

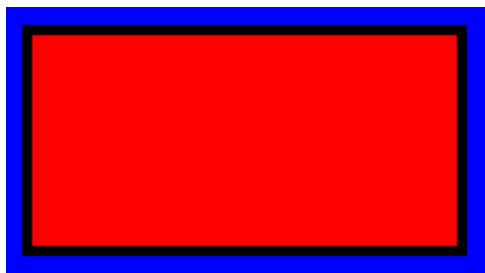
INFORMATICA (ACTIVIDAD 7)

- Abrir el documento **PosicionImagenes.doc**.
 - Realizar las modificaciones necesarias en el documento hasta obtener el documento **PosicionImagenes.doc**. para ello hay que insertar cuatro veces la imagen Cuadrado.jpg. Para cada una de ellas habrá que determinar el estilo de ajuste, la alineación y el ajuste del texto.
 - Para efectuar las modificaciones hay que utilizar las siguientes opciones de menú:
 - Insertar una imagen. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Hacer clic en el lugar en el que se desee insertar la imagen.
 2. En el menú **Insertar**, señalar **Imagen** y hacer clic en **Desde archivo....**
 3. Buscar la imagen que se desea insertar.
 4. Hacer doble clic en la imagen que se desea insertar.
- Nota:** De forma predeterminada, Word incrusta las imágenes en un documento. Para reducir el tamaño de los archivos, se pueden vincular las imágenes. En el cuadro de diálogo **Insertar imagen** (menú **Insertar**, submenú **Desde archivo...**), hacer clic en la imagen, en la flecha situada a la derecha del botón **Insertar** y en **Vincular a archivo**. Aunque no se pueda modificar la imagen, se puede ver e imprimir con el documento.
- Establecer el estilo de ajuste, la alineación y el ajuste del texto para cada una de las imagenes. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar la imagen.
 2. En el menú **Formato**, señalar **Imagen...** y en el formulario que aparece seleccionar la pestaña **Diseño**.
 3. En **Estilo de ajuste**, seleccionar Cuadrado y en **Alineación horizontal** seleccionar la alineación deseada.
 4. Hacer clic en el botón **Avanzado...** y seleccionar la pestaña **Ajuste del texto**.

5. En **Ajustar texto** seleccionar el tipo de ajuste que se desea y en **Distancia desde el texto** indicar las distancias deseadas.
 6. A continuación, hacer clic en **Aceptar** hasta volver a la ventana del documento.
-
- Una vez efectuadas las modificaciones, guardar los cambios al archivo utilizando la opción de menú **Archivo/Guardar**.
 - Cerrar el archivo utilizando la opción de menú **Archivo/Cerrar**.
 - Copiar los archivos al disquete. Para ello, introducir el disquete en la disquetera, seleccionar los archivos y ejecutar la opción de menú **Edición/Copiar**. A continuación, seleccionar la unidad A: y utilizar la opción de menú **Edición/Pegar**.
 - Eliminar los archivos del disco duro. Para ello, seleccionar los archivos y elegir la opción de menú **Archivo/Eliminar**.

INSERTAR IMAGENES

Incrustar: Insertar información creada en otra aplicación, como un gráfico, una ecuación o datos de una hoja de cálculo, en un documento de Microsoft Word. Una vez insertada, la información (denominada objeto) pasa a formar parte del documento. Puede hacer doble clic en un objeto incrustado en Word para abrirlo en su aplicación de origen, donde podrá modificarlo. Cualquier cambio que se haga en el objeto se reflejará en el documento de Word. Para centrar la imagen hay que seleccionar la imagen y hacer clic sobre el botón derecho del ratón. En el menú emergente, seleccionar la opción **Formato imagen.../Diseño** y en **Alineación horizontal** seleccionar la opción **Centrada**.



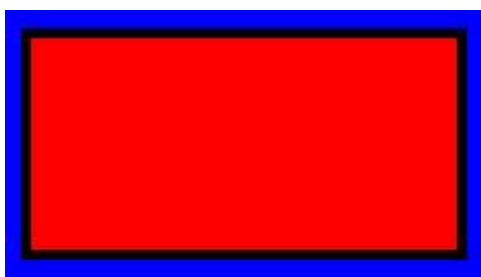
Vincular: Sirve para insertar en un documento de Word una copia de información creada con Microsoft Word o con otra aplicación, de modo que se mantenga una conexión entre los dos documentos. Cuando se modifica la información del archivo de origen, los cambios se reflejan en el documento de destino. La actualización de la información vinculada se puede llevar a cabo manual o automáticamente. Cuando se vincula un documento de Word a otro archivo, Word guarda el vínculo en forma de código de campo. Para centrar la imagen hay que seleccionar la imagen y hacer clic sobre el botón derecho del ratón. En el menú emergente, seleccionar la opción **Formato imagen.../Diseño** y en **Alineación horizontal** seleccionar la opción **Centrada**.



Vincular: Sirve para insertar en un documento de Word una copia de información creada con Microsoft Word o con otra aplicación, de modo que se mantenga una conexión entre los dos documentos. Cuando se modifica la información del archivo de origen, los cambios se reflejan en el documento de destino. La actualización de la información vinculada se puede llevar a cabo manual o automáticamente. Cuando se vincula un documento de Word a otro archivo, Word guarda el vínculo en forma de código de campo. Para centrar la imagen hay que seleccionar la imagen y hacer clic sobre el botón derecho del ratón. En el menú emergente, seleccionar la opción **Formato imagen.../Diseño** y en **Alineación horizontal** seleccionar la opción **Centrada**.



Vincular: Sirve para insertar en un documento de Word una copia de información creada con Microsoft Word o con otra aplicación, de modo que se mantenga una conexión entre los dos documentos. Cuando se modifica la información del archivo de origen, los cambios se reflejan en el documento de destino. La actualización de la información vinculada se puede llevar a cabo manual o automáticamente. Cuando se vincula un documento de Word a otro archivo,



Word guarda el vínculo en forma de código de campo. Para centrar la imagen hay que seleccionar la imagen y hacer clic sobre el botón derecho del ratón. En el menú emergente, seleccionar la opción **Formato imagen.../Diseño** y en **Alineación horizontal** seleccionar la opción **Centrada**.