

# Insertar imágenes / Formato de pagina

Informática I  
Décimo Grado de Informática

## Procesadores de Texto: Imagen y Formato de Página

### Tema 1: Función de Insertar Imágenes

La inserción de contenido visual es una capacidad clave que transforma un documento de texto plano en un material rico en información y atractivo. Esta función permite incluir gráficos, diagramas, logotipos y capturas de pantalla, elementos indispensables para la claridad en la documentación técnica.

#### Importancia y Tipos de Inserción

Aspecto	Descripción	Aplicación en el Documento
<b>Fuente de Origen</b>	Archivos almacenados localmente, imágenes prediseñadas (bibliotecas integradas) o recursos obtenidos directamente en línea (búsqueda web).	La inserción de <b>Imágenes</b> es vital para guías visuales al Lector, mostrando una visualización grafica del contenido.
<b>Recorte (Crop)</b>	Herramienta para ocultar o eliminar las áreas no deseadas de una imagen sin modificar el archivo original.	Permite centrar la atención del lector en partes específicas de un diagrama o imagen.
<b>Redimensión y Escala</b>	Modificación del tamaño visual (ancho y alto) de la imagen. La clave es mantener la <b>proporción</b> para evitar la distorsión.	Esencial para que la imagen se ajuste a los márgenes del documento y se vea bien en la impresión final.

#### Ajuste de Texto (*Text Wrapping*) y Posicionamiento

El ajuste de texto define la relación espacial entre la imagen y el texto que la rodea. Configurar correctamente el ajuste es fundamental para el diseño editorial y la legibilidad.

Tipo de Ajuste	Efecto Visual	Uso Recomendado en Documentación
<b>En línea con el Texto</b>	La imagen se comporta como un carácter gigante. Es la opción predeterminada y más estable.	Para imágenes pequeñas o iconos que deben permanecer estrictamente dentro de un párrafo.
<b>Cuadrado / Estrecho</b>	El texto fluye alrededor de los bordes rectangulares (cuadrado) o los contornos irregulares (estrecho) de la imagen.	Para integrar una imagen o diagrama en el cuerpo del texto, manteniendo la fluidez de la lectura.
<b>Detrás del Texto</b>	La imagen se coloca en el plano inferior. El texto la cubre.	Ideal para marcas de agua, logotipos de fondo o elementos decorativos que no deben interrumpir el texto principal.
<b>Delante del Texto</b>	La imagen se superpone al texto.	Para diagramas flotantes, anotaciones o llamadas a la atención que deben destacarse sobre el contenido.

## Tema 2: Formato de Página

El formato de página agrupa los ajustes que definen la estructura física y visual del documento en su conjunto, impactando tanto la impresión como la lectura digital. Estos ajustes se gestionan a menudo a nivel de **Sección** para permitir variaciones de diseño dentro del mismo archivo.

### Elementos Estructurales del Formato de Página

El formato de página se compone de tres elementos básicos que establecen el lienzo del documento:

#### 1. Márgenes:

- **Definición:** El espacio en blanco inactivo que rodea el contenido impreso en los bordes de la página.
- **Tipos:** Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho. El **Margen de Encuadernación (Gutter)** añade un espacio extra en el borde interno para permitir la perforación o encuadernación sin que se oculte el texto.
- **Función:** Asegurar la estética, la legibilidad y la viabilidad de la impresión.

#### 2. Orientación:

- **Vertical (Portrait):** El formato estándar donde la altura es mayor que el ancho. Adecuado para la mayoría de documentos basados en texto.
- **Horizontal (Landscape):** El formato donde el ancho es mayor que la altura. Es esencial para insertar tablas complejas, gráficos muy amplios o diagramas de flujo que no cabrían en orientación vertical.

#### 3. Tamaño de Papel:

- **Definición:** Las dimensiones físicas predefinidas de la hoja (Ej: Carta, Oficio, A4).
- **Consideración:** El tamaño elegido debe coincidir con los estándares regionales o los requisitos de la imprenta para evitar problemas de escalado o corte.

### Herramientas Avanzadas de Estructuración

La máxima flexibilidad en el diseño se logra mediante la segmentación del documento:

#### 1. Salto de Página (*Page Break*):

- **Función:** Indica al procesador de texto que el texto siguiente debe comenzar en la parte superior de una nueva página.
- **Efecto:** Mantiene el formato de la página (márgenes, tamaño) exactamente igual.

#### 2. Salto de Sección (*Section Break*):

- **Función:** Divide el documento en bloques independientes (*Secciones*).
- **Efecto Clave:** Cada nueva sección puede tener su propio **Formato de Página** único (márgenes diferentes, tamaño de papel distinto, orientación Horizontal o Vertical, y, fundamentalmente, **diferentes Encabezados y Pies de Página**).
- **Ejemplo de uso:** En un informe técnico, la *Sección 1* (Portada) no tiene número de página, mientras que la *Sección 2* (Tabla de Contenido) utiliza numeración romana, y la *Sección 3* (Cuerpo Principal) inicia la numeración arábiga en el número 1.