



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

11.1. Introducción

En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos, vídeos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción y su retoque y ajuste.

Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones, y son los siguientes: Ilustraciones

- Imágenes. Inserta una imagen o foto guardada en el disco. Pueden ser imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o píxeles que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución. Cuando hablemos de imágenes, en general, nos estaremos refiriendo a este tipo de imágenes no vectoriales.

- Imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre Imágenes prediseñadas de Office.com o Búsqueda de imágenes en Bing. Si tienes SkyDrive también aparecerá como una opción más. Es necesario estar conectado a Internet.

Las imágenes prediseñadas son imágenes disponibles en la web de Office.com. Hay imágenes que están construidas utilizando vectores, llamadas Redimensionables por Microsoft, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar (exceptuando las que están basadas en una fotografía). También hay imágenes fotográficas no vectoriales. Todas son propiedad de Microsoft que las cede para sus usuarios de Word bajo determinadas condiciones para usos no comerciales.

Si buscamos imágenes con Bing obtendremos imágenes de la web.

- Formas. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. Estos gráficos también son vectoriales.

- SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.

- Gráfico. Representación de datos en forma gráfica.

- Captura. Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello disponemos de varias pestañas que vamos a ir viendo a continuación, fundamentalmente la pestaña Formato para las imágenes y las pestañas Diseño y Presentación para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva. A lo largo de esta unidad iremos ampliando estos conceptos.

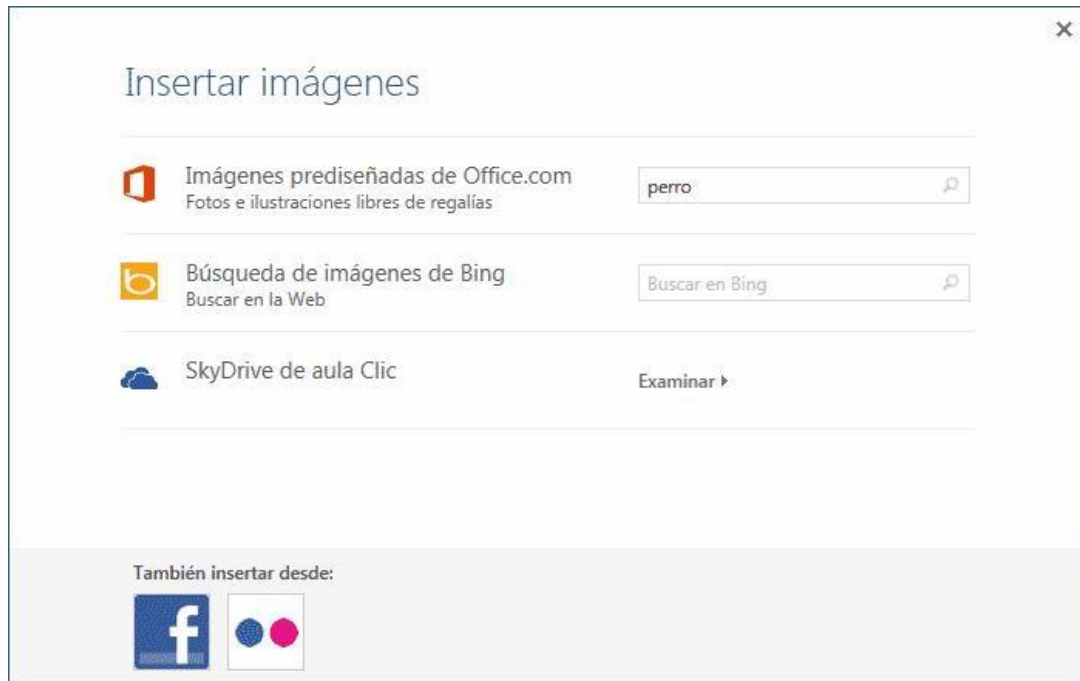
11.2. Tipos de archivos

Existen multitud de formatos gráficos, vamos a explicar brevemente las características de los más utilizados. Un formato gráfico se identifica por el tipo de archivo, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado motocicleta.jpg tiene extensión o tipo jpg.

- JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
- GIF. También se utiliza bastante en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
- BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows.
- PNG. Moderno formato que permite compresión. Se suele utilizar en internet como alternativa al GIF, porque también permite transparencias.
- WMF. Formato de la mayoría de imágenes prediseñadas de Word, normalmente de las vectoriales.

11.3. Insertar imágenes en línea

Si hacemos clic en  **Imágenes en línea** aparece la siguiente ventana.



Vamos a ver una a unas todas estas posibilidades.

- **Imágenes prediseñadas de Office.com**
En el cuadro Buscar introduciremos las palabras que describan lo que buscamos. Por ejemplo al escribir perro aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto.



Para insertar una imagen en el documento basta hacer doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionarla y luego pulsar Insertar. Esta última forma tiene la ventaja que podremos ver el tamaño de la imagen en la parte inferior izquierda. La imagen se descargará de Internet.

Aunque se pueden buscar imágenes desde el cuadro de búsqueda no hay disponible una búsqueda por categorías. Sin embargo, si entras directamente en la web de Office.com si hay disponible búsqueda por categorías y otras opciones de búsqueda

- **Búsqueda de imágenes de Bing**

Desde aquí podemos buscar imágenes en Internet desde el buscador Bing, simplemente escribe la palabra clave en el cuadro de búsqueda y pulsa INTRO. Aparecerán una serie de imágenes, en principio, se muestran imágenes con licencia Creative Commons que permiten usarlas según cada tipo de licencia. Normalmente para usos no comerciales. También se puede quitar ese filtro y buscar entre todas las imágenes de la web.

- **SkyDrive**

Si tenemos una cuenta en SkyDrive podemos buscar imágenes en ella desde aquí.

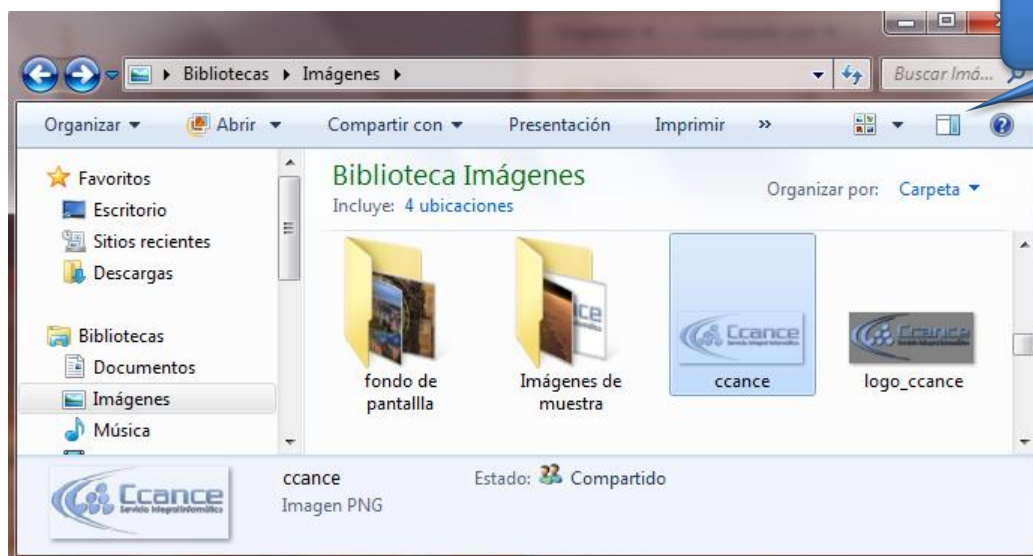
- **También insertar desde**

Podemos vincular nuestras cuentas de Facebook y Flickr para insertar imágenes directamente desde estos servicios en nuestro documento Word.

11.4. Insertar imágenes desde archivo



En este caso haremos clic en la opción Imagen ^{Imágenes}. De la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones, se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos abrir un documento Word, y que ya conocemos. Puede venirte bien pulsar el botón que permite mostrar un panel de vista previa en la ventana para ir viendo las imágenes sin tener que abrirlas, simplemente seleccionándolas.



Activar panel de Vista Previa

Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

En ocasiones no nos interesará que se inserte una copia de la imagen, sino vincularla para que cuando se realice un cambio en la imagen original quede automáticamente actualizada en el documento de Word. Para ello, deberemos pulsar la pequeña flecha en forma de triángulo que hay en el lateral del botón Insertar y seleccionar la opción Vincular al archivo.


- Incluir imágenes de Internet

Para incluir en el documento una imagen de Internet, el proceso será el mismo. Lo único que deberemos aprender es a guardar la imagen en el disco duro para poder utilizarla como haríamos con cualquier otra imagen.

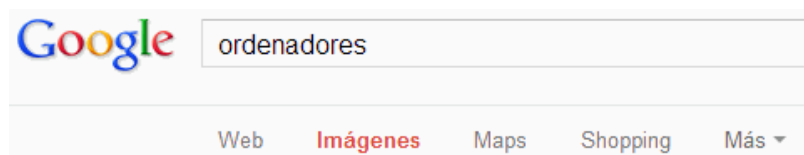
Cuando estamos navegando y vemos una imagen que nos interesa conservar, tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón en ella y elegir la opción Guardar imagen como... del menú contextual. En la ventana que se mostrará, escoge dónde guardarla y con qué nombre.

Dependiendo de tu navegador, puede que esta opción se llame de forma ligeramente distinta. También existe la opción Copiar que copia la imagen en el portapapeles y luego sólo hay que hacer Pegar desde Word.

En los navegadores más modernos al colocar el cursor sobre una imagen aparecen

estos iconos  en una esquina de la imagen, si hacemos clic lograremos el mismo resultado.

Por otro lado, cuando utilizamos un buscador (Google, Bing,...) por defecto busca en la Web todo tipo de documentos, pero tenemos la posibilidad de marcar Imágenes en la barra superior para que sólo busque imágenes.



Antes de usar una imagen obtenida de la web debes comprobar los derechos de autor a los que está sometida.

- Incluir imágenes desde otros programas

Seleccionando y copiando una imagen que estamos utilizando en otro programa, como Paint o Photoshop, la podremos Pegar en Word.

11.5. Insertar captura de pantalla

Una opción de la pestaña Insertar > grupo Ilustraciones que puede resultar útil es la de Captura. La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu ordenador. Los pasos para realizar una captura de pantalla, sin utilizar este comando, son:

Pulsar la tecla Imp pant (Imprimir pantalla). Para hacer la "foto" (copia de lo que

estamos visualizando) y que se guarde en el portapapeles.

Pegar la imagen a un editor de dibujo, como puede ser el paint.

Guardar la imagen.

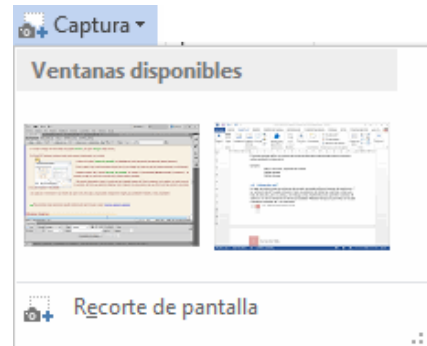
Insertar la imagen en Word desde la pestaña Insertar y la opción Imagen desde archivo.

En Word 2013 podemos evitarnos todos estos pasos simplemente con un botón.

Al hacer clic sobre Captura, se despliega un menú que permite escoger qué pantalla queremos capturar.

Se muestran cada una de las ventanas abiertas no minimizadas. Basta hacer clic sobre una de ellas para que se copie en el documento de Word.

También dispone de la opción Recorte de pantalla. Es similar a la herramienta Recorte incluida en Windows 7. Te permite escoger con qué zona concreta de la ventana quieres quedarte.



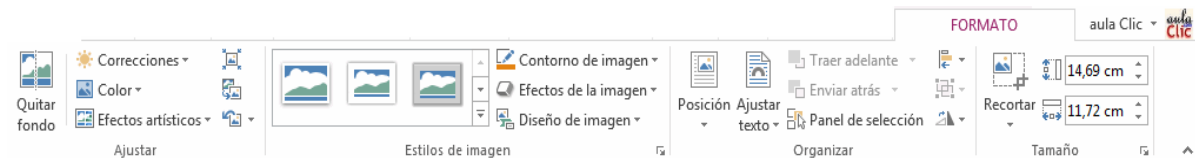
Después de pulsar sobre Recorte de pantalla dispones de tres segundos para colocarte en la pantalla que deseas, suponiendo que tienes varias abiertas, a continuación basta mover el cursor para capturar la zona de la pantalla elegida.

Otro punto interesante a tener en cuenta es que la propia ventana de Word no aparece en la captura, se omite como si no existiera, de forma que podemos disponer de las capturas sin preocuparnos por que Word nos tape zonas de la ventana o nos quite espacio en la pantalla.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero no te preocupes, porque podrás manipular la imagen para cambiarle el tamaño y otras propiedades.

11.6. Manipular imágenes

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic en ella. La imagen quedará enmarcada por unos pequeños iconos y veremos que disponemos de las Herramientas de imagen agrupadas en la pestaña Formato.

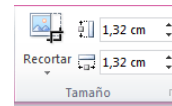


• **Tamaño**

Los cuadraditos que apreciamos al seleccionar la imagen, situados en las esquinas, se pueden arrastrar para modificar simultáneamente la altura y anchura de la imagen. Los cuadraditos situados entre cada una de las esquina sirven para modificar únicamente la altura o la anchura, dependiendo de cuál arrastremos.

Otra forma de modificar el tamaño es desde la pestaña Formato.

Lo haremos estableciendo la altura y la anchura en centímetros.



Si lo que queremos no es redimensionarla, sino recortarla para quedarnos con sólo una parte de la imagen, también lo podremos hacer desde aquí con la herramienta Recortar. Al hacer clic sobre ella se dibujará un borde negro que rodea la imagen. Lo único que debemos hacer es acercar el cursor al borde y hacer clic e ir arrastrando. Veremos sombreada la zona que se va a eliminar y al

hacer clic fuera de la imagen se aplicará el recorte.



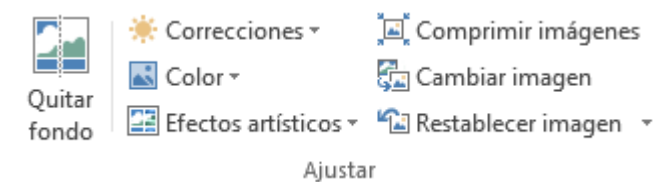
En cualquier momento podremos recuperar zonas de la imagen inicial haciendo más amplia la zona de recorte utilizando de nuevo la herramienta Recortar.

- **Estilos**

En el grupo Estilo dispondremos de un conjunto de Estilos rápidos para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular un marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.



Para ver el listado completo de estilos, haremos clic en el botón Más situado al lado de los iconos de los estilos. Con los botones Contorno de imagen, Efectos de la imagen y Diseño de imagen podremos crear un estilo personalizado o modificar el aspecto del que hayamos aplicado.



- **Ajustar**

Hemos visto diversas formas de modificar sustancialmente una imagen, pero en ocasiones con unos pequeños retoques será suficiente. Veamos las herramientas disponibles en grupo Ajustar.

Con Quitar fondo podemos dejar transparente el fondo de fotografías que tengan un fondo bien definido, en otro caso la herramienta no puede eliminarlo con precisión.

En el caso de las fotografías las Correcciones nos permiten ajustar la nitidez, brillo y contraste de una forma intuitiva. En vez de tener que ir jugando con distintos valores, Word lo que hace es mostrar un conjunto de pre visualizaciones entre las que elegiremos cuál nos gusta más.

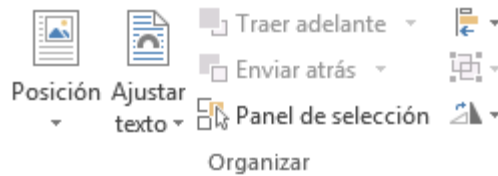
Para modificar el Color, disponemos de opciones de saturación y tono, así como la opción de colorear la imagen, también con el mismo sistema de pre visualización.

Si prefieres ir ajustando los niveles a tu antojo, en ambos casos dispondrás de unas Opciones que abren un cuadro de diálogo donde podrás hacerlo.

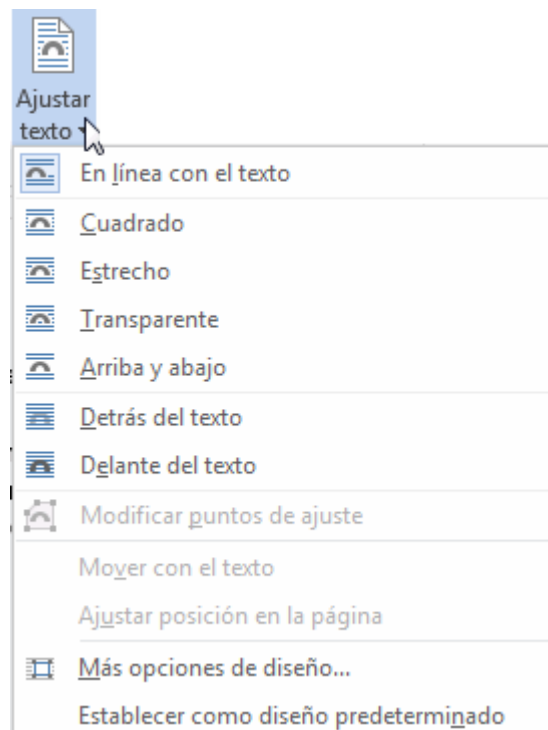
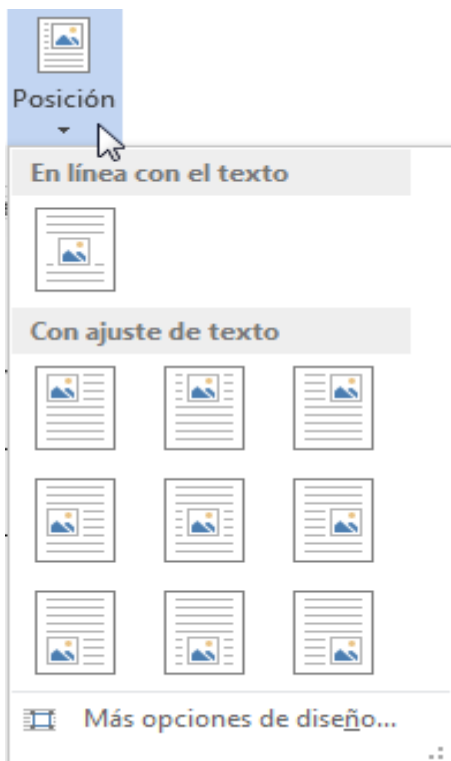
Los Efectos artísticos también pueden dar un buen acabado a una imagen. Aunque se suelen aplicar en contadas ocasiones porque distorsionan bastante la imagen original, pueden resultar útiles para dar un efecto curioso a una imagen de portada, por ejemplo.

- **Organizar**

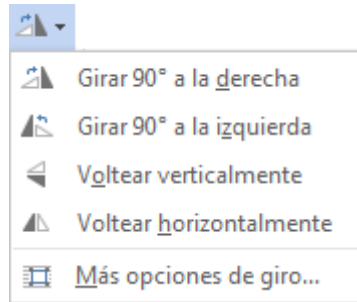
Desde el grupo Organizar podremos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto.



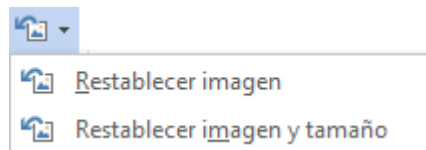
- Posición ajusta la imagen respecto a la página. En cambio, Ajustar texto: Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea.



- Girar. Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.




No importa cuántos cambios realicemos sobre las imágenes, siempre dispondremos de las opciones Restablecer imagen y Restablecer imagen y tamaño para devolver a la imagen su aspecto original, desde el grupo Ajustar.



- **Panel Formato de imagen.**

Muchas de las herramientas que hemos visto en estos últimos puntos también están accesibles desde el panel Formato de Imagen.



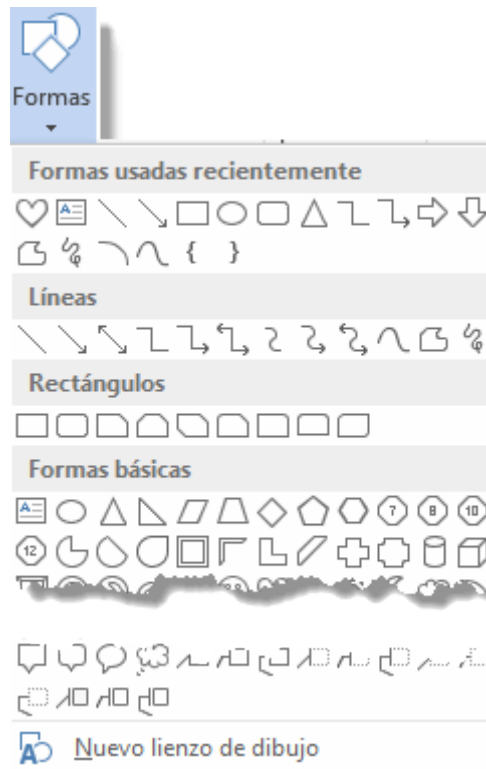
Puedes acceder a este panel haciendo clic en el botón  de la pestaña Formato > grupo Estilos de imagen


11.7. Insertar formas y dibujar

Word también dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos.

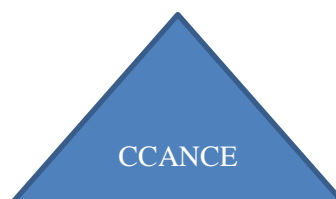
Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, existen varias formas predefinidas entre las que escoger. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispondrás de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que puedas dar rienda suelta a tu imaginación.

Para utilizarlas deberemos pulsar el botón Formas de la pestaña Insertar. Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella. Enseguida podrás volver al documento y ajustar sus características a tu antojo.



Dentro de Formas básicas, existe una forma llamada Cuadro de texto  que es un tanto especial, porque permite insertar texto en su interior. Solía utilizarse para incorporar texto en otra forma, creándolo sobre ella y agrupando después los objetos. Esto ya no es realmente necesario, porque en las últimas versiones de Word es posible incorporar texto en cualquier forma, simplemente haciendo clic y escribiendo dentro de la forma. Aun así, es interesante saber de su existencia, ya que puede resultarnos útil en algún caso.

Aquí tienes un ejemplo de un dibujo con texto.

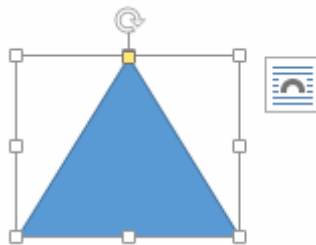


Observa que el texto es considerado como tal, y es revisado por el corrector ortográfico. Si lo recuerdas, ésto no ocurría así con otras herramientas como WordArt. La última opción, Nuevo lienzo de dibujo requiere una explicación previa. Normalmente, al crear una forma, está se incrusta en el texto del documento, y el texto se puede ajustar a su alrededor. Esto funciona bien para una forma pero si queremos hacer un dibujo complejo con varias formas es más útil disponerlas todas dentro de un contenedor. Eso es precisamente lo que hace Nuevo lienzo de dibujo, crea un espacio rectangular para dibujar formas dentro de él y poder tratarlo como un conjunto.

11.8. Manipular formas

- **Tamaño, posición y forma**

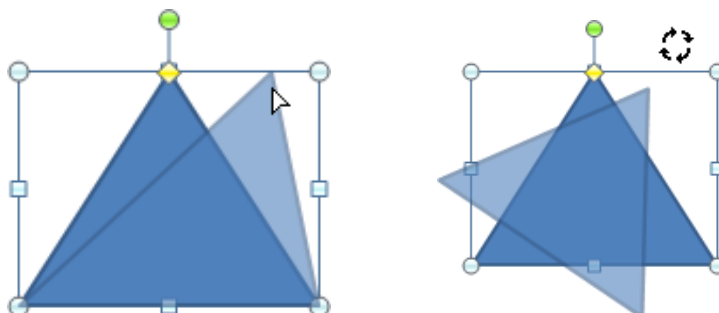
Los gráficos y formas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.




Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.

Para girar el gráfico, lo seleccionamos y hacemos clic sobre el círculo que vemos en la parte superior central de la imagen. Moveremos el ratón y apreciaremos con una figura semitransparente cómo quedará. Soltaremos el clic cuando esté en la posición deseada. Además, algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este ejemplo un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.



El icono  de la derecha sirve para alinear la forma respecto al texto que la rodea.

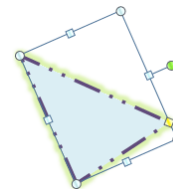
- **Formato**

Desde la pestaña Formato podemos modificar aspectos estéticos como el color de su contorno o relleno, sombra o añadir efectos 3D. Además de la mayoría de opciones de organización y ajuste de tamaño que ya hemos visto anteriormente.



En esta imagen se ha aplicado:

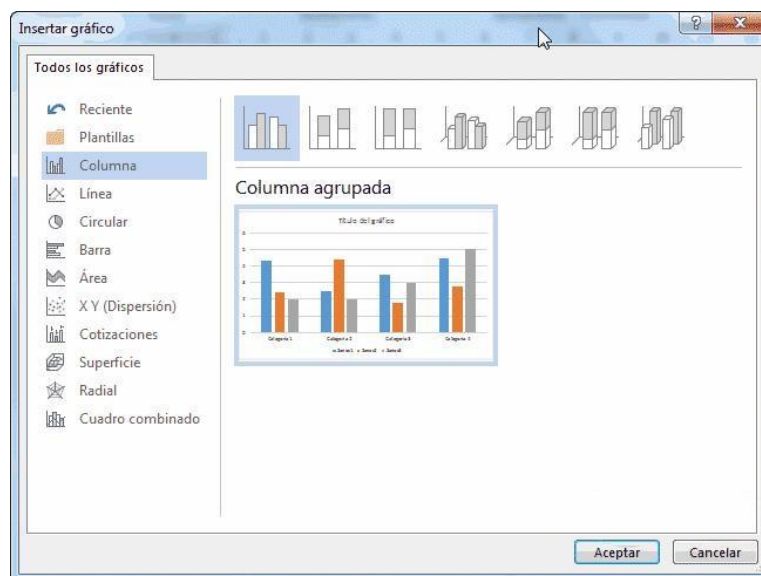
- Relleno azul.
- Contorno morado de guiones y ancho de 3 ptos.
- Y efecto de iluminación verde.



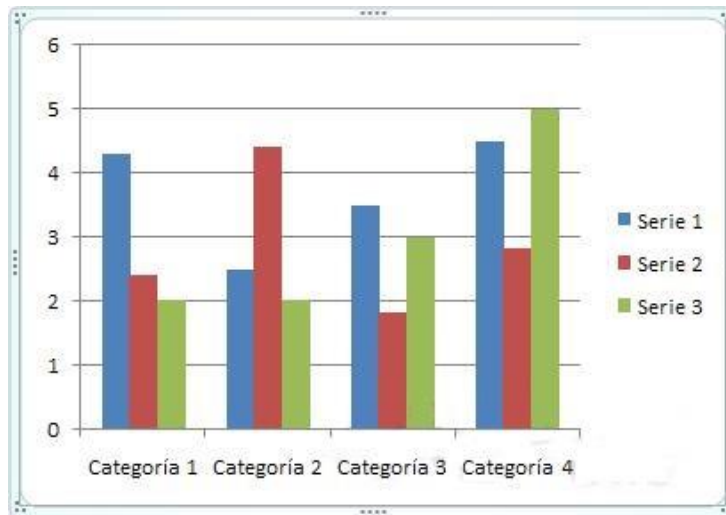
- Desde el grupo Organizar tenemos opciones que son especialmente útiles cuando trabajamos con más de una forma a la vez. Podemos agruparlas para trabajar con ellas como si fuesen una única imagen, alinearlas o definir cuál estará encima de cuál con las herramientas Traer al frente y Enviar al fondo.

11.9. Insertar gráficos de Excel

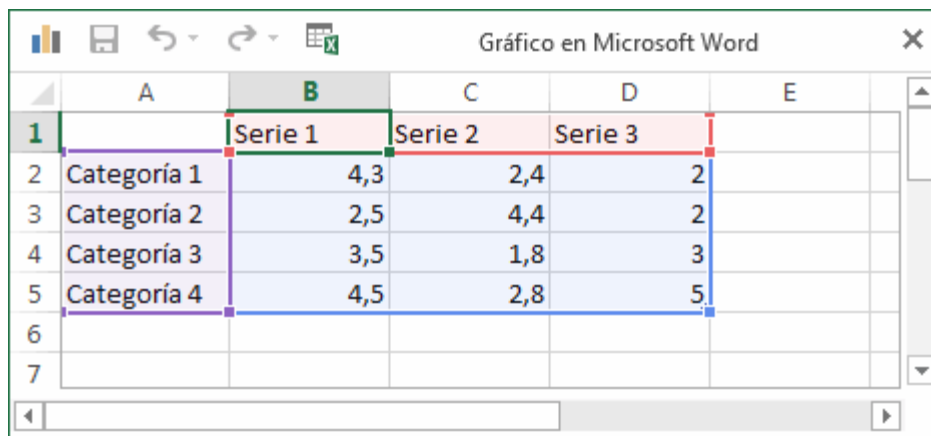
Word 2013 utiliza Excel para representar información numérica de forma gráfica. En la pestaña Insertar hacemos clic en el botón Gráfico. Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podremos seleccionar el tipo de gráfico que necesitamos. Seleccionaremos un tipo de la lista de la izquierda y un subtipo de los iconos de la parte superior y pulsamos Aceptar.



Aparecerá el gráfico y la hoja de Excel que nos servirá como punto de partida.




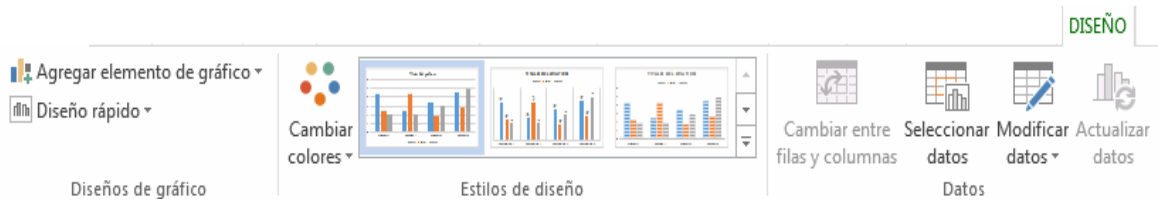
Junto con la tabla de datos correspondiente.



	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					
7					

Como puedes observar, el gráfico que se ha insertado representa a la tabla de datos de ejemplo el estilo de Excel. Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla e introducir nuevos datos y nombres para las series y categorías. Nos desplazaremos a través de las celdas de la hoja de cálculo igual que lo hacíamos en las tablas de Word. El gráfico se dibujará automáticamente a partir de los datos introducidos.

Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono Tipo de gráfico  que aparece en la pestaña Diseño, cuando hacemos clic en un gráfico. Desde la pestaña Formato que hemos ido viendo a lo largo del tema podremos establecer el estilo y visualización del gráfico tanto globalmente como de cada uno de sus componentes. También aparece la pestaña Diseño desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como estilos de diseño, cambiar colores, etc.

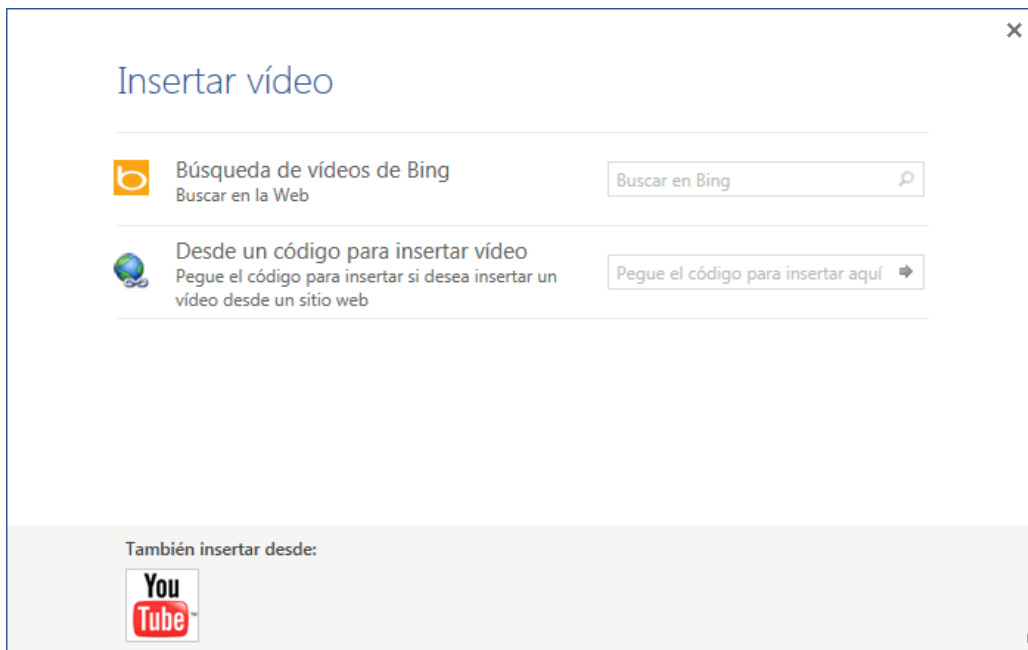


11.10. Insertar vídeo

Podemos insertar vídeos en nuestro documento de Word desde la pestaña Insertar con la opción Vídeo en línea



Se abrirá la siguiente ventana para buscar el vídeo.



Podemos buscar vídeos con el buscador de Microsoft, Bing, o insertar el código que se encuentra en los sitios web, o desde YouTube. Una vez seleccionado un vídeo basta pulsar el botón Insertar para poner el vídeo en el documento.

Una vez insertado el vídeo se puede mover y redimensionar como cualquier imagen. Para reproducir el vídeo basta pulsar el botón Play que aparece en el centro del vídeo

