

Ofimática para las TICs

MICROSOFT WORD 2: ELEMENTOS GRÁFICOS

Semana 5

OBJETIVO DEL LABORATORIO

Elabora documentos relacionados con su entorno laboral utilizando el procesador de textos MS Word.

MARCO TEÓRICO

En Word 2016 podemos perfeccionar el diseño artístico en nuestro documento con mejores estilos de texto y organigramas visuales digitales. Por otro lado, podemos crear actividades numéricas con el comando de ecuaciones.

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, retoque y ajuste.

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

- **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 y otros, pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o pixels 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 puedas buscar imágenes desde el navegador web: Búsqueda de imágenes de Bing. Si tienes OneDrive también aparecerá como una opción más para buscar en tus carpetas de OneDrive. También veremos unos botones para buscar en Facebook y Flickr. Para todas estas opciones es necesario estar conectado a Internet. En esta versión ha desaparecido la opción Imágenes prediseñadas de Office.com que existía en Word 2013.

Podemos encontrar 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.

Si buscamos imágenes con Bing podremos encontrar diferentes clases de imágenes.

- **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.

Combinación de Correspondencia



Mediante la opción Combinar correspondencia Word 2016 nos permite generar varios documentos a partir de uno, cada uno de estos documentos se diferenciará por los datos obtenidos de una fuente de datos (Base de datos, tabla Excel, etc.).

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de combinar correspondencia son la generación de etiquetas o recibos, la impresión de sobres, etc.

Es decir, combinar correspondencia permite obtener copias de un mismo documento, pero con los datos de personas distintas.

RECURSOS

a. Hardware

- PC con procesador Corei3 o superior
- Proyector

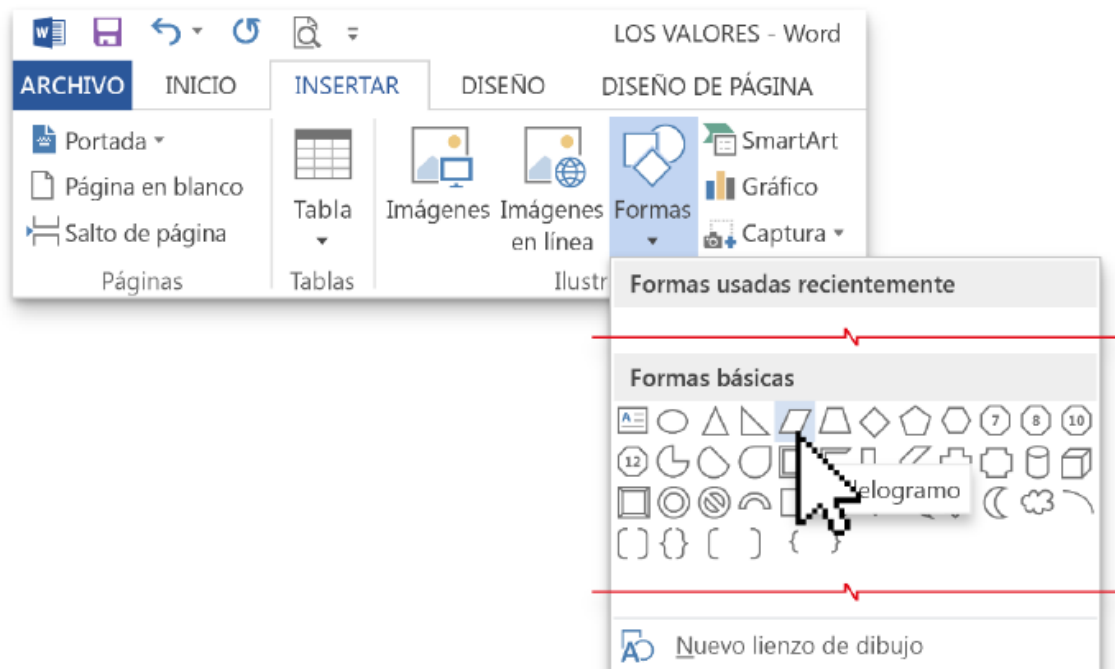
b. Software

- Internet
- Aula Virtual
- Microsoft Office 2016

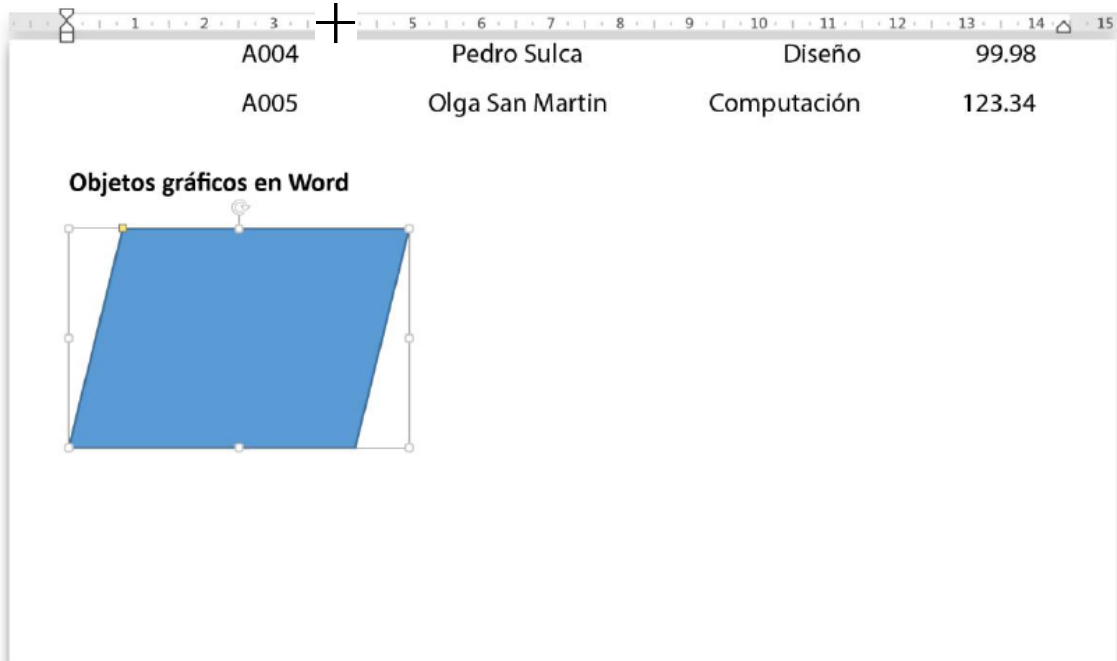


PROCEDIMIENTO

1. Para agregar elementos gráficos debemos ubicarnos en el menú **Insertar**, luego clic en la ficha **Formas**.



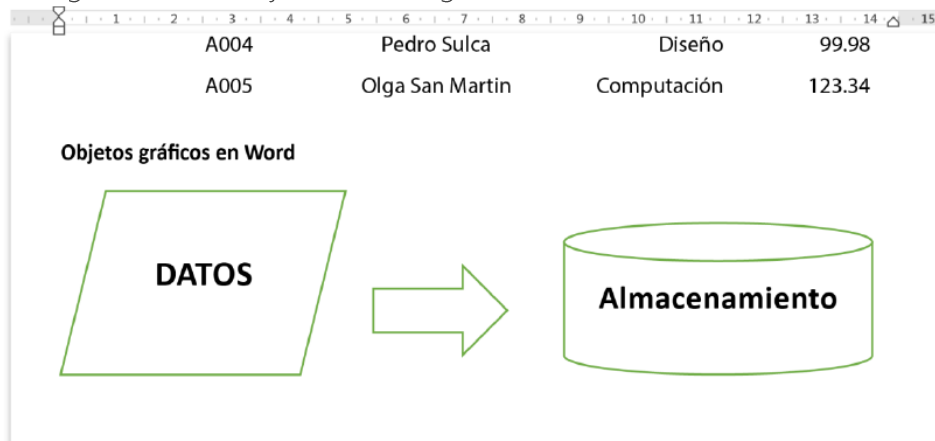
El cursor cambiará a una cruz , hacemos un clic y arrastramos sin soltar para formar la figura.



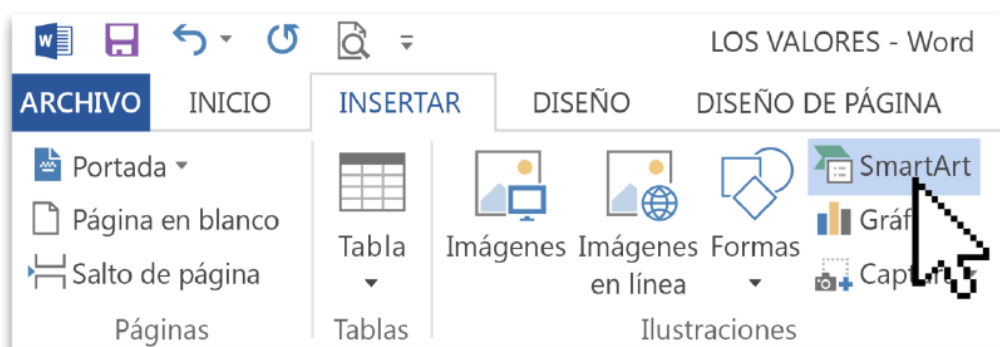
- Luego hacemos clic en el menú **Formatos** y seleccionamos el estilo de forma: contorno coloreado verde.



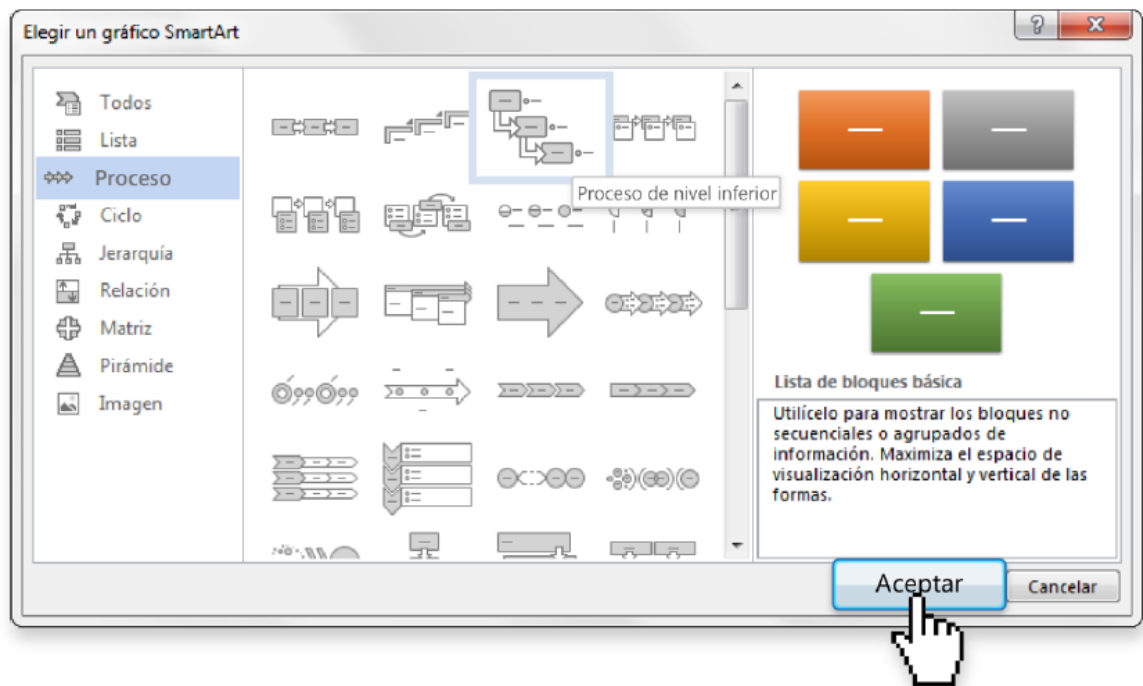
- Procedemos a ingresar los datos y las formas siguientes:



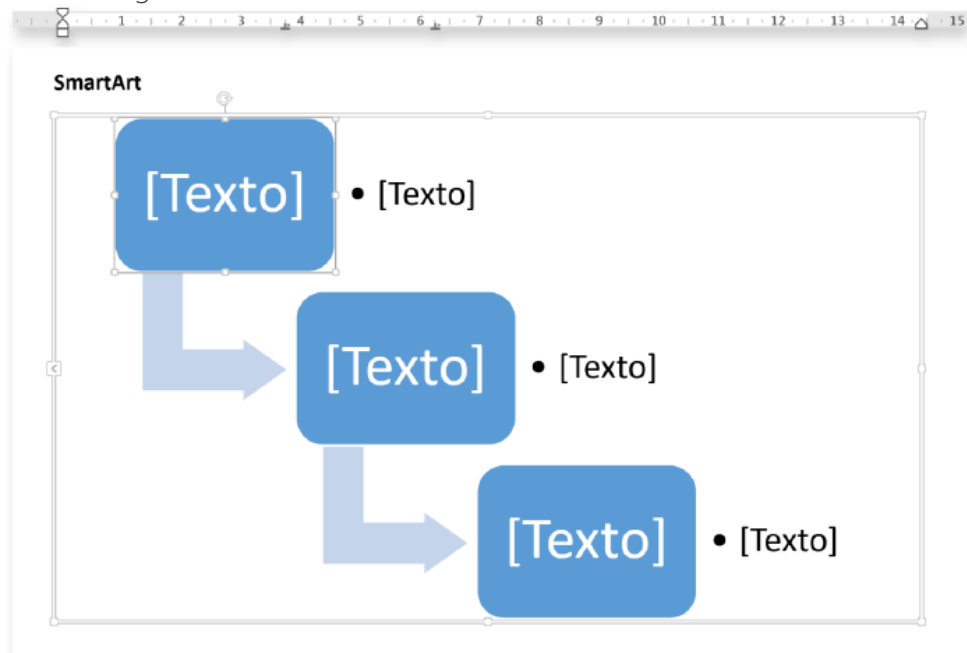
- Ahora insertamos un SmartArt, para ello nos dirigimos al menú **Insertar** luego seleccionamos la ficha **SmartArt**.



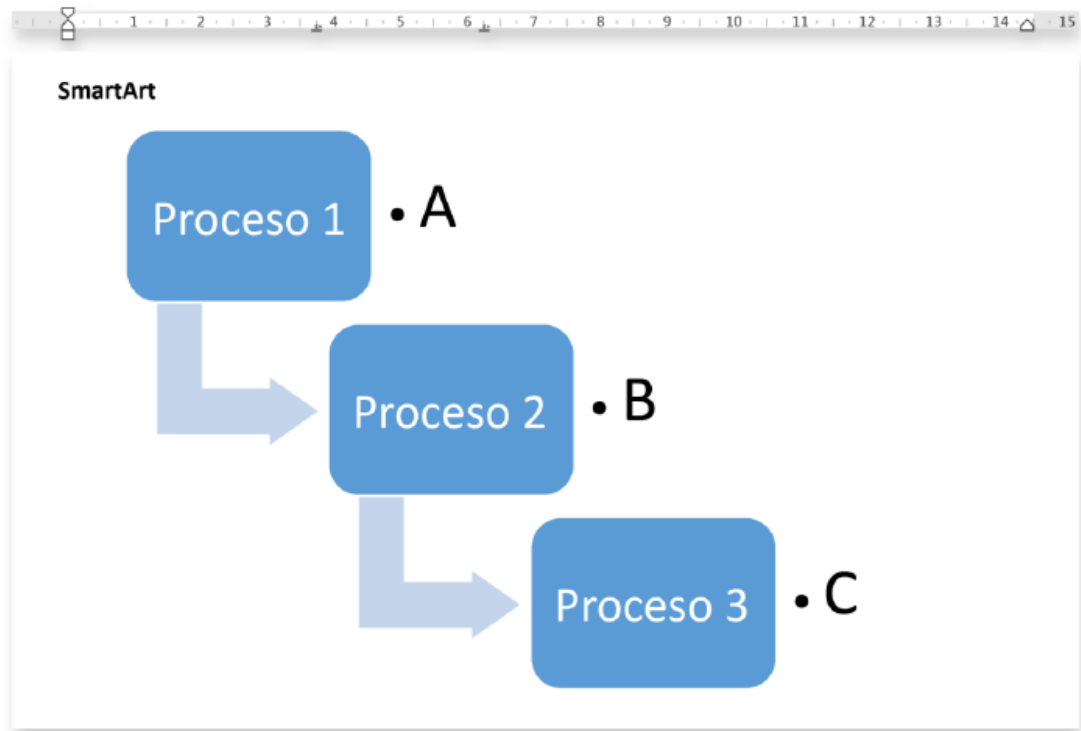
- Nos aparecerá una ventana, donde seleccionaremos la opción Procesos y luego el gráfico Proceso de nivel inferior.



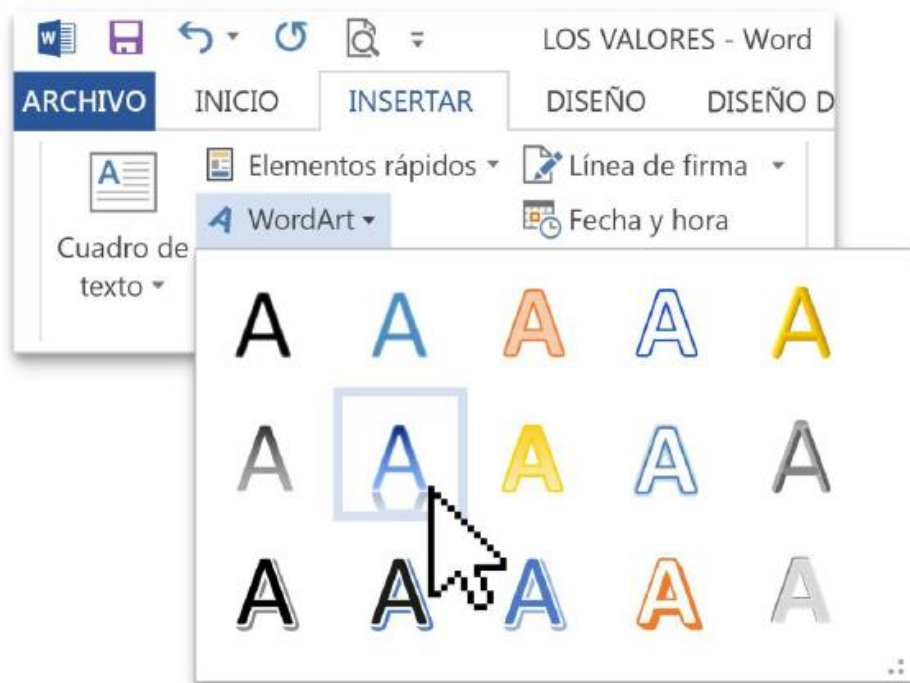
- El resultado será el siguiente:



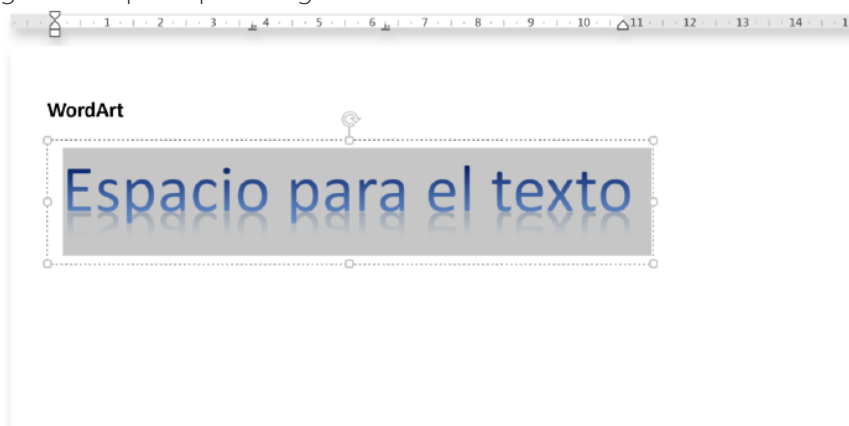
7. Luego procedemos a ingresar los siguientes datos:



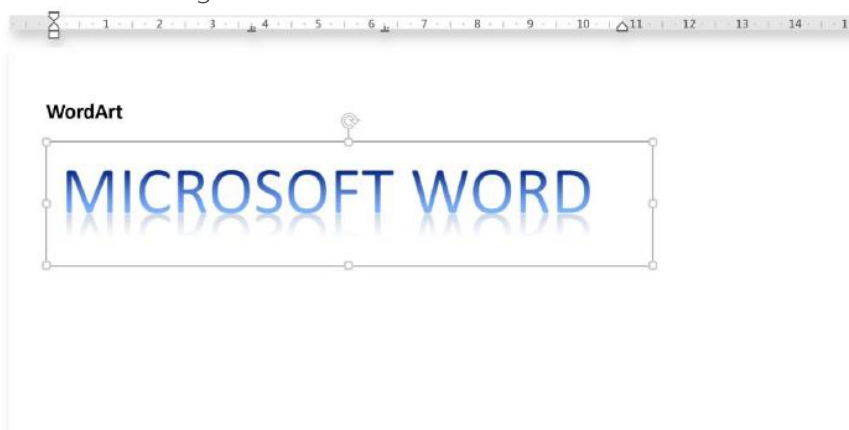
8. Ahora colocaremos un WordArt, debemos ubicar el cursor luego hacer clic en el menú **Insertar** luego hacemos seleccionamos el botón **WordArt**.



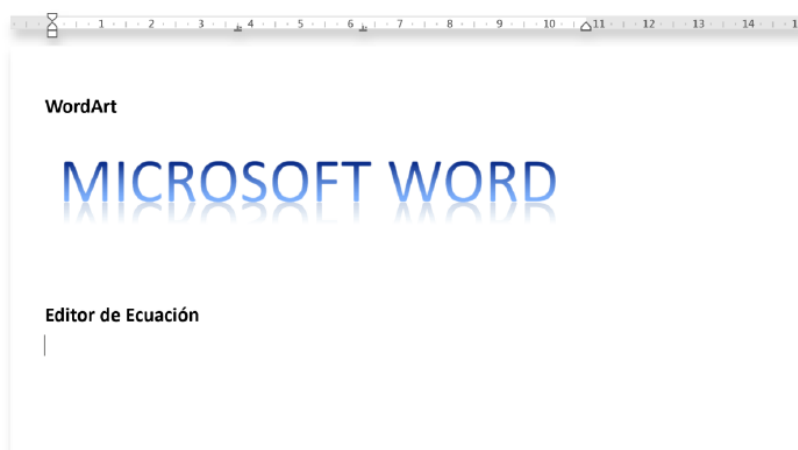
9. Aparecerá el siguiente espacio para luego escribir el título:



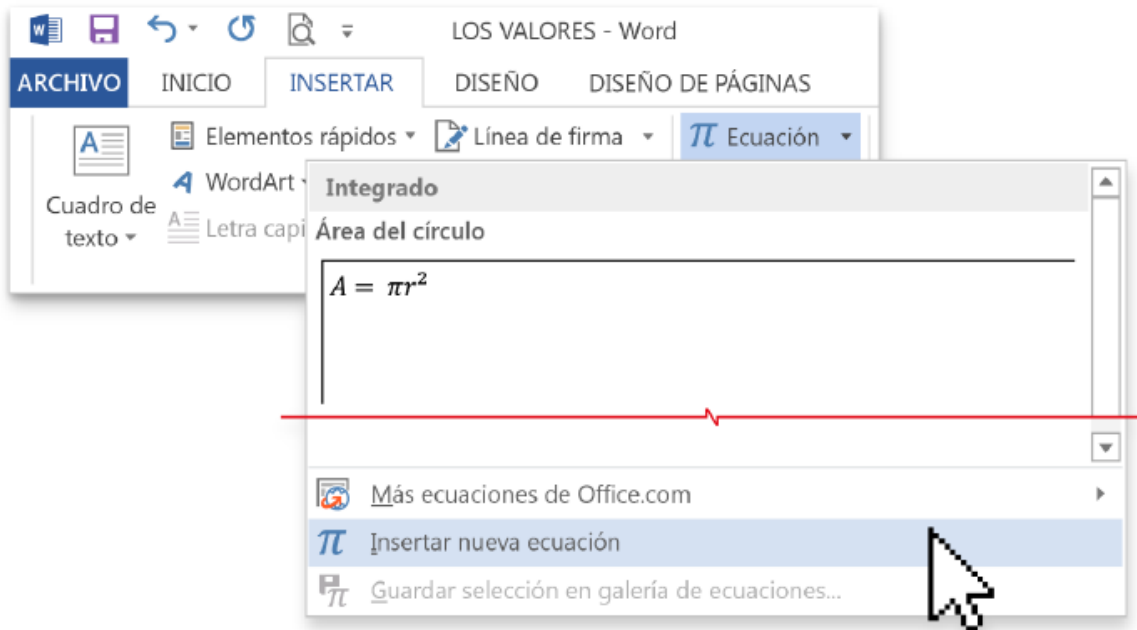
10. Finalizando el resultado es el siguiente.



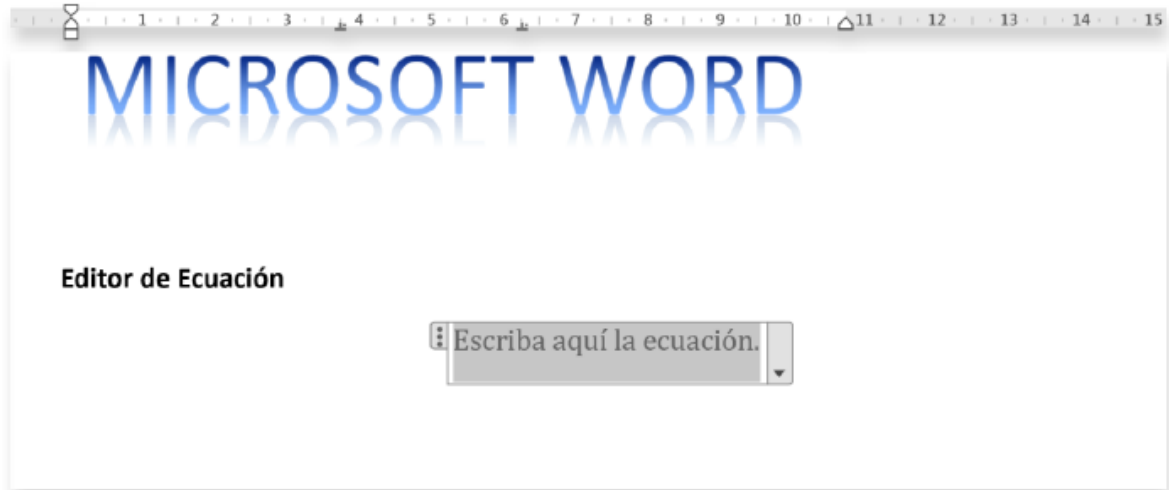
11. A continuación, agregaremos ecuaciones con el Editor de Ecuación de Word, para ello debemos ubicar el cursor.



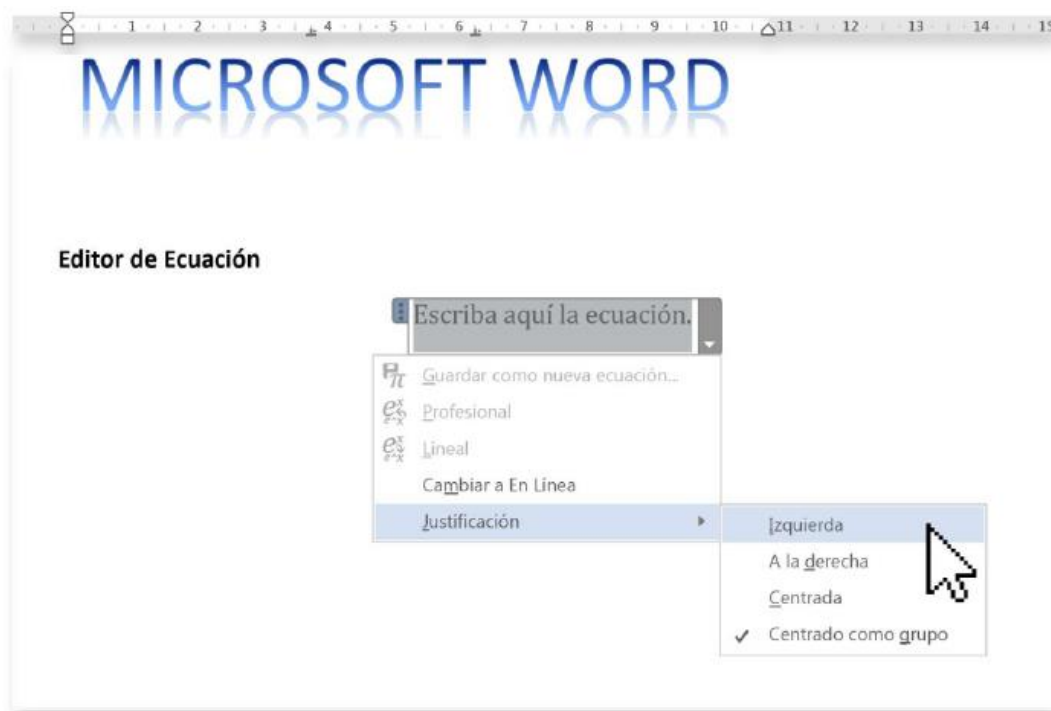
12. Hacemos clic en el menú **Insertar** luego buscamos Ecuaciones e Insertar nueva ecuación.



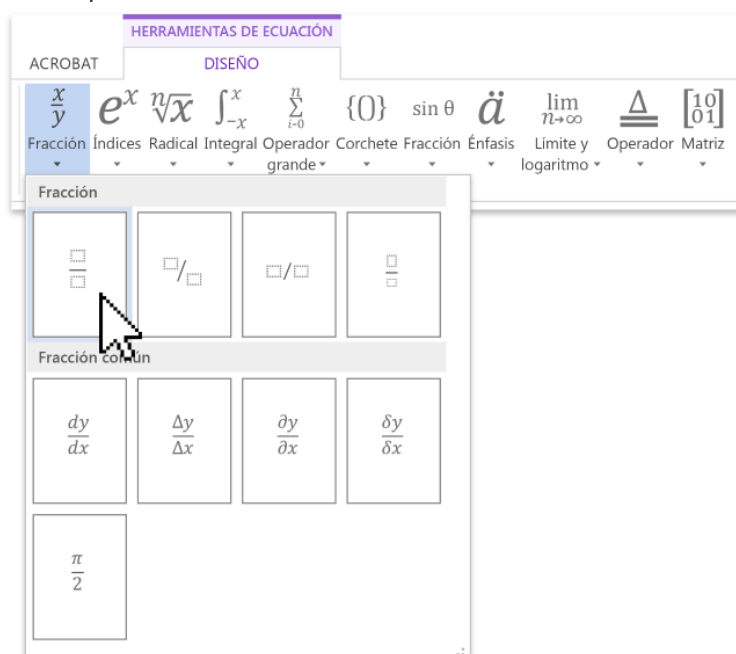
13. Se mostrará de la siguiente manera:



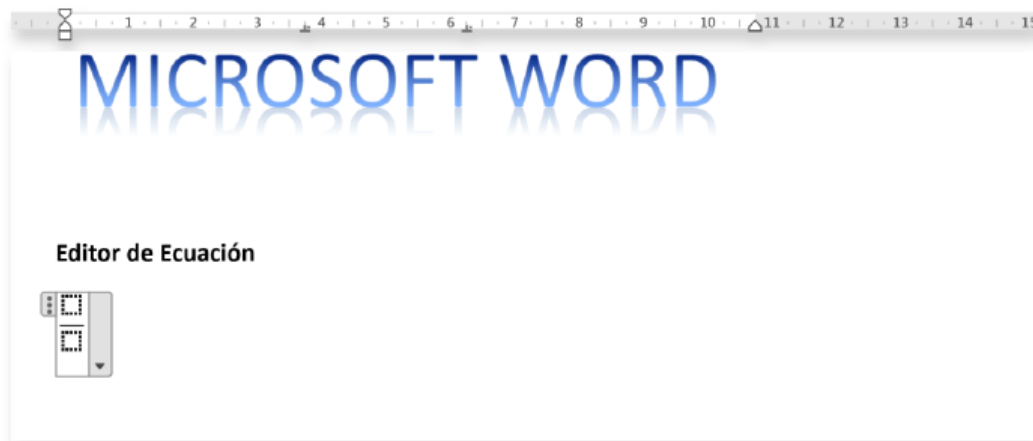
14. Ahora colocaremos la ecuación al lado izquierdo haciendo clic en la flecha luego Justificación e Izquierda.



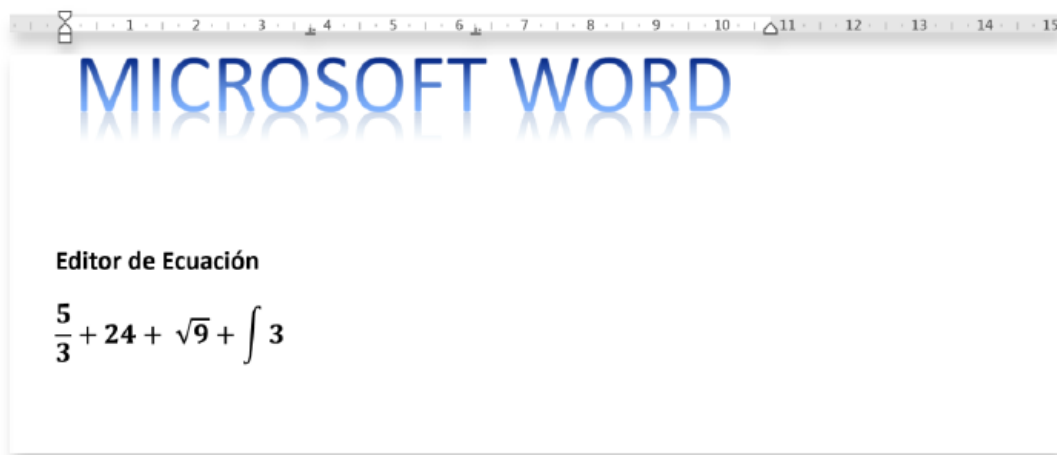
15. Luego hacemos clic en Diseño del menú Herramientas de Ecuación, buscamos Ecuación y seleccionamos Selección apilada.



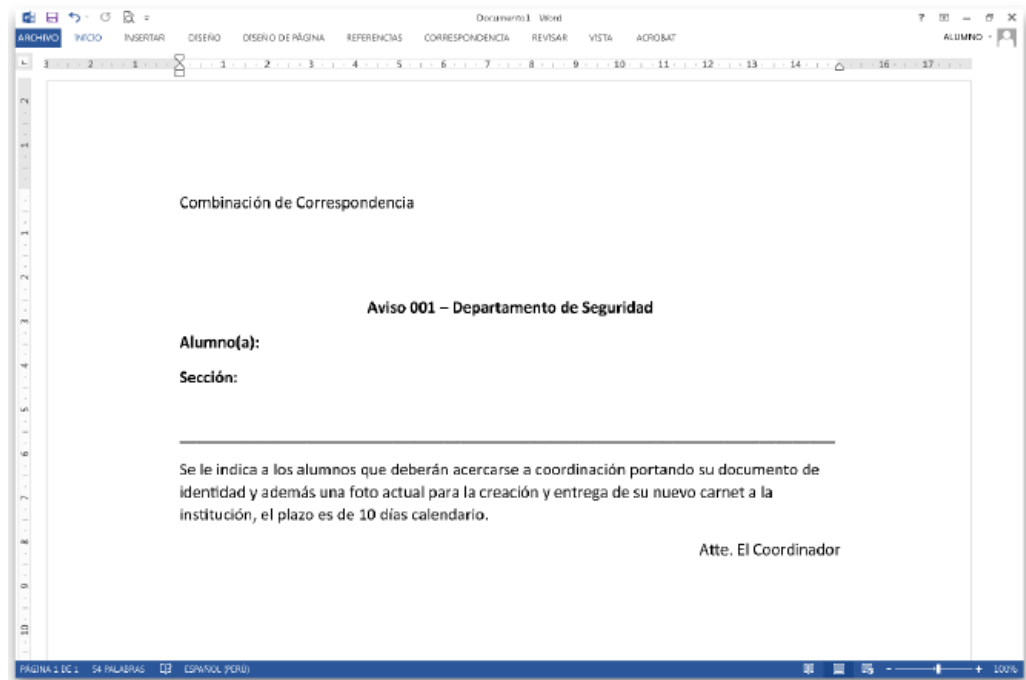
16. El resultado debe ser el siguiente:



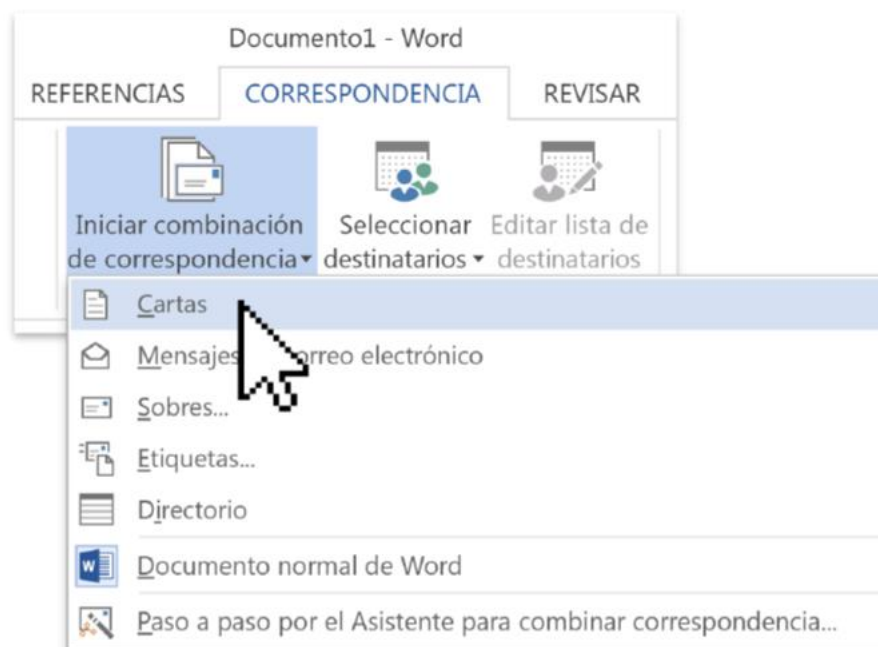
17. Para finalizar colocamos los datos de la ecuación y el resultado es el siguiente:



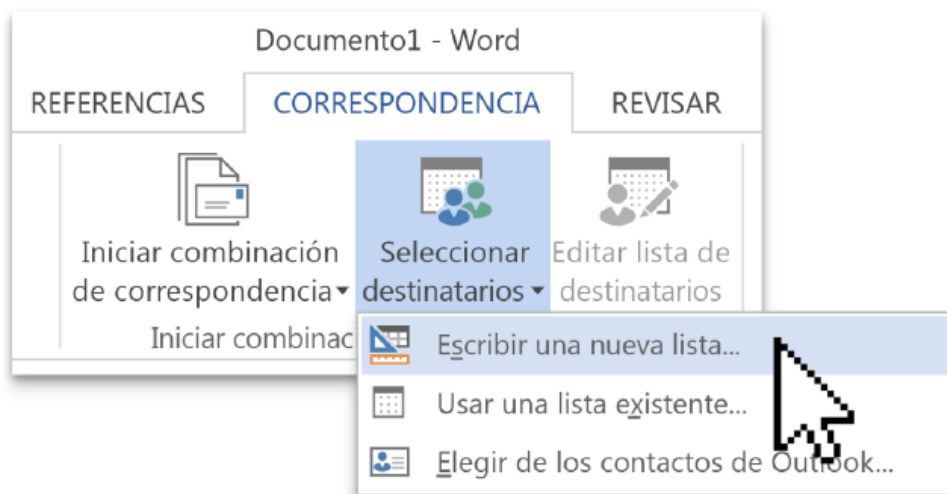
18. Ahora aprenderemos como es el proceso para realizar una **Combinación de Correspondencia**, para ello tenemos un documento nuevo con la siguiente información:



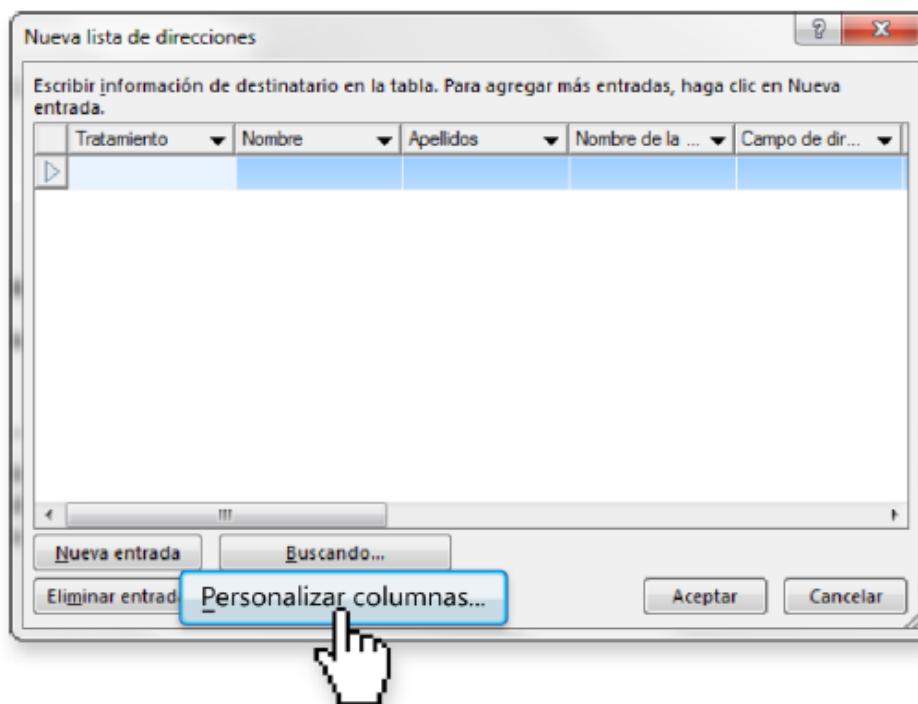
19. Luego hacemos clic en el menú **Correspondencia**, buscamos **Iniciar combinación de correspondencia** y seleccionamos **Cartas**.



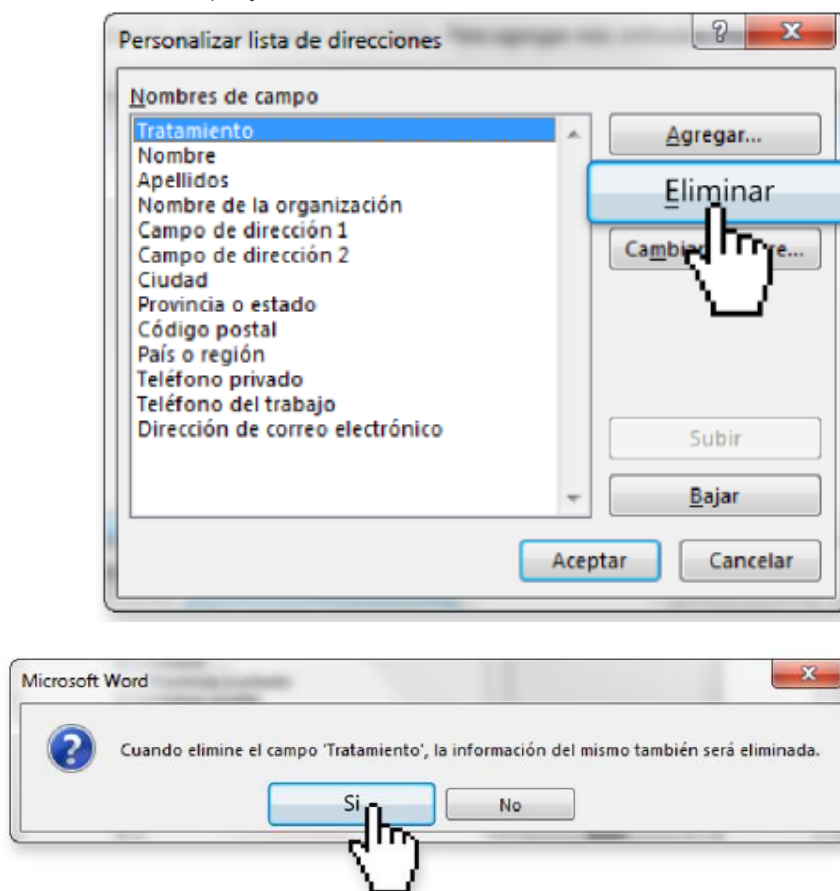
20. Después hacemos clic en Seleccionar destinatarios y Escribir una nueva lista.



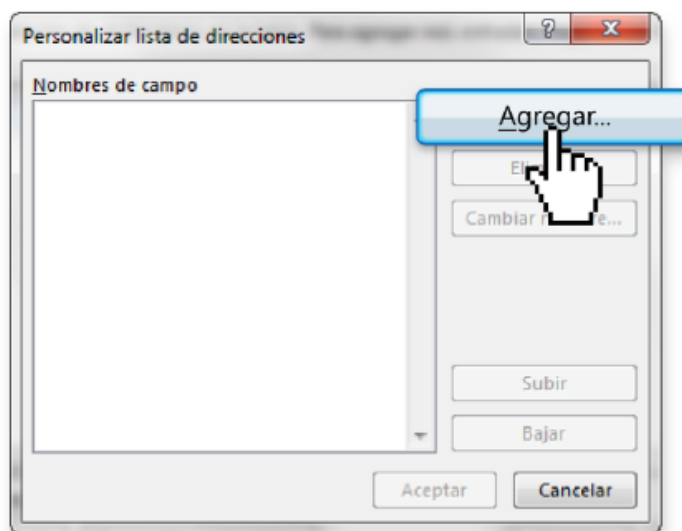
21. Aparecerá la siguiente ventana y le damos clic en Personalizar columnas.



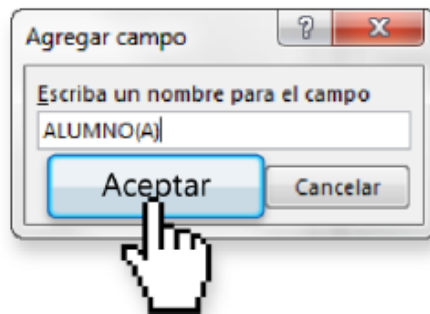
22. Luego eliminamos cada campo y confirmamos la acción.



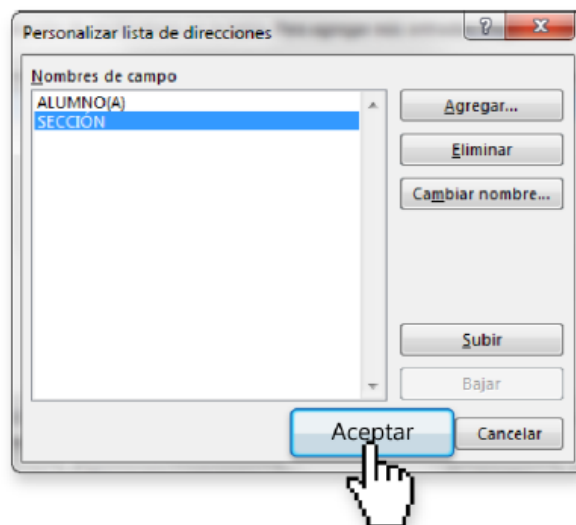
23. La ventana se mostrará vacía luego le damos clic en Agregar.



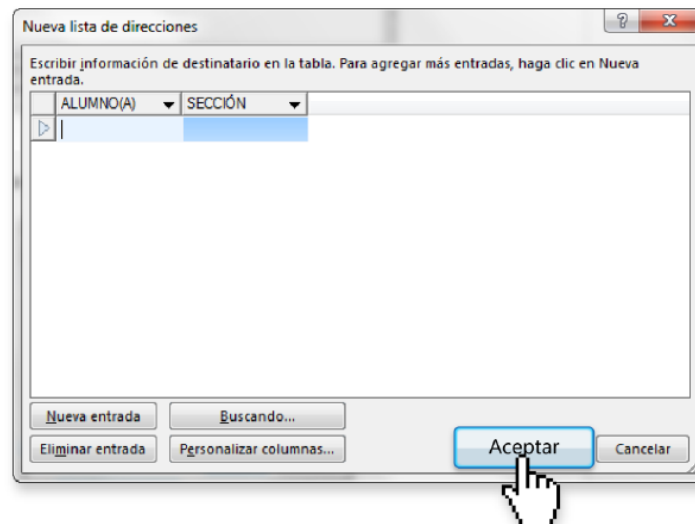
24. Procedemos a colocar los nuevos campos: Alumno(a) y Sección.



25. Después de agregar los campos damos clic en Aceptar.

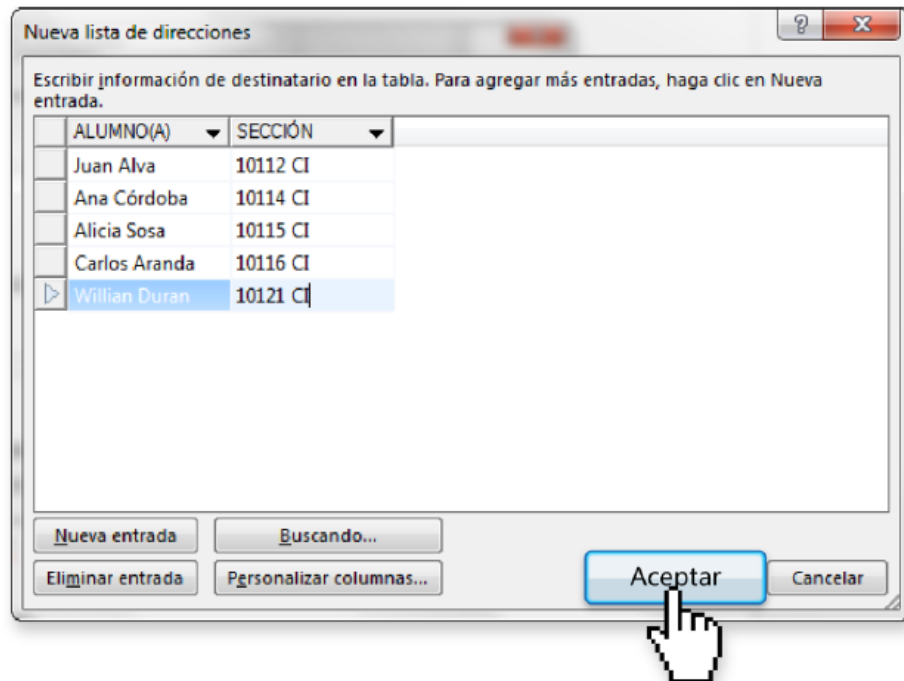


26. Lograremos ver que los campos han sido agregados en la ventana.

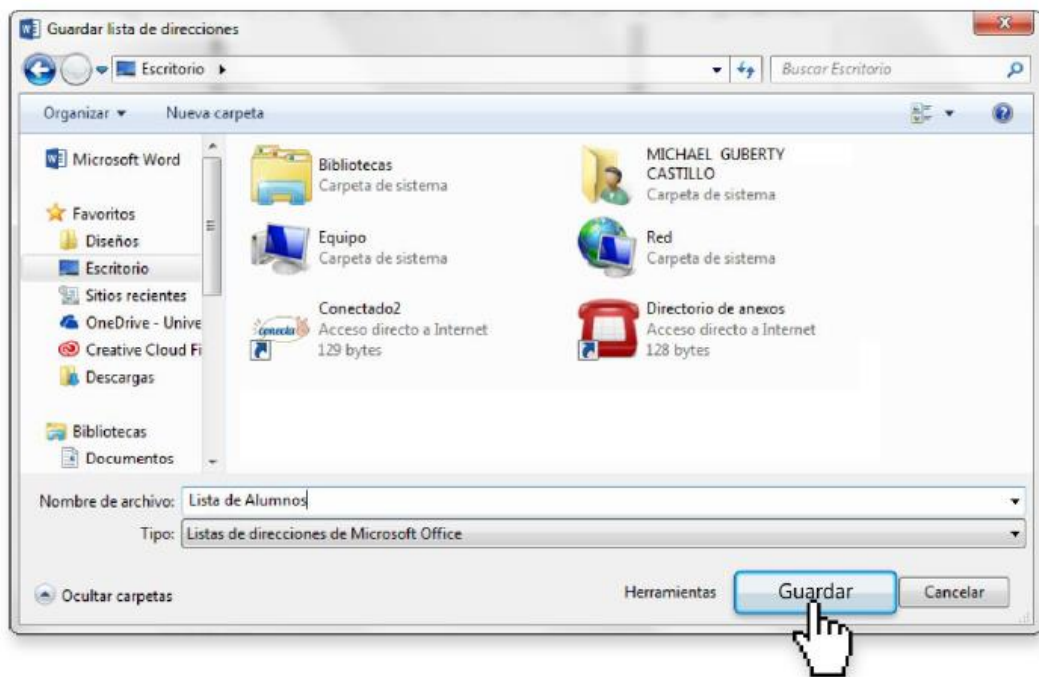


27. Ingresamos los datos de los alumnos y su sección en cada campo respectivamente luego en Aceptar.

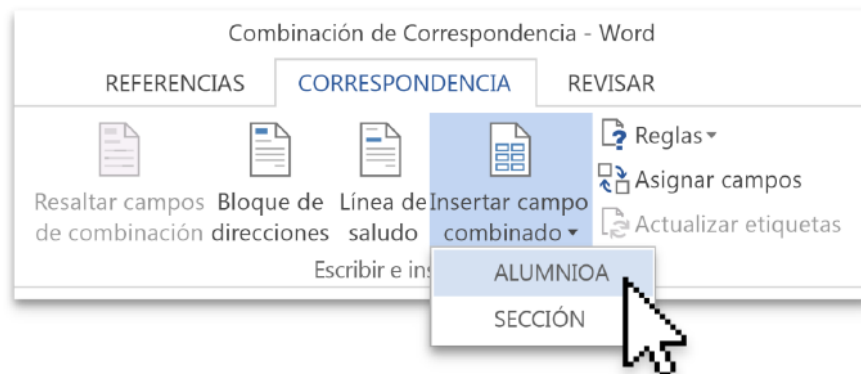




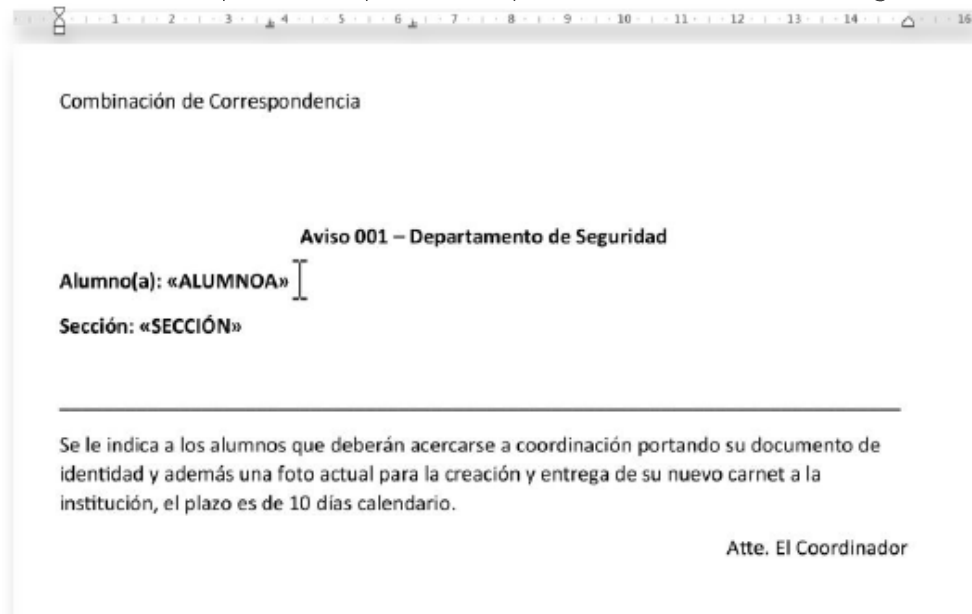
28. A continuación, guardaremos la lista en el escritorio.



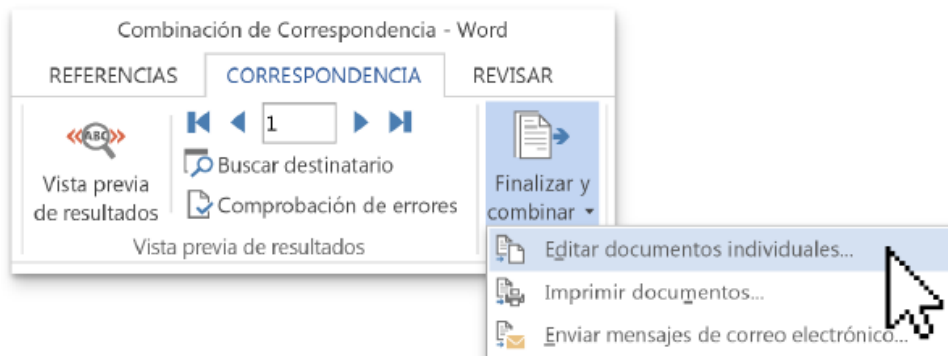
29. Ubicamos el cursor donde insertaremos el campo **Alumno**, luego hacemos clic en el menú **Correspondencia** después **Insertar nuevo campo** y seleccionamos **ALUMNO(A)**.



30. Después de colocar los campos en el espacio correspondiente el resultado es el siguiente:

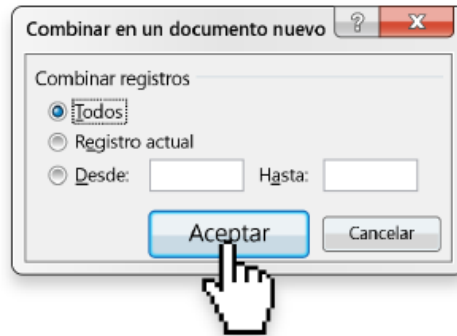


31. Luego hacemos clic en **Finalizar y combinar** por último **Editar documentos individuales**.

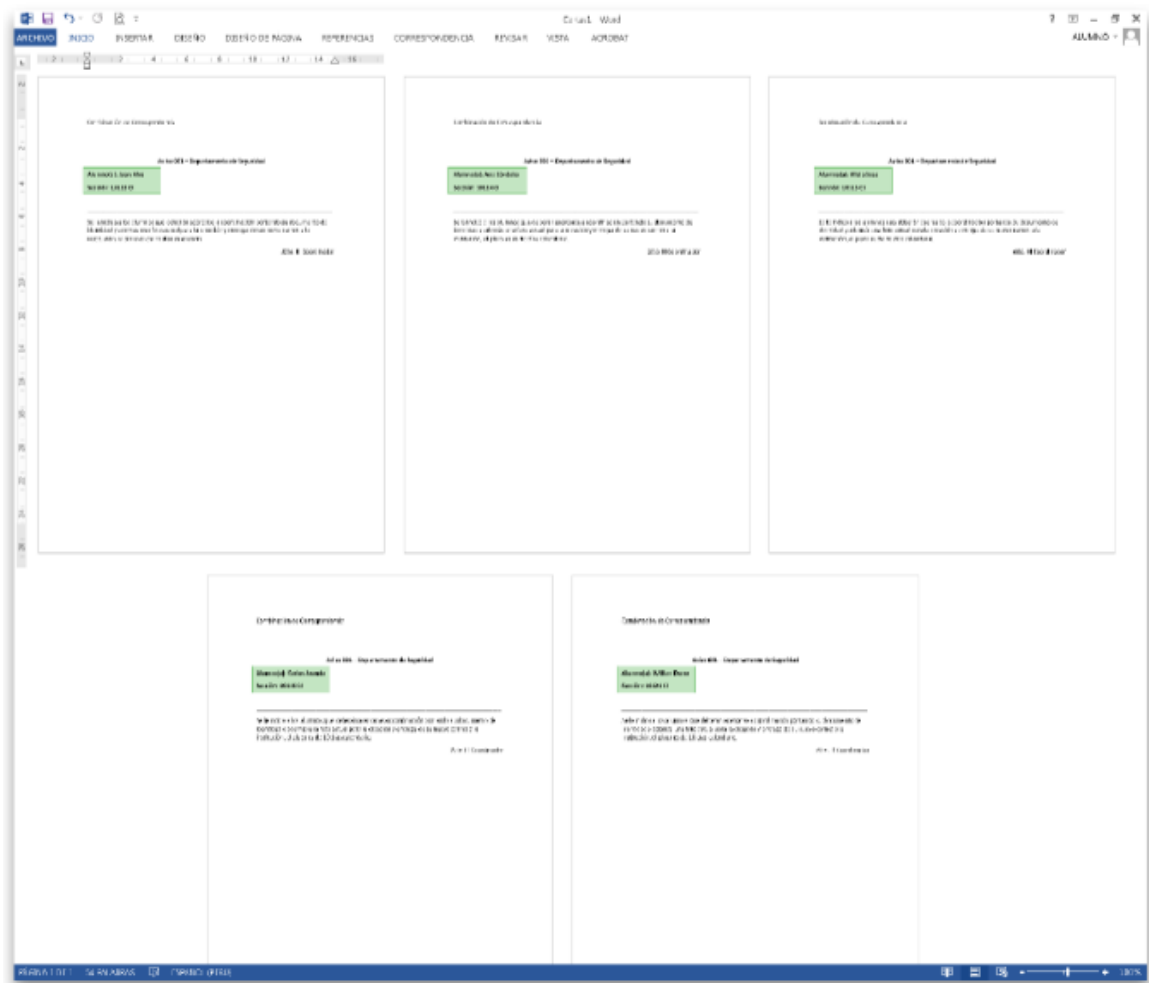


32. Del cuadro de diálogo que aparecerá, seleccionamos **Todos** luego aceptamos.





33. En el resultado debe visualizarse la misma carta para todos los destinatarios.



34. Al finalizar guardar todos los documentos.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EXPERIENCIA

- Con Word podemos realizar documentos de oficina para poder presentar resultados interesantes con un buen diseño de texto e imágenes en una impresión.
- Con Word podemos lograr realizar producción de archivos que permitan agilizar las actividades laborales en una empresa.

ACTIVIDAD VIRTUAL

1. Revisar y analizar el siguiente video del enlace <https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016/graficos/1/>, y luego responda a las preguntas:
 - ¿Por qué usar Gráficos en Word 2016?
 - ¿Los gráficos serán la mejor herramienta para presentar datos en Word? ¿Por qué?
2. Desarrolla la siguiente actividad, la cual será revisada por el docente:
 - Elabora un organigrama de una empresa utilizando la Ilustración SMARTART, puede utilizar de la Categoría JERARQUÍA cualquiera de las siguientes opciones:
 - Organigrama
 - Organigrama con nombres y puestos
 - Organigrama con semicírculos
 - Jerarquía
 - Jerarquía multinivel en horizontal
 - Jerarquía horizontal
 - Utilizar las herramientas de SMARTART, Diseño y Formato, para la realización de este organigrama.
 - Guardar el documento con el siguiente nombre ApellidoPaterno_Nombre_Sección.docx y subirlo al aula virtual.

