WEBINAR

Formateo Parrafos, Tabulaciones e Imágenes



Plan formación 2024/2025
Modalidad Clases en Directo

© Informática Tron S.L.
C/ Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn. 952 782877 - 692396415
E-Mail: info@informaticatron.es
Web: http://www.informaticatron.es/
Edita e Imprime : Informática Tron S.L.
Autor: Juan Canca Herrera
Todos los derechos reservados.

Queda rigurosamente prohibido, sin la autorización expresa de Informática Tron S.L. la reproducción total o parcial de este libro por medio de cualquier procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático.

INTRODUCCION

En esta lección seguiremos con los diferentes efectos que se le pueden dar a los documentos. Algunos de los más importantes son las viñetas, numeración y tabuladores.

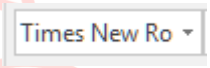
1 Abre **Microsoft Word** en un **Nuevo documento**

2 Escribe lo siguiente:

Cursos programados durante el año en vigor **ENTER**
ENTER
Contabilidad **ENTER**
Nóminas y Seguridad Social **ENTER**
Fiscalidad **ENTER**
IRPF **ENTER**
ENTER
ENTER

3 Selecciona el **primer párrafo** "Cursos programados durante el año en vigor..."

Se oscurece el párrafo.

4 Clic en el icono **Fuente** en **la flechita** 

Aparece un listado

5 Clic en **Courier New**

Podemos comprobar cómo cambia el tipo de letra

6 Clic en el icono **tamaño de fuente** en la flechita 

7 Clic en **18**

8 Clic en el icono **Centrar** 

La frase se centra en el documento. Ahora procederemos a destacar esta frase

9 Clic en el icono **Negrita** 

10 Clic en la flechita del **icono Borde** 

11 Clic en **Borde externos**

12 Clic en una **parte en blanco** de la pantalla.

Acabamos de crear el título del documento.

13 Selecciona **la lista de cursos**.

14 Clic en el icono **Viñetas** 

Aparece un punto al lado izquierdo de cada componente.

15 Clic en el icono **Aumentar sangría**  **5 veces**

Observamos cómo el texto seleccionado se sitúa en el centro de la pantalla.

16 Pulsa **CTRL+Fin**

El cursor se sitúa al final del documento. A continuación, le indicamos el precio y duración de los cursos citados anteriormente

17 Escribe **Curso**

18 Clic en el **icono** hasta que **aparezca** (Se encuentra en la parte izquierda de la regla)

19 Clic bajo **7** en la **regla**

Aparece el símbolo del tabulador

20 Pulsa **TAB**

21 Escribe **Precio**

22 Clic en el **icono** hasta que **aparezca** 

23 Clic bajo **13** en la **regla**

Aparece el símbolo del tabulador

24 Pulsa **TAB**

25 Escribe **Duración**

26 Pulsa **ENTER**

El cursor va a la siguiente línea, observamos la regla y comprobamos que los tabuladores siguen en el mismo lugar.



27 Pulsa **ENTER**

28 Escribe lo **siguiente** y pulsa la tecla **TAB** donde se indique

Contabilidad **TAB**
350 € **TAB**
50 h **ENTER**
Nóminas **TAB**
240 € **TAB**
32 h **ENTER**
Fiscalidad **TAB**
250 € **TAB**
40 h **ENTER**
IRPF **TAB**
400 € **TAB**
50 h **ENTER**
ENTER
ENTER

Procedemos a darle un formato a diferentes tabulaciones.

29 Pulsa **Flecha arriba**

Nos situamos encima de la última marca de párrafo

30 Escribe **Listado de Cursos**

31 Selecciona **párrafo** "Listado de Cursos"

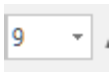
Se oscurece el párrafo.

32 Clic en el icono **Fuente en la flechita** 

Aparece un listado

33 Clic en **Arial Black**

Podemos comprobar cómo cambia el tipo de letra

34 Clic en el icono tamaño de **fuente en la flechita** 

35 Clic en **16**

36 Clic en el icono **Centrar** 

Acabamos de centrar el párrafo.

37 Pulsa **Flecha Abajo**

38 Escribe **Contabilidad**

39 Clic en la regla debajo de **7** donde está el **tabulador centrado**

40 Arrastra el **tabulador** hacia el documento.
41 Suelta el **botón del ratón**

El tabulador desaparece

1 Clic en el **acceso** al menú de Párrafo



42 Clic en **Tabulaciones**...

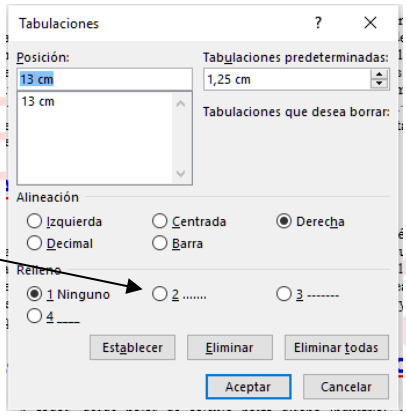
Aparece la siguiente ventana

43 Clic en el **círculo** en blanco junto a **2.....**

Se marca el circulo

44 Clic en **Aceptar**

45 Pulsa **TAB**



Podemos observar como aparece una línea de puntos

46 Escribe **60**

47 Pulsa **ENTER**

48 Escribe lo **siguiente**

Nóminas **TAB** 32 **ENTER** Fiscalidad **TAB** 40 **ENTER** IRPF **TAB** 18 **ENTER ENTER ENTER**

Vamos a seguir con los tabuladores.

49 Escribe **NOMBRE**:

50 Pulsa la **barra espaciadora**

2 Clic en el **acceso** al menú de Párrafo



51 Clic en **Tabulaciones**...

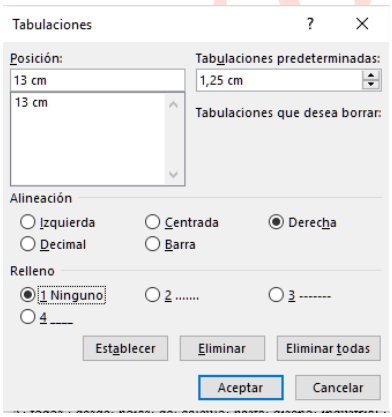
Aparece la siguiente ventana

52 Clic en el **círculo** en blanco junto a **4___**

Se marca el circulo

53 Clic en **Aceptar**

54 Pulsa **TAB**



55 Pulsa **ENTER**

56 Escribe **DOMICILIO**:

57 Pulsa la **Barra espaciadora**

58 Pulsa **TAB**

59 Pulsa **ENTER**

60 Escribe **CIUDAD:**

61 Pulsa la **Barra espaciadora**

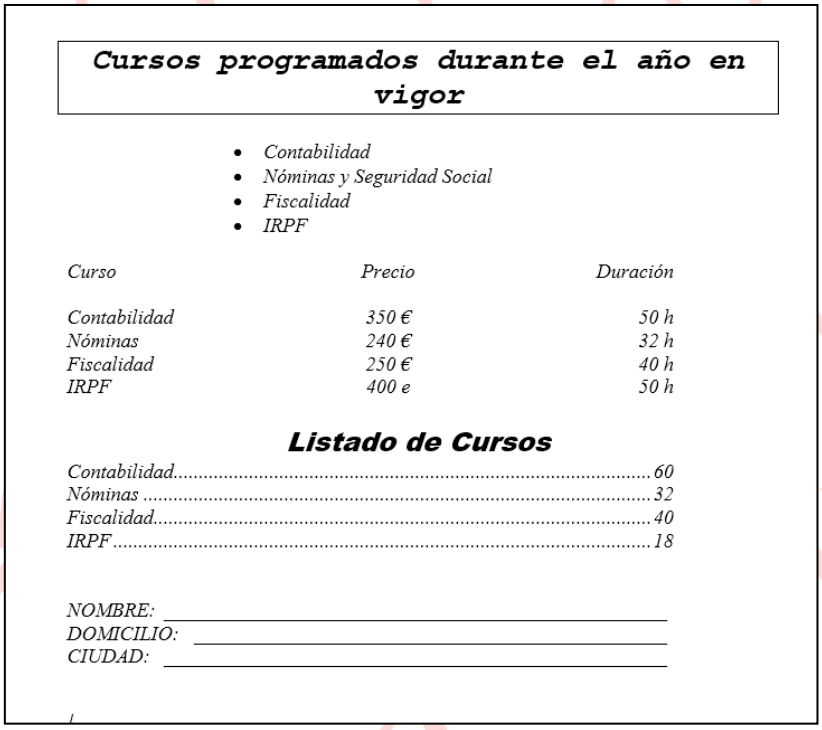
62 Pulsa **TAB**

63 Pulsa **ENTER**

64 Pulsa **ENTER**

Este es otro tipo de tabulador. Guarda el ejercicio con el nombre de **Ejer3**

El documento ya escrito debe de quedar como el que sigue.



Cursos programados durante el año en vigor

- *Contabilidad*
- *Nóminas y Seguridad Social*
- *Fiscalidad*
- *IRPF*

Curso	*Precio*	*Duración*
Contabilidad	*350 €*	*50 h*
Nóminas	*240 €*	*32 h*
Fiscalidad	*250 €*	*40 h*
IRPF	*400 e*	*50 h*

Listado de Cursos

Contabilidad.....60
Nóminas.....32
Fiscalidad.....40
IRPF.....18

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
CIUDAD: _____

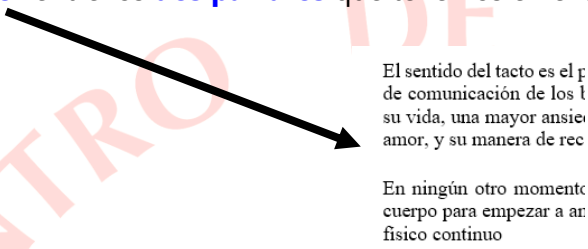
INSERTAR IMÁGEN

Desde esta opción se insertar las diferentes imagenes en los documentos.

1 Abre el **documento el poder de las caricias** que se ha enviado con la documentación del curso

Vamos a insertar una imagen, es decir, una imagen externa.

2 Situa el **cursor** entre los **dos párrafos** que tenemos en el documento.



3 Clic en la **pestaña Insertar**

4 Clic en **Imágenes**

5 Busca el **fichero Verdiales** que se ha enviado con la documentación

6 Doble clic en **Verdiales**

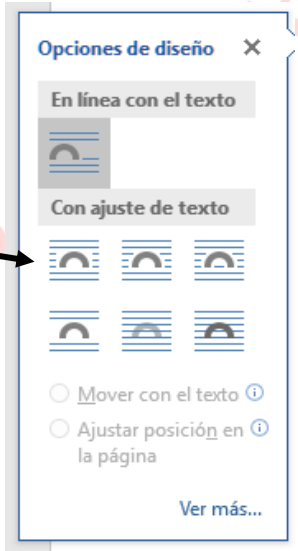
7 Clic sobre la **imagen**

Aparece la imagen en la pantalla, Si la observas esta rodeada de circulitos, desde los cuales podemos cambiar el tamaño de la misma.
Lo primero que vamos a realizar es cambair la forma de su relación con el texto, es aconsejable realizarr este paso siempre que tratemos con imágenes, de esta forma podremos trabajar mucho mejor con las imágenes.

8 Observa que en la parte superior **derecha** aparece un  **icono**

Medainte este icono cambiamos la forma de la imagen con el texto que se encuentra en el documento.

9 Clic en este **icono**, llamado **Ajustar texto**



Aparece una ventana con las diferentes opciones de ajuste de texto.

10 Escoge **Cuadrado**, que es el primero

Parece que no ha pasado nada, peor ahora podemos mover la imagen por el documento a nuestro antojo

Esto que acabamos de realizar, aconsejamos hacerlo siempre que insertemos una imagen, nos va a facilitar mucho el trabajo.

La imagen es demasiado grande, vamos a disminuir su tamaño

11 Clic en el **circulito superior izquierda** sin soltar el boton del ratón.

12 **Arrastra** hasta que tenga un tamaño **acorde al de la imagen** y **situalo** en la **posición** donde estaba.



De esta forma cambiaramos el tamaño y la situación en el documento de la imagen.

RECORTAR UNA IMAGEN

A veces necesitamos retocar una imagen y para ello siempre buscamos un programa de retoque de imagen, Word prooociona muchas utilidades para realizar algunos cambios en la imágenes sin tener que recurrir a programas complejos.
Supongamos que de esta imagen lo que nos interesa es la imagen del hombre con el violín, ¿Cómo eliminamos el resto? Para eso esta la opción de recortar.

1 Haz clic en la **imagen**

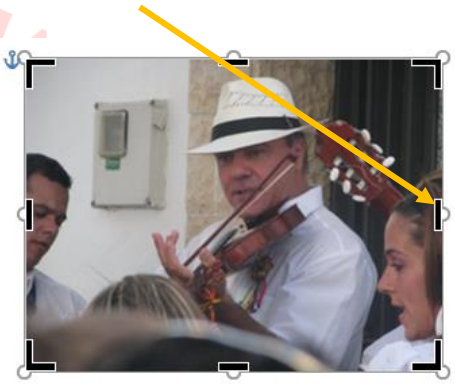
La imagen esta rodeada de los circulitos.

2 Clic en el icono **Recortar**

Aparecen unos trazos negros 

rodeando la imagen, mediante estos trazos podemos reducer la iamgen.

3 Click en el **trazo medio** de la **parte derecha**



4 **Arrastra** hasta que **llegue** al **ala del sombrero**

Vemos que una parte de la imagen va desapareciendo



5 Click en el **trazo medio** de la **parte izquierda**

6 **Arrastra** hasta que **llegue** al **ala del sombrero**

La imagen va qudando como la siguiente, solo nos falta de eliminar la parte inferior.



7 Click en el **trazo medio** de la **parte inferior**

8 **Arrastra** hasta que **llegue** al **borde del violín**

La imagen mas o menos debe de quedar así.



9 Clic en **cualquier parte** del **texto**

El recorte queda realizado, acabamos de recortar una imagen .

10 Clic en la **imagen** y **arrástrala** a la **parte izquierda** del texto.

EL PODER DE LAS CARICIAS



El sentido del tacto es el primero que desarrollamos al nacer, y también el principal medio de comunicación de los bebés. Los niños que reciben poco contacto físico a lo largo de su vida, una mayor ansiedad y más trastornos relacionados con ella. Los niños necesitan amor, y su manera de recibirlo es a través de las caricias.

En ningún otro momento de la ida será mejor recibido que cuando el bebé prepara su cuerpo para empezar a andar y moverse. Durante esta etapa, el niño necesita un contacto físico continuo

EFECTOS Y ESTILOS DE LA IMAGEN

Mediante Word se le pueden aplciar una serie de efectos y estilos a las imágenes para cambiar su forma de visualización

11 Pulsa **CTRL+ FIN**

12 Pulsa dos veces **ENTER**

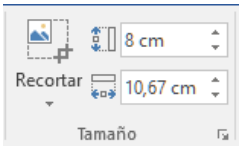
Así creamos dos espaciosn en blanco al final del documento.

13 Clic en la **pestaña Insertar**

14 Clic en **Imágenes**

15 Doble clic en **Verdiales**

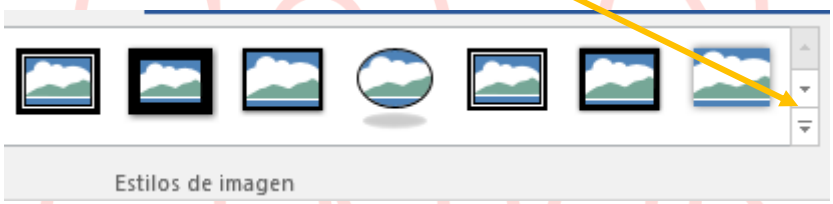
16 Clic sobre la **imagen**

17 Desde la opcón **Tamaño** deja los **siguientes** 

datos.

Vamos a aplicar estilos

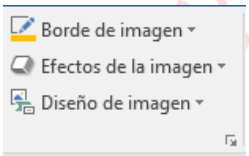
18 Con la **imagen seleccionada clic** en la **pestaña Más de Estilos de imagen**



19 Pasa el **puntero** del **ratón** sobre los diferentes estilos y **mira los resultados**.

20 No **apliques** ningun **estilo**.

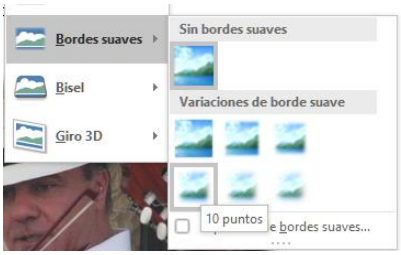
21 Con la **imagen seleccionada clic** en la **flechita de Efectos de imagen**



Aparecen opciones de efectos para aplicar a la iamgen.

22 Ve **accediendo** a los diferentes efectos y **comprueba** como se reflejan en la imagen.

23 Una vez **realizada** las **pruebas** escoge la opción **Bordes suaves** – **10 puntos**



Vamos a aplicar algunos efectos artisticos a la imagen.

24 Con la **imagen seleccionada clic** en la **flechita de Efectos artísticos**

25 Ve **accediendo** a los diferentes efectos y **comprueba** como se reflejan en la imagen.

26 Deja al **final** el de **Boceto de tiza**



Tambian podemos cambiar la saturacion, el tono y los colores de la imagen.

27 Con la **imagen seleccionada clic** en la **flechita de Color**

28 Ve **accediendo** a los diferentes efectos y **comprueba** como se reflejan en la imagen.

29 Deja al **final** el de **Sepia**



Tambien podriamos ajustar valores como la nitidez, el brillo y el contraste.

30 Con la **imagen seleccionada clic** en la **flechita de Correcciones**

31 Ve **accediendo** a los diferentes efectos y **comprueba** como se reflejan en la imagen.

32 Selecciona la **imagen**

33 Pulsa el **botón Supr** para **eliminarla**

IMÁGENES EN LINEA

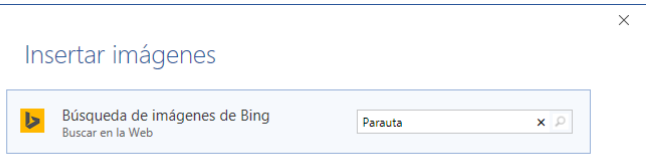
Muchas veces estamos escribiendo un documento y necesitamos insertar un gráfico y no tenemos ninguna imagen en nuestro equipo, por lo que necesitariamos buscarla en internet.

1 Clic en **Insertar**

2 Clic en **Imágenes en línea**

Aparece una ventana donde le podemos indicar un dato para que busque una imagen relacionada. Supongamos que deseamos buscar algo relacionado con el pueblo de Parauta, un pueblo de la Serranía de Ronda y el Alto Genal

3 Escribe **Parauta**



4 Clic en la **lupa**

Aparecen varias imágenes con referencia a este pueblo.

5 Escoge la que **desees** y haz clic en **Insertar**

Al momento la imagen se encuentra en el punto donde se encotraba situado el cursor

6 Selecciona la **imagen**

7 Pulsa el **botón Supr** para **eliminarla**

INSERTAR FORMAS

Puede agregar formas, como cuadros, círculos y flechas, a los documentos, mensajes de correo electrónico, presentaciones de diapositivas y hojas de cálculo

Vamos a suponer que deseamos resaltar un texto del documento, por loq ue lo vamos a rodear de una forma ovalada.

1 Clic en **Insertar**

2 Clic en **Formas**



Aparece una ventana con formas que podemos introducir en el documento

3 Escoge **Elipse**



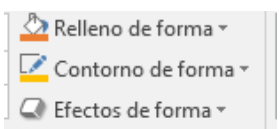
4 Dibuja una **Elipse** que rodee la palabra **CARICIAS**

Mas o menos así



Hay que eliminar el color del fondo de la elipse y volverla transparente

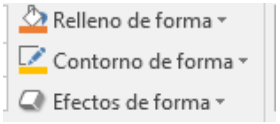
5 Clic en **Relleno de forma**



6 Clic en **Sin relleno**

Se elimina el relleno y podemos ver la palabra, ahora aumentaremos el grosor del trazo.

7 Clic en **Contorno de forma**



8 Clic en **Grosor**

9 Escoge **2 ¼ pto**



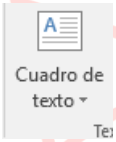
De esta forma quedaría el texto. EL PODER DE LAS CARICIAS

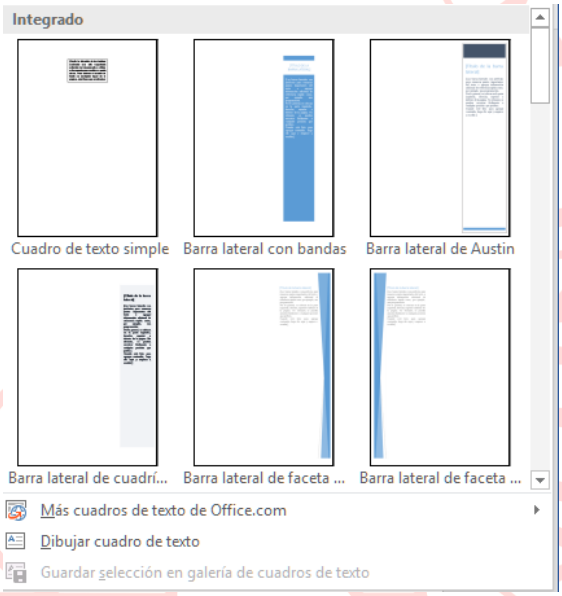
CUADRO DE TEXTO

Una de las utilidades de mas útil y tambien de las mas desconocidas en el cuadro de texto. Lo que nos va a permitir es insertar textos en determinados lugares no habituales

Nos situamos al final del documento.

1 Pulsa **CTRL+FIN**
2 Clic en **Insertar**
3 Clic en **Cuadro de texto**

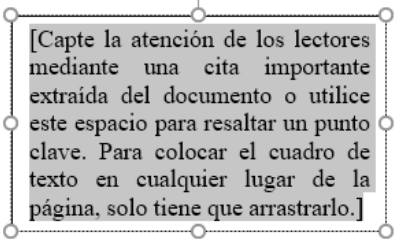




Aparecen diferentes cuadros de textos ya hechos, solo tendriamos que seleccionarlo y empezar a escribir.

4 Clic en **Cuadro de texto simple**

Aparece en pantalla el sigueinte cuadro de texto.



Vamos a escribir un texto y no te preocupes sino entra todo en el cuadro, ya lo solucionaremos

5 **Escribe** lo **siguiente**.

Centro de Formación Empresarial TRON – C/Marques de Estella, 15 – 29670 San Pedro Alcántara – Tfn. 952782877 - www.academiatron.com

Quedará parecido a esto.

Centro de Formación Empresarial TRON – C/Marques de Estella, 15 – 29670 San Pedro Alcántara – Tfn. 952782877 - www.academiatron.com

Lo primero ajustamos al texto

6 Clic en el **icono** de **ajuste** de **texto**

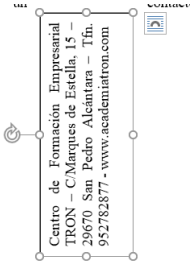


7 Escogemos **Cuadrado**



Vamos a rotar el cuadro de texto

8 **Selecciona** la **imagen**



Aparecen los circulitos y en la parte superio central una especie de rotor

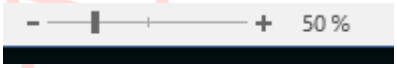
9 Clic en el **rotor** de la parte **superior central** y **sin soltar gíralo** hasta que quede vertical



Ahora los situamos en la parte izquierda del documento

10 Clic en el **cuadro de texto** y cuando **aparezca** el **cursor** una **cruz** y sin soltar el boton del raton mueve el cuadro a la **parte izquierda** de la pantalla

11 Con la **herramienta zoom** coloca el **documento** para que se vea la pagina al completo (Parte inferior derecha de la pantalla)



12 Clic en el **circulito** de la **parte superior central**

13 **Arrastralo** hasta el **principio** del **documento**

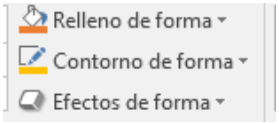
14 Clic en el **circulito** de la **parte inferior central**

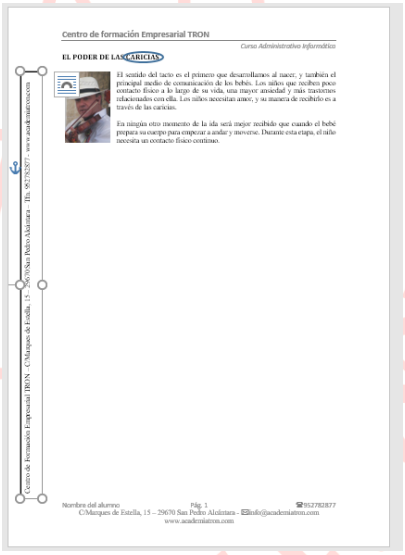
15 **Arrástralo** hasta el **final** del **documento**

16 **Selecciona** el **cuadro** de **texto**

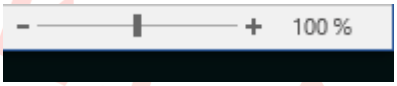
10 Clic en **Contorno de forma**

11 Clic en **Sin contorno**





12 **Amplia** el zoom para ver el **documento** correctamente



13 Guarda el **documento**.