

SESIÓN 9

OTRAS POSIBILIDADES DE WORD.

I. CONTENIDOS:

1. Creación de tablas.
2. Barra de Dibujo.
3. El editor de ecuaciones.
4. Imágenes y gráficos.
5. Ortografía y gramática.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Conocerá las funciones de las tablas de Word
- Realizará ejercicios de aplicación con los comandos de la barra de dibujo.
- Conocerá como se editan ecuaciones en el programa de Word.
- Conocerá el manejo de imágenes y gráficos en Word.
- Revisará la ortografía y la gramática de un texto de mediana extensión.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Para qué te sirve la utilización de tablas en un documento?
- ¿En tu trabajo o escuela, te servirá tener imágenes, para introducir a un documento?
¿Le dará mayor presentación?
- ¿Te gustaría hacer tu propia página Web?

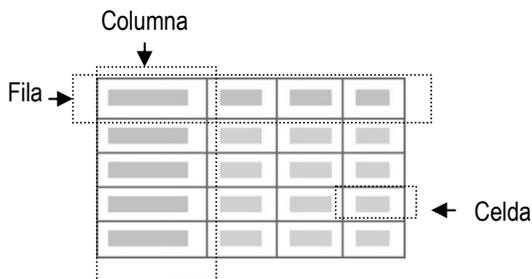
IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Creación de tablas

Las tablas sirven para organizar la información en filas y columnas, de modo que nos sea más fácil acceder a ella.

Asimismo las tablas se utilizan para mejorar el aspecto de los documentos, porque facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en las páginas para Internet.

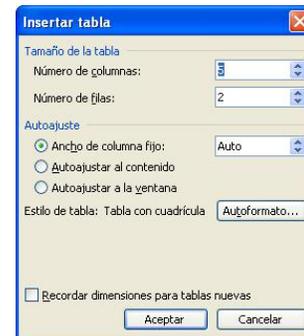
Una tabla está conformada por celdas o casillas, que están agrupadas en filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.



Se puede crear una tabla de tres formas diferentes: una es desde el menú Tabla, otro es dando clic al icono de la barra estándar  o también dibujándola con el ratón  según el tipo de tabla que se necesite será más útil un método u otro.

Menú Tabla.

Para insertar una tabla debemos ir al menú Tabla – Insertar - opción Tabla, se abrirá un cuadro de diálogo en el que debemos indicar cuantas columnas y filas queremos para nuestra tabla.



También tenemos tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

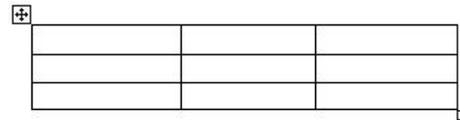
- Ancho de columna fijo. Si lo dejamos en automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

- Autoajustar al contenido. El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

- Ajustar a la ventana. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

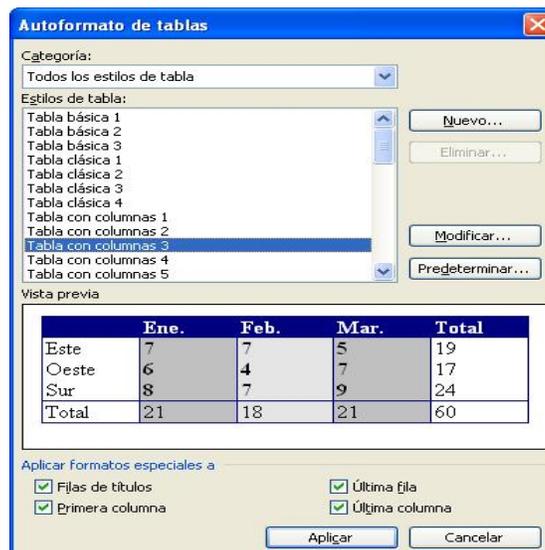
Existen diversas formas trabajar con tablas, se pueden utilizar y modificar los estilos, por ejemplo el formato, tipo de fuente, tamaño y sangría.

Se puede mover o copiar una tabla a otro lugar de la página o cambiar el tamaño de una tabla pasando el cursor por encima de la tabla hasta que aparezca una cruz en la parte superior izquierda. Al dar clic en ella podrá arrastrarla hasta otro lugar, copiarla o cambiar de tamaño.



También se puede utilizar las líneas que separan las filas y columnas arrastrándolas para cambiarlas de tamaño.

En Menú tabla – Auto formato de tablas.. También podemos elegir entre tablas prediseñadas que podemos utilizar de forma más rápida. Solo basta elegir entre una de ellas y dar clic en el botón aplicar.



2.1. Barra de Dibujo.

Con la barra de dibujo se amplía la variedad de presentar un documento ya que permite agregar y modificar imágenes para una mejor calidad en los escritos. Para abrir esta barra es necesario ir al Menú Ver – Barras de herramientas - Dibujo.



	Muestra un menú con opciones para manipular objetos gráficos.
	Sirve para seleccionar objetos
	Insertar autoformas prediseñadas
	Dibuja una línea recta
	Dibuja una flecha
	Dibuja un cuadrado o rectángulo
	Dibuja un círculo o elipse
	Inserta un cuadro para introducir texto
	Inserta un WordArt (formatos gráficos de texto)
	Inserta un diagrama u organigrama
	Inserta imágenes prediseñadas
	Inserta una imagen que tenemos guardada
	Cambia el color de relleno del objeto
	Cambia el color de la línea
	Cambia el color del texto
	Define el estilo de línea
	Define el estilo de guión
	Define el estilo de flecha
	Aplica una sombra
	Aplica al objeto una forma en tridimensional

3.1. El editor de ecuaciones.

Para poder introducir ecuaciones en un texto, es necesario colocar el cursor en el sitio donde se quiera introducir una ecuación, y dar clic el comando Objeto del menú Insertar.

El editor de ecuaciones abre un recuadro en el que se debe escribir la ecuación. Este módulo tiene su propio menú y una caja de menús gráficos en los que se pueden encontrar todo tipo de signos necesarios para escribir las expresiones matemáticas más complicadas. Para salir del editor de ecuaciones y volver a Word 2003, basta dar clic en cualquier lugar de la página, fuera del cuadro correspondiente a la ecuación. Para modificar una ecuación previamente hecha, basta dar clic dos veces en el recuadro de la ecuación.

En el editor de ecuaciones también existen los menús de estilo y tamaño, en el primero se pueden elegir varios estilos predefinidos. Con el comando definir tamaño se puede definir el tamaño en puntos de cada uno de los elementos de una fórmula: los sumatorios, los subíndices y demás.

4.1. Imágenes y gráficos

Actualmente un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va a distribuir por Internet.

En el programa Word se puede trabajar con dos diferentes tipos de gráficos: las imágenes y los gráficos.

Imágenes.

Las Imágenes prediseñadas o también llamadas vectoriales están ubicadas en las librerías del programa y están organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, podríamos considerar estas imágenes como un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

También hay Imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Son imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop. Suelen ser de extensión JPG o GIF. 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 píxeles 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.

Gráficos.

Son los dibujos creados en Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. En las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad y brillo, etc. Para ello disponemos de la Barra de Imagen para las imágenes y la Barra de Dibujo para los gráficos.



-  Permite insertar una nueva imagen prediseñada.
-  Control del color de la imagen.
-  Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
-  Aumenta o disminuye el brillo de la imagen.
-  Recortar la imagen
-  Gira la imagen 90° a la izquierda.
-  Permite elegir entre los diferentes estilos de línea que se muestran en la ventana.

-  Comprime la imagen.
-  Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas.
-  Formato de imagen.
-  Da color transparente para algunos formatos de imágenes, como JPG.
-  Restablecer imagen. Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este icono.

5.1. Ortografía y gramática.

Evitar errores en nuestros documentos es posible en Word. La forma de trabajo de este programa es comprobando las palabras que escribimos nosotros con las palabras que existen en su base de datos o diccionario; corrobora, detecta y corrige muchos errores tanto ortográficos y gramaticales. Esto no significa que debemos confiar ciegamente en su labor, porque en muchas ocasiones permite que se escriban palabras erróneas y en otros casos palabras bien escritas pero que no tienen correspondencia a lo que estamos escribiendo.

Una vez hemos introducido todo o parte de nuestro documento y queremos revisar la ortografía podemos hacerlo de una de estas tres formas:

- 1.- Haciendo clic en el icono revisar  de la barra estándar
- 2.- Pulsando F7.
- 3.- Ir al menú Herramientas y elegir Ortografía y gramática.

Debemos ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva, si abrimos un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no podremos comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y nos mostrará una ventana informándonos de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

