



Clase12 Pestaña Insertar

Pestaña Insertar

Esta es una pestaña que nos brinda más recurso podemos cargar imágenes, tabla, gráficos

AUXILIARES DOCENTES

- 2º4ª (P.C) MOREIRA, MAYRA.
- 2º3ª (P.C) GEMETRO, FRANCISCO

Comunicación

La comunicación es por medio del correo del docente.

Programa resumido de la asignatura

- Unidad 1 Ofimática
- Unidad 2 Internet
- Unidad 3 Introducción a la Programación



Aulavirtual Informática
Barranqueras-Chaco



aulavinformatica@gmail.
com



[https://sites.google.com/
view/informaticabarranq
ueras](https://sites.google.com/view/informaticabarranqueras)



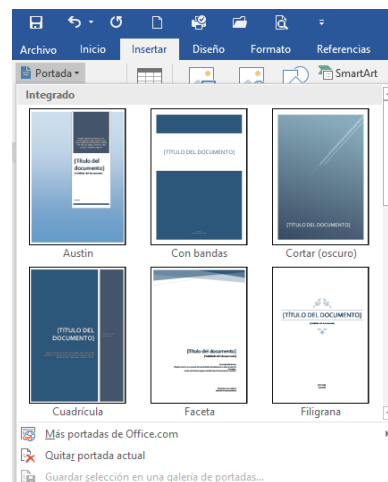
PROGRAMA

UNIDAD I: OFIMATICA. Insertar

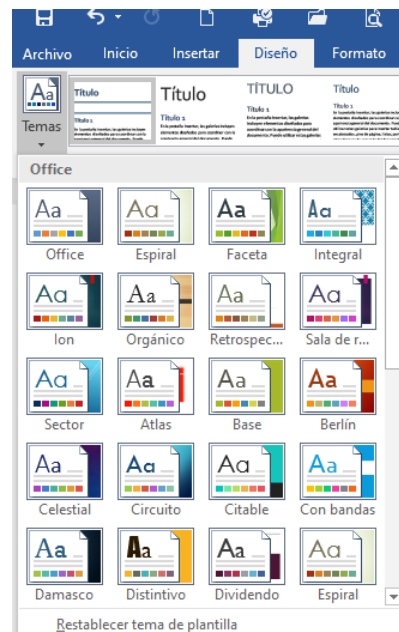
Seguimos trabajando con el procesador de Texto

1. Edición

Desde la pestaña Insertar> grupo Pagina, nos permite agregar una portada, pagina en blanco y saltos de pagina



Aquí presten atención tenemos colores azules por que el tema aplicado a todo el documento por defecto es el OFFICE

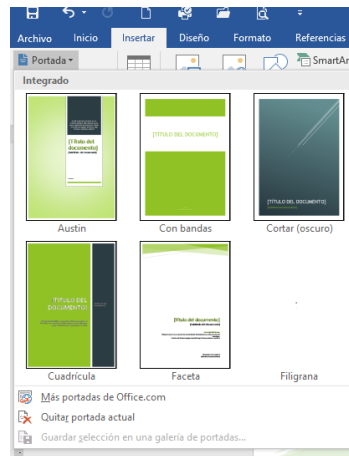


Si se van a la pestaña diseño verán que el tema aplicado por defecto es el OFFICE

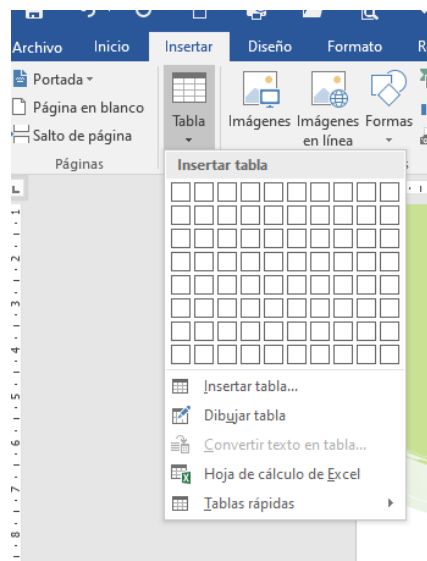
Pero sigan mirando si modifico el tema y elijo por ejemplo de la lista el que se llama Faceta esto se aplica a todo el documento. Así ahora tengo en mi portada otros colores



Mira

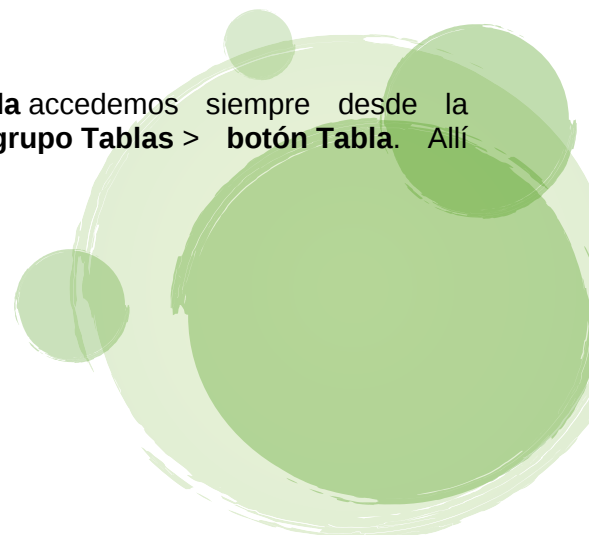


Seguimos se puede agregar Tablas



Podemos seleccionar desde los cuadrados directamente, inserta tabla tenemos que asignar la cantidad de columnas y filas a agregar. Por ultimo pueden dibujar la tala

Para crear una **tabla** accedemos siempre desde la **pestaña Insertar > grupo Tablas > botón Tabla**. Allí





encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

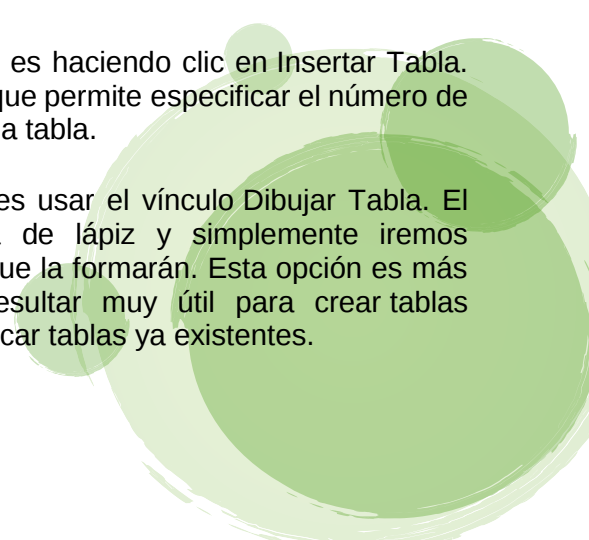


1. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

Código	Nombre
1	Ordenador de escritorio
2	mouse

2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.

3. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.





Para retocar una tabla dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de Herramientas de tabla. En su pestaña Diseño > grupo Bordes, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.

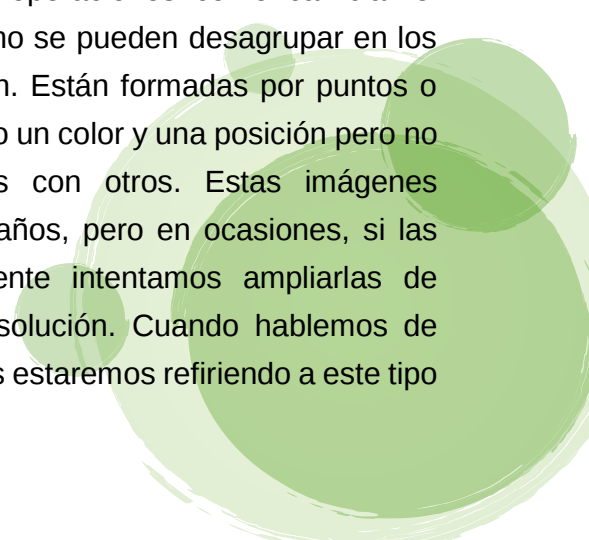
En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos, vídeos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Por eso cada nueva versión de Word se ocupa de ir mejorando las herramientas de ilustraciones, facilitando su inserción,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

- **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.

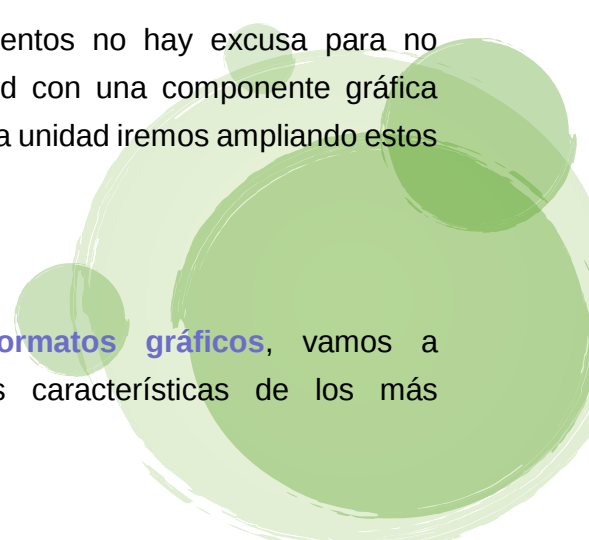
- **Captura**. Son trozos de la pantalla capturados por el usuario.

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.

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.

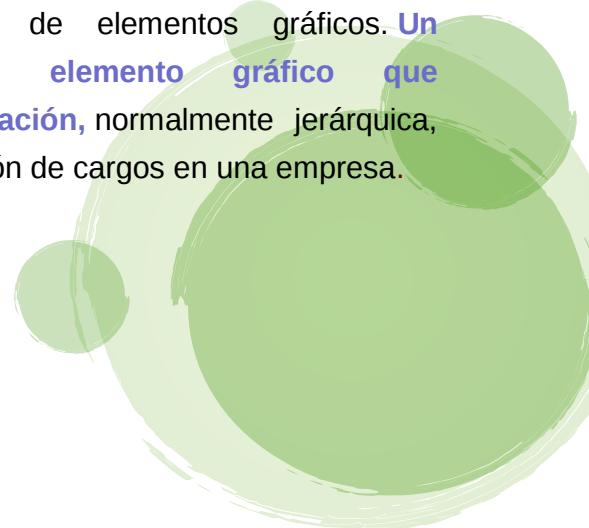
- **PNG**. Moderno formato que permite compresión. Se suele utilizar en internet como alternativa al GIF, porque también permite transparencias.

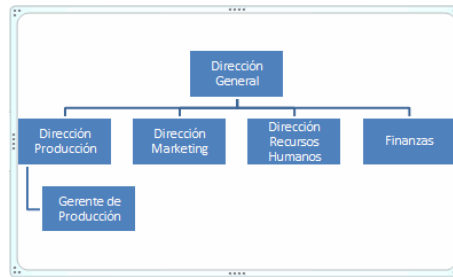
- **WMF**. Formato de la mayoría de las imágenes de la antigua galería de imágenes prediseñadas de Word, normalmente de las vectoriales.

Organigramas y diagramas

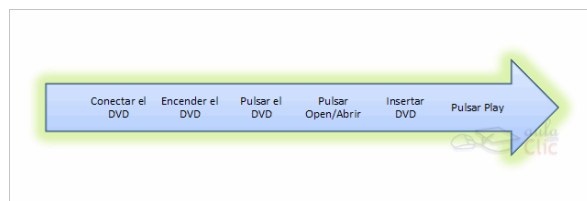
Introducción

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos. **Un organigrama es un elemento gráfico que representa una organización**, normalmente jerárquica, por ejemplo la organización de cargos en una empresa.





Y un **diagrama** es una **representación gráfica** que **no** tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, **puede representar** desde un **grupo de elementos relacionados entre sí**, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes con una secuencia lógica, por ejemplo los pasos a seguir para poner en marcha un DVD.



Un organigrama, para Word, es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman.

Crear un organigrama

Crear organigrama

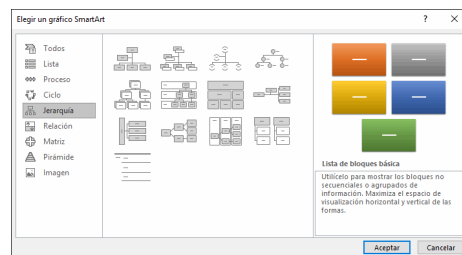
Para insertar un diagrama debemos:

- Acceder a la pestaña **Insertar** y seleccionar **SmartArt**.

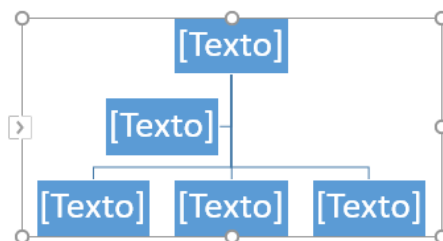




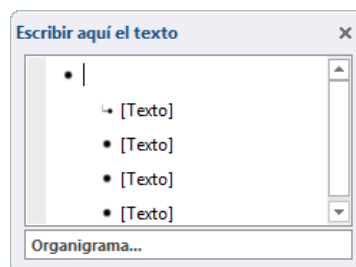
- Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón **Aceptar**. Nosotros seleccionaremos el tipo **Jerarquía**.



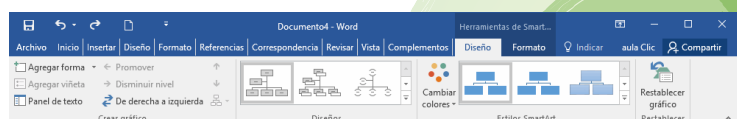
Nos dibuja un organigrama básico de varios niveles similar al que puedes ver en la siguiente figura.



Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos, o utilizar el panel de texto que aparece en la siguiente imagen y que explicaremos más adelante.

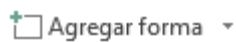


Al insertar un organigrama nos aparecen las pestañas **Diseño** y **Formato**.

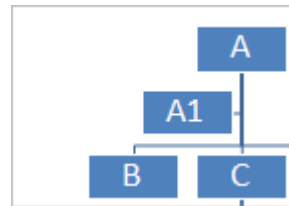
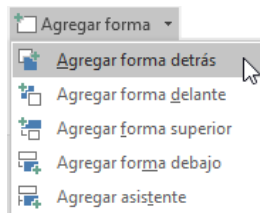


Agregar formas





Este botón sirve para insertar elementos (recuadros) al organigrama, pulsando sobre el triángulo negro de la derecha podemos seleccionar que tipo de forma queremos insertar, dependiendo en que nivel estemos podemos insertar o no un tipo. Por ejemplo en el primer nivel como es único no puede tener compañero de trabajo.



Un **Subordinado** es un recuadro que está claramente un nivel por debajo. Por ejemplo B y C son subordinados de A.

Un **Compañero** se sitúa al lado del recuadro. Por ejemplo B es compañero de C y viceversa.

Un **Asistente** está un nivel por debajo pero antes que un subordinado. Por ejemplo A1 es asistente de A.

Crear organigramas. Ver el video

https://www.aulaclic.es/word-2016/secuencias/p12_organigramas.htm



ACTIVIDAD 1 Clase 11

Guardar y enviar por correo.

Crea un documento (o puedes utilizar algún Trabajo Practico de otra asignatura),

- Agregar una portada(recordar que puedes cambiar antes el tema en pestaña diseño).
- Agregar Título “ Practica Pestaña Insertar”.
- Dentro del documento crear una tabla aplicar diseño y completar los datos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- Agregar una imagen desde internet , una imagen desde la pc y una autoforma o forma la que mas te guste
- Por ultimo agregar un SmarArt.



¡A trabajar!
Cynthia