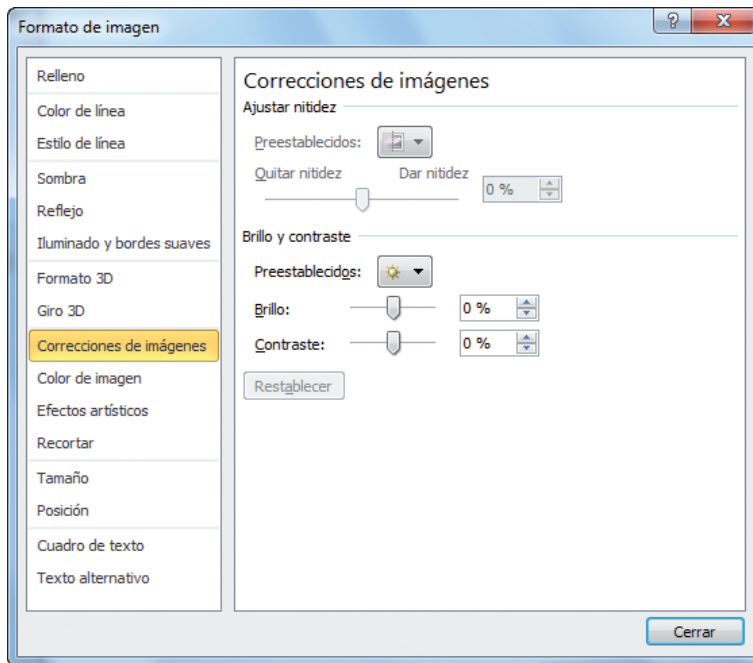
Una vez que hayamos terminado de introducir los datos y desee trabajar con el gráfico, puede cerrar la hoja de cálculo. Para ello, bastará con hacer clic sobre su botón Cerrar, situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Para volver a mostrar la hoja, pulsaremos en la opción **Editar datos** de la ficha **Diseño** de las herramientas del gráfico.

Si nos situamos en la ventana de *PowerPoint* con el Gráfico seleccionado, veremos cómo ahora aparecen tres pestañas: Diseño, Presentación y Formato para la nueva Ficha Herramientas de gráficos. Aquí podremos cambiar el tipo de gráfico, los datos, el diseño y el estilo del diseño elegido y muchas otras características del gráfico.



Las imágenes prediseñadas y las imágenes insertadas desde un archivo tienen ambas el mismo cuadro de diálogo de formato de imagen, el cual es accesible desde la opción **Imagen** del menú **Formato**. Esta opción abrirá el siguiente cuadro de diálogo que ya vimos anteriormente.



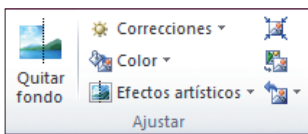
## 2. Ficha formato imagen

Cuando insertemos imágenes en una diapositiva, puede interesarnos cambiar algunos de sus atributos, como puede ser el brillo. En este caso, podemos utilizar las opciones que aparecen en la ficha Formato, destinada a variar las propiedades de imágenes. Hay que tener en cuenta que, como su nombre indica, solo será útil para imágenes. Por lo tanto, no nos será útil en el caso de haber insertado una autoforma, aunque sí una imagen prediseñada.

Veamos cada uno de los grupos que componen la barra de herramientas imagen.

## Grupo ajustar

En este grupo se engloban las opciones de ajuste de la imagen:



Con las opciones desplegables que aparecen podremos configurar el brillo y el contraste de la imagen, así como aplicarle un color o un efecto.

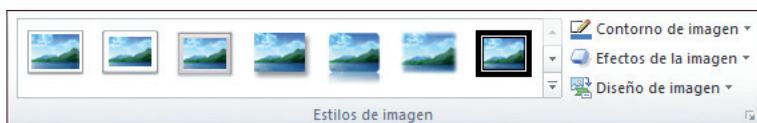
Con los tres botones siguientes, podremos:

- **Comprimir imágenes:** comprime el tamaño de la imagen seleccionada para que ocupe menos espacio en el documento.
- **Cambiar imagen:** sustituye la imagen seleccionada por otra elegida, manteniendo las propiedades de formato y tamaño de la imagen actual.
- **Restablecer imagen:** descarta los cambios realizados en la imagen seleccionada.

## Grupo Estilos de imagen

Si situamos el cursor en una de las opciones de la galería de **estilos visuales globales de la imagen**, podremos ver cómo quedaría la imagen, sin necesidad de tener que aplicar el estilo definitivamente.

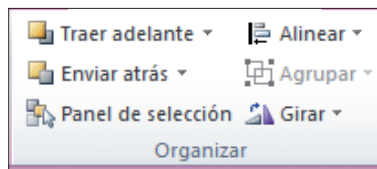
Mediante las opciones contenidas en este grupo puede modificar el modo en que se presentará la imagen, aplicándole toda una variedad de efectos y marcos predefinidos.



- **Lista de estilos:** permite aplicar un borde predefinido a la imagen seleccionada.
- **Contorno de la imagen:** en esta lista podrá modificar el grosor, color y estilo de la línea que rodea a la imagen seleccionada.
- **Efectos de imagen:** esta opción abre un submenú que permite aplicar efectos a la imagen seleccionada, como pueden ser Valores preestablecidos, sombras, reflexión, resplandor, Bordes suaves, Bisel y Giros en 3D.
- **Diseño de imagen:** convierte la imagen en un diseño de **SmartArt**.

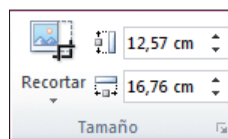
## Grupo Organizar

El **grupo Organizar**, tercer grupo de la ficha Formato de Herramientas de imagen, ya lo hemos visto en apartados anteriores, y ofrece las mismas opciones ya explicadas.



## Grupo Tamaño

El cuarto y último grupo de la ficha Formato de Herramientas de imagen, **Grupo Tamaño**, nos muestra la opción **Recortar** y dos cuadros de texto para **Alto y Ancho**, donde podremos ver las dimensiones actuales de la imagen o cambiarlas numéricamente.



La opción **Recortar** se utiliza muy a menudo en las imágenes. Al hacer clic sobre ella nos aparece un marco de esquinas. Si lo arrastramos hacia dentro, recortaremos la imagen; y si lo arrastramos hacia el exterior, daremos un espacio adicional a la imagen a modo de marco.

Ahora bien, si hacemos clic sobre el **Iniciador de Cuadro de diálogo** situado en la esquina inferior derecha de este grupo, se nos abrirá el **Cuadro de diálogo Tamaño y Posición**. En la **pestaña Tamaño** de este Cuadro de diálogo, y en la **sección Recortar** que se sitúa en la parte inferior de esta pestaña, podremos introducir valores numéricos. Si son negativos, aplicarán un marco alrededor de la imagen; y si son positivos, la recortarán. Debajo de la sección Recortar podremos ver las medidas originales de la imagen en la **sección Tamaño Original**. Si nos arrepentimos de los recortes efectuados, podremos pulsar Restablecer y volveremos a tener el tamaño inicial de la imagen.

Si hemos aplicado valores negativos al recorte, podremos dar un color, textura, degradado e incluso aplicar otra imagen a este marco. Para ello, haremos clic con el botón secundario del ratón sobre el marco y se nos abrirá el **Cuadro de diálogo Formato de imagen**, en el cual seleccionaremos ahora **Relleno**.

Las opciones del Cuadro de diálogo Formato de Relleno de imagen ya las vimos anteriormente. Podremos elegir cualquiera de las opciones que se ajusten más a nuestro diseño, y luego pulsaremos Cerrar.