

**MANUAL PARA LA**  
**REALIZACIÓN DE ILUSTRACIONES**  
**INFORMATIZADAS PARA MICROCÁPSULA EN**  
**"WORD"**

# **REALIZACIÓN DE ILUSTRACIONES** **INFORMATIZADAS PARA MICROCÁPSULA EN** **"WORD"**

- 1.- COMANDOS GRÁFICOS DE WORD
- 2.- IMPORTACIÓN DE GRÁFICOS
- 3.- TEXTO CON CARACTERES BRAILLE
- 4.- MODELOS DE ILUSTRACIONES.

# **1.- COMANDOS GRÁFICOS DE WORD**

- 1.1. Teclas de método abreviado
- 1.2. Gráficos: introducción
- 1.3. Crear, copiar o eliminar un dibujo
- 1.4. Especificar línea y relleno de un dibujo
- 1.5. Seleccionar dibujos
- 1.6. Dar nuevo tamaño a un dibujo
- 1.7. Rotar y reflejar un dibujo
- 1.8. Desplazar y empujar un dibujo
- 1.9. Alinear dibujos
- 1.10. Cambiar orden de estratos en los dibujos
- 1.11. Agrupar o disgregar dibujos
- 1.12. Modificar cuadrícula
- 1.13. Volver a dar forma a una forma libre
- 1.14. Especificar posición exacta para un dibujo
- 1.15. Incluir texto en un dibujo
- 1.16. Crear efecto especial en Word Art

## **1.1. USAR TECLAS DE MÉTODO ABREVIADO**

### **PARA ELIMINAR TEXTO Y GRÁFICOS**

Utilice las siguientes teclas de método abreviado para borrar texto y gráficos.

<b><u>Para</u></b>	<b><u>Presione</u></b>
Borrar un carácter a la izquierda del punto de inserción	RETROCESO
Borrar una palabra a la izquierda del punto de inserción	CTRL+RETROCESO
Borrar un carácter a la derecha del punto de inserción	SUPRIMIR
Borrar una palabra a la derecha del punto de inserción	CTRL+SUPR
Cortar (borrar) texto seleccionado	CTRL+X
Deshacer la última acción	CTRL+Z
Cortar y pegar en el Glosario especial	CTRL+F3

## PARA COPIAR E INSERTAR TEXTO Y GRÁFICOS

Utilice las siguientes teclas de método abreviado para copiar e insertar texto y gráficos.

### COPIAR Y PEGAR

<u>Para</u>	<u>Presione</u>
Copiar texto o gráficos	CTRL+C
Copiar formatos	CTRL+MAYÚS+C
Mover texto o gráficos	F2
Pegar texto o gráficos	CTRL+V
Pegar formatos	CTRL+MAYÚS+V

### INSERTAR

<u>Para insertar</u>	<u>Presione</u>
Un campo	CTRL+F9
El contenido del Glosario especial	CTRL+MAYÚS+F3
Un elemento de Autotexto	Nombre de elemento de Autotexto+CTRL+ALT+G
Un salto de línea	MAYÚS+ENTRAR
Un salto de página	CTRL+ENTRAR
Un salto de columna	CTRL+MAYÚS+ENTRAR
Un guión opcional	CTRL+GUIÓN
Un guión de no separación	CTRL+MAYÚS+GUIÓN
Un espacio de no separación	CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA
Un símbolo de copyright	ALT+CTRL+C
Un símbolo de registrado	ALT+CTRL+R
Un símbolo de marca registrada	ALT+CTRL+T
Puntos suspensivos	ALT+CTRL+punto

## **1.2. GRÁFICOS: INTRODUCCIÓN**

En Word puede importar gráficos de otras aplicaciones, como logotipos e ilustraciones (ver apartado 2 "Importación de gráficos), o puede dibujar formas utilizando las herramientas de la barra de herramientas *Dibujo*.

### **Dibujar en Word**

Con las herramientas de la barra de herramientas *Dibujo*, podrá crear dibujos como cuadrados, rectángulos, polígonos, líneas, óvalos e incluso llamadas.

Los dibujos no son visibles en las presentaciones normal, de esquema ni de documento maestro. Para trazar y modificar dibujos, debe estar trabajando en presentación de diseño de página o presentación preliminar.

### 1.3. CREAR, COPIAR O ELIMINAR UN DIBUJO

#### Para crear un dibujo

1. En la barra de herramientas *Estándar*, haga clic en el botón "Barra Dibujo" para presentar la barra de herramientas *Dibujo*.

Botón "Barra Dibujo"

2. En la barra de herramientas Dibujo, siga uno de estos pasos:

Para dibujar

Haga clic en este botón

Una línea recta

Un cuadrado o un rectángulo

Un círculo o un óvalo

Un arco

Una forma libre (polígono)



3. Siga uno de estos pasos:

- Para crear una línea, un rectángulo, un óvalo o un arco arrastre el puntero para dibujar el objeto mientras mantiene presionado el clic del ratón.
- Para trazar líneas perfectamente verticales y horizontales mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra. Esta modalidad le permitirá también activar tabulaciones fijas a 30°, 45° y 60° para la realización de líneas inclinadas.
- Para crear un cuadrado o un círculo, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra. Si mantiene presionada esta tecla mientras dibuja, el dibujo tomará la forma de un cuadrado o de un círculo perfectos.
- Para generar una forma libre: haga clic para crear segmentos de líneas rectas o arrastre con el clic para realizar dibujos a mano alzada. Haga clic en el punto inicial para completar el objeto o haga doble clic para completar una forma abierta.
- Para cancelar el dibujo mientras arrastra, presione ESC (las formas libres, por el contrario, se completan al presionar ESC).
- Para eliminar el último segmento de línea que dibujó en una forma libre, presione RETROCESO.

### Sugerencia

Para dibujar rectángulos, cuadrados, arcos, óvalos y círculos desde el centro del gráfico hacia el exterior, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra.

### Para eliminar un dibujo

Haga clic en el objeto para seleccionarlo y presione SUPRIMIR.

### Para crear una copia de un dibujo

Mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el dibujo. Junto al puntero del ratón con la cruceta indicadora de desplazamiento, aparecerá el signo "+" indicador de "copia". Estaremos generando una copia del objeto que podremos colocar, arrastrándola, en cualquier lugar del documento. El dibujo original no se moverá de su lugar.



Puntero de copia presionando **Ctrl**

Esta opción será de gran utilidad para copiar elementos que se repitan en el diseño; p.ej: los segmentos divisores de un eje de abscisa y ordenada





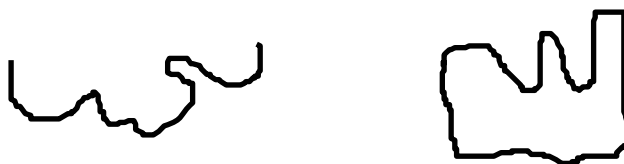
## **SOBRE LA HERRAMIENTA DE FORMA LIBRE**

Esta herramienta ofrece varias posibilidades de dibujo lo que la convierte en la más versátil de la aplicación. Con ella podrá dibujar a mano alzada libre o mediante sucesivos segmentos rectos, podrá realizar líneas abiertas y cerradas, líneas quebradas y polígonos, etc.

1. Seleccione la herramienta de **forma libre** en la barra de herramientas **Dibujo**

Herramienta de forma libre

2. Para realizar dibujo libre a mano alzada, arrastre el puntero mientras mantiene presionado el clic del ratón. Haga doble clic o presione ESCAPE para terminar el dibujo.



3. Para realizar formas poligonales o líneas quebradas, efectúe el primer clic en el punto de inicio, mueva el puntero del ratón y haga clic en los puntos donde desee realizar un vértice. Haga doble clic o presione ESCAPE para terminar el dibujo:



4. Puede realizar dibujos en forma mixta mezclando las dos modalidades anteriores.

### **Observaciones**

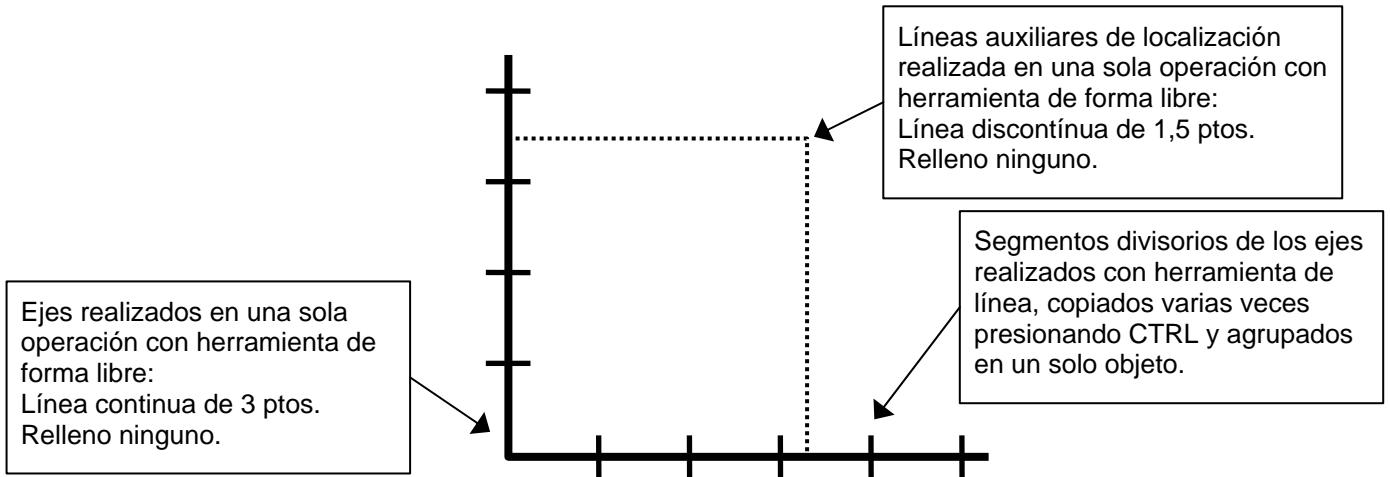
De forma automática Word aplica "relleno" al espacio delimitado por la forma libre generada, incluso si se trata de una línea abierta. El tipo de "relleno" se mantiene memorizado según el último objeto con relleno generado. Podrá eliminar o modificar el tipo de relleno (ver apartado siguiente).



Objetos realizados en forma libre:  
Línea de 2 puntos  
Relleno gris

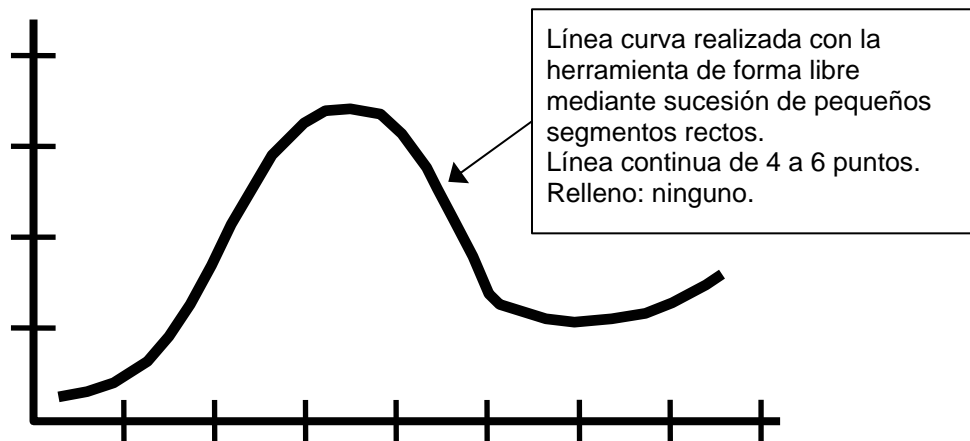
## Sugerencias:

- Para realizar segmentos perfectamente verticales, horizontales o con inclinación de 30°, 45° o 60°, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras mueve el ratón.
- Utilice esta herramienta siempre que desee realizar líneas quebradas o líneas en general unidas por sus extremos (por ejemplo los ejes positivos de abscisa y ordenada en una gráfica):



Podrá también realizar líneas quebradas con la herramienta de **línea**, trazando varios segmentos y aproximándolos, pero esto multiplicará el trabajo y si desea corregir o reeditar el dibujo en conjunto deberá agruparlas. En caso contrario Word siempre las identificará como objetos independientes unos de otros.

- La aplicación Word 6 carece de herramientas para el diseño de líneas curvas complejas imposibles de realizar con la herramienta de arco (problema subsanado en Word 97). Es la herramienta de **forma libre** la que ofrece mejores posibilidades de realización de este tipo de curvas, que deben efectuarse mediante la sucesión de pequeños segmentos rectos. (Por ejemplo: línea de resultados en una gráfica).



## **1.4. ESPECIFICAR LA LÍNEA Y RELLENO DE UN DIBUJO**

Es posible controlar el peso (grosor), el estilo y el color de las líneas que componen un dibujo, así como el color y el modelo del relleno del objeto.

### **Para especificar la línea y el relleno de un dibujo**

1. Seleccione el dibujo.
2. Elija **Dibujar objetos** del menú **Formato**.
3. Siga uno de estos pasos:
  - Para especificar las opciones del relleno, seleccione la ficha **Colores**. Si el dibujo seleccionado es una línea, no podrá seleccionar la ficha **Colores**, pero sí podrá hacerlo con cualquier otro tipo de dibujo.
  - Para especificar opciones para las líneas y puntas de flecha, seleccione la ficha **Líneas** y siga uno o varios de estos pasos:

<u>Si selecciona</u>	<u>Ocurrirá esto</u>
Un rectángulo, un cuadrado o una llamada	Estará disponible la casilla de selección "Esquinas redondeadas". Podrá seleccionarla para redondear las esquinas del objeto.
Una línea, una forma libre o una llamada	Estarán disponibles las opciones de "Punta de flecha". Podrá seleccionar el tipo de punta de flecha que desee aplicar al objeto.
Cualquier dibujo	Estará disponible la casilla de selección "Sombreado". Podrá seleccionarla para crear un sombreado detrás del dibujo seleccionado. También estarán disponibles las opciones "Grosor", "Estilo" y "Color".

4. Seleccione las opciones que desee y elija el botón "Aceptar".

## Uso de la barra de herramientas Dibujo

También podrá especificar colores de línea y relleno así como el ancho de las líneas con los botones "Color de línea", "Color de relleno" y "Estilo de línea" de la barra de herramientas **Dibujo**. Haga clic en un botón y, a continuación, en la opción de línea o relleno que desee.

Botón "Color de línea"

Botón "Color de relleno"

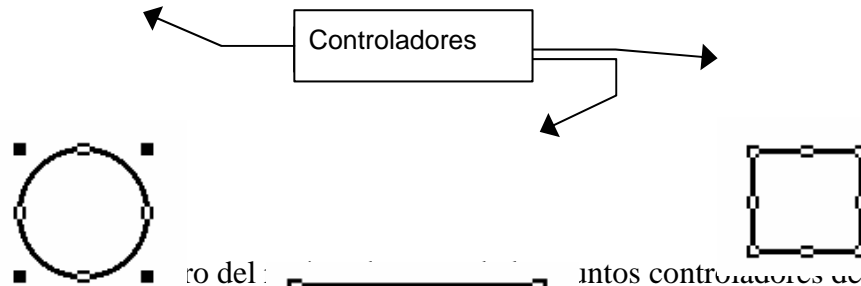
Botón "Estilo de línea"

**Sugerencia**

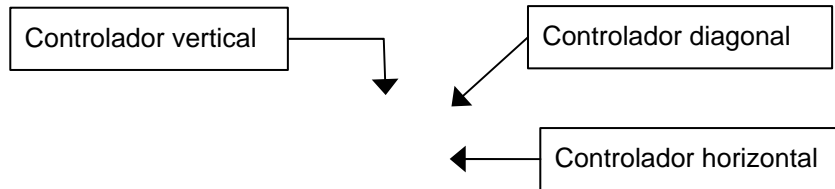
Podrá acceder a la persiana de **Opciones para Dibujo** haciendo "doble clic" sobre el dibujo seleccionado. En esta persiana encontrará en una sola acción las distintas opciones seleccionables del gráfico (color de relleno, color y estilo de línea, tamaño y posición, etc.).

## 1.5. SELECCIONAR DIBUJOS

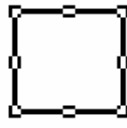
Antes de poder cambiar o mover un dibujo, debe seleccionarlo. En una línea, un cuadrado o un rectángulo seleccionados se muestran controladores o puntos de edición. Un círculo, una elipse, un arco o una forma libre se presentan dentro de un cuadro que posee controladores.



Al hacer clic sobre el cuadro de controladores de un dibujo, el puntero se transformará en una doble flecha que indica la dirección en la que podemos arrastrar el controlador, para modificar el tamaño del objeto.



### PARA SELECCIONAR DIBUJO



1. En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el botón "Barra Dibujo" para mostrar la barra de herramientas **Dibujo**.

Botón "Barra Dibujo"

2. Siga uno de estos pasos:

- Para seleccionar un dibujo o un grupo de dibujos situado delante del texto, coloque el puntero sobre el objeto.
- Para seleccionar un dibujo o un grupo de dibujos situado detrás del texto, haga clic en el botón "Seleccionar dibujos" de la barra de herramientas **Dibujo**.

Botón "Seleccionar dibujos"



3. Siga uno de estos pasos:

- Para seleccionar un solo dibujo o grupo de dibujos, haga clic en el dibujo o en el grupo.
- Para seleccionar varios dibujos a la vez, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras hace clic en cada uno de los dibujos que desee seleccionar. Para cancelar una selección, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras hace clic en un dibujo.
- Para seleccionar todos los segmentos de línea individuales que componen una forma libre, haga clic en la forma para seleccionarla y, a continuación, haga clic en el botón "Volver a dar forma" de la barra de herramientas **Dibujo**.

Botón "Volver a dar forma"

Si un dibujo no tiene relleno, asegúrese de colocar el puntero sobre una de las líneas del objeto o dentro del objeto.

### Sugerencia

Para seleccionar varios dibujos a la vez, haga clic en el botón "Seleccionar dibujos" y arrastre para crear un rectángulo que incluya todos los objetos que desee.

Botón "Seleccionar dibujos"

### PARA CANCELAR LA SELECCIÓN DE DIBUJOS

Siga uno de estos pasos:

- Para cancelar la selección de todos los dibujos o grupos de dibujos seleccionados, presione ESC.
- Para cancelar la selección de algunos de los dibujos o grupos de dibujos seleccionados, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y haga clic en el objeto u objetos cuya selección desee cancelar.

## 1.6. DAR NUEVO TAMAÑO A UN DIBUJO

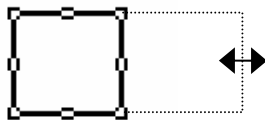
Para cambiar las dimensiones de un dibujo, arrastre un controlador (punto de edición). Al arrastrar el controlador no se mantendrán las proporciones del dibujo original.

Para ampliar o reducir manteniendo la proporción original entre el ancho y alto del objeto, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra uno de los controladores situados en las esquinas.

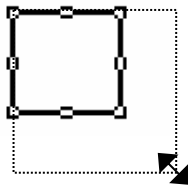
### PARA DAR NUEVO TAMAÑO A UN DIBUJO

1. Seleccione el dibujo.
2. Siga uno de estos pasos:

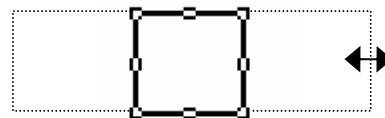
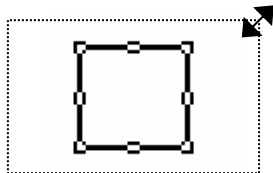
- Para cambiar el tamaño del dibujo sin conservar sus proporciones originales, arrastre cualquier controlador.



- Para cambiar el tamaño del dibujo y conservar sus proporciones originales, arrastre un controlador de esquina mientras mantiene presionada la tecla MAYÚSCULAS.



- Para cambiar el tamaño simétricamente desde el centro del objeto, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra el controlador.



### USO DEL COMANDO DIBUJAR OBJETOS

Podrá especificar medidas precisas al cambiar el tamaño de un dibujo si utiliza el comando **Dibujar objetos** del menú **Formato** (Ficha Tamaño y Posición). Como ya se ha indicado anteriormente, podrá acceder a esta persinana mediante un "doble clic" en las líneas del dibujo o en el dibujo seleccionado.

## **1.7. ROTAR Y REFLEJAR UN DIBUJO**

Puede rotar un dibujo o un grupo de objetos hacia la derecha en incrementos de 90 grados. No puede rotar modelos, texto ni gráficos importados. Si rota un cuadro de texto, girará el cuadro pero no el texto que contenga.

### **PARA ROTAR UN DIBUJO**

1. Seleccione el dibujo.
2. Haga clic en el botón "Rotar hacia la derecha" de la barra de herramientas **Dibujo**.

Botón "Rotar hacia la derecha"

### **Sugerencia**

Puede utilizar WordArt, una aplicación complementaria que se suministra con Word, para girar el texto. Para obtener más información, vea "Crear un efecto especial de texto con WordArt" (subapartado 1.16.).

### **REFLEJAR (MOVER UN DIBUJO)**

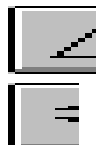
Puede crear una imagen reflejada de un dibujo o de un grupo de objetos "moviéndolos". No puede mover modelos ni texto.

#### **Para reflejar un dibujo**

1. Seleccione el dibujo o grupo de dibujos que desee reflejar.
2. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el botón "Mover horizontalmente" o en el botón "Mover verticalmente".

Botón "Mover horizontalmente"

Botón "Mover verticalmente"



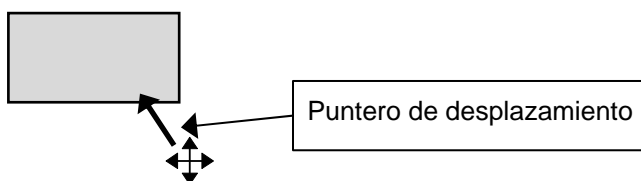


## **1.8. DESPLAZAR Y EMPUJAR UN DIBUJO**

Tras crear un dibujo en un documento de Word, podrá arrastrarlo para colocarlo en la posición que desee.

### **PARA DESPLAZAR UN DIBUJO**

1. En la presentación de diseño de página, sitúe el puntero de ratón sobre el dibujo o selecciónelo.
2. Coloque el puntero sobre el objeto, pero no sobre un controlador, y manteniendo el clic arrastre el objeto a la nueva posición.  
Si el objeto no tiene relleno, asegúrese de colocar el puntero sobre uno de sus bordes. Acompañando al puntero del ratón debe aparecer el signo de desplazamiento:



Si sitúa el puntero sobre un controlador, en lugar del puntero con el signo de desplazamiento, aparecerá la doble flecha indicadora del movimiento del controlador. Atención, podría modificar la forma y el tamaño del objeto.

### **Sugerencia**

La acción de desplazamiento puede combinarse, presionando una o varias de las teclas MAYÚSCULAS, CTRL y ALT, para obtener los siguientes resultados:

- MAYÚSCULAS: proporciona un desplazamiento perfectamente vertical u horizontal.
- CTRL: desplaza una copia del objeto mientras que el objeto origen permanece en su lugar.
- ALT: activa momentáneamente la cuadrícula, provocando desplazamientos según las distancias predeterminadas en ella (ver apartado 1.12.).

## **EMPUJAR UN DIBUJO**

Es posible mover, o "empujar", un dibujo de píxel en píxel o hasta la siguiente guía de cuadrícula (la activación de cuadrícula y sus características se verán en el punto 1.12).

### **Para empujar un dibujo**

1. En la presentación de diseño de página, seleccione el dibujo.
2. Siga uno de estos pasos:
  - Para mover el objeto de píxel en píxel, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, presione la tecla de flecha correspondiente a la dirección que desee.
  - Para mover el objeto a la siguiente guía de cuadrícula, presione la flecha de tecla correspondiente a la dirección que desee.

## 1.9. ALINEAR DIBUJOS

Es posible alinear un dibujo con respecto a otro o con relación a la página.

### PARA ALINEAR DIBUJOS

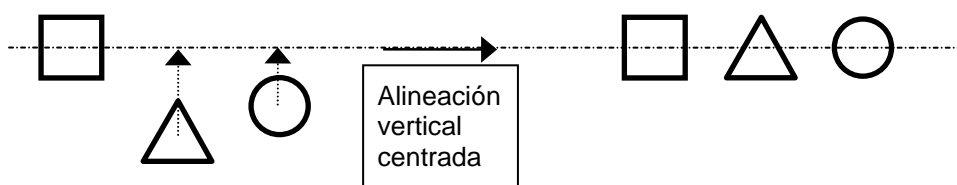
1. Seleccione los objetos que desee alinear.
2. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en el botón "Alineación".

Botón "Alineación"

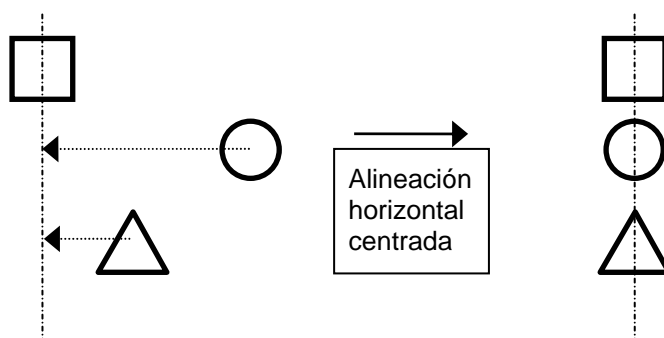
3. En los cuadros "Horizontal", "Vertical" y "Con relación", seleccione las opciones que desee y elija el botón "Aceptar".

La terminología de "alineación vertical y horizontal" en Word mueve a confusión y pueden ocasionar acciones contrarias a las deseadas:

- La "**alineación vertical**" desplazará en vertical los objetos seleccionados, alineándolos horizontalmente.



- La "**alineación horizontal**" desplazará en horizontal los objetos seleccionados alineándolos verticalmente.



En Word 6 no es posible alinear estableciendo prioridades de unos objetos sobre otros.

- En "alineación vertical", primará el objeto situado más arriba en la página si se seleccionan las opciones de **Superior** o **Centrada**; y el objeto inferior si se selecciona **Inferior**.
- En "alineación horizontal", primará el objeto situado más a la izquierda en la página si se seleccionan las opciones de **Izquierda** y **Centrada**; y el objeto situado a la derecha si se selecciona **Derecha**.

**Nota**



Cuando alinee dibujos, los desplazará a las posiciones que especifique. Si alinea un objeto con relación a la página y posteriormente cambia el tamaño de la página, el objeto no se moverá para reflejar las nuevas dimensiones de la página.

## 1.10. CAMBIAR EL ORDEN DE LOS ESTRATOS EN LOS DIBUJOS

Puede pensar en un documento como si estuviera compuesto por tres estratos: el estrato de texto, el estrato situado detrás del texto y el estrato situado delante del texto. Cuando cree un dibujo, Word colocará inicialmente el objeto en el estrato situado delante del texto. Con las herramientas de la barra de herramientas Dibujo, podrá colocar el dibujo detrás del texto. También puede desplazar un dibujo detrás o delante de otros dibujos dentro del mismo estrato.

### PARA CAMBIAR EL ORDEN DE ESTRATIFICACIÓN DE LOS DIBUJOS

1. Seleccione un dibujo.
2. Siga uno o varios de estos pasos:

<u>Para</u>	<u>Haga clic en</u>
Colocar el objeto detrás del estrato de texto	
Colocar el objeto delante del estrato de texto	
Colocar el objeto detrás de una pila de objetos	
Colocar el objeto delante de una pila de objetos	
Colocar el objeto encima de otro objeto, avanzando una posición hacia el primer plano	
Colocar el objeto detrás de otro objeto, retrocediendo una posición hacia el último plano	

#### Nota

Los gráficos importados forman parte del estrato de texto. Puede colocar un gráfico importado utilizando marcos, pero no podrá mover el gráfico detrás del estrato de texto salvo que antes lo inserte en un cuadro de texto. Para obtener más información, vea Incluir texto en un dibujo (punto 1.15.)



## **1.11. AGRUPAR O DISGREGAR DIBUJOS**

Word permite manipular más fácilmente y presentar con mayor rapidez en pantalla grupos de dibujos que varios objetos seleccionados individualmente. Utilice grupos siempre que desee trabajar con múltiples objetos como si se tratase de uno solo.

Para agrupar dibujos

1. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en el botón "Seleccionar dibujos". Arrastre para seleccionar los dibujos que desee agrupar o mantenga presionada MAYÚSCULAS y haga clic en cada objeto.

Botón "Seleccionar dibujos"

2. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en el botón "Agrupar".

Botón "Agrupar"

### **PARA DISGREGAR DIBUJOS**

1. Seleccione el grupo.
2. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en el botón "Disgregar".

Botón "Disgregar"

**Nota**



Si un grupo contiene otros grupos, deberá hacer clic repetidamente en el botón "Disgregar" hasta que estén disgregados todos los grupos.



## **1.12. MODIFICAR LA CUADRÍCULA DEL DIBUJO**

La cuadrícula es una red de puntos invisibles "imantados" que condicionan la realización del dibujo ejerciendo su atracción sobre las acciones del puntero. Las guías de cuadrícula no se imprimen.

El trabajo con **cuadrícula activa** puede facilitar ciertas tareas tales como alinear dibujos, desplazamiento y copia de objetos a intervalos constantes, trazado de líneas verticales y horizontales...; pero dificultará otras: desarrollo libre de líneas y formas poligonales o la ubicación de un objeto en puntos distintos a la cuadrícula.

Al arrastrar con el ratón, el trazado de líneas y objetos se desplazará mediante saltos completos entre puntos adyacentes de la cuadrícula,

De forma predeterminada, el objeto se alinea con la intersección de las guías más próxima. Esto se llama efecto de **cerrar en cuadrícula**. Si desactiva la opción "Cerrar en cuadrícula", la cuadrícula ya no afectará al dibujo de los objetos.

El espacio predeterminado entre las guías de la cuadrícula es de 0'25 cm, pero puede modificar el espacio vertical y el horizontal entre ellas. Las modificaciones que realice en la cuadrícula permanecerán fijadas hasta nuevos cambios, independientemente se active o desactive e incluso en futuras sesiones de trabajo.

Inicialmente, la cuadrícula comienza en el punto 0 (cero) cm de la regla horizontal, pero es posible modificar la posición desde la que se miden las guías de la cuadrícula.


### **PARA DESACTIVAR EL EFECTO DE CERRAR EN CUADRÍCULA**

1. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en el botón "Cerrar en cuadrícula".

Botón "Cerrar en cuadrícula"

2. Elimine la selección de la casilla "Cerrar en cuadrícula" y elija el botón "Aceptar".

### **Sugerencia**

 Dejamos inicialmente la modalidad de trabajo con cuadrícula inactiva, procediendo a activarla como recurso facilitador en determinadas tareas.

Si el efecto de cerrar en cuadrícula está desactivado, podrá activarlo mientras arrastra manteniendo presionada la tecla ALT. Si está activado el efecto, podrá desactivarlo manteniendo presionada esa misma tecla mientras arrastra.

## **PARA CAMBIAR EL ESPACIO ENTRE LAS GUÍAS DE LA CUADRÍCULA**

1. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el botón "Cerrar en cuadrícula".
2. Siga uno de estos pasos:
  - Para cambiar el espacio horizontal entre las guías verticales de la cuadrícula, introduzca o seleccione una medida nueva en el cuadro "Espacio horizontal".
  - Para cambiar el espacio vertical entre las guías horizontales de la cuadrícula, introduzca o seleccione una medida nueva en el cuadro "Espacio vertical".
4. Elija el botón "Aceptar".

## **PARA CAMBIAR LA POSICIÓN EN QUE COMIENZAN LAS GUÍAS DE LA CUADRÍCULA**

1. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el botón "Cerrar en cuadrícula".

Botón "Cerrar en cuadrícula"

2. Siga uno de estos pasos:
  - Para cambiar el punto desde el que Word comienza a medir las guías verticales de la cuadrícula, escriba o seleccione una medida nueva en el cuadro "Origen horizontal".
  - Para cambiar el punto desde el que Word comienza a medir las guías horizontales de la cuadrícula, escriba o seleccione una medida nueva en el cuadro "Origen vertical".
3. Elija el botón "Aceptar".



### **1.13. VOLVER A DAR FORMA A UNA FORMA LIBRE**


Una forma libre está compuesta por segmentos de línea conectados entre sí. Para seleccionar una forma libre entera, haga clic en ella una vez. Para volver a darle forma, seleccione los segmentos de línea individuales y arrastre cualquiera de sus controladores.

#### **Para volver a dar forma a una forma libre**

1. Para seleccionar todos los segmentos de línea individuales de una forma libre, haga clic una vez en la forma y, a continuación, haga clic en el botón "Volver a dar forma" de la barra de herramientas Dibujo.

Botón "Volver a dar forma"

2. Para cambiar la forma, siga uno de estos pasos:

<b>Para</b>	<b>Haga esto</b>
 Mover un controlador (vértice)	Arrástrelo.
Agregar un vértice	Presione CTRL y haga clic en la línea allí donde desee agregar el nuevo vértice.
Eliminar un vértice	Presione CTRL y haga clic en el vértice que desee eliminar.

Puede seguir cambiando vértices de la forma libre o seleccionar y cambiar otras formas libres hasta que haga clic en cualquier otra parte del área de texto del documento o seleccione otra herramienta de la barra de herramientas Dibujo.

## **1.14. ESPECIFICAR UNA POSICIÓN EXACTA PARA UN DIBUJO**

Puede utilizar las opciones de la ficha **Tamaño y posición** (cuadro de diálogo Opciones para dibujos) si desea especificar la posición exacta de un dibujo en un documento.

### **Para especificar una posición exacta para un dibujo**

1. En la presentación de diseño de página, seleccione el dibujo.
2. Elija **Dibujar objetos** del menú **Formato**.
3. Seleccione la ficha **Tamaño y posición**.
4. Siga uno de estos pasos o ambos:
  - Para cambiar la posición horizontal del objeto, escriba o seleccione una medida nueva en el cuadro "Horizontal" y después seleccione una opción en el cuadro "Desde".
  - Para cambiar la posición vertical del objeto, escriba o seleccione una medida nueva en el cuadro "Vertical" y después seleccione una opción en el cuadro "Desde".
5. Elija el botón "Aceptar".

### **Sugerencia:**

Podrá acceder de forma rápida a la ficha **Tamaño y Posición** haciendo doble clic sobre el objeto.

## **1.15. INCLUIR TEXTO EN UN DIBUJO**

Para colocar texto en una página puede utilizar un **cuadro de texto** o un **marco**. Utilice un cuadro de texto cuando desee colocar el texto detrás o delante del estrato principal de texto del documento. También puede incluir un gráfico importado en un cuadro de texto para poder colocar dicho gráfico detrás del texto en una página.

El texto que escriba en un cuadro adoptará el formato de estilo Normal a menos que especifique un formato o un tamaño de fuente específicos. Para dar formato a todo el texto de un cuadro, seleccione dicho cuadro y elija **Fuentes** del menú **Formato**. Para dar formato únicamente a una parte del texto de un cuadro, seleccione dicho texto y aplique el formato exactamente igual que lo haría en un documento normal.

A diferencia de los marcos, los cuadros de texto no se expanden automáticamente a medida que escribe en ellos. Si introduce más texto del que cabe en el cuadro, deberá aumentar el tamaño del cuadro para poder ver el texto adicional. También podrá cambiar el espacio que aparece entre el cuadro y el texto que contiene.

### **PARA CREAR UN CUADRO DE TEXTO**

1. En la barra de herramientas Dibujo, haga clic en el botón "Cuadro de texto".

Botón "Cuadro de texto"

2. Arrastre para determinar el tamaño del cuadro de texto.
3. Escriba el texto en el cuadro o utilice el comando **Imagen** del menú **Insertar** para colocar un gráfico importado dentro del cuadro de texto.

### **Para ajustar el espacio entre un cuadro de texto y el texto que contiene**

1. Seleccione el cuadro de texto.
2. Elija Dibujar objetos del menú Formato.
3. Seleccione la ficha Tamaño y posición.
4. Escriba o seleccione un valor en el cuadro "Margen interno" y elija el botón "Aceptar".

### **Vea también**

Para una mayor información sobre la inclusión de texto con caracteres braille con la herramienta de **cuadro de texto** ver apartados:

- 3.4. Plantilla de trabajo y macros específicas.
- 3.5. Herramientas de Word para inclusión de texto braille.
- 3.5. Edición de **cuadros de texto**

## **1.16. CREAR UN EFECTO ESPECIAL DE TEXTO CON WORDART**

Word incluye tres aplicaciones suplementarias para ayudarle a agregar efectos especiales de texto, ecuaciones y gráficos a los documentos: WordArt, el Editor de Ecuaciones y Microsoft Graph.

Estas aplicaciones crean objetos que puede insertar, o incrustar, en un documento. Una vez incrustado un objeto, éste es parte del documento. Puede darle un nuevo tamaño, moverlo a una nueva posición y modificarlo.

Para verificar que tiene instaladas estas aplicaciones, elija el comando **Objeto** del menú **Insertar**. Todas las aplicaciones suplementarias instaladas actualmente aparecen en "Tipo de objeto". Si la aplicación no se lista, ejecute **Instalar** de nuevo. Consulte **Instalar** o **suprimir componentes individuales** de Word para Windows en la ayuda de Word.

### **Nota**

Cuando incruste un objeto y vea un código como {EMBED MSWordArt.2 \s} en lugar del objeto que creó, Word está mostrando códigos. Para mostrar el objeto, elija **Opciones** del menú **Herramientas** y seleccione la ficha **Ver**. Elimine la selección de la casilla "Códigos" y elija el botón "Aceptar".

### **WORDART**

Con WordArt, puede dar al texto normal diseños y formas que no estarían disponibles de otra manera en Word. Podrá generar texto con inclinación, letras giradas, letras con sombreado y efectos de rotulación (fugados, escalados, panorámicos, relieve, letra hueca, etc.).

WordArt puede utilizar cualquier fuente TrueType instalada en el sistema, lo que le proporciona una amplia variedad de opciones de formato.

### **Para crear un efecto especial de texto con WordArt**

1. Coloque el punto de inserción donde desee agregar el efecto especial de texto, o abra un cuadro de texto si desea poder moverlo libremente.
2. En el menú **Insertar**, elija **Objeto**.
3. Seleccione la ficha **Nuevo**.
4. En el cuadro "Tipo de objeto", seleccione **Microsoft WordArt 2.0** y elija el botón "Aceptar".

Word mostrará la barra de herramientas, el cuadro para introducir texto y el menú de WordArt.

5. En el cuadro "Escriba aquí", escriba el texto al que desee dar formato.

6. Seleccione las opciones para el efecto de texto que desee del menú y de la barra de herramientas de WordArt. Elija el botón "Actualizar presentación" para ver los cambios realizados al efecto de texto en el documento.

Para obtener más información sobre las opciones de efecto de texto, presione F1 mientras WordArt esté abierto.

7. Cuando termine de crear el efecto de texto, haga clic en la ventana del documento de Word (en cualquier lugar fuera de la ventana de WordArt). Word inserta el texto en el documento y le devuelve a Word.

Para modificar o reeditar el texto, haga doble clic en él, automáticamente se activará el menú de WordArt.

### **Sugerencia**

En trabajos dirigidos hacia la creación de diseños e ilustraciones, es conveniente utilizar WordArt dentro de cuadros de texto, ya que permitirá su total movilidad sobre el documento de Word. En cambio, es posible que en otro tipo de trabajos (p. ej.: edición de texto) pueda resultar más interesante la aplicación de WordArt como "marco" o como texto insertado.

Para concretar las posibles aplicaciones de WordArt en la realización de ilustraciones con texto en caracteres Braille consulte el apartado 3.5 "WordArt, texto con inclinación".

### **Para modificar un objeto de WordArt**

1. Haga doble clic en el objeto que desee editar.

Word mostrará la barra de herramientas y el menú de WordArt.

2. Cuando termine de realizar los cambios que desee, haga clic en el documento de Word fuera del objeto de WordArt.

### **Sugerencia**

También puede utilizar el **menú contextual** para modificar rápidamente un gráfico, moverlo o aplicarle formatos, como, por ejemplo, un borde. Para presentar el menú contextual, coloque el puntero sobre el objeto. Haga clic con el botón derecho del Mouse y elija el comando que desee del menú.

## **2.- IMPORTACIÓN DE GRÁFICOS**

- 2.1. Importar un archivo gráfico completo
- 2.2. Presentar archivos gráficos
- 2.3. Pegar en un documento de Word un gráfico de otra aplicación
- 2.4. Editar un gráfico importado
- 2.5. Dar nuevo tamaño a un gráfico importado
- 2.6. Recortar un gráfico importado
- 2.7. Crear una imagen compuesta

## **IMPORTAR GRÁFICOS**

Word permite la incorporación en sus documentos de gráficos o ilustraciones captadas mediante escanner o realizadas en otras aplicaciones y programas de diseño gráfico asistido. Esta posibilidad de "importación" de gráficos será de gran utilidad para insertar objetos realizados en otros programas (CorelDraw, Photosop, etc.), imposibles de realizar o difíciles de trabajar con las limitadas herramientas de dibujo de Word 6.

Existen dos formas principales de importar un gráfico de otro archivo:

- Importar un archivo gráfico completo.
- Incorporar una parte de un gráfico o un gráfico guardado como parte de otro archivo.

Importar un gráfico aumenta el tamaño de un documento de Word, puesto que el gráfico se guarda en el documento. Podrá reducir el tamaño del documento de Word si crea un vínculo con el archivo gráfico y no guarda una representación completa del gráfico en el documento.

Si un gráfico importado es de tipo dibujo (vectorial), podrá modificarlo como si hubiera sido dibujado utilizando las herramientas de dibujo de Word. Por ejemplo, podrá separar el gráfico en sus componentes arrastrando las formas fuera del propio gráfico.

## **2.1. IMPORTAR UN ARCHIVO GRÁFICO COMPLETO**

Es posible importar un archivo gráfico completo en un documento de Word sin salir del programa. Para importar un archivo gráfico completo, deberá tener instalados en su sistema los filtros gráficos apropiados. Un filtro gráfico es un programa que permite a Word interpretar y presentar un archivo creado en otra aplicación. Los filtros gráficos se instalan en el sistema al ejecutar el programa **Instalar Word**.

### **Para importar un archivo gráfico completo**

1. Coloque el punto de inserción en el lugar donde desee insertar el gráfico.
2. Elija Imagen del menú Insertar.
3. En el cuadro "Nombre de archivo", escriba o seleccione el nombre del archivo que desee.

Si no aparece el archivo que desea importar, seleccione una unidad o directorio diferentes, o elija el botón "Buscar archivo" para localizar el archivo que desee.

Para ver cómo es el archivo seleccionado, seleccione la casilla "Ver imagen".

4. Elija el botón "Aceptar".

### **Sugerencia**

Puede crear un vínculo con el archivo fuente y especificar que Word actualice automáticamente el gráfico en el documento cada vez que cambie el archivo fuente. Para obtener más información, vea **Crear un vínculo** con otro archivo o documento de Word.

La importación de gráficos mediante vínculos obliga al traslado conjunto del ambos documentos (documento de Word y documento gráfico vinculado) con el consiguiente riesgo de pérdida de información.



## **2.2. PRESENTAR ARCHIVOS GRÁFICOS**

Es posible examinar los archivos gráficos antes de insertarlos en un documento.

El paquete de Word contiene un conjunto de archivos gráficos denominados biblioteca de gráficos, que podrá utilizar para realzar el impacto visual de un documento. Si realizó una instalación completa de Word, los archivos de la biblioteca de gráficos estarán instalados en el directorio WINWORD\CLIPART del sistema. Si no instaló los archivos de la biblioteca de gráficos junto con Word, podrá volver a ejecutar el programa **Instalar**.

### **Para presentar archivos gráficos**

1. Elija **Imagen** del menú **Insertar**.
2. Seleccione la casilla "Ver imagen".
3. En el cuadro "Nombre de archivo", escriba o seleccione el nombre del archivo que desee ver.

Word presentará el archivo en el cuadro "Muestra". Si no aparece el archivo que desea, seleccione una unidad o directorio diferentes, o elija el botón "Buscar archivo" para localizarlo.

4. Siga uno de estos pasos:

- Para insertar el gráfico seleccionado en el documento, elija el botón "Aceptar".
- Para cerrar el cuadro de diálogo sin insertar el gráfico, elija el botón "Cancelar".

### **Uso del comando Buscar archivo**

Es posible ver los gráficos en un cuadro de muestra más grande si utiliza el comando **Buscar archivo** del menú **Archivo**.

### 2.3. PEGAR EN UN DOCUMENTO DE WORD UN GRÁFICO DE OTRA APLICACIÓN

Es posible insertar en un documento de Word un gráfico creado en otra aplicación. Si pega un gráfico en Word para Windows, lo hará como un archivo Windows Metafile (.WMF).

#### **Para pegar en un documento de Word un gráfico de otra aplicación**

1. En la aplicación utilizada para crear el gráfico, abra el archivo que contenga el gráfico que desee.
2. Seleccione el gráfico o la parte del gráfico que desee.
3. En el menú Edición de la aplicación de gráficos, elija **Copiar**.
4. En el documento de Word, coloque el punto de inserción donde desee insertar el gráfico.
5. En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el botón "Pegar".

Botón "Pegar"



## **2.4. EDITAR UN GRÁFICO IMPORTADO**

Si desea realizar una modificación en un gráfico importado, puede abrirlo en una ventana separada. Si el gráfico importado es de tipo dibujo (vectorial), por ejemplo, un logotipo dibujado en una aplicación gráfica, podrá editarlo como si hubiera sido dibujado con las herramientas de la barra de herramientas Dibujo de Word. Si el gráfico importado contiene un mapa de bits, éste se convertirá en un solo objeto y se colocará en un cuadro de texto para conservar su posición.

### **Para editar un gráfico importado**

1. Haga doble clic en el gráfico.

Word presentará el gráfico en una ventana de edición de imágenes separada, en la prese[ntación] de diseño de página, mostrando las barras de herramientas Imagen y Dibujo.

2. Edite el gráfico.
3. Para cerrar la ventana de edición de imágenes y regresar al documento de Word, haga clic en el botón "Cerrar imagen" de la barra de herramientas Imagen.

Los cambios efectuados en el gráfico se incorporarán al documento de Word. Si no desea conservar los cambios, elija Deshacer del menú Edición. Los cambios que realice no afectarán al archivo gráfico original.

### **Sugerencia**

La primera vez que aparezca la ventana de edición de imágenes, el tamaño del gráfico estará indicado por los límites que lo rodean. Si cambia el gráfico de modo que sobrepase dichos límites, Word recortará las partes que queden fuera de los límites cuando regrese al documento de Word. Si reduce el tamaño del gráfico, es posible que sus límites se extiendan más allá del gráfico.

Puede restablecer los límites del gráfico haciendo clic en el botón "Restablecer límites de imagen" de la barra de herramientas Imagen.

Botón "Restablecer límites de imagen"

Cuando cierre la ventana de edición de imágenes, Word incluirá la imagen completa dentro de los límites de la imagen.

## 2.5. DAR NUEVO TAMAÑO A UN GRÁFICO IMPORTADO

Es posible cambiar el tamaño de un gráfico, conservando la proporción original entre ancho y alto, o estirar el gráfico vertical u horizontalmente y distorsionar la imagen. Cuando cambie el tamaño del gráfico, Word mostrará el porcentaje con respecto al alto y ancho originales del gráfico en la barra de estado.

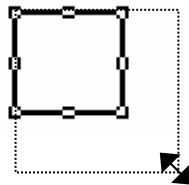
Para dar nuevo tamaño a un gráfico importado

1. Haga clic una vez para seleccionar el gráfico cuyo tamaño desee modificar.
2. Coloque el puntero sobre un controlador.

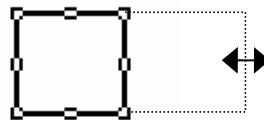
Word presentará un puntero con forma de flecha de dos puntas.

3. Siga uno de estos pasos:

- Para cambiar el tamaño del gráfico y conservar sus proporciones originales, arrastre un cuadro de tamaño (controlador de esquina).



- Para cambiar el tamaño del gráfico sin conservar sus proporciones originales, arrastre un controlador central.



## **2.6. RECORTAR UN GRÁFICO IMPORTADO**

La función de recortar sirve para ocultar las áreas de un gráfico que no desea presentar en pantalla. Desplace los límites del gráfico hacia el interior para ocultar sus bordes, eliminar las áreas que no sean importantes y resaltar las que tengan interés. Desplace los límites del gráfico hacia el exterior para aumentar el espacio en blanco que lo rodea.

Si no desea incorporar los cambios que ha efectuado en un gráfico, podrá restablecer su tamaño y recorte originales.

### **Para recortar un gráfico importado**

1. Seleccione el gráfico que desee recortar.
2. Mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y arrastre un controlador de tamaño hacia el centro del gráfico.

Word presentará las medidas de recorte en la esquina inferior izquierda de la ventana de Word.

### **Para agregar espacio en blanco alrededor de un gráfico**

1. Seleccione el gráfico alrededor del cual desee agregar espacio en blanco.
2. Mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y arrastre un controlador de tamaño hacia el exterior del gráfico.

Word muestra las medidas de recorte en la esquina inferior izquierda de la ventana de Word.

### **Uso del comando Imagen**

Podrá especificar las medidas exactas de recorte y de espacio en blanco alrededor de un gráfico si elige el comando **Imagen** del menú **Formato**.

## **2.7. CREAR UNA IMAGEN COMPUESTA**

Puede crear una imagen compuesta que contenga un gráfico importado y dibujos. Tras completar la imagen, Word la tratará como si se tratase de un solo objeto.

### **Para crear una imagen compuesta**

1. Abra un cuadro de texto o coloque el punto de inserción donde desee insertar la imagen y haga clic en el botón "Crear imagen" de la barra de herramientas **Dibujo**.

Botón "Crear imagen"

Word abrirá una ventana de documento separada para importar gráficos y crear dibujos con la barra de herramientas **Dibujo**.

2. Si desea reducir o aumentar los límites de la imagen para acoplar el contenido actual, haga clic en el botón "Restablecer límites de la imagen".
3. Cuando termine, haga clic en el botón "Cerrar imagen" de la barra de herramientas **Imagen** para regresar al documento.

### **Sugerencia**

También puede utilizar el botón "Crear imagen" para agrupar uno o más dibujos en una sola imagen. Seleccione los dibujos que desee agrupar y, a continuación, haga clic en el botón "Crear imagen".

Como en otras aplicaciones, si desea poder mover con libertad la imagen compuesta dentro del documento, aconsejamos su realización dentro de un **cuadro de texto**.

### **3.- TEXTO CON CARACTERES BRAILLE**

- 3.1. Fuente "CREA Luis Braille": instalación y parámetros
- 3.2. Plantilla de trabajo y macros específicas
- 3.3. Herramientas de Word para inclusión de texto braille
- 3.4. Edición de cuadros de texto
- 3.5. Word Art, texto con inclinación

### **3.1. FUENTE "CREA LUIS BRAILLE"**

La escritura en tinta con caracteres braille se realizará activando la fuente "CREA Luis Braille", especialmente diseñada para la creación de ilustraciones informatizadas encaminadas a su posterior fotocopiado y puesta en relieve en papel Fuser-Microcápsula o ZY-TEX.

Aclaremos que se trata de un fuente para escribir en tinta con caracteres braille, es decir, un braille sin relieve, no apto para su utilización en ficheros destinados a la impresión braille mediante impresoras thiel o portathiel, ni para ser convertido a través del COBRA o similares. El relieve de esta escritura braille le vendrá proporcionado por el Fuser una vez que sea fotocopiado en el papel especial al efecto.

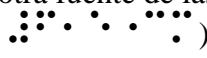
#### **INSTALACIÓN DE LA FUENTE**

La fuente "CREA Luis Braille", creada en el CRE del mismo nombre, se proporciona gratuitamente (salvo gastos de 1 diskette + envío). Debe ser cargada en el ordenador, a través del icono "fuentes"

- Windows 3.x.: (Principal-Panel de Control-Fuentes-Agregar). Una vez instalada la fuente, es necesario reiniciar Windows para que la misma quede cargada en el sistema (esto no es necesario en Windows 95 y posteriores).
- Windows 95 y siguientes: (Inicio-Configuración-Panel de Control-Fuentes-Archivo-Instalar nueva fuente).

Además de las indudables ventajas que ofrece el proceso informatizado de realización de ilustraciones (almacenamiento, postedición, corrección, reutilización, etc.), quizá la más importante de ellas es que por primera vez podemos contar con libros ilustrados completamente informatizados (braille e ilustraciones) lo que facilita el intercambio y la impresión completa en cualquier centro, independientemente del centro transcriptor.

La inclusión de caracteres braille en la creación de ilustraciones a través de herramientas de diseño gráfico asistido presenta dos aspectos importantes a tener en cuenta en el intercambio de ficheros de ilustraciones:

1. Si la fuente braille no está instalada en el PC, Word elegirá cualquier otra fuente de las que tenga disponibles. En tal caso, en lugar de caracteres braille (p.ej: , se visualizarán caracteres tinta (#f,e@cm). Será necesario instalar la fuente braille con la que se generó el fichero o seleccionar una similar.
2. Cualquier centro transcriptor podría crearse su propia fuente con caracteres braille para escritura en tinta. Es previsible que con la evolución y generalización de las herramientas de diseño gráfico, una posible pluralidad de fuentes braille será un gran inconveniente para un ágil intercambio de ficheros, mientras que si todos los Centros trabajan con la misma fuente este problema no llegará a producirse. Como centro piloto en la aplicación de estas herramientas proponemos la utilización sistemática de la fuente "CREA Luis Braille", que será distribuida desde este CRE asumiendo las posibles mejoras y modificaciones de la misma.



## **PARÁMETROS DE LA FUENTE BRAILLE**

Una vez instalada la fuente "CREA Luis Braille", puede ser utilizada como cualquier otra fuente disponible en Windows (arial, cgtimes, times new roman, etc.), posibilitando algunas modalidades características de las fuentes de escritura (tamaño variable, cursiva...). Podremos obtener caracteres braille reducidos, ampliados o superampliados siendo el tamaño por defecto aquél que esté preseleccionado en la plantilla base con la que se esté trabajando.

Para la obtención de una escritura braille estandarizada (tamaño del signo, distancia entre letras, distancia entre líneas) es necesario fijar los siguientes parámetros de la fuente en Word:

- Tamaño (formato-fuentes-tamaño): 20 puntos.
- Interlineado (formato-párrafo-interlineado): exacto-35 puntos.
- Alineación: izquierda (atención al justificado de párrafo, ya que puede generar excesivo espacio entre letras y palabras).

### 3.2. PLANTILLA DE TRABAJO Y MACROS

Si se selecciona la fuente braille durante una sesión "normal" de trabajo en Word, los parámetros de fuente se mantendrán en los prefijados en la plantilla "normal.dot" que es la plantilla de parámetros básica y estándar de Word, proporcionando unos caracteres braille reducidos y provocando superposición de líneas.

Como ya se ha indicado, es necesario cambiar los parámetros para obtener una fuente braille en tamaño estandarizado. Si abandonamos la acción de escritura (p.ej. para guardar), este proceso de selección de parámetros habrá de realizarse tantas veces como se vuelva a seleccionar la fuente para escribir, ya que Word volverá a los parámetros prefijados de la plantilla normal.

Este sistema de trabajo de Word a través de plantillas, condiciona la necesidad de una plantilla específica para agilizar el trabajo continuado con caracteres braille. Al igual que la fuente braille, desde este CRE se proporcionan dos plantillas que facilitan los procesos de creación de ilustraciones con texto braille.

1. **Normal.dot.** Se trata de una modificación sobre la plantilla "normal" utilizada como base por Word. Esta modificación incorpora la activación prefijada de las barras de herramientas necesarias para dibujo y una barra de herramientas específica para texto braille:

**Láminas:** Abre un documento nuevo bajo la plantilla "braille.dot". Este botón deberá ser activado al inicio de una sesión específica para la creación de láminas.

**Enmarcada:** Abre un documento nuevo bajo la plantilla "braille2.dot". Activa la fuente "enmarcada CREA Luis Braille" utilizada para la elaboración de manuales y en aplicaciones didácticas del braille para videntes.

**Braille:** permuta texto en tinta por texto braille (si se trabaja bajo plantilla braille.dot)

**Tinta:** permuta texto braille por texto tinta (si se trabaja bajo plantilla braille.dot)

**Word Art:** activa la aplicación Word Art para la creación de texto con inclinación .

Si se desea incorporar esta plantilla, es necesario sustituir la plantilla "normal.dot" incorporada por Word (reemplazándola o siendo renombrada) por esta plantilla modificada. Aclaramos que la modificación no interfiere en el trabajo usual de Word como procesador de texto, ya que las funciones específicas se encuentran exclusivamente en los cuatro botones de la barra de herramientas que incorpora.

2. **Braille.dot.** Plantilla de trabajo en la que se encuentran prefijados los parámetros necesarios para la obtención de caracteres braille de tamaño estandarizado.

Una vez activada esta plantilla, ya no será necesaria la selección constante de los parámetros de fuente. Es obvio que la activación de esta plantilla será de interés sólo en aquellos documentos que puedan presentar una mayoría de ilustraciones texto braille.

Esta plantilla incorpora una barra de herramientas predeterminada y destinados a ilustraciones específicas



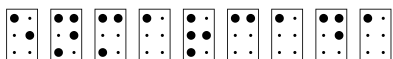
- a) En la zona superior derecha de la ilustración para indicar el n° de obra (n° biflos), n° de volumen (en romanos) y n° de página en la que debe insertarse la ilustración en el proceso de montaje del volumen braille. Estos indicadores se ofrecen de forma sistemática en este orden y formato: n° obra-n° volumen-n° página (ej: 51938-II-33)



- b) En la zona inferior central de la lámina, debajo del dibujo, se numera la figura (ej: Figura 5.16.). Esta numeración correlativa indica el número de capítulo seguido del número de orden que ocupa la figura dentro del mismo.

Para facilitar la orientación táctil en la lámina, la indicación del n° de figura deberá colocarse inmediatamente debajo de ella, especialmente a tener en cuenta si aparece más de una figura por página.

3. **Braille2.dot**. Plantilla de trabajo en la que se encuentran prefijados los parámetros necesarios para el trabajo con la fuente "enmarcada CREA Luis Braille". Ej:



Este tipo de letra está especialmente diseñada para su utilización en manuales de transcripción y en aplicaciones didácticas para el aprendizaje del sistema braille.

### **3.3. HERRAMIENTAS DE WORD PARA INCLUSIÓN DE TEXTO BRAILLE**

La fuente con caracteres braille tiene el mismo tratamiento que cualquier otro tipo de letra. Con ella podrán generarse párrafos completos, sangrías, tabulaciones, etc.

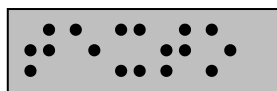
En trabajos de diseño gráfico e ilustraciones, la inclusión de texto presenta una problemática especial, ya que el texto debe figurar en lugares determinados y estratégicos, por lo que se requiere la utilización de una herramienta especial que nos permita insertar texto en el lugar deseado y con exactitud.

La mejor herramienta de Word para esta función es el "cuadro de texto" que se encuentra en la barra de herramientas de dibujo bajo el siguiente icono:

Al activar esta herramienta (clic), el cursor del ratón se transforma en una cruceta (+) que permitirá la apertura del cuadro arrastrando diagonalmente sobre el documento mientras se mantiene activado el clic del ratón. El cuadro de texto generado queda listo para escribir en él.

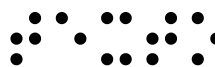
La herramienta permite mover el cuadro a voluntad, resitarlo, copiarlo, etc. además de distintas posibilidades de edición (líneas del marco, color de fondo, tamaño, posición). Veamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1.





- línea negra de 0,75 puntos
- color fondo: gris

Ejemplo 2.



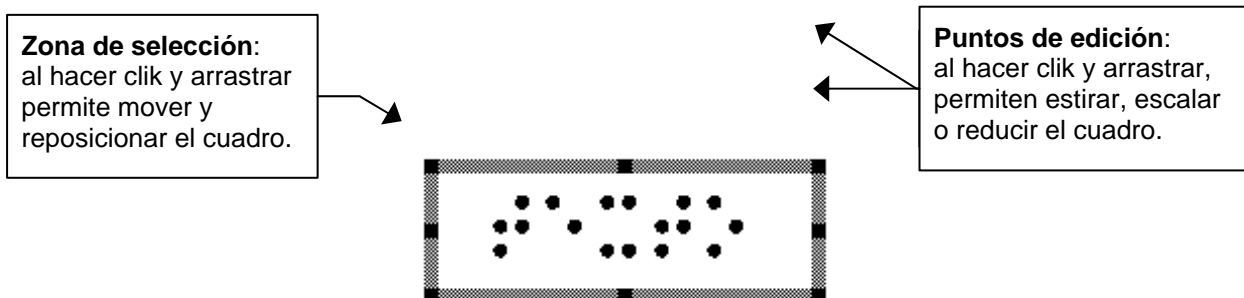
- línea: ninguna
- color fondo: ninguno

Este segundo ejemplo (sin línea  marco y sin color de fondo) será el utilizado sistemáticamente para la inclusión de  aille en cualquier ilustración

### 3.4. EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO

Una vez generado el cuadro de texto podemos editarlo fácilmente a través de estos dos mecanismos:

A) **Selección.** Al hacer clic sobre el borde, el cuadro se selecciona sobre el resto del documento. Al seleccionarlo percibiremos un marco de trama más intensa y ocho puntos de edición de forma.




B) **Persiana de edición (Opciones para dibujos).** Al hacer clic sobre el borde del cuadro de texto accedemos a la persiana de edición, donde podremos fijar los parámetros de línea (estilo, color, grosor...), color de fondo, tamaño y posición del cuadro, etc.

Los cambios efectuados en la persiana de Opciones para dibujos quedan registrados para los cuadros que se generen con posterioridad.

### 3.5. WORD ART, TEXTO CON INCLINACIÓN

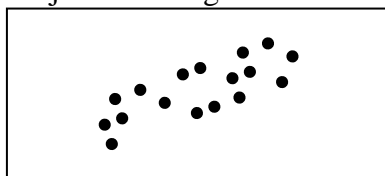
Como ya se ha indicado, Word carece de herramientas propias para girar o inclinar textos. Esta posibilidad, necesaria en determinados casos (rotulación de planos, por ejemplo), solamente es viable desde Word 6 activando una aplicación asociada denominada Word Art.

Word Art puede activarse mediante las opciones: Insertar-Objeto-Tipo de objeto-Microsoft Word Art 2.0.; o a través de  al efecto incorporado en la barra de herramientas especial para la realización de ilustraciones con braille (ver subapartado "Plantillas de Trabajo y Macros", dentro de este mismo epígrafe):

La presentación de Word Art es similar a un cuadro de texto, acompañado de una persiana de edición, donde se podrá seleccionar el tipo de letra, tamaño, efectos, giros, etc. Esta herramienta de giro será la más utilizada y se encuentra bajo el siguiente icono:

La herramienta de giro se activa mediante una persiana de datos, donde se anotará los grados de inclinación deseados:

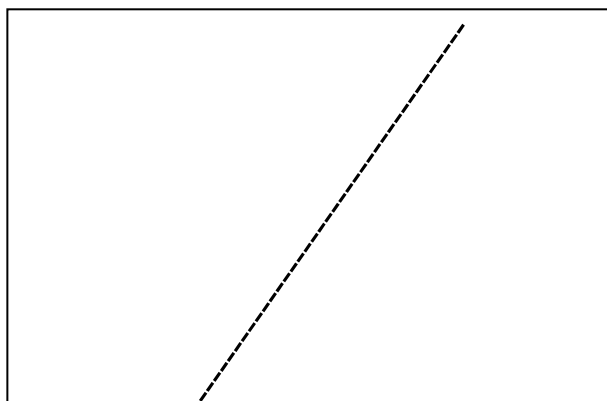
Ej: texto con giro de 20°



Word Art puede utilizarse también como herramienta de ayuda para guiar una inclinación determinada de línea (p.ej: realización de ángulos exactos).

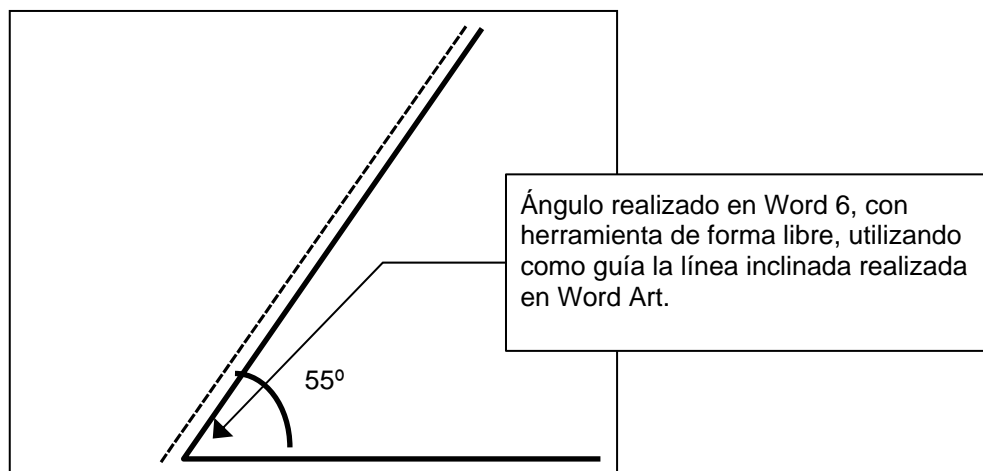
Si necesitamos generar una recta con 55° de inclinación, observaremos que Word 6 no dispone de herramientas que puedan proporcionar tal exactitud. Tras fijar el punto de inicio de la recta, la herramienta de creación de líneas permiten el desplazamiento del segundo punto (final de línea) para inclinarla. Esta acción podremos hacerla a mano alzada, o mediante tabulaciones fijas de 30°-45°-60° y 90° si a la vez que arrastramos el punto de edición mantenemos presionada la tecla de mayúsculas; pero nunca nos permitirá fijar con exactitud una inclinación distinta de las anteriores.

Activando la aplicación Word Art, podemos escribir una línea realizada a base de guiones y la inclinaremos 55°.



Cuadro de Word Art. Línea inclinada 55°

Una vez obtenido el cuadro de Word Art con la línea inclinada, esta nos servirá de guía para realizar en Word, y a mano alzada, el ángulo deseado, bien utilizando la herramienta de línea o, mejor, de forma libre:



Terminado el proceso de creación de nuestro ángulo de 55°, el cuadro de Word Art puede ser eliminado.

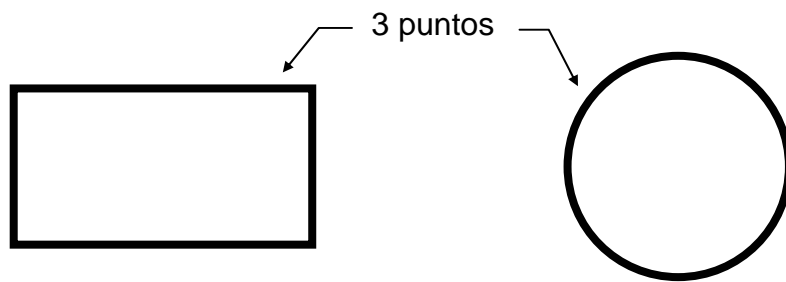
## **4.- MODELOS DE ILUSTRACIONES**

- 4.1. Dibujos simples lineales
- 4.2. Dibujos con dos tipos de línea
- 4.3. Dibujos con tres y más tipos de línea
- 4.4. Gráficas con rellenos y varias líneas
- 4.5. Planos
- 4.6. Mapas



#### **4.1. DIBUJOS SIMPLES.**

Ej. Figuras geométricas planas  
1 sólo tipo de línea  
Grosor de línea estándar: 3 puntos

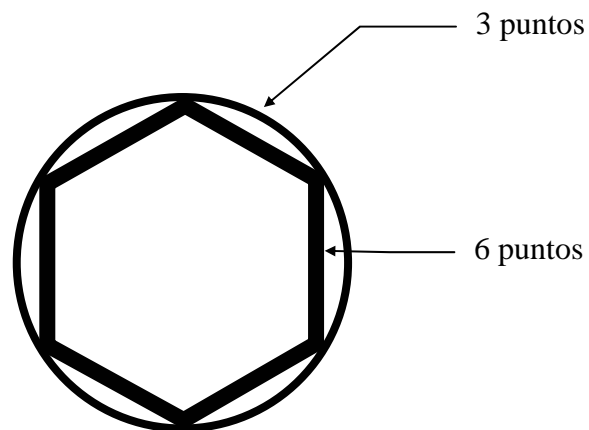


## 4.2. DIBUJOS CON DOS TIPOS DE LÍNEA.

Ej: Hexágono inscrito en circunferencia

Figura principal (hexágono): 6 puntos

Figura auxiliar (circunferencia): 3 puntos



### 4.3. DIBUJOS CON TRES Y MÁS TIPOS DE LÍNEA

Ej: Gráficas de matemáticas, física, climogramas... etc...

Líneas finas muy auxiliares: 1,5 puntos (mínimo) preferentemente discontinua

Ej: líneas de cuadrícula en gráficas

Nota: Las líneas de grosor inferiores a 1,5 puntos no adquieren relieve homogéneo en el Fuser. Nunca incluir líneas de grosor inferior a 1 punto.

Líneas auxiliares: 2 puntos

Ej: segmentos división de unidades en ejes de abcisa y ordenada

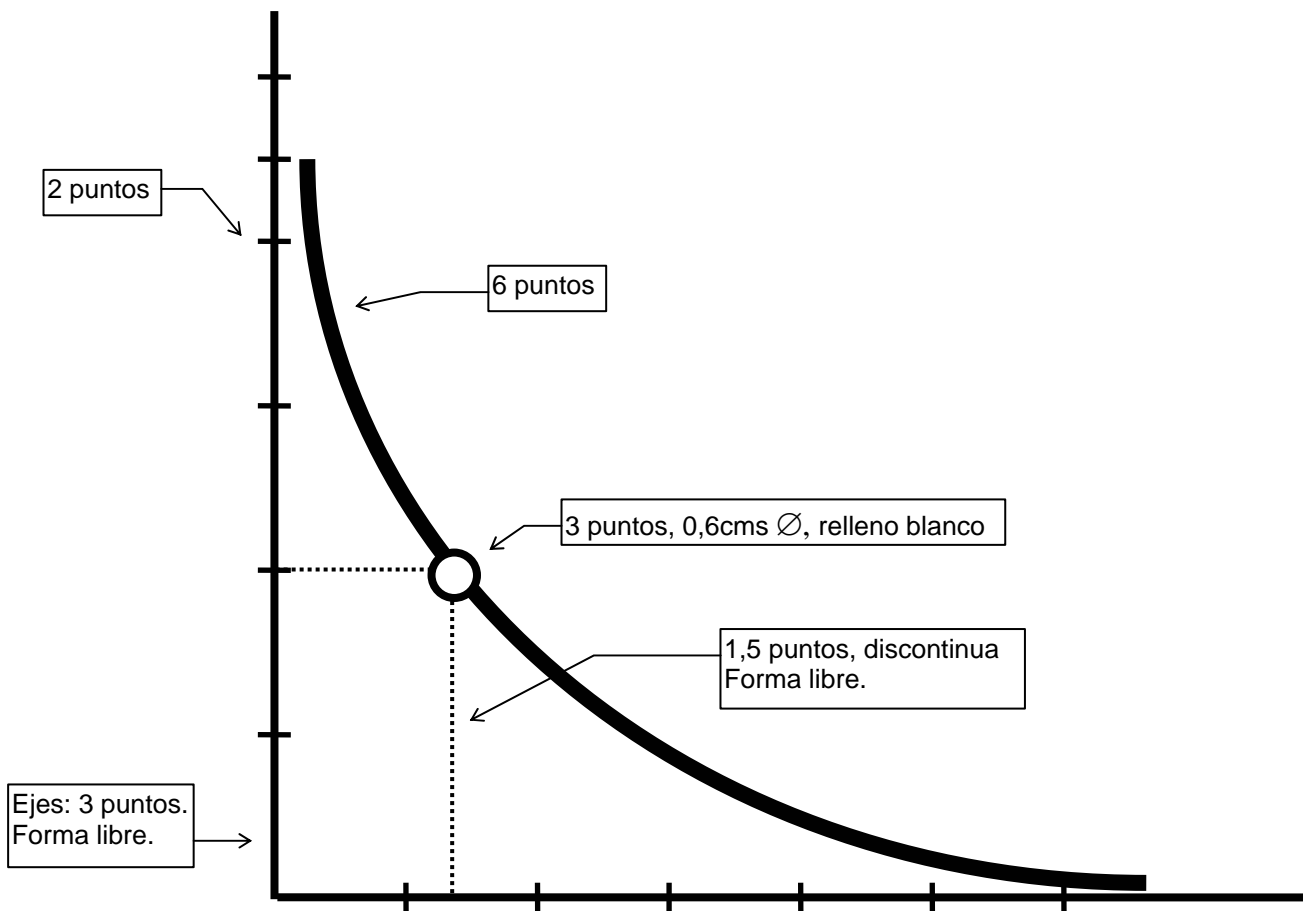
Líneas de interés secundario: 3 puntos

Ej: líneas de ejes de abcisa y ordenada

Líneas de mayor interés: 6, 8, puntos.

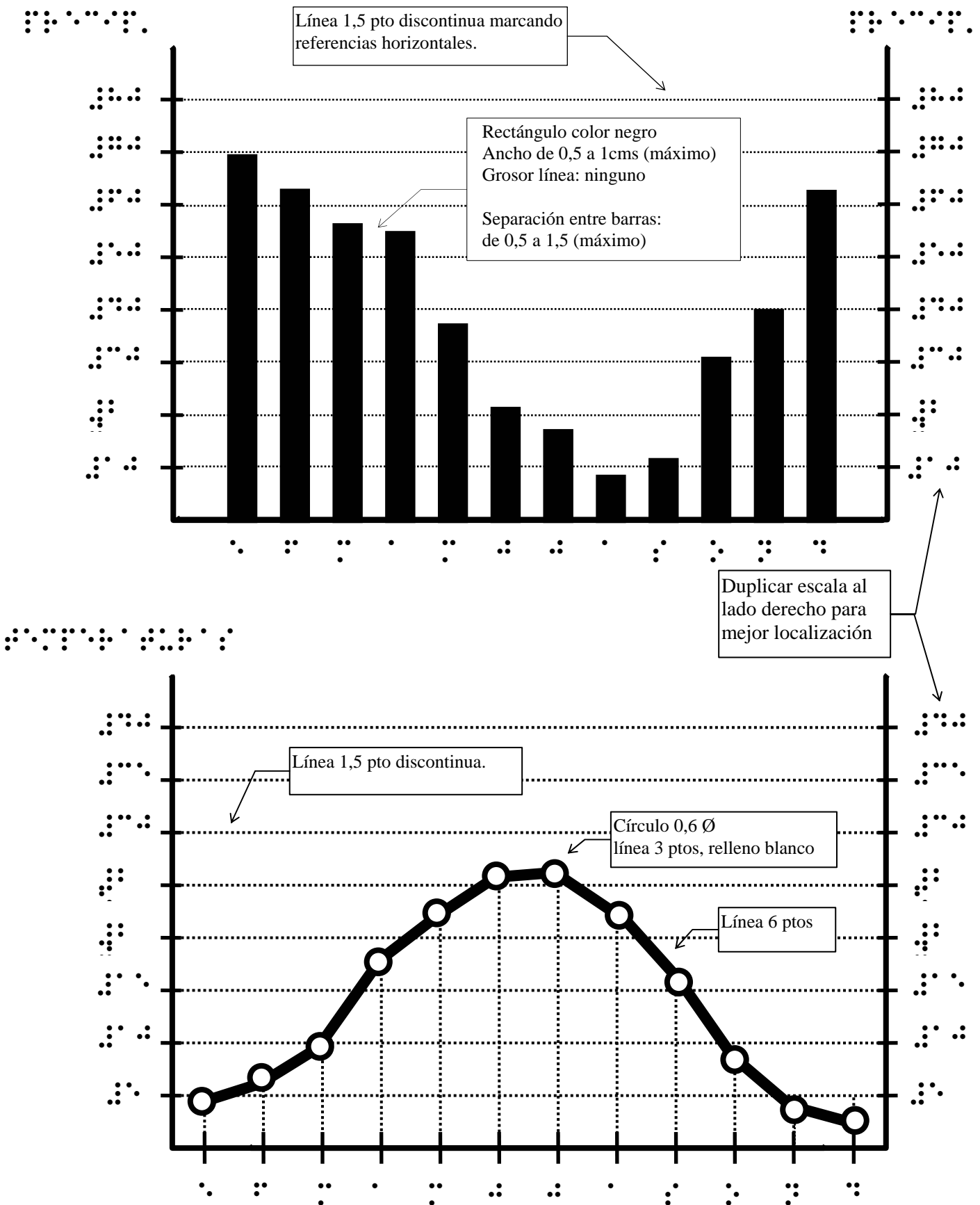
Ej: líneas de resolución de gráficas.

Puntos de interés y/o simbología: círculo hueco de 0,6cms  $\varnothing$ , línea de 3 pts, relleno blanco



## 4.4. GRÁFICAS CON RELLENOS Y VARIAS LÍNEAS

Ejemplo: Climograma (subdividir en dos gráficas)

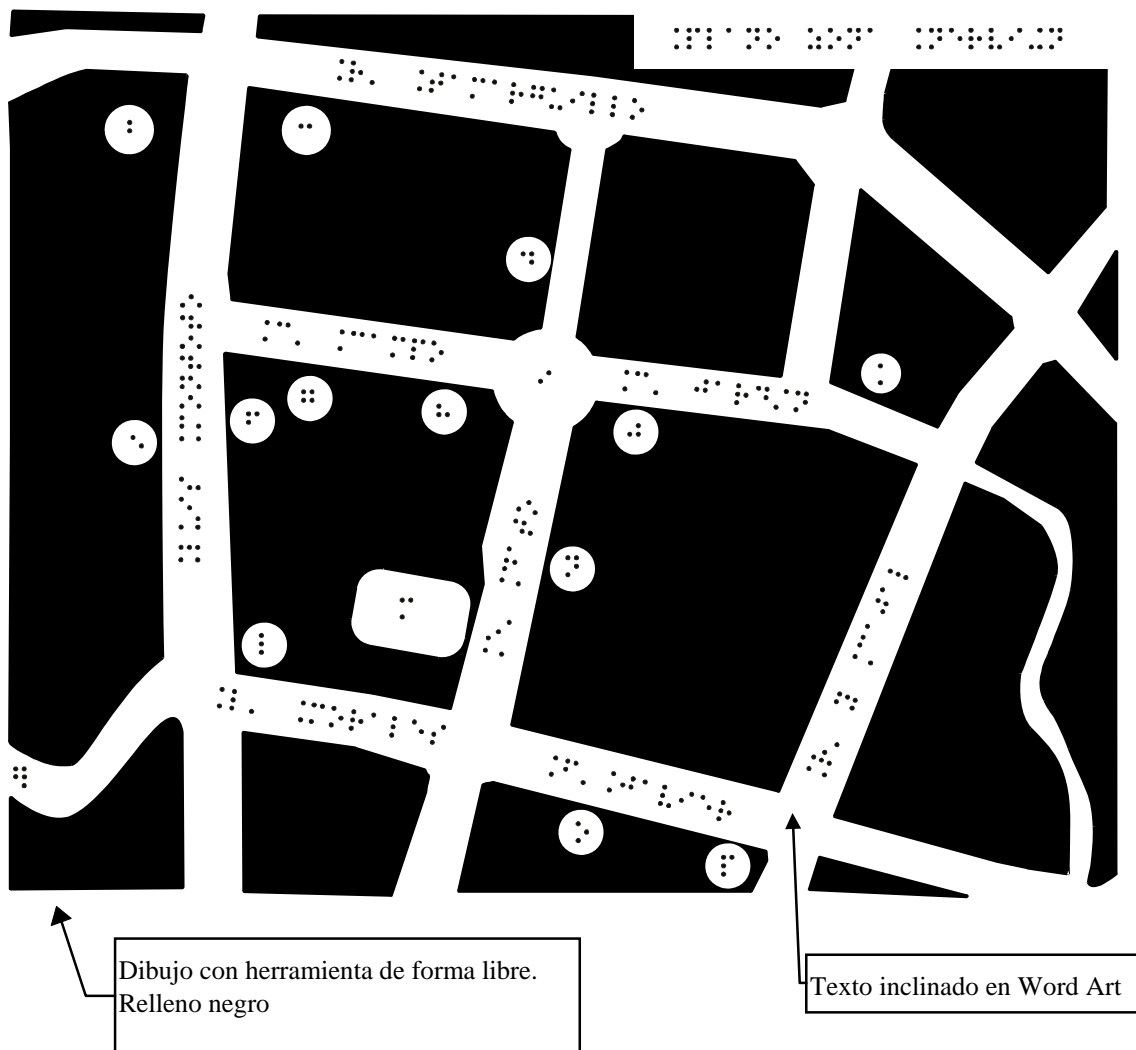


#### 4.5. PLANOS.

La creación de planos en Word 6.0 resulta problemática debido a la ausencia de herramientas fáciles para giros y rotaciones, lo que complica la incorporación de texto con inclinación. (Ver subapartado "Word Art, texto con inclinación" dentro del punto 3.)

Siempre puede optarse por la inclusión de texto mediante guía de letras que serán explicadas en texto aparte.

Aconsejamos la realización de planos mediante Corel Draw y su posterior incorporación como "imagen" (edición-pegado especial), a través del portapapeles a un documento Word. Este formato "imagen" ofrece menores problemas y genera archivos de menor extensión.



## 4.6. MAPAS

El Fúser, por sus propias características, presenta notables limitaciones para la realización de mapas en relieve. Para ser adaptados y puestos en relieve mediante este sistema, los mapas deben presentar un marcado carácter lineal.

La herramienta de dibujo libre será la que aporte mayor versatilidad en la realización de estos mapas, mediante el trazado de sucesivos segmentos rectilíneos.

En la adaptación de la ilustración, debe simplificarse en lo posible el trazado de líneas, manteniendo las formas básicas, pero evitando detalles que puedan sobrecargar y dificultar la percepción de la ilustración.

Puede dotarse de "texturas" a determinadas áreas (por ejemplo, para indicar la superficie ocupada por mares y océanos). En este casos se utiliza un rayado homogéneo horizontal. Podrán usarse otras texturas tales como zonas punteadas, rayados verticales y oblicuos, etc. En caso de aparecer dos o más zonas texturizadas en la misma ilustración, deberá cuidarse la elección de aquellas texturas más diferenciadas entre sí.

