

Lección 4.5

Inserción de diversos elementos

Imágenes

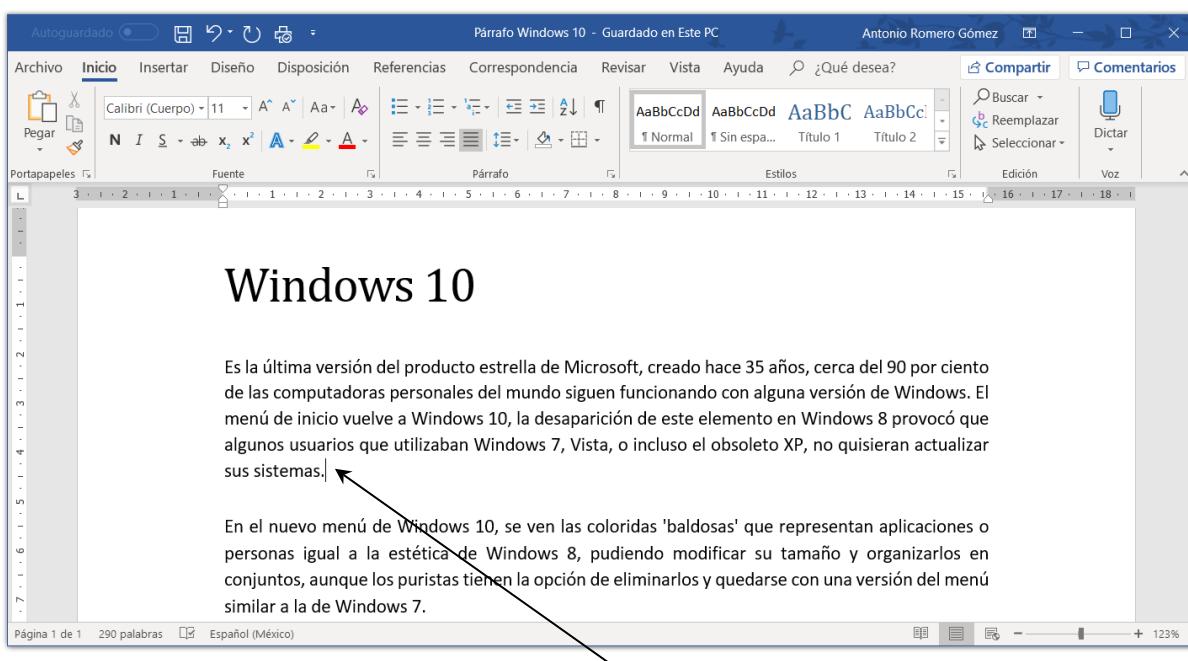
El procesador de textos Word 2019 nos permite insertar imágenes de varias fuentes:

En primer lugar de nuestro propio equipo, en segundo lugar del sitio Office.com que contiene una serie de Clips que son archivos multimedia que incluyen imágenes, sonidos, animaciones o películas, ya creados, que se pueden insertar en nuestros documentos.

Por si esto fuera poco también podemos buscar en la Web o descargar imágenes de OneDrive.

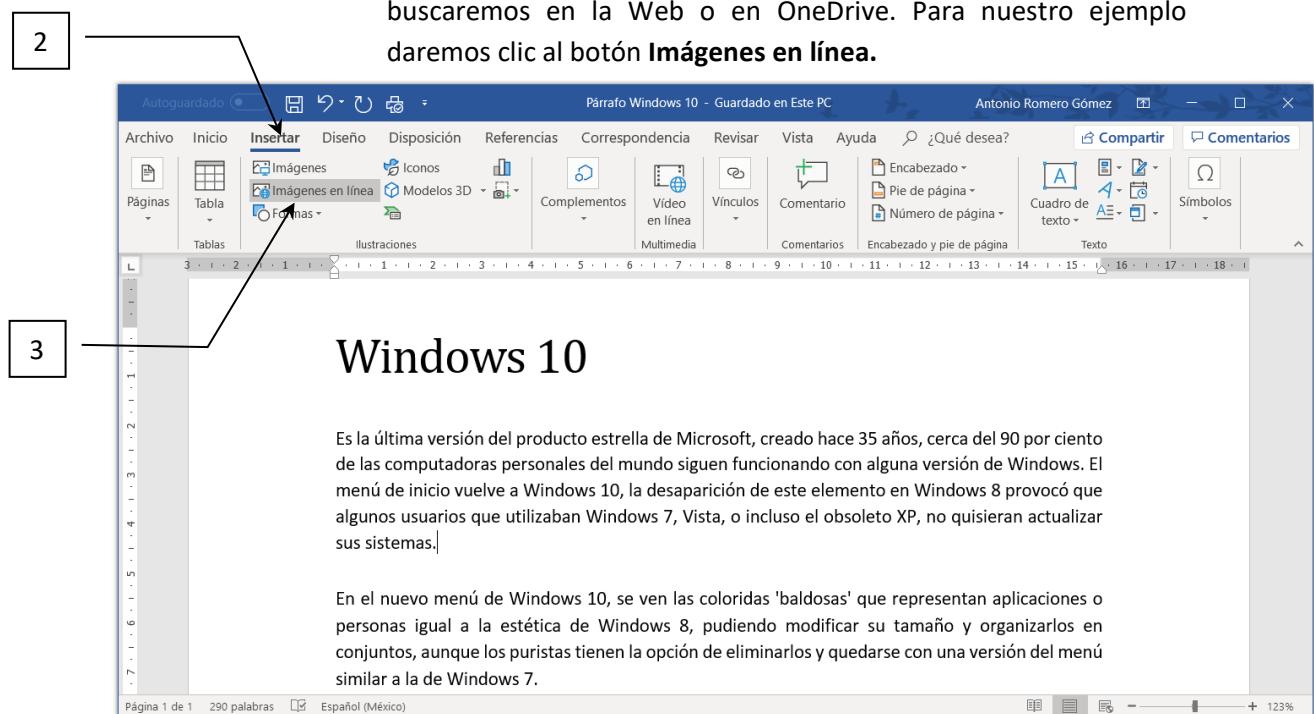
Para insertar un Clip multimedia procedemos de la siguiente manera:

1. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en la posición del documento en donde vamos a insertar una imagen.



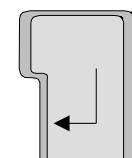
2. Hacemos clic a la ficha **Insertar**.

3. Damos clic al botón **Imágenes en línea** si la imagen a insertar está en nuestro equipo, o al botón **Imágenes en línea** si la imagen a insertar la buscaremos en la Web o en OneDrive. Para nuestro ejemplo daremos clic al botón **Imágenes en línea**.

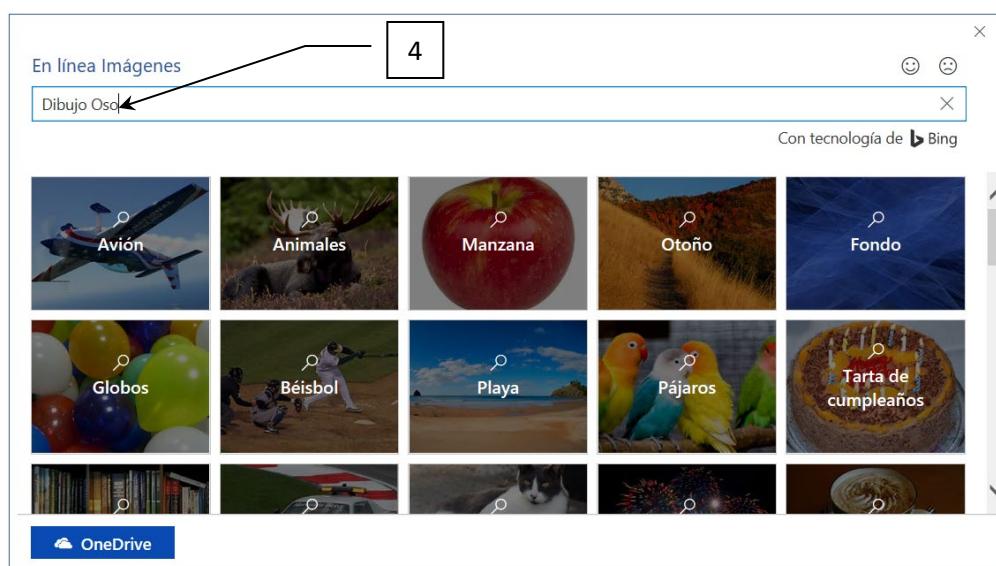


4. Aparece la ventana **En línea Imágenes** presentando un menú de temas a elegir, si damos clic en alguno de ellos, buscará en la Web y mostrará imágenes relacionadas con dicho tema; para nuestro ejemplo, en la caja de búsqueda escribimos una palabra o frase que describa al clip que deseamos insertar, como “Dibujo Oso”.

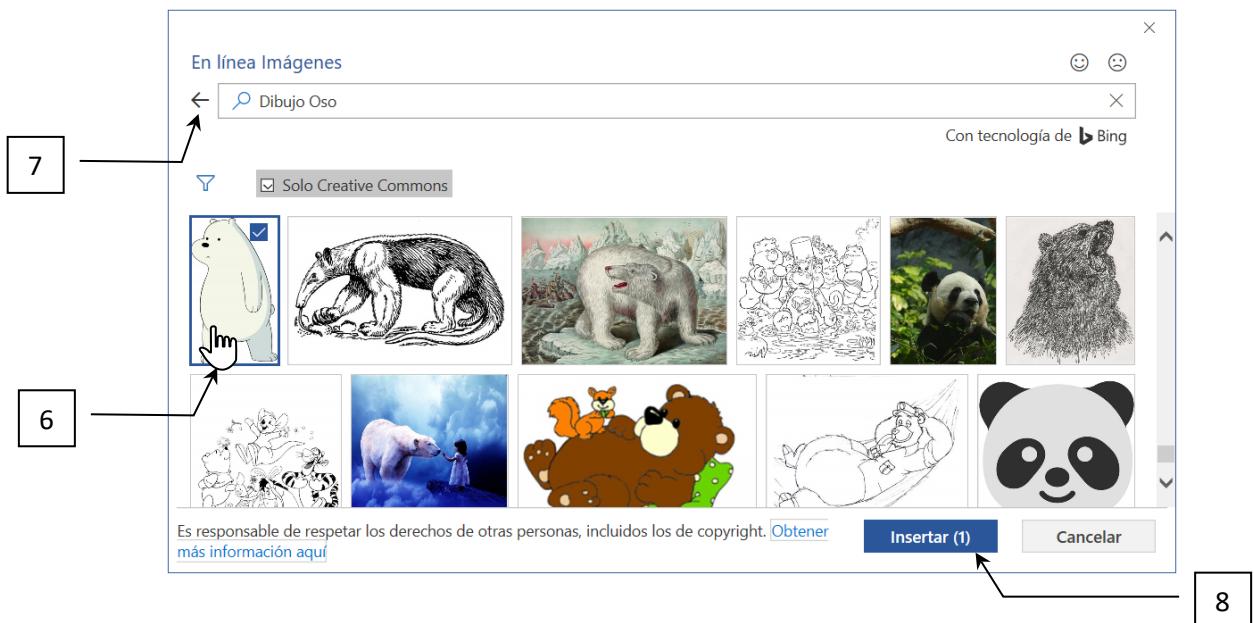
5. Damos **Enter**.



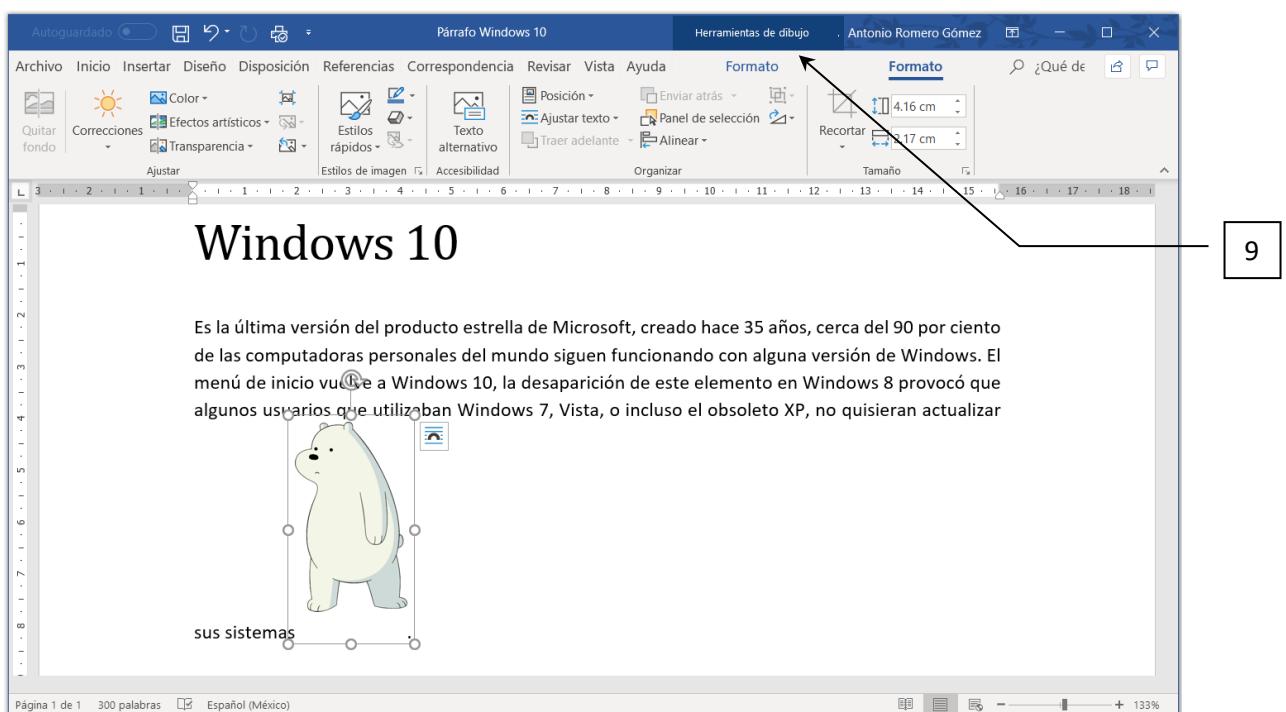
Tecla **Enter**.



6. En la ventana **En línea imágenes**, hacemos clic al clip que más nos agrade para insertarlo.
7. Si cambiamos de opinión y deseamos buscar en el menú de temas, hacemos clic al botón **Atrás** .
8. Hacemos clic al botón **Insertar**.



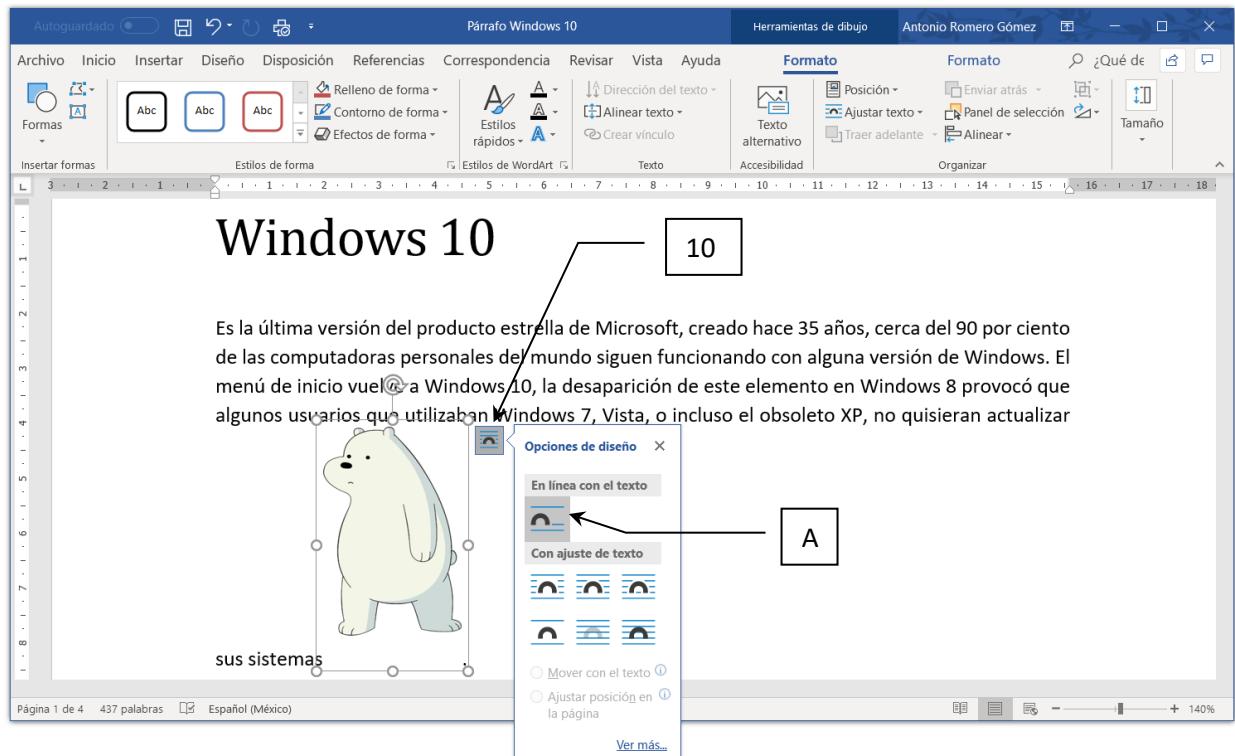
9. Una vez que la imagen se inserta en el documento, aparece la cinta **Herramientas de dibujo Formato** y nos ayudará a editarla.



10. Para ajustar la imagen al texto, hacemos clic al botón **Opciones de diseño** y elegimos alguna de las siguientes opciones:

A

En línea con el texto. La imagen permanece en la misma capa que el texto y se mueve con él, no es muy recomendable, ya que corta las palabras que están junto a la imagen.

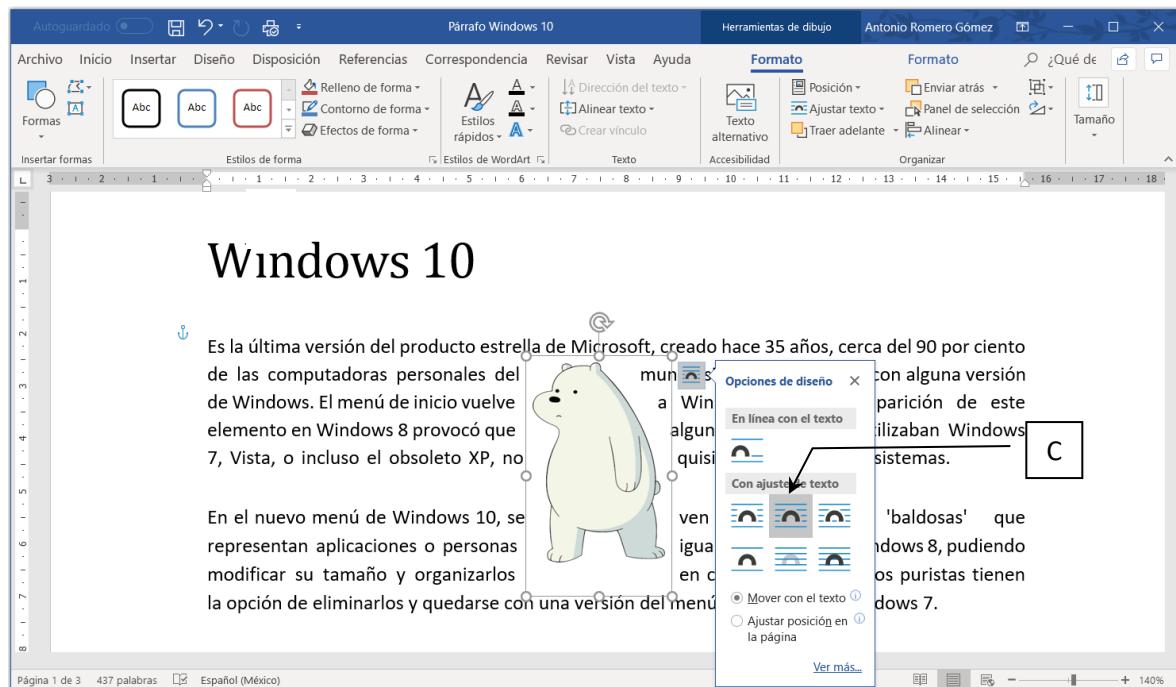


B

Cuadrado. La imagen queda dentro de un cuadrado y el texto alrededor de éste, sin cortar palabras.

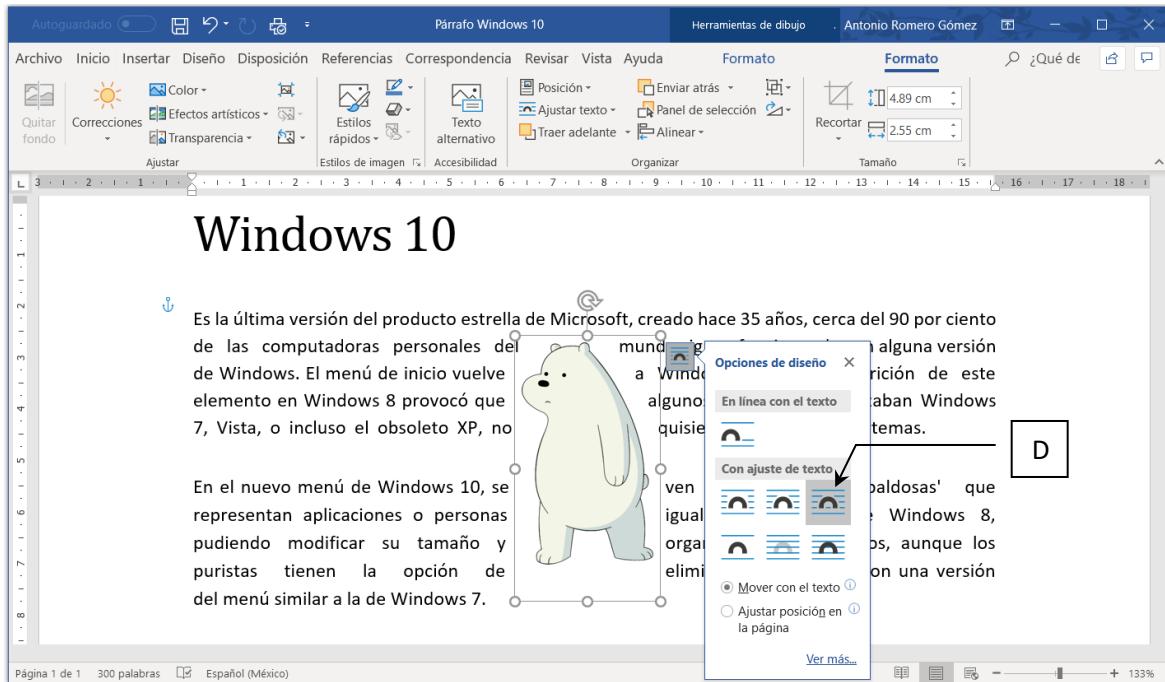
**C**

Estrecho. El texto se ajusta alrededor de la imagen siguiendo su contorno.



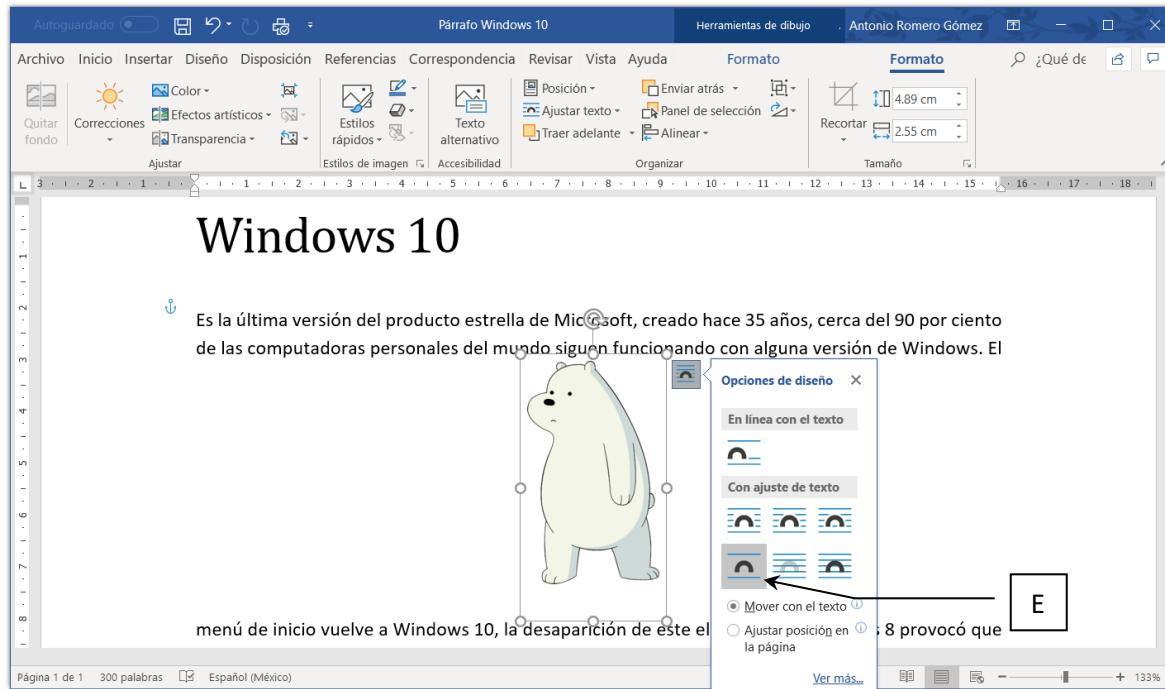
D

Transparente. Ajusta el texto alrededor del perímetro y dentro de cualquier parte abierta de la imagen.



E

Arriba y abajo. El texto se coloca arriba y debajo de la imagen.



F

Detrás del texto. La imagen se coloca detrás del texto, pero se puede contemplar a través de él.



G

Delante del texto. La imagen se coloca delante del texto, como si flotara sobre éste.



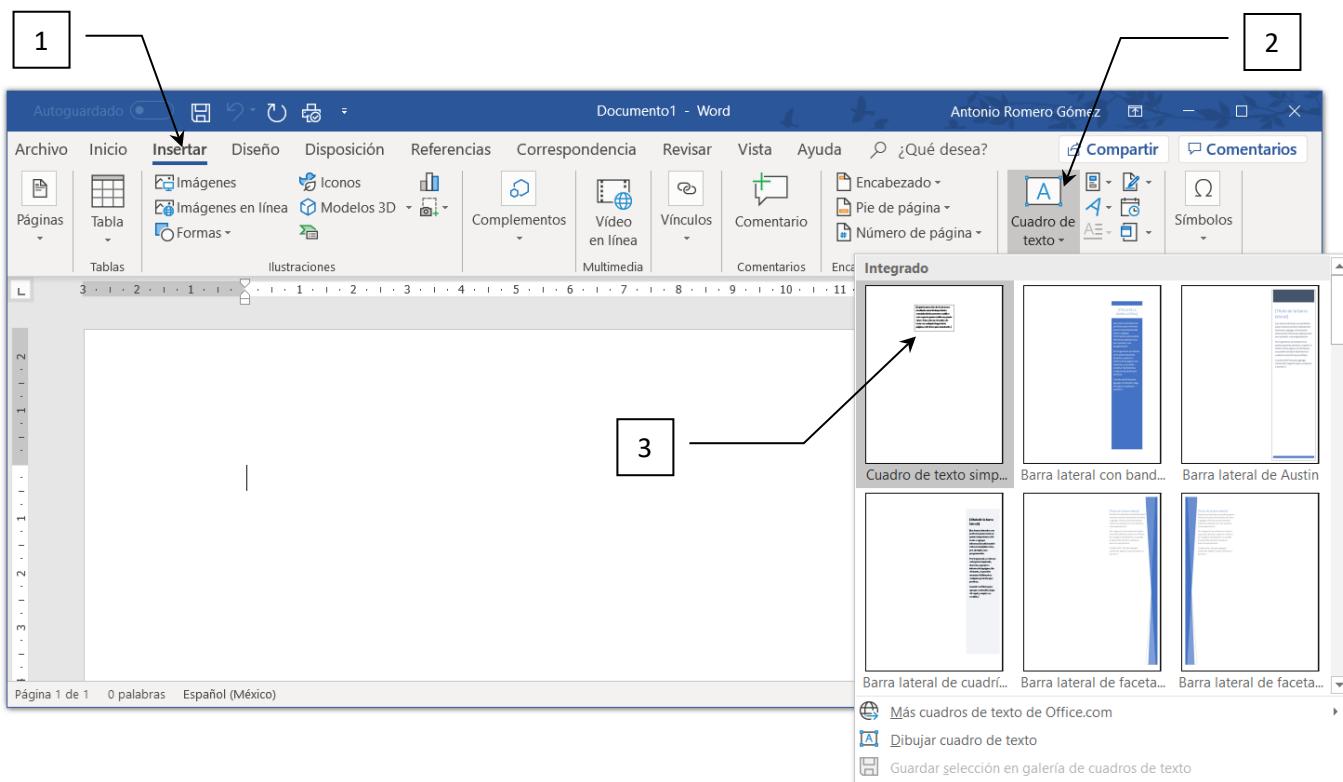
Cuadros de texto

Los cuadros de texto son como contenedores de texto que pueden colocarse en el documento y cuyo tamaño se puede cambiar. Los cuadros de texto tienen las siguientes ventajas:

Podemos dar formato a un cuadro de texto utilizando las opciones de la cinta **Herramientas de dibujo Formato**, tales como aplicar efectos 3D, sombras, estilos de borde, rellenos y fondos.

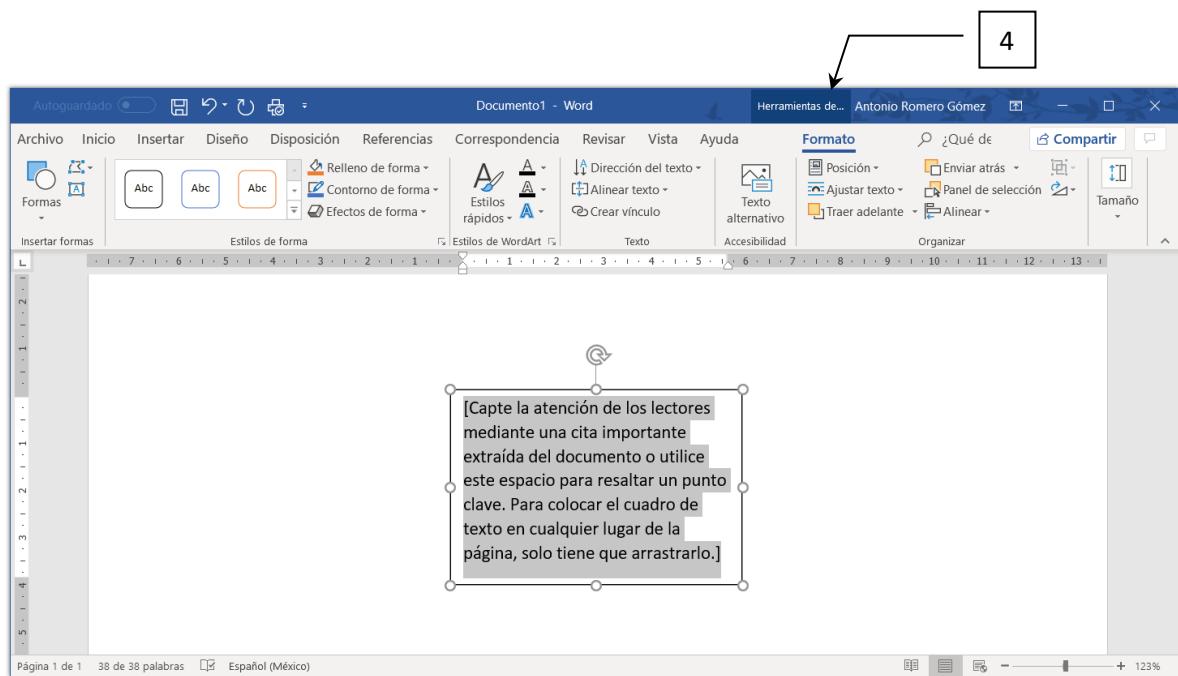
Sigamos los siguientes pasos para insertar un Cuadro de texto.

1. Damos clic a la ficha **Insertar**.
2. Hacemos clic al botón **Cuadro de texto**, del grupo **Texto**.



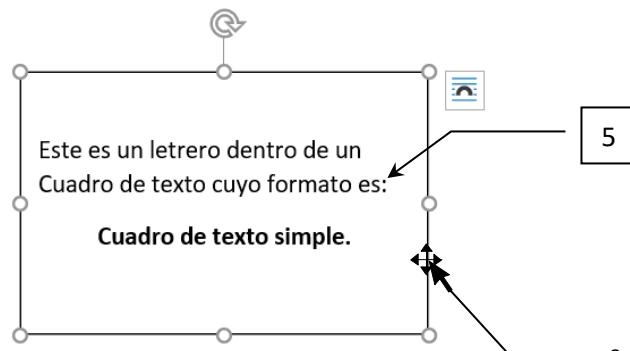
3. En el cuadro de diálogo **Integrado** elegimos el cuadro de texto que más nos agrade.

4. En el momento que el cuadro de texto se inserta en el documento, aparece la cinta **Herramientas de dibujo Formato**.



5. Dentro del cuadro de texto podemos escribir un letrero que se moverá con el cuadro en el documento.

6. Para moverlo, basta con tomarlo por el borde con el apuntador del Mouse y trasladarlo a su nueva posición.



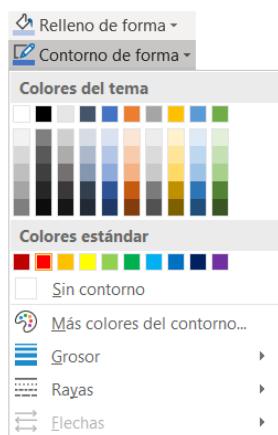
Cuando el apuntador del Mouse toma esta apariencia, damos clic con el botón izquierdo y, sin soltarlo, movemos el cuadro.

7. A los cuadros de texto, les podemos aplicar entre otros formatos, un color de relleno, un color al borde e inclusive cambiar la orientación del texto, como se muestra a continuación:



Este es un letrero dentro de un Cuadro de texto cuyo formato es:

Cuadro de texto simple.



Este es un letrero dentro de un Cuadro de texto cuyo formato es:

Cuadro de texto simple.



Este es un letrero dentro de un Cuadro de texto cuyo formato es:

Cuadro de texto simple.

Ecuaciones

Otra ventaja sobresaliente del procesador de textos, es permitirnos insertar ecuaciones de una manera muy fácil, mediante un Editor de ecuaciones.

El Editor nos permite insertar ecuaciones matemáticas comunes, o bien crear ecuaciones complejas, seleccionando símbolos de una barra de herramientas y escribiendo variables y números. A medida que creamos una ecuación, el Editor de ecuaciones ajustará automáticamente los tamaños de fuente, el espacio y el formato, con el fin de mantener las convenciones matemáticas y tipográficas.

La nueva cinta **Herramientas de ecuación Diseño** contiene símbolos y estructuras que nos facilitan la creación de nuestras propias fórmulas.

Insertar un símbolo en una ecuación es tan fácil como hacer clic en un botón del grupo **Símbolos**.

El grupo **Estructuras** del Editor de ecuaciones, contiene plantillas o modelos como fracciones, radicales, sumatorias, integrales, productos, matrices y diversos signos de agrupación tales como corchetes y llaves.

Muchas de las plantillas contienen casillas, que son espacios en los que se escribe el texto y se insertan símbolos. Existen aproximadamente 120 plantillas, agrupadas en paletas.

Podemos anidar plantillas, es decir insertar plantillas en las casillas de otras plantillas, para crear fórmulas más complejas.

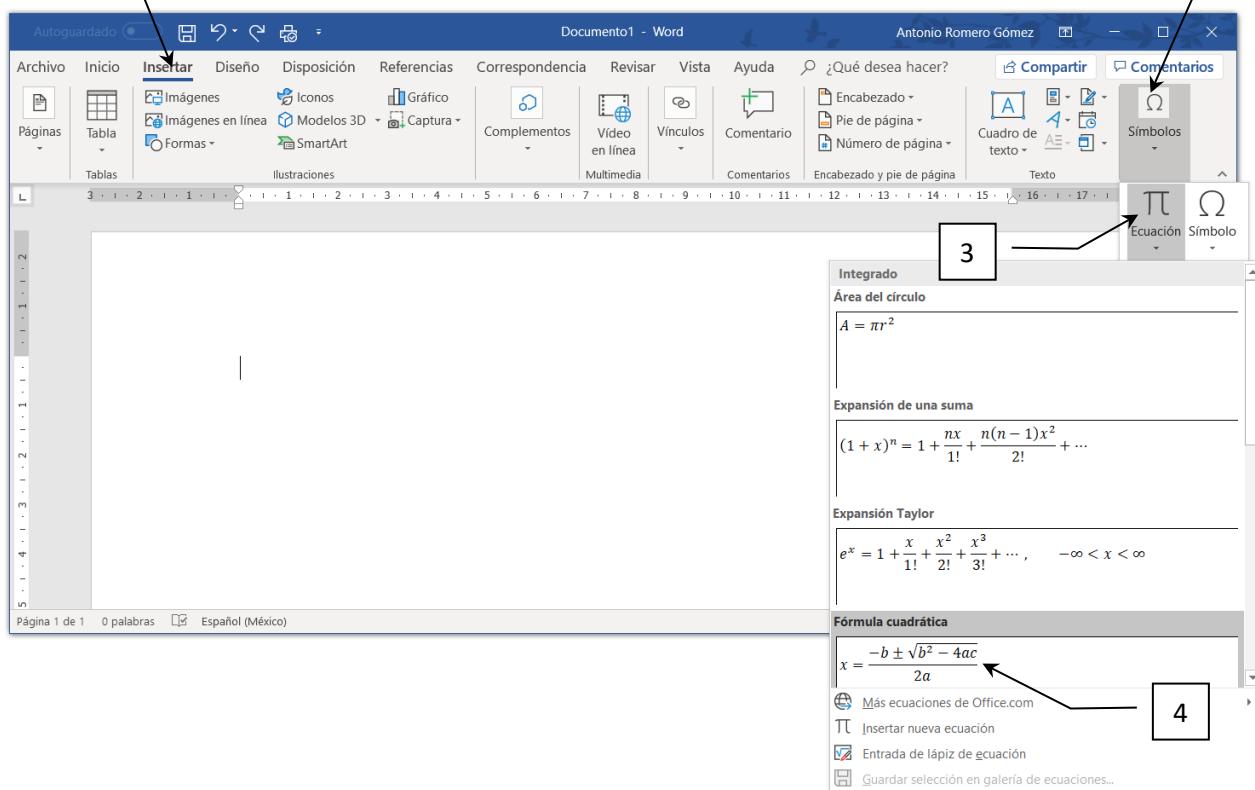
Supongamos que deseamos escribir la ecuación:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

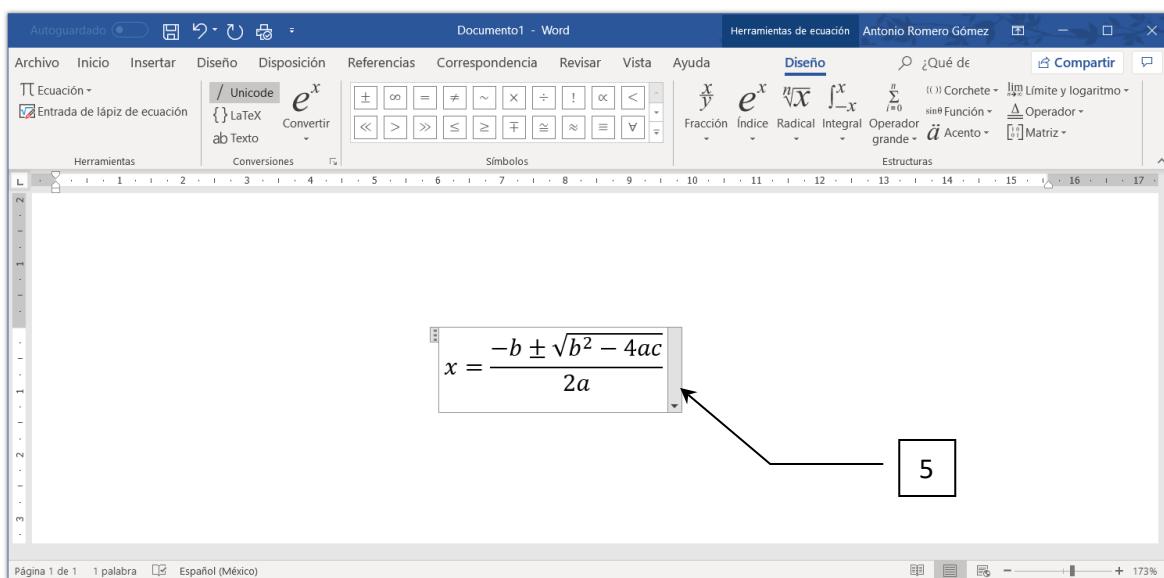
Aunque el editor de ecuaciones de Microsoft es muy poderoso, debemos tener práctica en su manejo.

Para insertar una ecuación hacemos esto:

1. Damos clic a la ficha **Insertar**.
2. Hacemos clic al botón desplegable **Símbolos**.
3. Damos clic al botón **Ecuación**.
4. Elegimos la ecuación que deseamos insertar haciendo clic sobre ella.



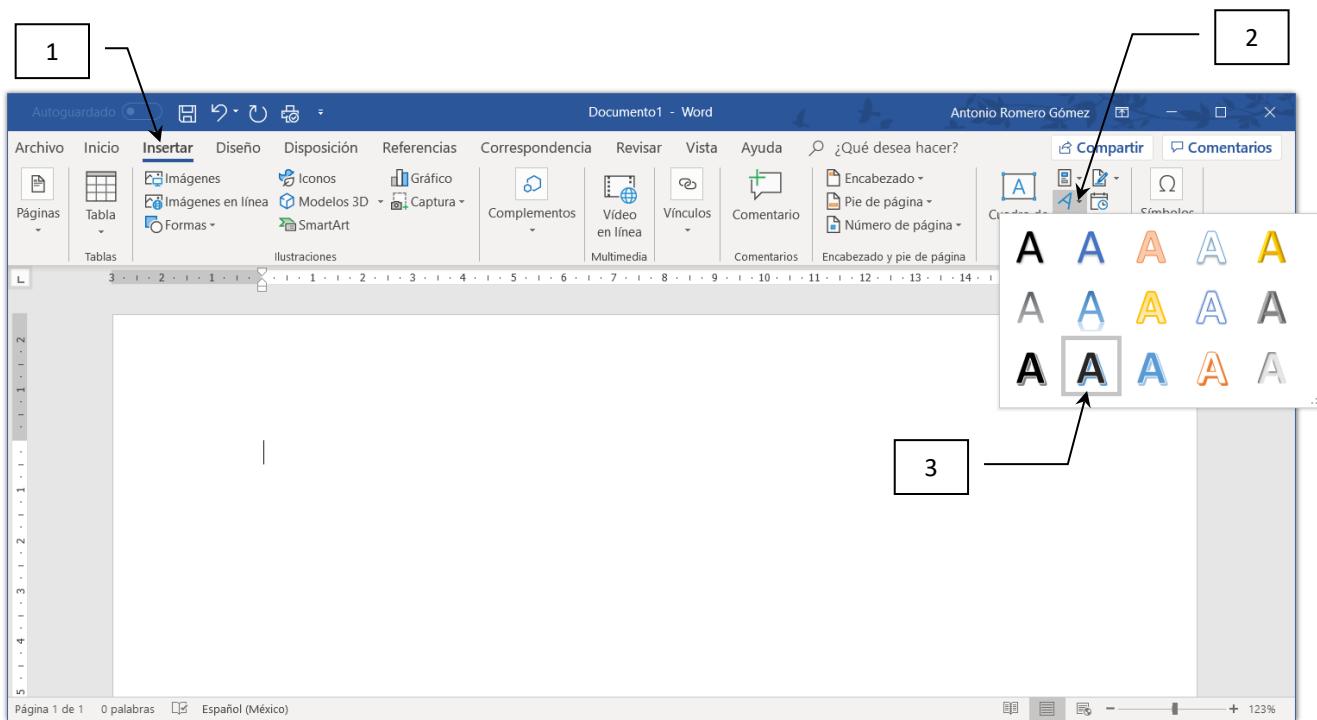
5. La ecuación se inserta en el documento en una caja, para desactivarla hacemos clic en cualquier parte del documento.



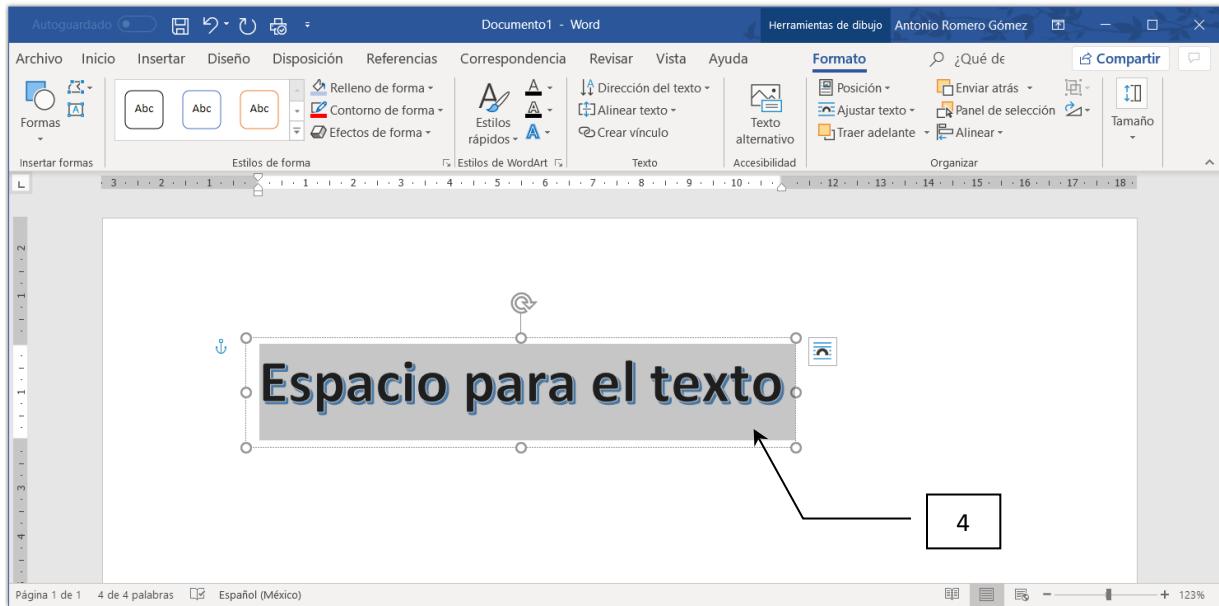
Texto artístico

Además de los clips multimedia, cuadros de texto y ecuaciones, podemos agregar letreros muy sofisticados mediante el Editor WordArt, de la siguiente manera:

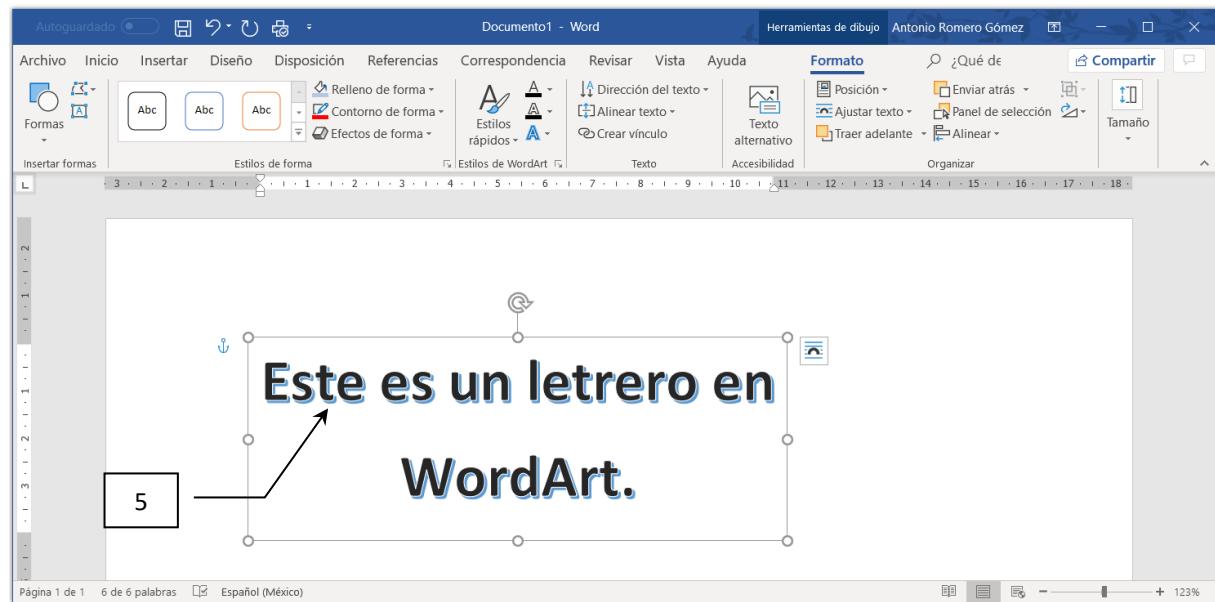
1. Damos clic a la ficha **Insertar**.
2. Hacemos clic en el botón **WordArt**, del grupo **Texto**.
3. En la galería de WordArt elegimos el tipo de letrero dando clic sobre su ícono.



4. El texto de WordArt queda insertado en el documento.



5. Hacemos clic sobre este para escribir nuestro letrero.



Notas al pie

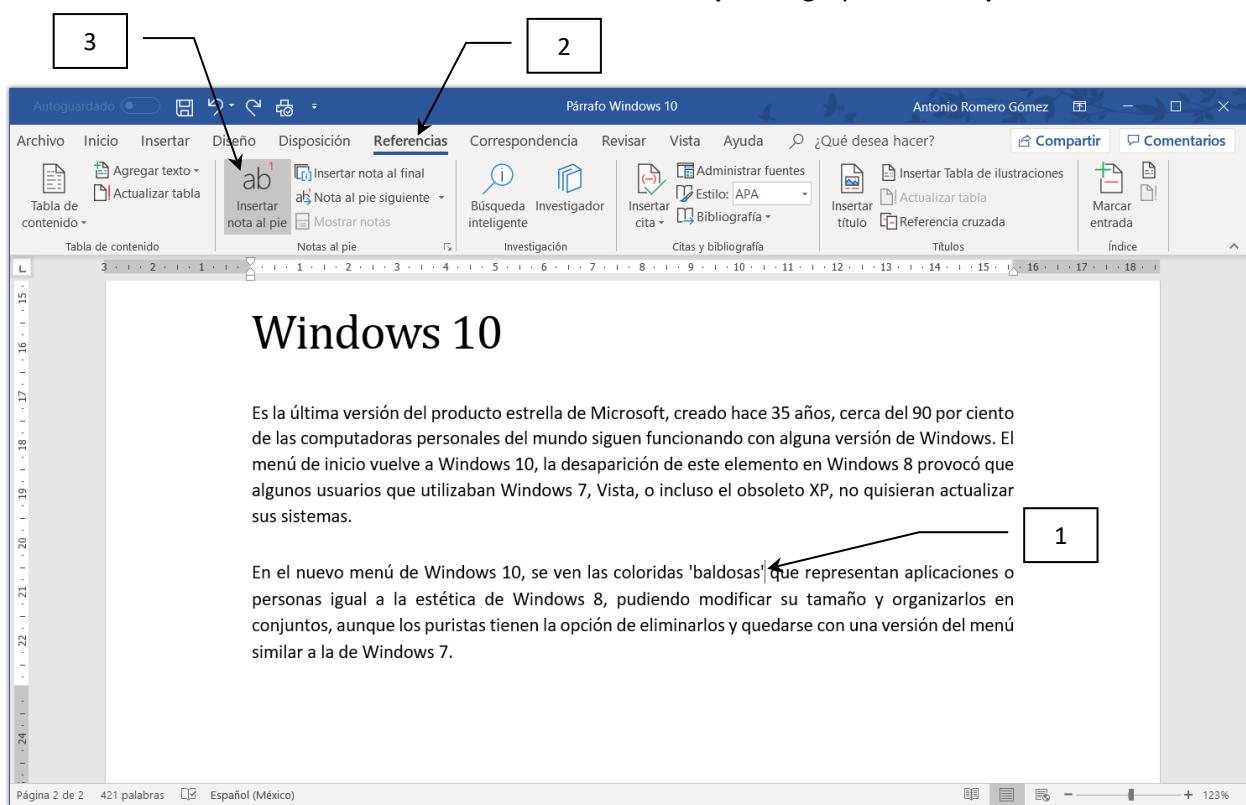
Una nota al pie no es lo mismo que un pie de página, la nota al pie nos permite hacer alguna aclaración sobre el texto del documento, y aparece en la parte inferior de la página en donde está la referencia o al final del documento.

Podemos colocar todas las notas al pie como queramos, pero el abuso de esta herramienta repercute de manera negativa en nuestro documento, ya que se ven muy mal algunos escritos en los que la mitad de una página está ocupada por notas al pie.

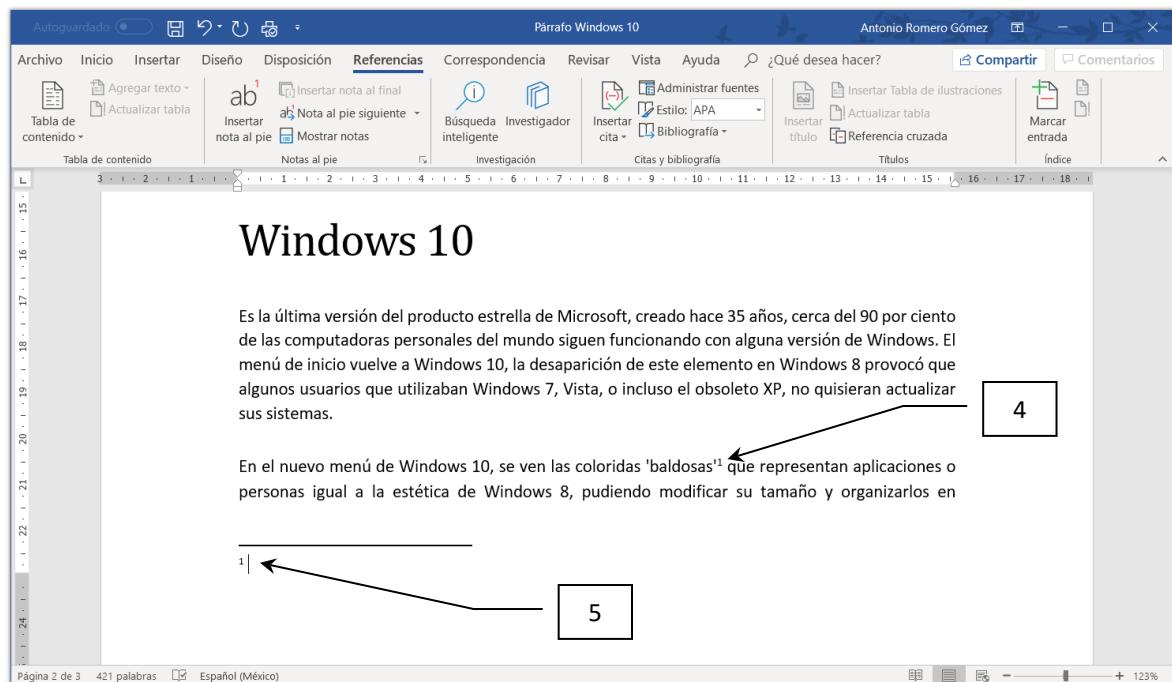
Word numera automáticamente las notas al pie y al final del documento, aun si eliminamos alguna o agregamos más.

Es posible colocar notas al pie durante o después de la captura del documento, y para hacerlo procedemos así:

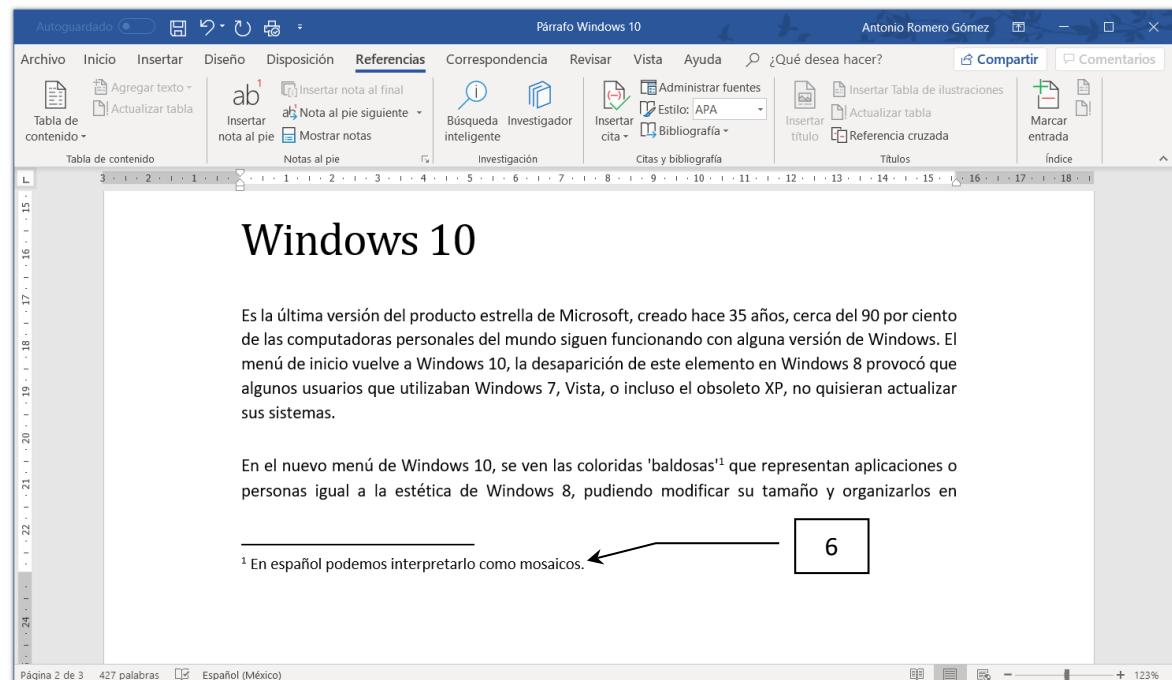
1. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar en donde deseamos insertar la nota al pie.
2. Hacemos clic a la ficha **Referencias**.
3. Damos clic al botón **Insertar nota al pie** del grupo **Notas al pie**.



4. En el lugar donde se encontraba el punto de inserción, aparece un número, y como es la primera Nota al pie Word le asigna el número 1 automáticamente.
5. Al final de la página aparece la referencia, y el punto de inserción se sitúa ahí de manera automática, para escribir la nota.



6. Escribimos la **Nota al pie**, posteriormente podemos seguir trabajando en el documento.



Salto de página

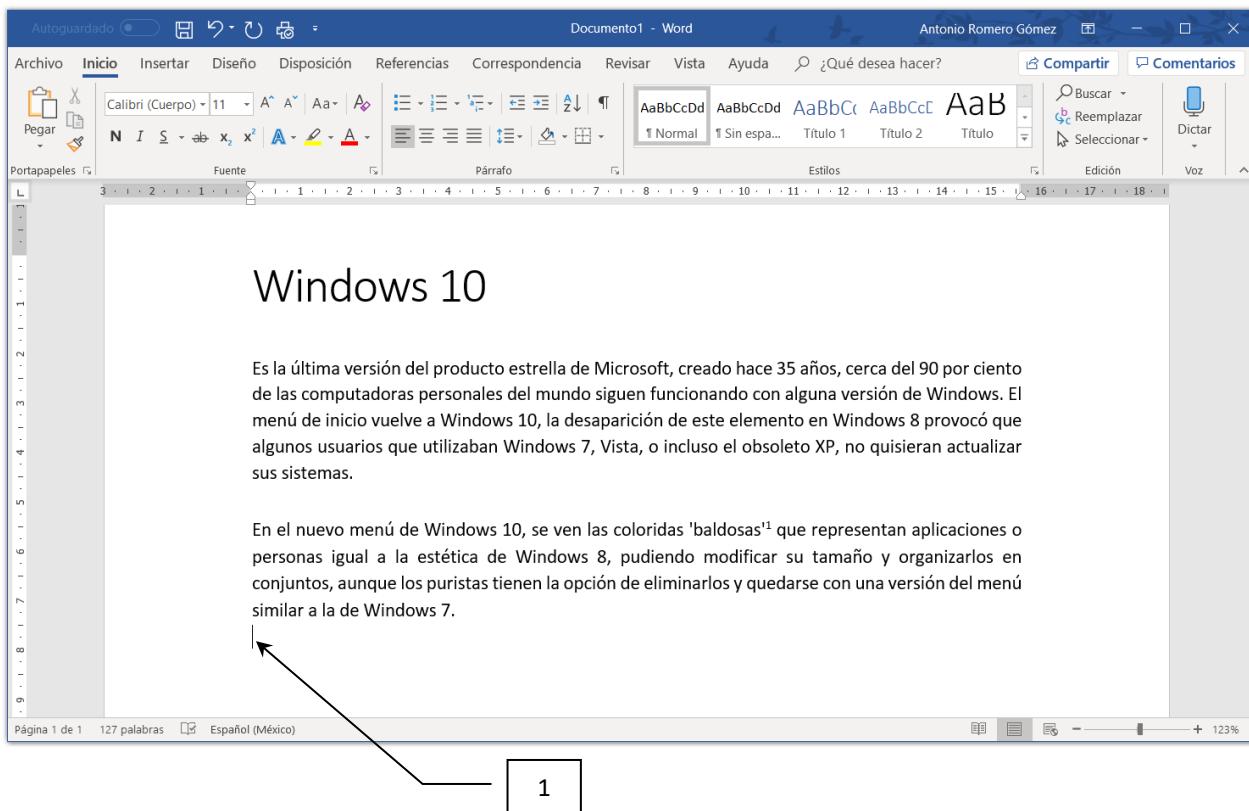
Cuando se llena una página completa con texto o gráficos, Microsoft Word inserta un Salto de página automático y comienza una nueva página. Podemos forzar un salto de página en cualquier lugar de la página insertando un salto de página manual.

Cuando terminamos un tema a media página y deseamos comenzar a escribir en una nueva, el salto de página manual realiza ese “brinco” desde cualquier lugar de la página, de lo contrario tendríamos que dar tantos **Enter** como fueran necesarios para “brincar” a la siguiente página, y eso no es lo peor, sino que si hacemos ajustes en la hoja anterior, todo el texto escrito después del ajuste se moverá.

Para insertar un salto de página tenemos dos formas:

1

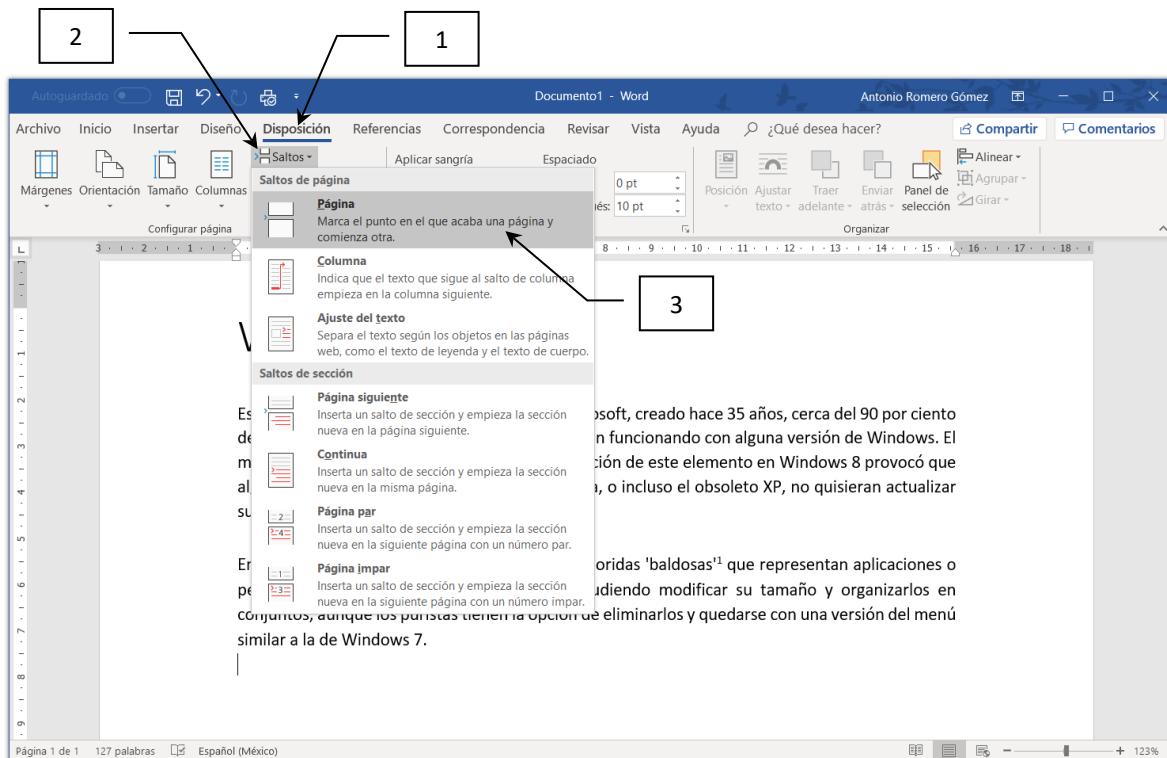
1. Colocamos el apuntador del Mouse en el lugar donde deseamos realizar el salto de página, por lo regular en un renglón en blanco.



2. Damos clic a la ficha **Disposición**.

3. Hacemos clic al botón **Saltos** del grupo **Configurar página**.

4. Elegimos **Página**.



Windows 10¶

1

Es la última versión del producto estrella de Microsoft, creado hace 35 años, cerca del 90 por ciento de las computadoras personales del mundo siguen funcionando con alguna versión de Windows. El menú de inicio vuelve a Windows 10, la desaparición de este elemento en Windows 8 provocó que algunos usuarios que utilizaban Windows 7, Vista, o incluso el obsoleto XP, no quisieran actualizar sus sistemas.¶

1

En el nuevo menú de Windows 10, se ven las coloridas 'baldosas' que representan aplicaciones o personas, igual a la estética de Windows 8, pudiendo modificar su tamaño y organizarlos en conjuntos, aunque los puristas tienen la opción de eliminarlos y quedarse con una versión del menú similar a la de Windows 7.¶

..... Salto de página.....

Si tenemos activos los marcadores de fin de párrafo, aparece una marca de **Salto de página**.

1

Automáticamente se abre una nueva página y el punto de inserción se sitúa al inicio de ésta en espera de nuevo texto.

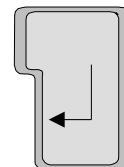
2

Estando el punto de inserción (línea vertical parpadeante) en cualquier parte de la página, simplemente damos **Ctrl + Enter**.

1. Oprimimos la tecla **Control**, “**Ctrl**”, y sin soltarla...
2. Oprimimos la tecla **Enter**.



Tecla control **Ctrl**.



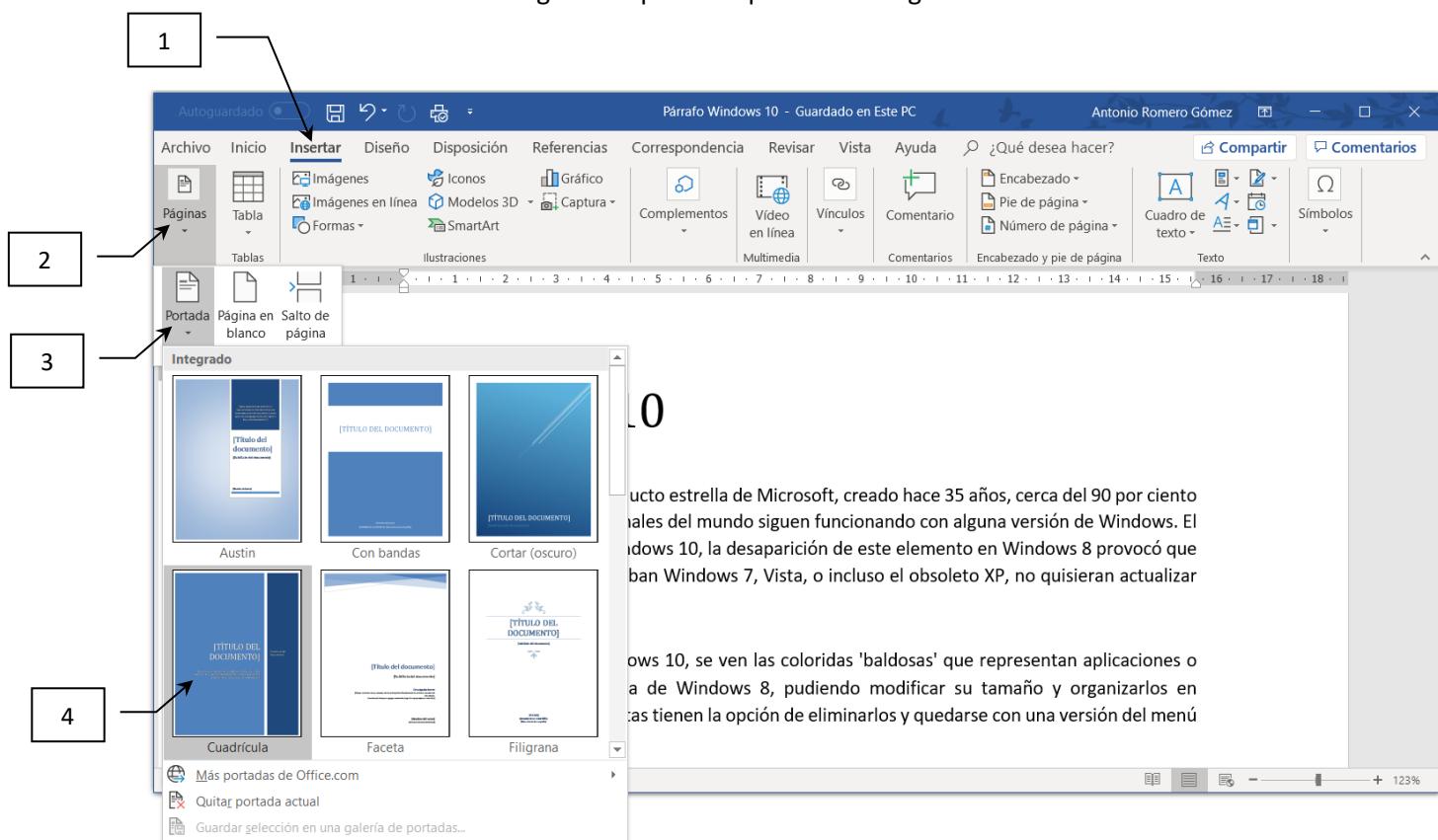
Tecla **Enter**.

Portada

En muchas ocasiones nos vemos en la necesidad de crear una portada para nuestro documento, este trabajo que pareciera ser muy simple, para algunos usuarios se convierte en una tarea agobiante y difícil, Word nos facilita la tarea mediante la herramienta Portada, que nos permite elegir una portada elegante de varias portadas que vienen integradas, y lo más fabuloso es que la podemos insertar en cualquier momento y desde cualquier lugar del documento donde estemos trabajando, ya que la portada se situará en la primera página en forma automática.

Para insertar una portada procedemos de la siguiente forma:

1. Hacemos clic a la ficha **Insertar**.
2. Damos clic al botón **Páginas**.
3. Hacemos clic al botón **Portada**.
4. Elegimos la portada que más nos agrade.



5. Una vez insertada la portada, solo basta con llenar los campos con nuestra información.

