

# Sistemas Tecnológicos

## 1º año

### WORD

#### **ACTIVIDAD:**

Lee el texto y contesta el cuestionario, las respuestas deben ser breves y en letra de imprenta mayúscula.

#### **Cuestionario:**

1. Para modificar un gráfico que es lo primero que debemos hacer?
2. Que tienen algunos gráficos también para distorsionar o cambiar la forma del gráfico?
3. Una vez hemos aplicado WordArt a un texto, que le sucede a este texto?
4. En que pestaña se encuentra el botón de WordArt?

#### **Modificar gráficos**

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. (Figura 1)

Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic en el punto y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. (Figura 2)

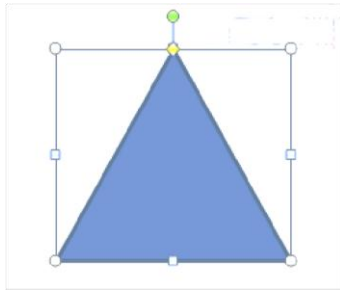


Figura 1)

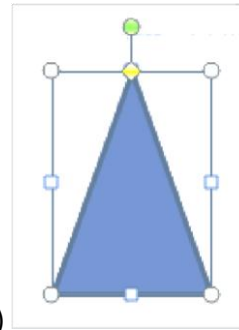


Figura 2)

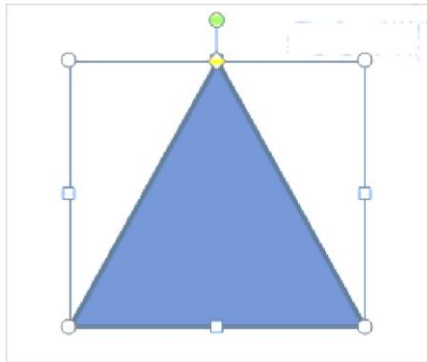


Figura 3)

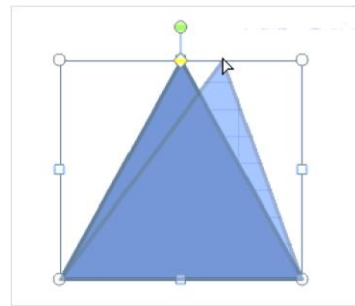


Figura 4)

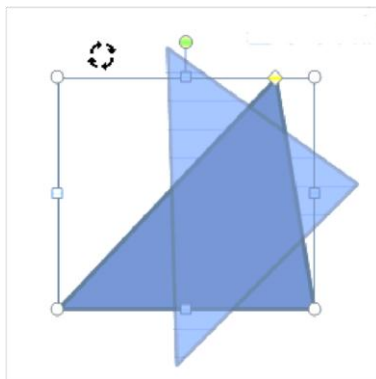


Figura 5)

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS 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. (Figura 3)

Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.

(Figura 4)

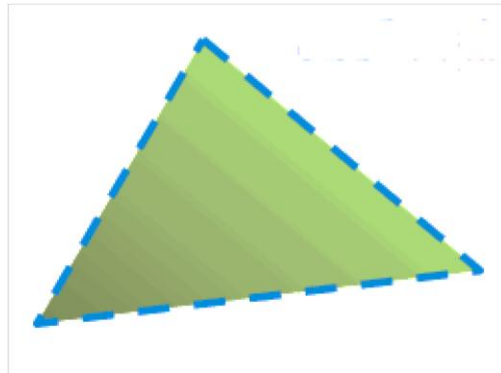
Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el círculo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón. (Figura 5)

También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña **Formato**.

Con estos iconos de la barra de dibujo se pueden realizar muchas de las acciones que ya vimos para las imágenes, además de **estilos rápidos** y de forma.



En esta imagen se ha aplicado color verde degradado de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 ptos. y tipo de contorno discontinuo.

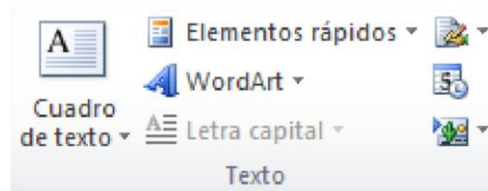


## Insertar WordArt

Mediante **WordArt** se pueden **crear títulos y rótulos** dentro de nuestra hoja de cálculo. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.

Una vez hemos aplicado WordArt a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

Para iniciar WordArt hacemos clic en el botón **WordArt** de la pestaña **Insertar**.



Al hacer clic sobre el icono aparecerá un listado con la **Galería de WordArt** como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el tipo de letra que más nos guste.

A continuación se mostrará el texto en la hoja de cálculo dispues to para ser modificado.

Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.

También podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas **Inicio** y **Formato**.



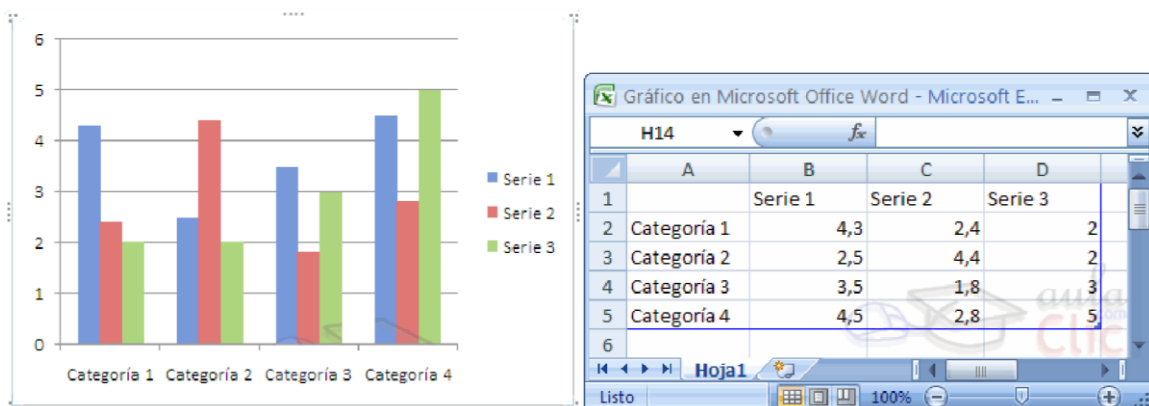
## Insertar gráficos de Excel

Word 2010 utiliza Excel para representar información numérica en forma gráfica.

Para insertar un gráfico ir a la pestaña **Insertar**, y hacer clic en el botón **Gráfico**.

Aparecerá un cuadro de diálogo desde donde podrás seleccionar el tipo de gráfico que quieres insertar. Selecciona uno de los de la lista y pulsa **Aceptar**.

Aparecerá un gráfico similar a este y la cuadrícula (**Hoja de datos**) que vemos en la siguiente imagen.

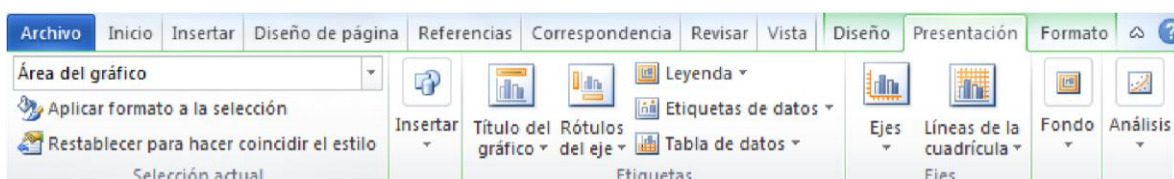


Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer **clik** en cada casilla e introducir nuevos datos, desplazarse por las casillas de igual modo que en las Tablas de Word. El gráfico se dibuja automáticamente a partir de los datos introducidos.



Podemos modificar el tipo de gráfico, mediante el icono **Tipo de gráfico** , que aparece en la pestaña **Diseño**, cuando hacemos clic en un gráfico.

También aparece la pestaña **Presentación** desde la que podrás indicar muchos de las opciones de presentación del gráfico, como sus ejes, leyenda, títulos, etiquetas, etc...



Desde la pestaña **Formato** que hemos visto anteriormente podremos establecer el estilo y visualización del gráfico tanto globalmente como de cada uno de sus componentes.

## Insertar imágenes desde el portapapeles

Muchas de las imágenes que vemos en Internet se pueden copiar a un documento Word de la forma siguiente.

Hacer clic con el botón derecho del ratón en la imagen que queremos traer de Internet, se abrirá una ventana con una opción similar a **Guardar imagen como...** (dependiendo del navegador que utilices) que nos permitirá grabar dicha imagen en un fichero de nuestro disco duro. A partir de ese momento podemos insertarla como se explica en el punto insertar imágenes desde archivo.

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



en una esquina de la imagen, si haces clic en el icono del disquete aparecerá el mismo menú **Guardar imagen como...** a que hacíamos referencia anteriormente.

## Insertar imágenes desde el portapapeles

Desde otro programa, por ejemplo, **Paint** o **Photoshop**, podemos copiar una imagen en el portapapeles, al volver a Word, bastará hacer **clik** en el icono **Pegar**, para copiarla desde el portapapeles.