

5.2. INSERTAR Y APLICAR FORMATO A FORMAS Y OBJETOS DE SMART ART.

DIBUJAR Y MODIFICAR FORMAS.

Si deseas aumentar el interés visual y el nivel de impacto de un documento, pero prefieres no incluir imágenes elaboradas, puedes dibujar una forma. Las formas pueden ser simples, como líneas, círculos o cuadrados, o más complejas, como estrellas, corazones y flechas.

Cuando se terminan de dibujar, se seleccionan automáticamente. Pero para seleccionarlas más adelante, sólo hay que hacer clic en ellas. Mientras la forma está seleccionada, se puede mover y cambiar el tamaño, así como ajustar sus propiedades utilizando los comandos de la ficha contextual Formato para hacer lo siguiente:

- Cambiar la forma a una forma distinta.
- Cambiar el estilo, el color de relleno, el contorno y los efectos que tiene asignados, incluido el aspecto tridimensional o la perspectiva desde la que se observa.

Truco: Si cambias los atributos de una forma, por ejemplo, el color de relleno y el grosor del contorno, y quieres que todas las formas que dibujes a partir de ahora en el mismo documento tengan dichos atributos, haz clic con el botón derecho del ratón en la forma y selecciona establecer como forma predeterminada.

- Indicar la posición de la forma en la página y el modo en que el texto debe disponerse con respecto a ella.

Truco: Para colocar manualmente una forma, puedes arrastlarla directamente, o bien hacer clic en ella y pulsar las teclas del cursor para moverla a pequeños incrementos.

- Controlar la posición de la forma con respecto a un grupo de formas apiladas.
- Indica la alineación y el ángulo de rotación.
- Controla con precisión la forma de la forma.

Truco: El tamaño y la forma de un objeto se pueden modificar manualmente arrastrando sus manejadores.

Puedes hacer clic con el botón derecho del ratón en una forma y hacer clic en **Agregar texto** para insertar un cursor en el centro. Una vez escrito el texto, puedes aplicarle formato con los comandos del grupo **Estilos de WordArt**, y controlar su dirección y alineación con los comandos del grupo **Texto** (véase la figura 5.3).



Figura 5.3. Ejemplo de forma con texto.

Si creas un elemento gráfico dibujando varias formas individuales, Word le da la opción de agruparlas para que actúen como un solo objeto. Sin mueves o cambias el tamaño de un objeto agrupado, las formas conservan su posición relativa. Para romper el vínculo entre ellas, hay que desagrupar el objeto.

Si tu imagen se compone de muchas formas, a veces lo ideal es dibujarlas primero en un lienzo en lugar del directamente en la página. Los lienzos de dibujo mantienen unidas las distintas partes de una imagen, ayuda a posicionarla y delimitan la zona para separarla del texto de la página. Dibujar formas en un lienzo es igual que dibujarlas en un documento. En cualquier momento puedes cambiar el tamaño y posición del lienzo y las formas que contiene como si fuera un todo.

Para dibujar la forma estándar:

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Formas**.
2. En la galería de formas, haz clic en la que deseas insertar y realizar una de las acciones siguientes:
 - Haz clic en cualquier punto de la página para insertar una forma de tamaño estándar.
 - Arrastra sobre una zona de la página para dibujar una forma con el tamaño que deseas.

Para cambiar el aspecto de una forma seleccionada:

- En la ficha contextual Formato, realiza una de las acciones siguientes:
 - En la galería de estilos de forma, selecciona un estilo prediseñado.
 - En los menús de los botones **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma**, aplicar los elementos del estilo que deseas.

Para cambiar el aspecto de una forma seleccionada:

1. En la ficha contextual Formato, grupo Insertar formas, haz clic en el botón Editar forma y clic en Modificar puntos.
2. Arrastra los puntos de intersección que aparecen en la forma para cambiar vértices específicos, o arrastra desde cualquier punto del contorno.

Truco: Puedes cambiar el tamaño y la ubicación de una forma aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

Para cambiar una forma seleccionada en otra forma:

- En la ficha contextual Formato, grupo Insertar formas, haz clic en el botón **Editar forma**, selecciona **Cambiar formas** y, a continuación, haga clic en la forma que deseas.

Para añadir texto a una forma seleccionada:

- Haz clic en la forma y escribe el texto.
- Haz clic con el botón derecho del ratón sobre la forma, luego haz clic en **Agregar texto** y, a continuación, escribe el texto.

Para mover una forma seleccionada:

- Arrastra la forma a la nueva ubicación y configura sus opciones de posición y diseño.

Para copiar una forma seleccionada en otro sitio:

- Mantén pulsada la tecla **Control** y arrastra la forma a donde quieras.

Para agrupar formas:

1. Selecciona la primera forma y mantén pulsada la tecla **Control** mientras selecciona el resto de las formas que desees agrupar.
2. En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, haz clic en el botón **Agrupar objetos** y luego haz clic en Agrupar.

Para desagrupar formas:

1. Selecciona las formas agrupadas.
2. En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, haz clic en el botón **Agrupar objetos** y luego haz clic en Desagrupar.

Para abrir un lienzo de dibujo:

- En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Formas** y luego haz clic en Nuevo lienzo de dibujo.

Truco: Si prefieres utilizar siempre el lienzo de dibujo para crear imágenes con formas, abre la ficha Avanzadas del cuadro de diálogo Opciones de Word y, en Opciones de edición, haz clic en la casilla Crear automáticamente lienzo de dibujo al insertar autoformas para seleccionarla y luego haz clic en **Aceptar**.

CONTROLAR LAS OPCIONES DE DISEÑO DE LAS FORMAS.

De manera predeterminada, Word inserta las formas delante del texto que las rodea y los demás elementos gráficos en la línea de texto que los rodea, pero también permite cambiar la posición del o de la página y del texto de los bordes de (véase la figura 5.4).

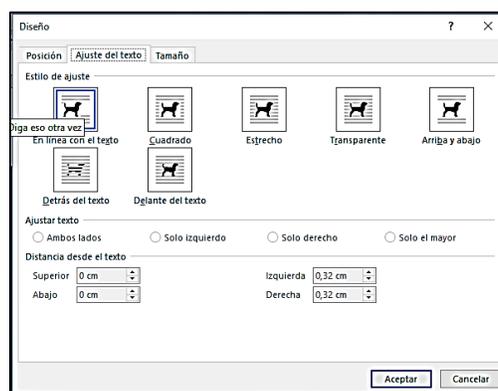


Figura 5.4. La ficha ajuste del texto del cuadro de diálogo diseño.

Las opciones de ajuste de texto definen la relación del objeto con el texto, y son:

- **En línea con el texto.** El interlineado se ajusta para acomodar el objeto y la base del objeto se alinean con la base del texto de la misma línea.
- **Cuadrado.** El texto se ajusta al extremo izquierdo o al extremo derecho del objeto.
- **Estrecho.** El texto se ajusta cerca de los bordes izquierdo y derecho del objeto.
- **Transparencia:** El texto se ajusta lo más cerca posible de todos los bordes del objeto.
- **Arriba y abajo.** El texto fluye por encima y por debajo del objeto, pero le{}
- **Detrás del texto:** El texto fluye delante del objeto sin interrupción.
- **Delante del texto.** El texto fluye detrás del objeto sin interrupción.

Cuando se selecciona una opción de ajuste de texto distinta de En línea con el texto, se puede especificar que el objeto se coloque de dos formas:

- **Absolutamente:** Esta opción coloca el objeto a una distancia ajustable con respecto a un margen, a la página, a una columna, a un carácter, a un párrafo o a una línea.
- **Relativamente:** Este tipo de posicionamiento viene determinado por la relación del objeto y un margen o la página.

Una forma de colocar objetos sin margen de error es seleccionar una de las nueve opciones de posición predefinidas de la galería del botón **Posición**. Todas ajustan textos rectos dentro de una ubicación específica relativa a los márgenes de la página (véase la figura 5.5).



Figura 5.5. Las opciones del menú del botón Posición del grupo Organizar de la ficha contextual Formato.

Incluso cuando se utiliza una de las opciones de posición predefinidas, Word sigue dando la opción de mover los objetos manualmente arrastrándolos a otro lugar de la página. A menudo, la manera más fácil de arrastrarlos es mostrando una rejilla en pantalla que ayude a alinearlos. También se pueden aplicar comandos de alineación para ajustar su posición con respecto a los márgenes y con respecto a los demás objetos.

A veces cambiar el texto del documento después de colocar un objeto trastoca la disposición de los contenidos dentro de una página. En la ficha Posición del cuadro de diálogo Diseño, Word permite especificar si un objeto se debe mover con el texto que lleva ajustado o permanecer anclado en su sitio (véase la figura 5.6 o). También si el objeto puede o no solapar a otros objetos.

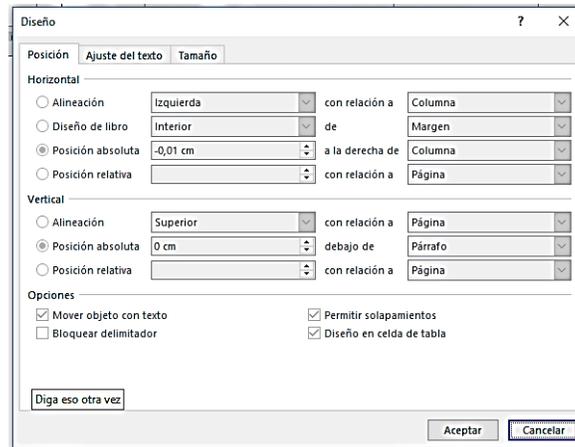


Figura 5.6. La ficha posición del cuadro de diálogo diseño.

Una vez dispuestos todos los objetos con respecto a la página, se pueden ocultar haciendo clic en las opciones de visibilidad del Panel de selección para comprobar el resultado general de incluirlos o no en el documento.

Si insertas varios objetos y los colocas de forma que se solapen, se dice que están “apilados”. El orden de apilamiento (qué objeto aparece encima y cuál debajo) viene determinado, en principio, por el orden de inserción, pero también se puede configurar en función de otros factores, como el tipo de ajuste de texto que tiene asignado cada uno. Si se parte de un grupo de objetos con el mismo ajuste de texto, se puede cambiar el orden seleccionando un objeto y haciendo clic en los botones **Traer adelante** o **Enviar atrás** del grupo Organizar para moverlo arriba o abajo del todo del grupo apilado. Si haces clic en la flecha de cualquiera de los botones y luego clic en Traer adelante o Enviar atrás, el objeto se mueve adelante o atrás una posición cada vez.

Para controlar el flujo del texto alrededor de la forma seleccionada:

- Haz clic en el botón **Opciones de diseño** que aparece en la esquina superior derecha de la forma y selecciona la acción que desees.
- En la ficha contextual Formato, en el grupo Organizar, haz clic en Ajustar texto y selecciona el estilo que desees.

Para colocar una forma de forma absoluta:

1. Haz clic en el botón **Opciones de diseño** que aparece en la esquina superior derecha de la forma y luego clic en la opción Ver más.

O bien:

2. En la ficha contextual Formato, grupo Organizar, haz clic en el botón **Posición** y haz clic después en Más opciones de diseño.
3. En la ficha Posición del cuadro de diálogo Diseño, en las secciones Horizontal y Vertical, haz clic para seleccionar la casilla Posición absoluta, selecciona el elemento de la página en el que desees fijar la posición de la forma (Margen, Página, Columna, Carácter, Párrafo, Libre, o margen específico) e introduce la distancia específica con respecto al elemento.

Para colocar una forma de forma relativa:

- En la ficha **Posición** del cuadro de diálogo **Diseño**, en las secciones **Horizontal** y **Vertical**, haz clic para seleccionar la casilla **Posición relativa**, selecciona el elemento de la página en el que desees fijar la posición de la forma (**Margen**, **Página** o **margen específico**) e introduce el porcentaje de diferencia con respecto al elemento.

Para apilar varias formas:

- Arrastra las formas para superponerlas unas con otras.

Para cambiar el orden de apilamiento de varias formas:

1. Selecciona la forma que desees subir o bajar dentro del orden de apilamiento.
2. En la ficha contextual **Formato**, grupo **Organizar**, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en el botón **Traer adelante** o **Enviar atrás** para subir o bajar respectivamente la forma un nivel.
 - En la lista **Traer adelante**, haz clic en **Traer al frente** para subir la forma encima de todas las demás.
 - En la lista **Traer adelante**, haz clic en **Delante del texto** para mover la forma encima del texto que la rodea.
 - En la lista **Enviar atrás**, haz clic en **Enviar al fondo** para colocar la forma debajo de todas las demás.
 - En la lista **Enviar atrás**, haz clic en **Detrás del texto** para colocar la forma debajo del texto.

Para mostrar al panel **Selección**:

- En la ficha contextual **Formato**, grupo **Organizar**, haz clic en el botón **Panel de selección**.
- En la ficha del **Inicio**, grupo **Edición**, haz clic primero en la flechita de la opción **Seleccionar** y luego en **Panel de selección**.

INSERTAR Y MODIFICAR GRÁFICOS DE SMARTART

Hay documentos cuyo objetivo es ilustrar claramente conceptos, ya sean procesos, ciclos, jerarquías correlaciones. Para ellos, Word pone a tu disposición un conjunto de potentes herramientas de SmartArt que facilitan la creación de gráficos dinámicos y visualmente atractivos. Usando los conjuntos prediseñados de características de formato y efectos, el usuario puede construir casi sin esfuerzo los siguientes tipos de gráficos:

- **De lista.** Representan visualmente listas de datos relacionados o independientes, como es el caso de una lista de las actividades necesarias para realizar una tarea, con imágenes de esas actividades.
- **Del proceso.** Describen visualmente el conjunto ordenado de pasos necesarios para completar una tarea. Por ejemplo, los pasos para alcanzar la aprobación del proyecto.
- **De ciclo:** Representan una secuencia circular de pasos, tareas o eventos, o bien la relación de un conjunto de pasos, tareas o eventos con respecto a un elemento central. Por ejemplo, el

proceso cíclico de mejorar continuamente un producto como respuesta a los comentarios y opiniones de los clientes.

- **De jerarquía.** Ilustrar la estructura de una organización o entidad. Por ejemplo, la estructura del equipo directivo de una empresa.
- **De relación.** Muestra elementos convergentes, divergentes, solapados, fundidos o contenidos. Por ejemplo, cómo utilizar métodos similares para organizar el correo electrónico, el calendario y los contactos para mejorar la productividad.
- **De matriz.** Muestra la relación de los componentes con respecto al todo. Por ejemplo, los equipos de producto de un departamento.
- **De pirámide.** Ilustran relaciones proporcionales o interconectadas. Por ejemplo, la cantidad de tiempo ideal que se debe emplear en cada una de las fases del proyecto.
- **De imagen.** Emplean imágenes en lugar de texto para crear uno de los otros tipos de diagramas. Por ejemplo, un gráfico de imágenes de proceso con fotos del retroceso de los glaciares en el Parque Nacional de los Glaciares. Los diagramas de imagen sólo son un subconjunto de las otras categorías, pero también tienen su propia categoría para poder localizarlos rápidamente.

Los diseños de SmartArt están disponibles en el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt (véase la figura 5.7). Estas categorías no son mutuamente excluyentes, lo que significa que algunos diseños aparecen en más de una. Word 2013 incluye algunas plantillas de SmartArt nuevas además de una colección interna de plantillas adicionales en el sitio Web de Office.

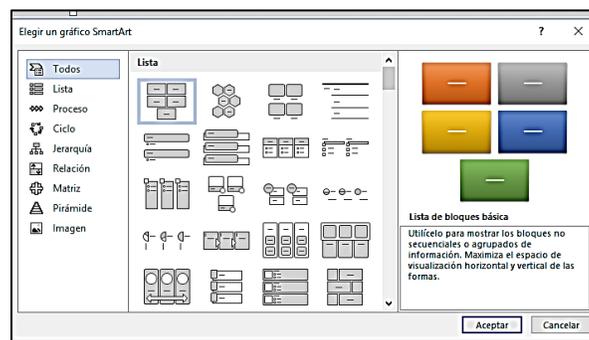


Figura 5.7. El cuadro de diálogo Elegir un gráfico de SmartArt.

Una vez elegido el diseño, Word inserta el gráfico básico en el documento y a veces también un formato de la lista asociada en el panel Texto, que es en el que se introduce la información. (Si el panel Texto no se abre automáticamente, puedes abrirlo haciendo clic en el botón del borde izquierdo del gráfico). Word permite introducir más o menos información de la que viene en el gráfico original. La mayoría de los gráficos admite un rango concreto de entradas, aunque algunos pocos tienen formato que los hace compatibles sólo con un número específico de entradas. El texto se puede insertar y modificar directamente en las formas del gráfico o en el panel de Texto asociado. El diseño que selecciones determinará si el texto aparece dentro o adyacente a las formas.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de un gráfico SmartArt aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

Tras crear un gráfico y añadir el texto que queremos mostrar en él, a veces observamos que el diseño del gráfico seleccionado no satisface del todo nuestras necesidades. Word da la opción de transformarlo fácilmente en otro diseño sin perder los datos que contiene. Si un tipo de gráfico concreto no admite la cantidad o el nivel de información que lleva asociado, el texto adicional no se verá, aunque está ahí y podrás verlo cuando selecciones otro diseño que sea compatible.

Truco: Si en una galería aparece una manecilla de control (tres puntos) en la esquina inferior derecha, significa que puedes arrastrarla hacia arriba para reducir la altura de la galería y así ver mejor el documento y la galería al mismo tiempo (véase la figura 5.8).

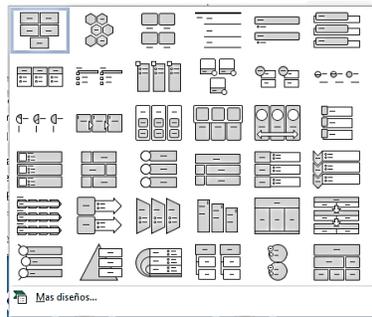


Figura 5.8. Galería de gráficos de SmartArt.

Una vez decido el diseño, puedes añadir y eliminar formas y modificar el texto de los gráficos introduciendo cambios en el panel Texto o utilizando sus opciones en las fichas contextuales de la ficha Herramientas de SmartArt.

En la ficha contextual Diseño encontrarás comandos para realizar los siguientes cambios:

- Agregar las sombras y efectos tridimensionales a todas las formas del diagrama.
- Cambiar el esquema de colores.
- Añadir formas y cambiar su jerarquía.

Truco: Para reorganizar las formas, sólo tienes que arrastrarlas.

Word permite, además, personalizar formas individuales de las siguientes maneras utilizando los comandos de la ficha contextual Formato:

- Cambiar una forma individual; por ejemplo, transformar un cuadrado en una estrella.
- Aplicar un estilo de forma incorporado.
- Cambiar el color, el contorno o el efecto de la forma.
- Cambiar el estilo del texto de la forma.

La función Vista previa en tiempo real muestran los efectos de estos cambios antes de aplicarlos. Si aplicas cambios y luego decides que el original era mejor, puedes hacer clic en el botón **Restablecer gráfico** del grupo Restablecer de la ficha contextual Diseño para volver al principio.

Para insertar un gráfico SmartArt.

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **SmartArt**.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, haz clic en el tipo de diagrama que desees.
3. En el panel central, aquí en el diseño que desees y luego haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar una forma de un gráfico de SmartArt.

- Haz clic en ella y pulse la tecla **Supr**.

Para cambiar el esquema de color de un gráfico seleccionado.

- En la ficha contextual Diseño, grupo Estilos, haga clic en el botón **Cambiar colores** y haz clic en el esquema de color que desees.

Para aplicar un estilo a gráfico seleccionado:

- En la ficha contextual Diseño, en la galería Estilos SmartArt, haz clic en el estilo que desees aplicar.

Para aplicar un estilo a una forma de un gráfico seleccionado:

- En la ficha contextual Formato de la ficha Herramientas de SmartArt, haz clic en la galería de estilos de forma para seleccionar el que desees.

O bien:

1. En la ficha contextual Formato, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Estilos de forma.
2. En el panel Formato de forma, en las fichas Relleno y línea, Efectos y Diseño y propiedades, selecciona los efectos que desees aplicar.

Nota: Encontrarás muchas de las opciones de formato en las fichas contextuales Diseño y Formato. Familiarízate con ellas y con las opciones de los cuadros de diálogo.

EJERCICIOS.

El archivo necesario para realizar estos ejercicios está situado en la carpeta MOSWord2013\Objetivo5. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

Abre el documento Word_5-2 haz lo siguiente:

- En el espacio vacío debajo de la historia, utiliza no menos de tres formas al dibujar un personaje del cuento. Modifica el tamaño, el color y la organización de las formas como requiera tu dibujo y, al final, agrúpalas todas en un objeto.
- Coloca las formas agrupadas a la derecha del segundo párrafo y ajusta el texto en cuadrado a la izquierda de las formas.
- En el espacio en blanco debajo de la historia, crea un gráfico SmartArt que ilustre el proceso que ocurre en la historia. Incluye cuatro eventos como mínimo.
- Guarda y cierra el documento.