

6

CREACIÓN Y GESTIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR INFORMACIÓN

Las tablas son uno de los recursos más versátiles dentro de un procesador de textos. Aunque muchos usuarios las asocian únicamente a listados simples o a la organización básica de datos, en realidad las tablas son una herramienta editorial de primer nivel: permiten estructurar información, crear comparativas, diseñar formularios, presentar datos técnicos, organizar contenidos y, en general, aportar claridad donde el texto corrido resultaría confuso.

En un documento profesional, una tabla bien construida puede marcar la diferencia entre un contenido difícil de interpretar y una presentación impecable. Por eso, este capítulo no se limita a explicar cómo insertar una tabla, sino que profundiza en su edición, su formato, su estructura y sus posibilidades avanzadas.

6.1 INSERTAR O CREAR TABLAS EN UN DOCUMENTO

Crear una tabla en Word es un proceso sencillo, pero lo importante no es la mecánica, sino la intención. Antes de insertar una tabla, conviene preguntarse:

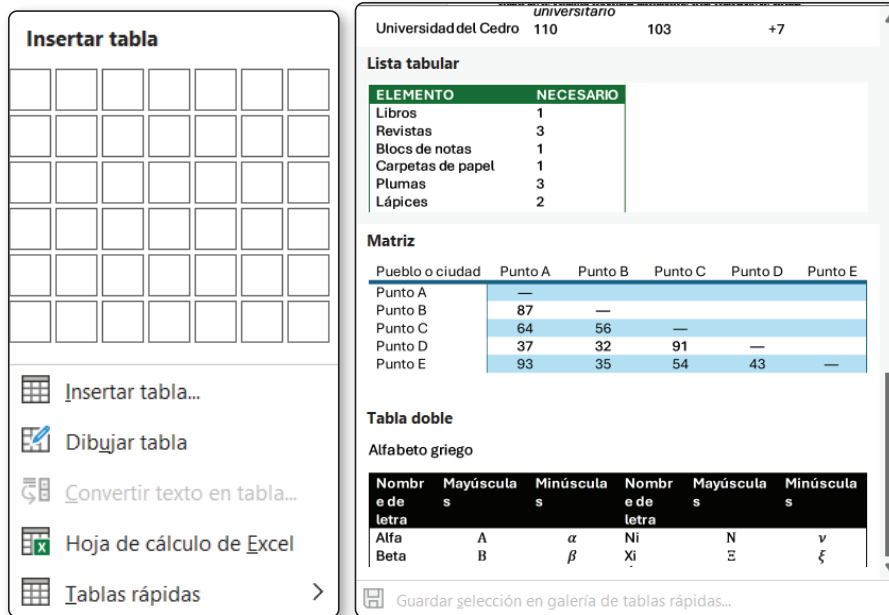
- ¿Qué información quiero mostrar?
- ¿Necesita estructura?
- ¿Debe compararse?
- ¿Debe leerse de un vistazo?

Si la respuesta es sí, la tabla es el recurso adecuado.

Word permite insertar tablas de varias formas:

- Seleccionando directamente el número de filas y columnas.
- Especificando dimensiones exactas.
- Insertando tablas rápidas preformateadas.
- Convirtiendo texto en tabla (muy útil para listas).

La tabla aparece inicialmente con un formato básico, pero es solo el punto de partida.



6.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA TABLA: ESCRIBIR, MOVERSE, SELECCIONAR

Una vez creada, la tabla se comporta como un pequeño documento dentro del documento. Cada celda es un espacio independiente donde se puede escribir, aplicar formato, insertar imágenes o incluso incluir otras tablas.

Escribir dentro de una celda

El cursor se comporta igual que en un párrafo normal. Se pueden aplicar estilos, negritas, colores, listas, etc.

Movimiento dentro de la tabla

El movimiento es una parte esencial del trabajo con tablas. Word permite desplazarse:

- Con las flechas del teclado.
- Con la tecla **Tab** (avanza a la siguiente celda).
- Con **Mayús + Tab** (retrocede).
- Con clics del ratón.

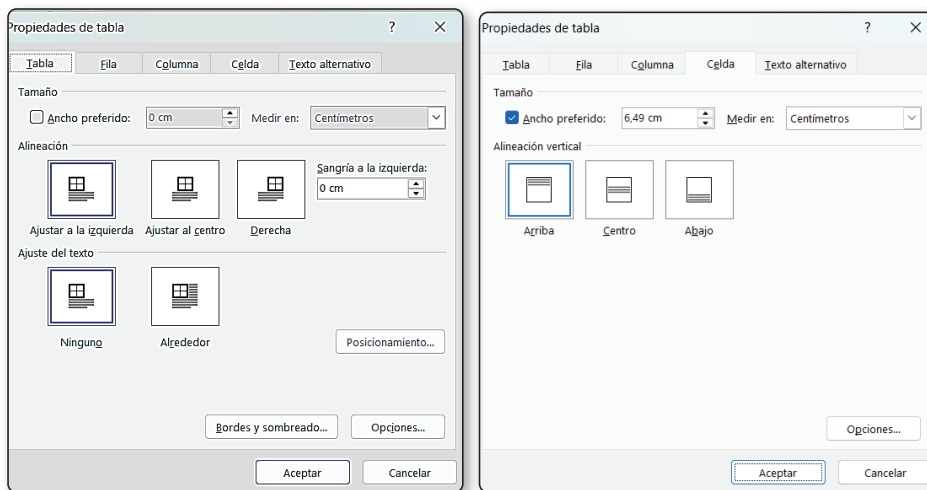
Este sistema permite trabajar con fluidez sin abandonar el teclado.

Selección de celdas, filas, columnas o tabla completa

Seleccionar correctamente es clave para aplicar formato o modificar estructura.

- Una celda: clic en el borde izquierdo.
- Una fila: clic en el margen izquierdo de la fila.
- Una columna: clic en la parte superior de la columna.
- Toda la tabla: icono en la esquina superior izquierda.

Una selección precisa evita errores y acelera el trabajo.



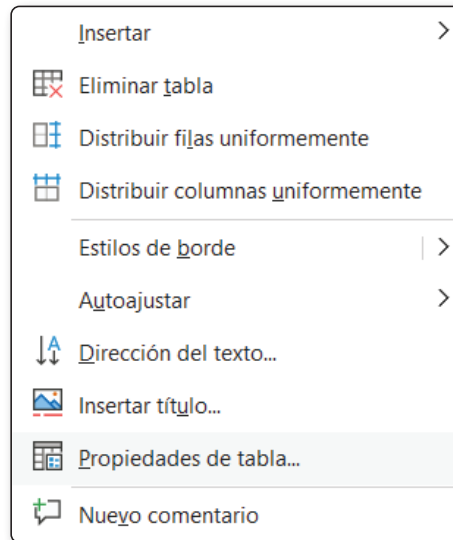
6.3 MODIFICAR EL TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS

El tamaño de las celdas determina la legibilidad de la tabla. Word permite ajustar:

- Altura de filas.
- Anchura de columnas.
- Ajuste automático al contenido.
- Ajuste automático a la ventana.

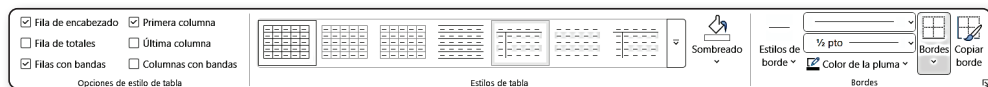
El ajuste automático es especialmente útil cuando se trabaja con textos largos o con tablas que deben adaptarse al ancho de página.

También es posible arrastrar los bordes con el ratón para ajustar manualmente o hacerlo mediante la configuración de las Propiedades de la tabla.



6.4 MODIFICAR LOS MÁRGENES INTERNOS DE LAS CELDAS

Los márgenes internos determinan el espacio entre el texto y el borde de la celda. Un margen demasiado pequeño hace que el texto parezca comprimido; uno demasiado grande desperdicia espacio.



Word permite ajustar:

- Margen superior.
- Margen inferior.
- Margen izquierdo.
- Margen derecho.

Esto es esencial para tablas con mucho contenido o para diseños más elegantes.

6.5 APLICAR FORMATO A UNA TABLA: BORDES, SOMBREADO Y ESTILOS

El formato es lo que convierte una tabla funcional en una tabla profesional.

Bordes

Los bordes pueden aplicarse:

- A toda la tabla.
- A filas concretas.
- A columnas.
- A celdas específicas.

Pueden ser:

- Líneas simples.
- Líneas dobles.
- Líneas discontinuas.
- Líneas gruesas o finas.

Sombreado

El sombreado permite destacar:

- Encabezados.
- Filas alternas.
- Celdas importantes.

Un sombreado suave mejora la legibilidad sin saturar.

Estilos de tabla

Word incluye estilos predefinidos que aplican:

- Colores.
- Bordes.
- Filas alternas.
- Encabezados destacados.

Son útiles para mantener coherencia visual en documentos largos.

6.6 CAMBIAR LA ESTRUCTURA DE UNA TABLA

Una tabla no es un elemento rígido: puede crecer, reducirse o reorganizarse según las necesidades del documento.

Insertar elementos

Word permite insertar:

- Filas encima o debajo.
- Columnas a la izquierda o derecha.
- Celdas individuales.

Eliminar elementos

También es posible eliminar:

- Celdas.
- Filas.
- Columnas.
- La tabla completa.

Combinar celdas

Combinar celdas permite crear encabezados amplios o secciones dentro de la tabla.

Dividir celdas

Dividir celdas es útil cuando se necesita mayor detalle en una sección concreta.

Dividir la tabla

Permite separar una tabla en dos, útil en documentos largos.

6.7 OPCIONES AVANZADAS DE TABLAS

Aquí es donde las tablas muestran su verdadero potencial.

Alineación vertical del texto

El texto puede alinearse:

- Arriba.
- Centrado.
- Abajo.

Esto es esencial en tablas con celdas altas.

Cambiar la dirección del texto

Permite girar el texto:

- Vertical.
- Rotado.
- Apilado.

Muy útil en tablas estrechas.

Convertir texto en tabla

Si el texto está separado por tabuladores, comas o puntos y coma, Word puede convertirlo automáticamente en una tabla.

Convertir tabla en texto

El proceso inverso: útil para exportar datos o simplificar contenido.

Ordenar una tabla

Word permite ordenar por:

- Texto.
- Números.
- Fechas.

En orden ascendente o descendente.

Introducción de fórmulas

Word permite realizar cálculos dentro de una tabla:

- Sumas.
- Promedios.
- Contadores.

Aunque no es Excel, resulta útil para documentos administrativos.

Fila de encabezados

La fila de encabezados puede repetirse automáticamente en cada página, lo cual es imprescindible en tablas largas.

6.8 LAS TABLAS COMO HERRAMIENTA EDITORIAL

Más allá de los datos, las tablas pueden utilizarse como elementos de diseño:

- Para crear formularios.
- Para maquetar portadas.
- Para organizar imágenes.
- Para crear comparativas visuales.
- Para estructurar contenidos complejos.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Construcción y formato básico de una tabla

Crea una tabla de 4 columnas y 5 filas, introduce datos ficticios y aplica un estilo profesional: ajusta el ancho de columnas, centra el texto de los encabezados, aplica sombreado suave a la primera fila y añade bordes exteriores más gruesos.

Actividad 2. Modificación estructural y opciones avanzadas

A partir de una tabla ya creada, combina dos celdas para formar un encabezado amplio, divide una celda en tres, ordena la tabla por la primera columna, cambia la dirección del texto en una celda y convierte la última fila en fila de encabezado repetida.

7

CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La corrección de textos es una de las fases más importantes en la elaboración de cualquier documento profesional. No importa lo brillante que sea una idea si está rodeada de errores ortográficos, frases confusas o incoherencias gramaticales. Un documento con fallos transmite descuido, falta de rigor y poca profesionalidad. Por el contrario, un texto bien revisado genera confianza, claridad y credibilidad.

Microsoft Word incorpora un conjunto de herramientas diseñadas para acompañar al usuario durante todo el proceso de escritura. Estas herramientas no sustituyen al criterio humano, pero sí actúan como un apoyo constante que ayuda a detectar errores, mejorar la redacción y garantizar que el documento final esté a la altura de lo que se espera en un entorno profesional.

Este capítulo explora estas herramientas desde una perspectiva práctica, mostrando cómo utilizarlas de forma eficaz y cómo integrarlas en el flujo natural de trabajo.

7.1 SELECCIÓN DEL IDIOMA: EL PRIMER PASO PARA UNA CORRECCIÓN EFICAZ

Antes de que Word pueda corregir un texto, necesita saber en qué idioma está escrito. Aunque pueda parecer un detalle menor, la selección del idioma es fundamental: determina qué diccionario se utilizará, qué reglas gramaticales se aplicarán y qué sugerencias ofrecerá el programa.

En documentos bilingües o con terminología extranjera, es habitual que Word detecte falsos errores. Para evitarlo, el usuario puede asignar un idioma a un párrafo, a una palabra concreta o al documento completo. Esta flexibilidad es especialmente útil en informes técnicos, documentos académicos o textos que incluyen citas en otros idiomas.

Seleccionar correctamente el idioma es, por tanto, el punto de partida de toda corrección.

7.2 CORRECCIÓN MIENTRAS SE ESCRIBE: EL ASISTENTE SILENCIOSO

Una de las funciones más conocidas de Word es la corrección automática en tiempo real. Mientras el usuario escribe, el programa analiza el texto y subraya los posibles errores:

- En rojo, los errores ortográficos.
- En azul, las sugerencias gramaticales o de estilo.

Este sistema actúa como un asistente silencioso que acompaña al usuario sin interrumpir su flujo de trabajo. Permite detectar errores al instante y corregirlos con un simple clic. Sin embargo, también exige criterio: no todas las palabras subrayadas son errores reales. En textos especializados, nombres propios o siglas, es habitual que aparezcan términos que el diccionario no reconoce.

El usuario debe decidir cuándo corregir, cuándo ignorar y cuándo añadir una palabra al diccionario personalizado.

7.3 CORRECCIÓN UNA VEZ ESCRITO EL TEXTO: REVISIÓN CON MENÚ CONTEXTUAL

Aunque la corrección en tiempo real es útil, muchos profesionales prefieren revisar el texto una vez finalizada la redacción. Para ello, Word ofrece un sistema de corrección mediante el **menú contextual**.



Al hacer clic derecho sobre una palabra subrayada, el programa muestra:

- Sugerencias de corrección.
- Opciones para ignorar el error.
- Posibilidad de agregar la palabra al diccionario.
- Acceso a sinónimos.
- Opciones de autocorrección.

Este método permite revisar el texto de forma más reflexiva, analizando cada sugerencia antes de aplicarla. Es especialmente útil en documentos largos, donde es fácil que algunos errores pasen desapercibidos durante la escritura.

7.4 CORRECCIÓN GRAMATICAL DESDE EL MENÚ DE HERRAMIENTAS

Además de la corrección automática, Word permite realizar una revisión completa del documento desde el menú:

Revisar → Ortografía y gramática

Esta revisión analiza el texto de principio a fin, mostrando cada posible error en una ventana lateral. El usuario puede:

- Aceptar o rechazar sugerencias.
- Consultar explicaciones gramaticales.
- Saltar errores.
- Revisar alternativas de estilo.

Es una herramienta especialmente útil en documentos formales, informes extensos o textos que deben entregarse a terceros.

7.5 OPCIONES DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA: PERSONALIZAR LA REVISIÓN

Word permite personalizar el comportamiento del corrector para adaptarlo al estilo del usuario y al tipo de documento. Desde las opciones de Word, es posible decidir:

- Si se desea corregir mientras se escribe.
- Si se quiere revisar gramática además de ortografía.
- Si se desean sugerencias de estilo.
- Si se deben ignorar palabras en mayúsculas.
- Si se deben ignorar direcciones web.
- Si se deben aplicar reglas específicas del idioma.

Esta personalización permite que la corrección sea más precisa y menos intrusiva.

7.6 DICCIONARIO PERSONALIZADO: ENSEÑAR A WORD TU VOCABULARIO

El diccionario personalizado es una herramienta esencial para profesionales que trabajan con terminología técnica, nombres propios, siglas o vocabulario especializado.

Cuando Word detecta una palabra desconocida, el usuario puede añadirla al diccionario. A partir de ese momento, la palabra dejará de marcarse como error. Esto permite:

- Evitar correcciones innecesarias.
- Mantener coherencia terminológica.
- Acelerar la redacción.

El diccionario personalizado es especialmente útil en empresas que manejan nombres de productos, acrónimos internos o terminología corporativa.

7.7 AUTOCORRECCIÓN: AUTOMATIZAR TAREAS REPETITIVAS

La autocorrección es una de las funciones más potentes de Word. Permite corregir automáticamente errores comunes, pero también puede utilizarse para crear atajos personalizados.

Por ejemplo:

- Escribir “;firma” y que Word inserte una firma completa.
- Escribir “(c)” y que aparezca el símbolo ©.
- Escribir “teh” y que Word lo convierta en “the”.

La autocorrección puede ahorrar tiempo y evitar errores repetitivos, especialmente en documentos largos o en tareas rutinarias.

7.8 SINÓNIMOS: ENRIQUECER EL VOCABULARIO SIN ABANDONAR EL DOCUMENTO

Word incluye un diccionario de sinónimos que permite mejorar la calidad del texto sin necesidad de consultar fuentes externas. Al hacer clic derecho sobre una palabra, el usuario puede acceder a una lista de sinónimos que le permite:

- Evitar repeticiones.
- Mejorar la precisión.
- Enriquecer el estilo.

Es una herramienta especialmente útil en textos literarios, académicos o divulgativos.

7.9 TRADUCTOR: TRABAJAR CON TEXTOS EN OTROS IDIOMAS

Word incorpora un traductor integrado que permite traducir palabras, frases o documentos completos. Aunque no sustituye a un traductor profesional, es útil para:

- Comprender textos en otros idiomas.
- Revisar documentos bilingües.
- Consultar términos técnicos.



El traductor puede utilizarse desde el menú **Revisar** y ofrece traducciones rápidas sin abandonar el documento.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Revisión completa de un texto

Corrige un documento con errores ortográficos y gramaticales utilizando: selección de idioma, corrección automática, menú contextual, revisión completa y diccionario personalizado. Añade al diccionario tres términos técnicos.

Actividad 2. Uso avanzado de herramientas de revisión

En un texto proporcionado, sustituye palabras repetidas usando sinónimos, crea dos reglas de autocorrección personalizadas, traduce un párrafo a otro idioma y revisa la vista preliminar antes de imprimir en formato A4 y Carta.

8

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y ENVÍOS MASIVOS

La impresión de documentos es una de las fases finales del trabajo en un procesador de textos, pero no por ello es una tarea menor. En muchos entornos profesionales, el documento impreso sigue siendo el formato definitivo: informes que se entregan físicamente, contratos que deben firmarse, comunicaciones que se envían por correo postal, etiquetas para clasificar archivos o sobres para correspondencia formal. Por eso, dominar las opciones de impresión y las herramientas de creación de sobres y etiquetas es esencial para garantizar un resultado profesional.

Microsoft Word ofrece un conjunto de funciones que permiten no solo imprimir documentos en distintos formatos de papel, sino también diseñar sobres, generar hojas completas de etiquetas y crear documentos modelo para envíos masivos. Estas herramientas, integradas en la pestaña **Correspondencia**, permiten automatizar tareas que, de otro modo, serían repetitivas y propensas a errores.

Este capítulo explora estas funciones desde una perspectiva práctica, mostrando cómo utilizarlas para producir documentos físicos impecables y cómo integrarlas en procesos de comunicación masiva.

8.1 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL Y SOPORTES

Antes de imprimir un documento, es fundamental revisar las opciones de impresión. Word permite ajustar una amplia variedad de parámetros que determinan cómo se plasmará el documento en papel.

La ventana de impresión muestra una vista preliminar que permite comprobar:

- Márgenes.
- Orientación.
- Saltos de página.
- Encabezados y pies.
- Tablas y gráficos.
- Distribución del contenido.

Además, Word permite seleccionar distintos formatos de papel, como A4, A3, Carta o sobres, así como soportes especiales como etiquetas adhesivas o papel grueso. Esta flexibilidad es esencial cuando se trabaja con documentos que no siguen el formato estándar.

La vista preliminar es el último filtro antes de imprimir. Un profesional nunca imprime sin revisarla.

8.2 CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA: ADAPTARSE AL SOPORTE FÍSICO

Cada impresora tiene sus propias características: bandejas específicas, modos de alimentación, tipos de papel compatibles y configuraciones internas. Word permite acceder a las propiedades de la impresora para ajustar estos parámetros.

Cuando se trabaja con sobres o etiquetas, es especialmente importante:

- Seleccionar la bandeja adecuada.
- Indicar el tipo de papel (sobres, etiquetas, papel grueso).
- Ajustar la orientación del soporte.
- Activar modos especiales para evitar atascos.

Una configuración incorrecta puede provocar que el sobre se arrugue, que la etiqueta se despegue o que el texto aparezca desalineado. Por eso, antes de imprimir, conviene realizar una prueba con una sola unidad.

8.3 CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES

Word permite crear sobres y etiquetas de forma individual, sin necesidad de utilizar bases de datos o listas de destinatarios. Esta función es ideal para correspondencia puntual o para etiquetar carpetas, archivadores o documentos internos.

Sobres individuales

El usuario puede escribir la dirección del destinatario y del remitente, seleccionar el tamaño del sobre y ajustar la posición del texto. Word ofrece una amplia variedad de tamaños estándar, así como la posibilidad de definir tamaños personalizados.



Etiquetas individuales

Las etiquetas pueden diseñarse para:

- Carpetas.
- Cajas de archivo.
- Equipos.
- Documentos.
- Envíos postales.

Word permite elegir el modelo exacto de etiqueta (Avery, Apli, Herma, etc.) y diseñar una etiqueta única o una hoja completa.

8.4 CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA ENVÍOS MASIVOS

Cuando se trabaja con grandes volúmenes de correspondencia, la creación manual de sobres o etiquetas se vuelve inviable. Para estos casos, Word ofrece la posibilidad de crear **documentos modelo** que se combinan con una lista de destinatarios.

Estos documentos modelo pueden ser:

- Cartas personalizadas.
- Sobres.
- Etiquetas.
- Mensajes de correo electrónico.

El documento modelo actúa como plantilla: contiene el diseño general y los campos variables (nombre, dirección, empresa, etc.) que se rellenarán automáticamente para cada destinatario.

8.5 SELECCIÓN DE DESTINATARIOS MEDIANTE ARCHIVOS DE DATOS

Para realizar un envío masivo, Word necesita una lista de destinatarios. Esta lista puede crearse desde cero o importarse desde:

- Excel.
- Access.
- Archivos CSV.
- Listas de contactos.
- Bases de datos externas.

El usuario puede filtrar, ordenar o seleccionar destinatarios específicos antes de generar los documentos finales. Esta flexibilidad permite adaptar el envío a distintos grupos o criterios.

8.6 CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS CON OPCIONES DE CONFIGURACIÓN AVANZADAS

Una vez seleccionados los destinatarios, Word permite configurar:

- El tamaño del sobre o etiqueta.
- La alineación.
- La posición del texto.
- La presencia de logotipos o imágenes.
- El tipo de letra.
- El diseño general.

Estas opciones permiten crear sobres y etiquetas totalmente personalizados, adaptados a la identidad visual de la organización.

8.7 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA: SALIDA A DOCUMENTO, IMPRESORA O CORREO ELECTRÓNICO

La combinación de correspondencia es el proceso final que une el documento modelo con la lista de destinatarios. Word permite generar la salida en distintos formatos:

Salida a documento

Word crea un documento completo con una copia personalizada para cada destinatario. Es ideal para revisar el resultado antes de imprimir.

Salida a impresora

Word envía directamente cada sobre, etiqueta o carta a la impresora. Es útil cuando el diseño ya está validado.

Salida a correo electrónico

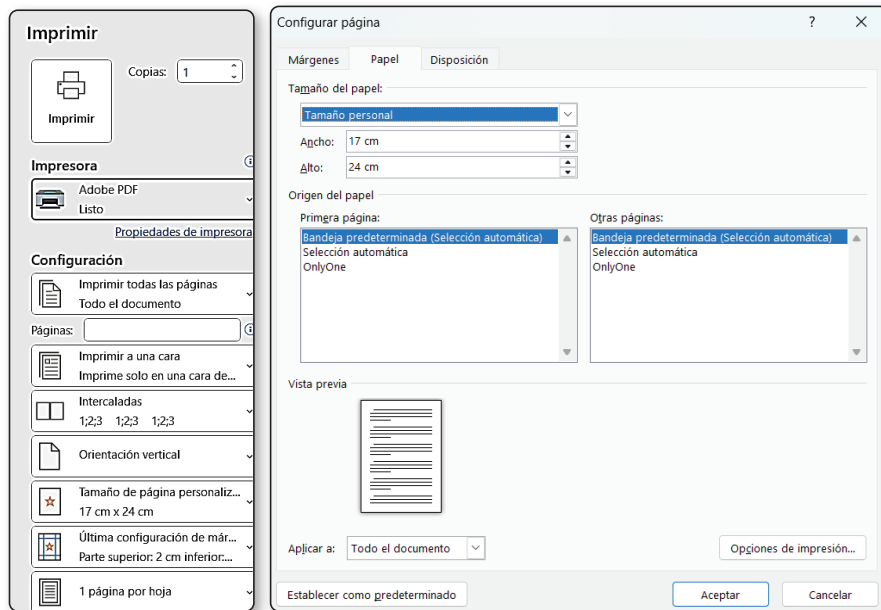
Word puede enviar mensajes personalizados a cada destinatario mediante Outlook. Es una herramienta poderosa para comunicaciones masivas.

La combinación de correspondencia convierte un proceso repetitivo en una tarea automatizada, precisa y profesional.

8.8 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DISTINTOS FORMATOS Y SOPORTES

La corrección del texto no termina en la pantalla. Antes de imprimir un documento, es importante asegurarse de que:

- El formato del papel es el adecuado.
- Los encabezados y pies no se cortan.
- Los márgenes son correctos.
- Las notas al pie aparecen correctamente.
- La orientación es la apropiada.
- Las tablas no se desbordan.



Word permite imprimir en distintos formatos de papel (A4, A3, Carta, sobres, etiquetas) y en distintos soportes (papel normal, papel grueso, transparencias, etc.). La vista preliminar es esencial para garantizar que el documento se imprimirá tal como se espera.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Creación de un documento modelo y combinación de correspondencia

Diseña una carta modelo para un envío masivo, crea o importa una lista de destinatarios y genera un documento combinado con una copia personalizada para cada persona. Revisa la vista preliminar antes de imprimir.

Actividad 2. Sobres y etiquetas personalizadas

Crea un sobre y una hoja de etiquetas utilizando un archivo de datos con varios destinatarios. Configura el tamaño del sobre, selecciona el modelo de etiqueta adecuado y realiza una combinación de correspondencia con salida a impresora.

9

IMÁGENES, AUTOFORMAS Y ELEMENTOS GRÁFICOS PARA MEJORAR EL DOCUMENTO

La comunicación escrita no se limita al texto. En un documento profesional, las imágenes, las formas, los cuadros de texto y los elementos decorativos pueden transformar un contenido plano en un mensaje claro, atractivo y visualmente equilibrado. Word ofrece un conjunto de herramientas que permiten integrar estos elementos de forma natural, sin necesidad de recurrir a programas externos.

Este capítulo profundiza en cómo insertar imágenes, ajustarlas, mejorarlas, trabajar con autoformas, crear cuadros de texto y utilizar WordArt. El objetivo no es “decorar”, sino **comunicar mejor**, reforzar ideas y facilitar la comprensión del lector.

9.1 INSERCIÓN DE IMÁGENES: ENRIQUECER EL DOCUMENTO CON CONTENIDO VISUAL

Las imágenes son uno de los recursos más utilizados para complementar un documento. Pueden ilustrar un proceso, mostrar un producto, reforzar una idea o simplemente aportar claridad. Word permite insertar imágenes desde distintas fuentes, cada una con su propio flujo de trabajo.

9.2 INSERCIÓN DE IMÁGENES DESDE UN ARCHIVO

Cuando la imagen ya existe en el ordenador –una fotografía, un logotipo, un gráfico exportado– se inserta desde la opción **Insertar** → **Imágenes** → **Este dispositivo**. Word la incorpora al documento como un objeto editable: puede cambiarse de tamaño, recortarse, ajustarse al texto o aplicarle estilos.

Este método es ideal para:

- Fotografías de productos o instalaciones.
- Logotipos corporativos.
- Gráficos generados en Excel.
- Ilustraciones descargadas.

La calidad de la imagen es fundamental: una imagen pixelada o deformada resta profesionalidad al documento.

9.2.1 Inserción de imágenes prediseñadas

Word también permite insertar imágenes prediseñadas o ilustraciones disponibles en línea. Estas imágenes suelen ser más ligeras y están pensadas para complementar documentos de forma rápida.

Son útiles para:

- Material didáctico.
- Presentaciones internas.
- Documentos divulgativos.

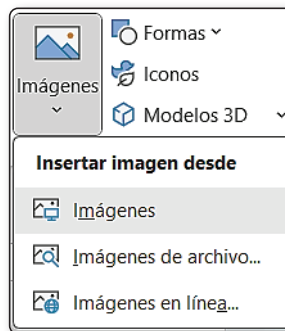
Sin embargo, deben utilizarse con moderación para evitar un aspecto demasiado informal.

9.2.2 Inserción de imágenes desde el portapapeles

A veces la forma más rápida de insertar una imagen es copiarla desde otra aplicación y pegarla directamente en Word. Esto es especialmente útil cuando se trabaja con:

- Capturas de pantalla.
- Gráficos de Excel.
- Imágenes copiadas de un navegador.
- Elementos de otras aplicaciones de Office.

El portapapeles permite trabajar con agilidad, aunque conviene revisar el tamaño y la resolución de la imagen pegada.



Lugar donde colocarla: inmediatamente después de esta línea. **Contenido recomendado:** una captura del menú *Insertar* → *Imágenes*, mostrando las opciones “Este dispositivo”, “Imágenes de archivo” y “Imágenes en línea”. **Objetivo pedagógico:** que el lector identifique visualmente las tres vías principales de inserción.

9.3 AJUSTE DE IMÁGENES CON EL TEXTO: INTEGRARLAS SIN ROMPER LA MAQUETACIÓN

Una vez insertada la imagen, el siguiente paso es decidir cómo debe comportarse dentro del documento. Word ofrece varias opciones de ajuste que determinan cómo fluye el texto alrededor de la imagen.

Las opciones más habituales son:

- **En línea con el texto:** la imagen se comporta como un carácter más.
- **Cuadrado:** el texto rodea la imagen formando un bloque.
- **Estrecho:** el texto se ajusta más cerca del contorno.
- **Detrás del texto:** la imagen actúa como fondo.
- **Delante del texto:** la imagen se superpone.
- **Arriba y abajo:** el texto queda separado por la imagen.

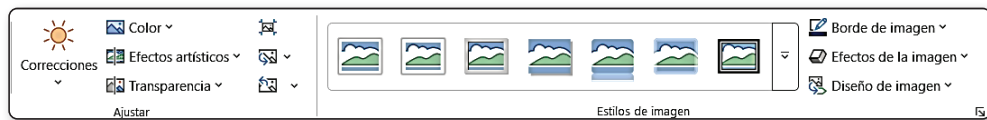
Elegir el ajuste adecuado es esencial para evitar saltos inesperados o desajustes visuales. En documentos formales, las opciones cuadrado o estrecho suelen ser las más equilibradas.

9.4 MEJORAS DE IMÁGENES: OPTIMIZAR SU APARIENCIA

Word permite aplicar mejoras básicas a las imágenes sin necesidad de recurrir a un editor externo. Estas mejoras incluyen:

- Corrección de brillo y contraste.
- Ajuste de color.
- Aplicación de estilos predefinidos.
- Recorte de la imagen.
- Aplicación de bordes o sombras.
- Redondeado de esquinas.
- Efectos artísticos.

Estas herramientas permiten adaptar la imagen al estilo del documento. Por ejemplo, un informe corporativo puede requerir imágenes sobrias y con bordes discretos, mientras que un material didáctico puede beneficiarse de estilos más llamativos.



9.5 AUTOFORMAS: CREAR ELEMENTOS GRÁFICOS PERSONALIZADOS

Las autoformas son figuras geométricas, flechas, líneas, bocadillos y otros elementos que permiten crear esquemas, diagramas o resaltados visuales dentro del documento. Son extremadamente versátiles y pueden combinarse entre sí para construir estructuras más complejas.

Al insertar una autoforma, Word permite:

- Cambiar su tamaño.
- Modificar su color de relleno.
- Ajustar el grosor del borde.
- Aplicar efectos (sombras, reflejos, etc.).
- Escribir texto dentro de la forma.
- Girarla o voltearla.

Las autoformas son ideales para:

- Señalar elementos importantes.
- Crear diagramas simples.
- Diseñar recuadros informativos.
- Construir esquemas visuales.

Su gran ventaja es que se integran perfectamente con el resto del documento.

9.6 CUADROS DE TEXTO: DESTACAR INFORMACIÓN SIN ROMPER EL FLUJO

Un cuadro de texto es un contenedor independiente que permite colocar texto en cualquier parte del documento. A diferencia de un párrafo normal, el cuadro de texto puede moverse libremente, superponerse a otros elementos o actuar como un bloque destacado.

Los cuadros de texto son útiles para:

- Notas destacadas.
- Llamadas de atención.
- Citas importantes.
- Elementos decorativos.
- Diseños de portada.

Word permite modificar su tamaño, color, borde y estilo, así como aplicarles los mismos formatos que a cualquier otro texto.

9.7 WORDART: TEXTO CON ESTILO PARA TÍTULOS Y ELEMENTOS VISUALES

WordArt es una herramienta que permite crear texto decorativo con efectos especiales. Aunque debe utilizarse con moderación en documentos formales, puede ser muy útil en:

- Portadas.
- Material didáctico.
- Folletos.
- Documentos creativos.

WordArt permite aplicar:

- Deformaciones.
- Sombras.
- Contornos.
- Rellenos degradados.
- Efectos tridimensionales.

El objetivo no es convertir el documento en un cartel publicitario, sino aportar un toque visual cuando sea necesario.

ACTIVIDADES

Actividad 1. Inserción y ajuste de imágenes

Inserta dos imágenes en un documento: una desde archivo y otra desde el portapapeles. Ajusta la primera con el texto en modo “cuadrado” y la segunda en modo “estrecho”. Aplica un estilo visual a cada una y recorta ligeramente la segunda.

Actividad 2. Elementos gráficos combinados

Crea un cuadro de texto con una cita destacada, añade una autoforma como elemento decorativo y coloca un título en WordArt. Ajusta la posición de cada elemento para que el diseño sea equilibrado y revisa la vista preliminar.