

Unidad Didáctica 11
Gráficos

Contenido

1. Wordart
2. Insertar y eliminar imágenes
3. Herramientas de imagen
4. Situar imágenes en una página

1. Wordart

Para mejorar el aspecto de un documento se puede insertar algún tipo de imagen o dibujo, como pueden ser gráficos matemáticos, rótulos en 3D (*WordArt*), archivos de imágenes, etc.

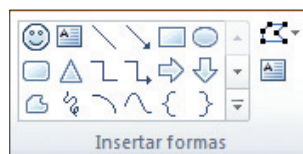


Con la utilidad *WordArt* puede crear rótulos de textos en tres dimensiones. Para poder insertar un rótulo en su documento, debe seleccionar el que desee abriendo la lista **WordArt** del grupo **Texto** de la ficha **Insertar**.

Una vez que ha insertado algún estilo de *WordArt*, aparecerá la ficha **Formato**, donde podrá configurar las características generales del rótulo, como el color del texto, los bordes, etc.

Esta ficha está formada por los siguientes grupos:

- **Insertar formas:**

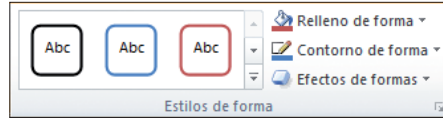


1. Para insertar formas como líneas, rectángulos, formas básicas, flechas de bloque, formas de ecuación, diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas, se deberá utilizar el comando **Insertar formas**.

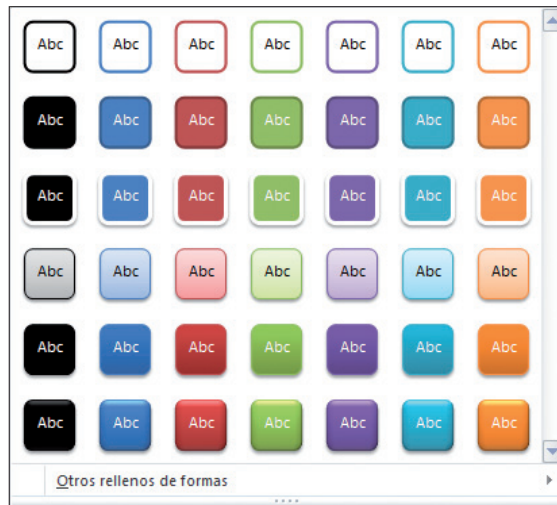


2. Se utilizará el comando **Cuadro de texto** para insertar un cuadro de texto, pudiéndolo situar en cualquier parte del documento.
3. Y, por último, el comando **Editar forma** se utilizará para cambiar la forma o para convertirla en forma libre. Una vez convertida en forma libre, se podrá cambiar la forma mediante la opción **Modificar puntos**.

■ Estilos de forma:



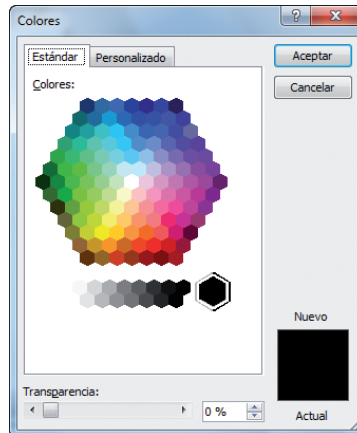
1. En el comando **Estilos de forma** se podrá seleccionar un estilo visual para la forma o línea.



2. Para rellenar la forma seleccionada, se utilizará el comando **Relleno de forma**, mediante:

- **Automático:** es el color de relleno predeterminado por *Excel* para rellenar una forma.
- **Colores (del tema y estándar):** aparece una paleta de colores donde se seleccionará uno de ellos, cambiándose automáticamente el color de relleno.
- **Sin relleno:** elimina el relleno del objeto seleccionado.

- **Más colores de relleno:** muestra un cuadro de diálogo donde se puede personalizar un color, para que posteriormente sea establecido como color de relleno.



- **Imagen:** utiliza una imagen como relleno del objeto. La imagen se ajustará para rellenar el objeto completo. Aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, desde donde se seleccionará.
- **Degradado:** es una progresión gradual de colores y sombras, normalmente de un color a otro color, o de una sombra a otras sombras del mismo color. Puede ser:

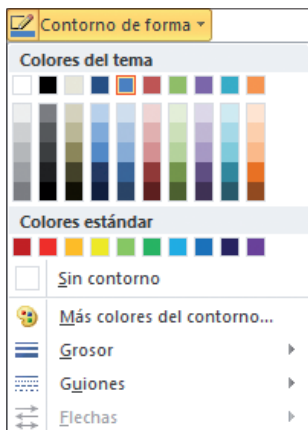


- | **Sin degradado.**
 - | **Variaciones de luz.**
 - | **Variaciones de oscuro.**
 - | **Más degradados.** Al pulsar sobre esta opción de degradado, aparecerá el cuadro de diálogo **Formato de imagen**, desde donde se podrá configurar el relleno de forma.
- | **Textura:** si necesitamos dar sensación de superficie (madera, mármol, etc.) a un objeto, se le puede aplicar una textura.

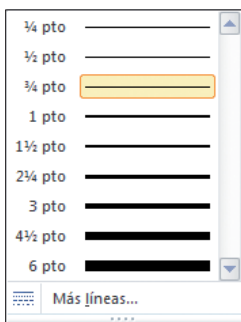


Al pulsar en la opción **Más texturas**, también se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de imagen**.

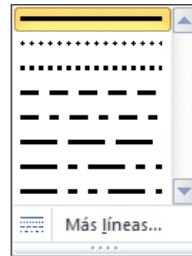
3. Se utilizará el comando **Contorno de forma** para especificar el color, ancho y estilo de línea del contorno de la forma seleccionada, mediante:



- **Colores (del tema y estándar):** aparece una paleta de colores desde donde se seleccionará uno de estos colores y se cambiará automáticamente el color del contorno.
- **Sin contorno:** elimina el contorno de la forma.
- **Más colores del contorno:** muestra un cuadro de diálogo donde puede personalizar un color para que sea establecido como color de contorno.
- **Grosor:** aparece una lista con los distintos grosores que puede seleccionar para el contorno de la forma. Al pulsar en la opción **Más líneas**, se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de forma**.



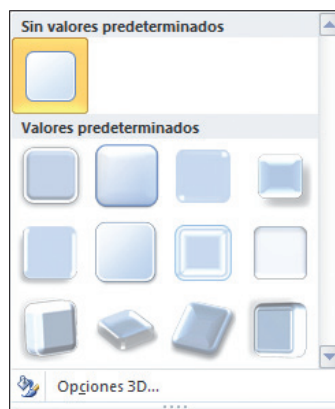
I Guiones: aparecen las distintas formas que puede adoptar la línea del contorno de la forma seleccionada. También se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de forma** al pulsar sobre la opción **Más líneas**.



I Flechas: esta opción está desactivada, ya que a los estilos de *WordArt* no se les puede aplicar un fin de flecha.

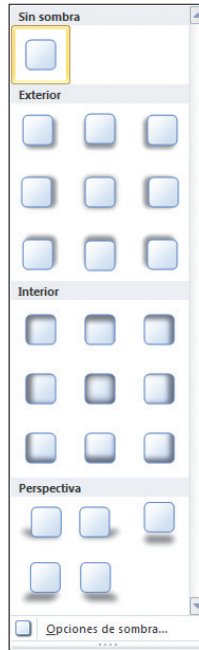
4. Para aplicar un efecto visual a una forma, se utilizará el comando **Efectos de forma**.

I Preestablecer: se puede agregar o cambiar una combinación de efectos integrada.

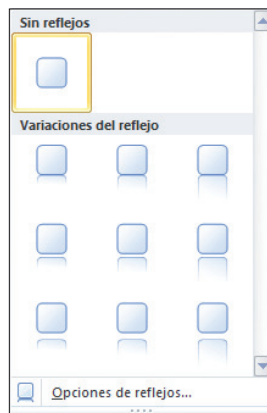


Esta opción está formada por **Sin valores predeterminados, Valores predeterminados y Opciones 3D.**

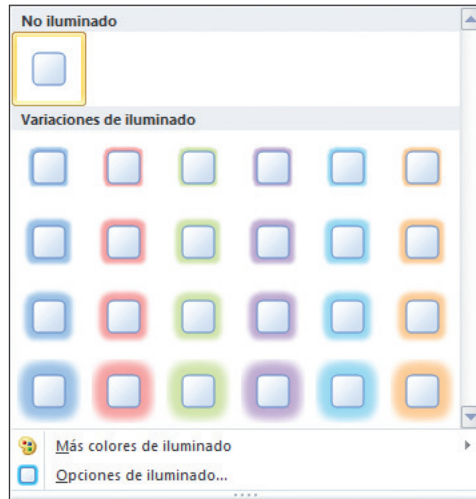
I Sombra: Sin sombra, Exterior, Interior, Perspectiva y Opciones de sombra.



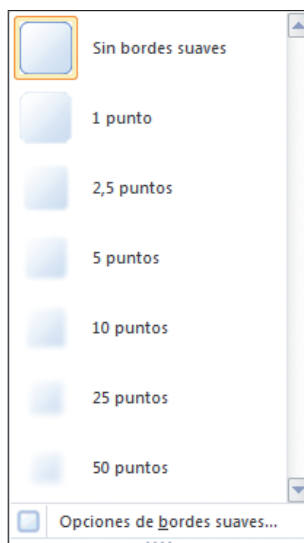
I Reflexión: Sin reflejos y Variaciones de reflejo.



I Iluminado: No iluminado, Variaciones de iluminado y Más colores de resplandor.



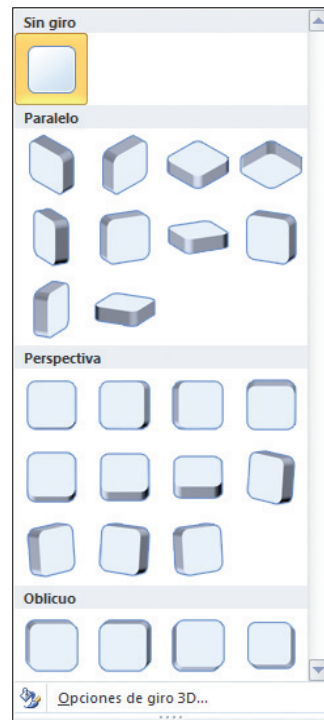
I Bordes suaves.



I Bisel: Sin bisel, Bisel y Opciones 3D.



I Rotación 3D: Sin giro, Paralelo, Perspectiva, Oblicuo y Opciones de giro 3D.

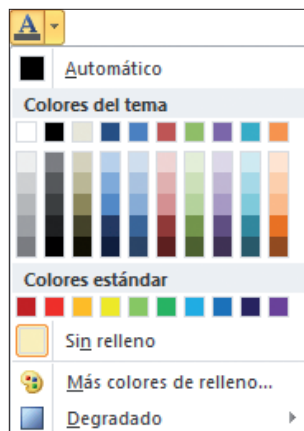


■ **Estilos de *WordArt*:**

1. Para seleccionar un estilo visual para el texto, se deberá utilizar el comando **Estilos de WordArt**.



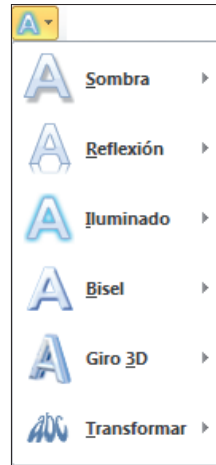
2. Para rellenar el texto, se utilizará el comando **Relleno de texto**, mediante:



- **Automático:** en este caso se referirá al color del relleno del texto predeterminado por *Excel*.
 - **Colores (estándar y del tema):** aparece una paleta de colores donde se podrá seleccionar uno de estos colores, y se cambiará automáticamente el color del relleno del texto.
 - **Sin relleno:** elimina el relleno del texto.
 - **Más colores de relleno:** muestra un cuadro de diálogo donde se puede personalizar un color para que sea establecido como color del relleno del texto.
 - **Degradado:** progresión gradual de colores y sombras, normalmente de un color a otro color o de una sombra a otras sombras del mismo color.
3. Comando **Contorno de texto:** especifica el color del contorno de texto, y tiene opciones similares a las vistas antes.

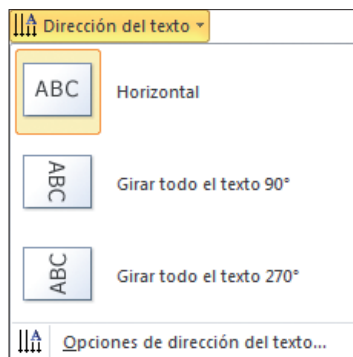


4. Comando **Efectos de texto**: aplica un efecto visual al texto.

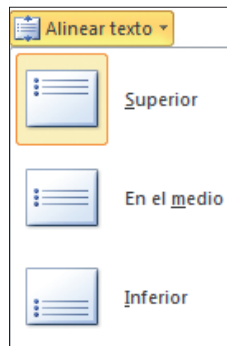


■ **Texto:**

1. **Dirección del texto**: podremos cambiar la orientación del WordArt.

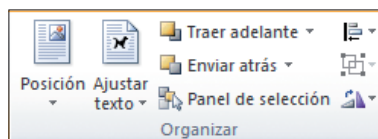


2. **Alinear texto:** estableceremos la alineación del texto en la caja de texto.

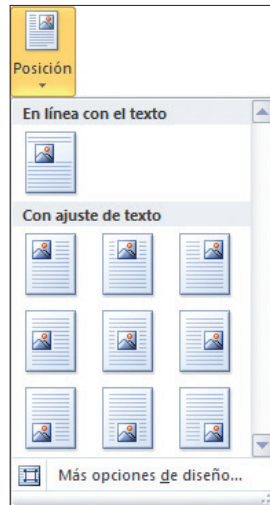


3. **Crear vínculo:** vincula el cuadro de texto a otro, para que el texto fluya entre ellos.

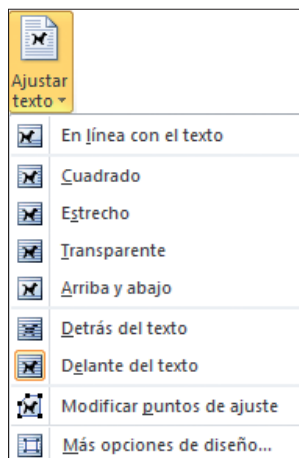
■ **Organizar:**



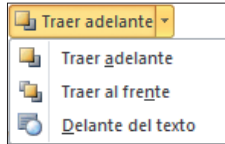
1. Comando **Posición**: en este listado podrá elegir en qué lugar de la página se debe mostrar la forma *WordArt*.



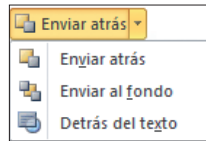
2. Comando **Ajustar texto**: modifica el modo en el que el WordArt se ajusta al texto.



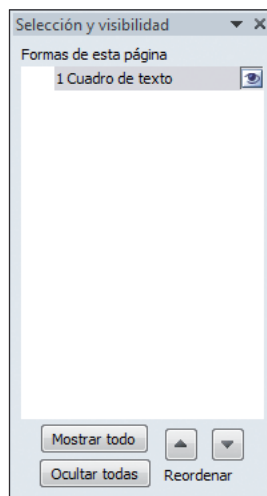
3. Comando **Traer al frente:** con este comando se podrá traer el objeto delante del resto de objetos, para que ninguna parte quede oculta detrás de otro objeto.



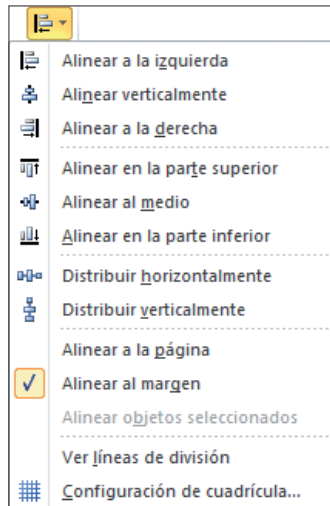
4. Comando **Enviar atrás:** envía el objeto seleccionado detrás del resto de objetos.



5. Comando **Panel de selección:** muestra el panel de selección para ayudar a seleccionar objetos individuales, y para cambiar el orden y la visibilidad.

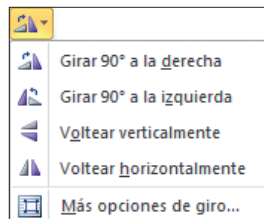


6. Comando **Alinear**: alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puede centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

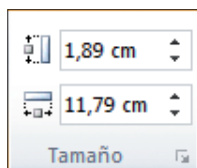


7. Comando **Agrupar**: agrupa los objetos juntos, para que se puedan considerar como un objeto solo.

8. Comando **Girar**: gira o voltea el objeto seleccionado.



■ **Tamaño:**



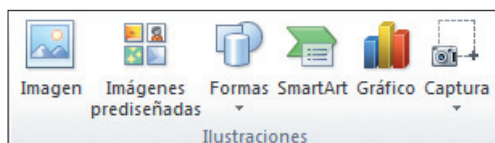
1. **Alto de forma.** Permite especificar el alto que tendrá la forma *WordArt*.
2. **Ancho de forma.** Permite especificar el ancho que tendrá la forma *WordArt*.

Se puede cambiar el tamaño a una imagen sin usar las opciones del grupo **Tamaño**. En primer lugar, debe seleccionar la imagen que quiere cambiar de tamaño, al ser seleccionada aparecerán en los vértices de la imagen una serie de cuadrados, llamados **gestores de tamaño**.

Para modificar el tamaño de la imagen, debe situar el puntero del ratón sobre el gestor de tamaño asociado al vértice de la imagen que quiere cambiar de tamaño, en segundo lugar debe hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicho gestor de tamaño y, manteniendo el botón del ratón pulsado, arrastre el gestor hacia la dirección en la cual desee modificar el tamaño de la imagen.

2. Insertar y eliminar imágenes

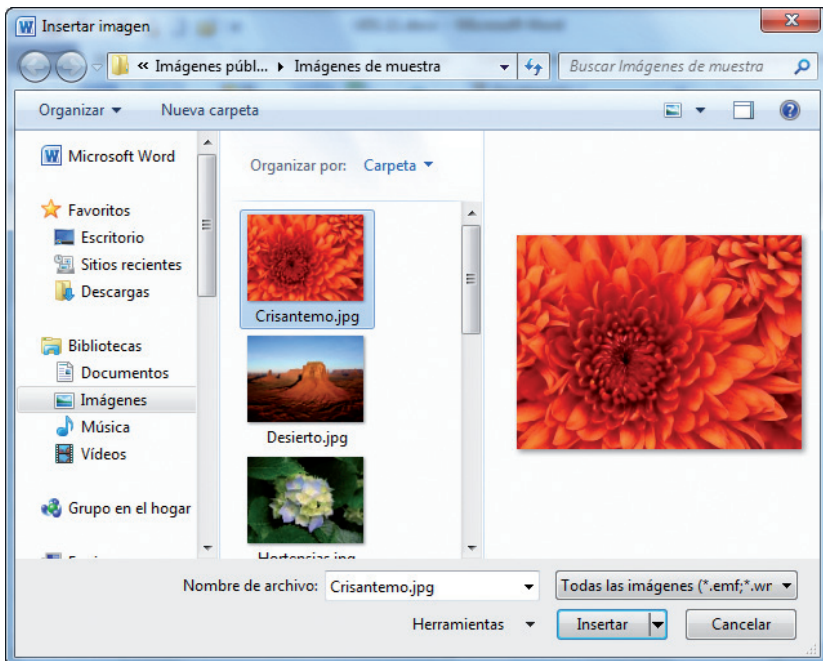
Para insertar un gráfico o una imagen en nuestro documento, debe utilizar una de las opciones disponibles en el grupo Ilustraciones de la ficha Insertar, mediante estas opciones se pueden insertar gráficos de distintos tipos.



Veamos cada una de las opciones por separado.

2.1. Imagen

Con esta opción, podrá insertar una imagen que no está en la galería de imágenes prediseñadas, sino que se encuentra en un archivo aparte. Al seleccionar esta opción, aparecerá un cuadro de diálogo donde debe especificar la ubicación y el nombre de la imagen que desea agregar al documento; si no recuerda donde está el fichero de la imagen, podrá navegar por el árbol de directorios y ver los archivos que hay en cada uno de ellos.



En este cuadro de diálogo solo podrá seleccionar archivos cuyo formato sea adecuado, en este caso debe ser un formato gráfico de los que reconozca *Word*. Para saber qué formatos de archivos de imágenes reconoce *Word*, solo tiene que desplegar la lista **Tipo de archivo**. Una vez que tenga seleccionado el archivo adecuado, hay que hacer clic sobre el botón **Insertar**.

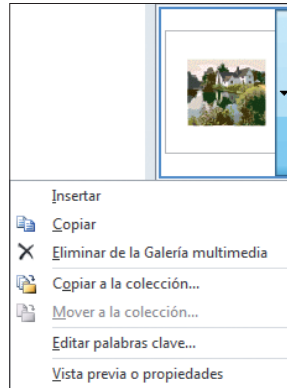
2.2. Imágenes prediseñadas

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



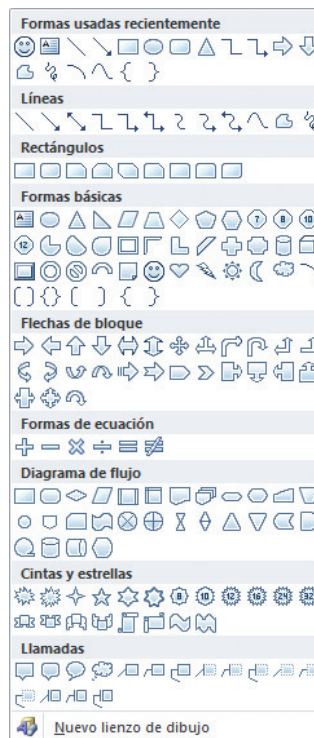
Al realizar una búsqueda nos aparecerán las imágenes en el mismo panel de tareas, bastará que pulse sobre una de ellas para que esta se inserte en el documento de *Word*. Se insertará justo donde usted haya situado el punto de inserción.

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 y seleccionar la opción **Editar palabra clave**.



2.3. Formas

Para insertar figuras geométricas en nuestro documento, al hacer clic sobre esta opción se despliega una lista con los siguientes grupos de formas:



- Formas usadas recientemente.
- Líneas.
- Rectángulos.
- Formas básicas (cilindros, cubos, triángulos, etc.).
- Flechas de bloque.
- Formas de ecuación.
- Diagrama de flujo.
- Cintas y estrellas.
- Llamadas.

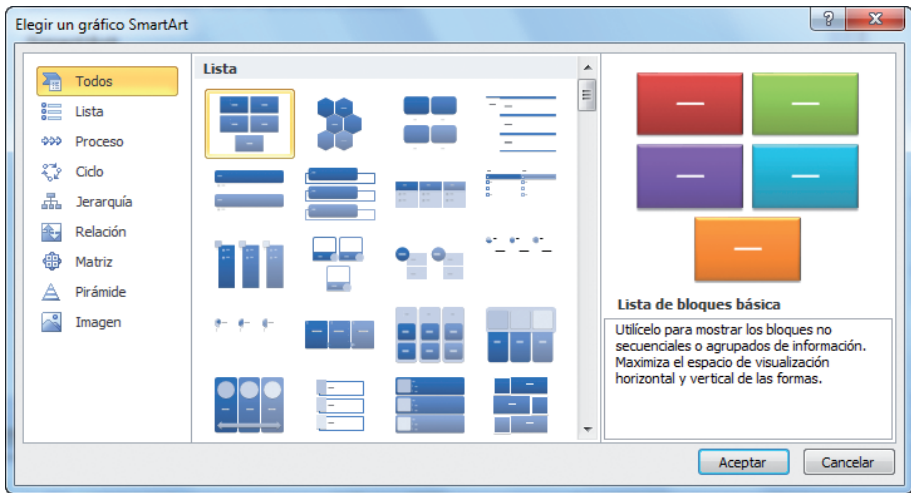
Para insertar una forma en su documento, deberá seleccionarla de esta lista y luego indicar con el cursor el lugar donde desea que se represente la forma en el documento.

Puede cambiar de tamaño y de posición la autoforma, haciendo clic sobre uno de los puntos de control y arrastrando el ratón en la dirección deseada.

2.4. SmartArt

Con esta opción podrá crear organigramas y diagramas para aportar claridad a los documentos que necesiten este tipo de ilustraciones. Los organigramas nos pueden resultar útiles para mostrar las relaciones entre personas, por ejemplo la jerarquía de una empresa, donde se pueden representar ordenadamente desde los puestos directivos hasta los subordinados.

Al seleccionar esta opción, aparecerá el cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**, donde podrá ver ordenados por categorías los distintos tipos de gráficos que se pueden insertar en el documento.



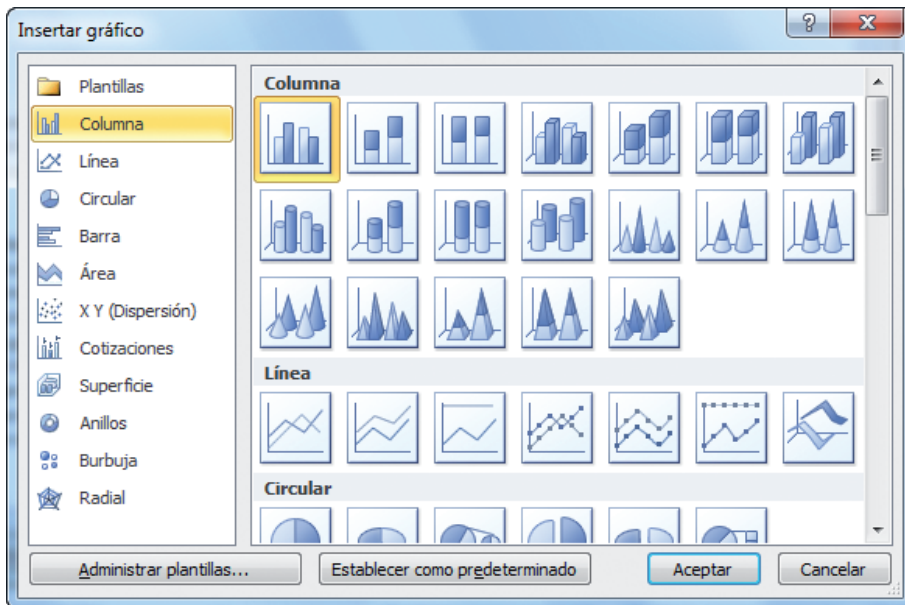
Para añadir cualquiera de estas ilustraciones, deberá seleccionar la categoría adecuada y, dentro de esta, el gráfico ilustrativo que más se ajuste a lo que desea representar.

Una vez que ha elegido la forma, se insertará en el lugar donde tuviera el cursor, y estará listo para insertar los textos que compondrán la estructura del organigrama o diagrama.

2.5. Gráfico

Con esta opción podrá insertar un gráfico estadístico en su documento de *Word*. Cuando selecciona esta opción, aparece el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, donde podrá seleccionar cualquiera de los que se encuentran disponibles en la lista de categorías ordenadas.

El gráfico se insertará en el lugar donde esté situado el cursor cuando pulse el botón Aceptar.



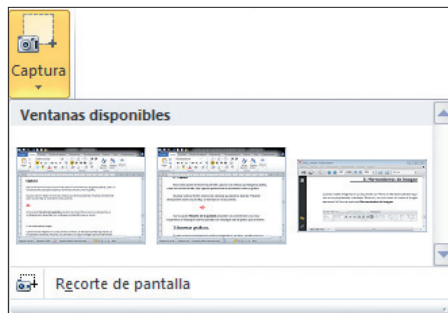
Una vez insertado el gráfico, se abrirá una hoja de cálculo *Excel*, donde podrá modificar los datos que componen el gráfico insertado mediante la modificación de las filas y las columnas de la hoja de cálculo. A medida que va modificando datos en la hoja de cálculo, se modificará la representación gráfica del gráfico.

Para eliminar una imagen, debe seleccionarla y pulsar la tecla [Supr] del teclado, de esta forma se borrará la imagen seleccionada y se distribuirá el texto en el espacio que ha quedado libre. Si borra una imagen por error, puede recuperarla mediante la opción **Deshacer**, o pulsando las teclas [Ctrl + Z].

2.6. 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.

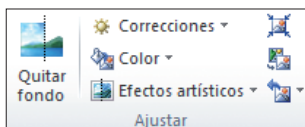
3. Herramientas de imagen

Cuando inserte imágenes en su documento con *Word*, le interesará cambiar algunas de sus propiedades o atributos. Para ello, con solo hacer clic sobre la imagen, aparecerá la ficha de opciones **Herramientas de imagen**.

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

3.1. Grupo ajustar

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

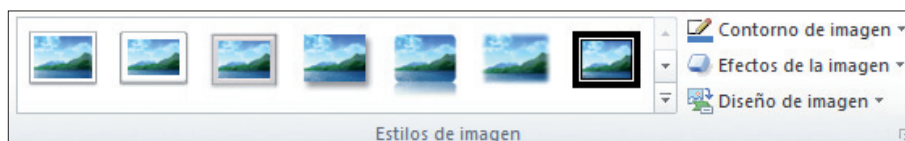


Con las opciones desplegables que aparecen, podremos configurar el brillo y el contraste de la imagen, así como aplicarle un color o un efecto.

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.

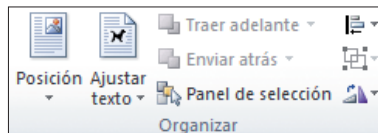
3.2. Grupo estilos de imagen



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.

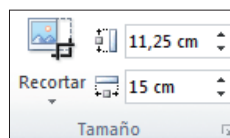
- **Lista de estilos:** permite aplicar un borde predefinido a la imagen seleccionada.
- **Contorno de la imagen:** en esta lista podrá modificar el grosor, color y estilo de la línea que rodea a la imagen seleccionada.
- **Efectos de imagen:** esta opción abre un submenú que permite aplicar efectos 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*.

3.3. Grupo organizar



Este grupo es igual que el visto para *WordArt*.

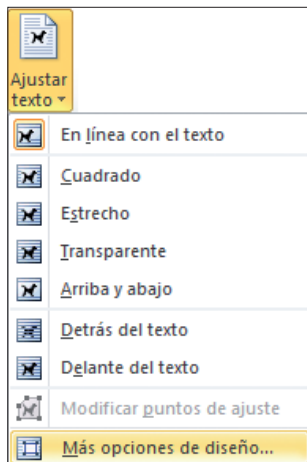
3.4. Grupo tamaño



Este grupo es igual que el visto para *WordArt*, salvo la opción **Recortar**. Con esta utilidad, puede eliminar partes de la imagen que no le interesen. Una vez que el puntero del ratón adopte la forma del botón **Recortar**, debe posicionarse sobre uno de los controladores de tamaño y arrastrar el ratón en la dirección en que quiera recortar la imagen.

4. Situar imágenes en una página

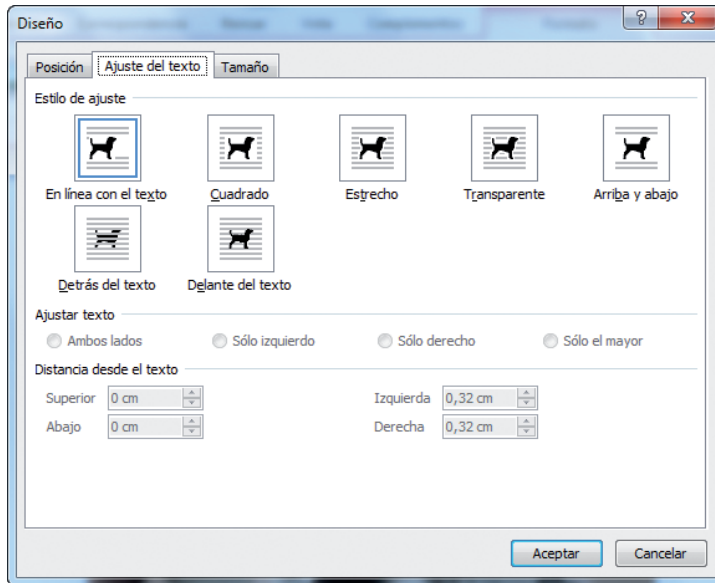
Podemos situar una imagen con más precisión si utilizamos la opción Más opciones de diseño de la lista **Ajuste del texto** del grupo **Organizar** de la ficha **Herramientas de imagen**.



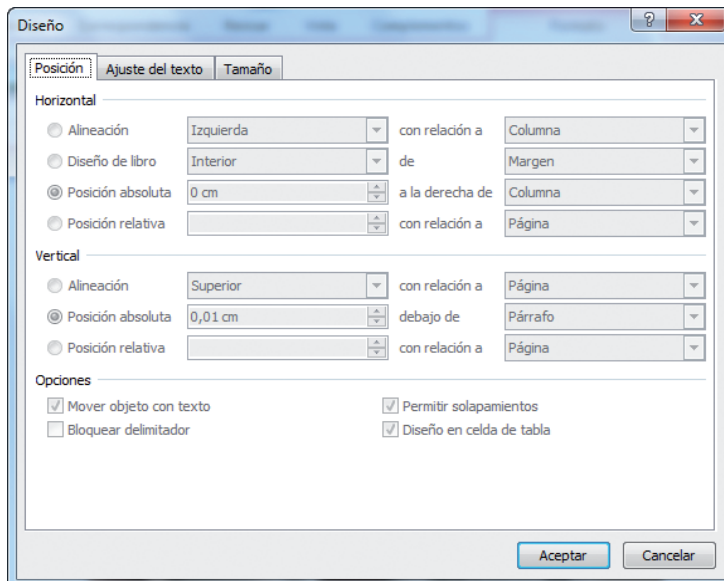
Al seleccionar esta opción, aparece el cuadro de diálogo **Diseño avanzado**, en el que podrá observar tres pestañas: **Posición**, **Ajuste del texto** y **Tamaño**.

Una forma de resaltar una imagen en su documento es añadiéndole espacio en blanco alrededor de la imagen.

En la pestaña **Ajuste del texto** podrá añadir espacio en blanco alrededor de la imagen. Utilizaremos las cajas de texto **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** y **Abajo** de la sección **Distancia desde el texto**, para especificar la distancia que debe haber entre la imagen y el texto que la rodea.



En la pestaña **Posición** podrá especificar con gran exactitud la posición de la imagen en el documento.



Y, por último, en la pestaña **Tamaño** podrá cambiar el tamaño de la imagen, así como escalar y girarla.

