

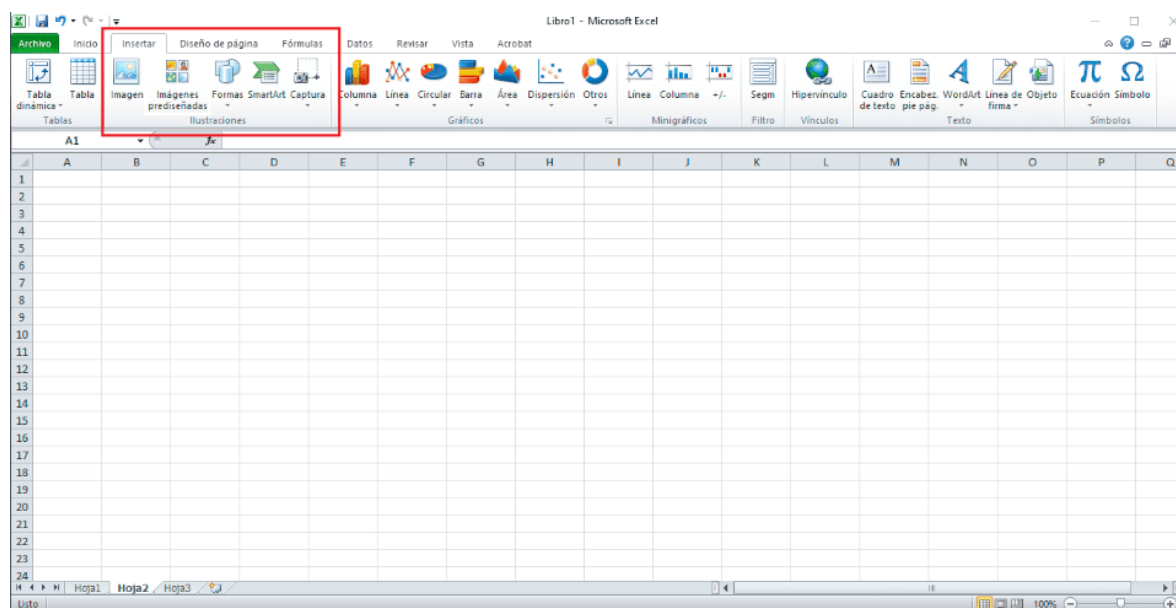
MÓDULO 11: IMÁGENES Y FORMAS

OBJETIVO: UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR DISTINTOS TIPOS DE IMÁGENES Y FORMAS EN EXCEL

1.- INSERTAR IMÁGENES

Insertar una imagen en la hoja de cálculo es una forma sencilla de mostrar información o agregar interés visual.

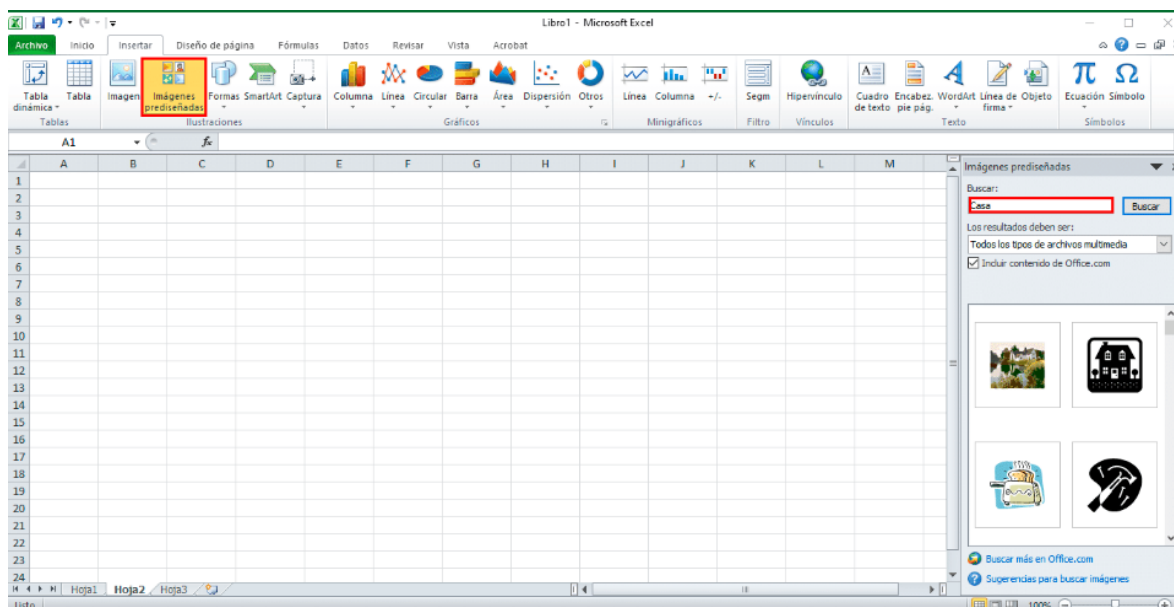
Para insertar imágenes debemos acceder a la pestaña "Insertar", grupo "Ilustraciones". El grupo presenta cinco opciones para insertar: "Imagen", "Imágenes prediseñadas", "Formas", "SmartArt" y "Captura", como se muestra en la siguiente imagen.



Pestaña "Insertar", grupo "Ilustraciones", botón "Imágenes prediseñadas", "Imagen", "Imágenes prediseñadas", "Formas", "SmartArt" y "Captura".

2. ¿QUÉ HACEMOS PARA INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA?

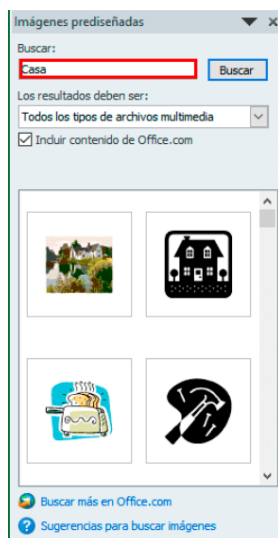
En el grupo "Ilustraciones", elegimos el comando "Imágenes prediseñadas". Una vez realizado lo anterior, aparecerá una ventana donde debemos escribir el nombre de aquello que estamos buscando, la categoría dónde buscar y por último, pulsar el botón "Buscar".



"Buscar", en "Todos los tipos de archivo multimedia", marcar la opción "Incluir contenido de Office.com".

Es recomendable buscar siempre en "Todos los tipos de archivo multimedia" (busca ilustraciones, imágenes, audios y vídeos) y si se tiene conexión a internet, marcar la opción de "Incluir contenido de Office.com". De esta forma se encontrarán más imágenes porque la búsqueda es en todas las categorías que posee Excel y, además, en una página de internet creada por Office.

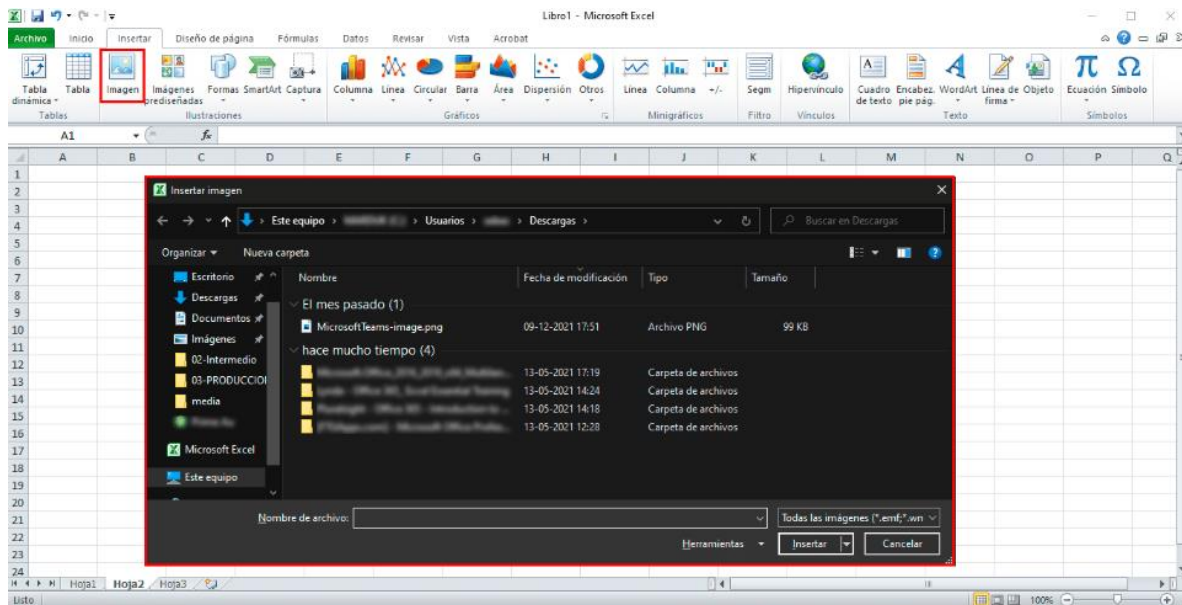
Cuando hemos elegido la imagen, hacemos clic en ella y la imagen será añadida al libro con el cual estamos trabajando.



3. INSERTAR IMÁGENES DESDE ARCHIVO

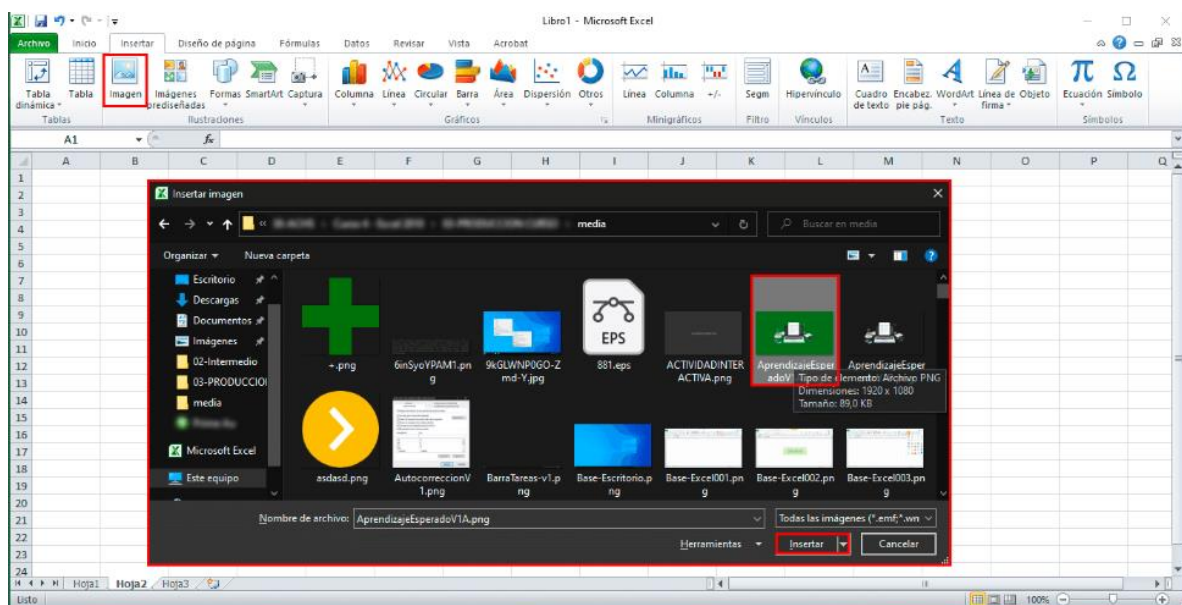
Para insertar una imagen que no posee Excel, es necesario saber su nombre y en qué carpeta del computador está guardada.

En el grupo "Ilustraciones", elegimos el comando "Imagen". De esta forma, aparece una ventana donde debemos buscar la carpeta que contiene la imagen requerida.



Pestaña "Insertar", grupo "Ilustraciones", botón "Imagen".

Luego, podemos ver la imagen con la opción "Íconos muy grandes" o establecer una "Vista previa".



Pestaña "Insertar", grupo "Ilustraciones", botón "Imagen", vista previa de las imágenes.

Por último, cuando esté seleccionada la imagen, debemos hacer clic en “Insertar” y esta se incluirá en el libro. Si en el futuro se va a realizar algún cambio en la imagen, es recomendable hacer clic en el triángulo negro y elegir la opción “Vincular el archivo”. Con esta acción cualquier cambio posterior en la imagen se actualizará automáticamente.

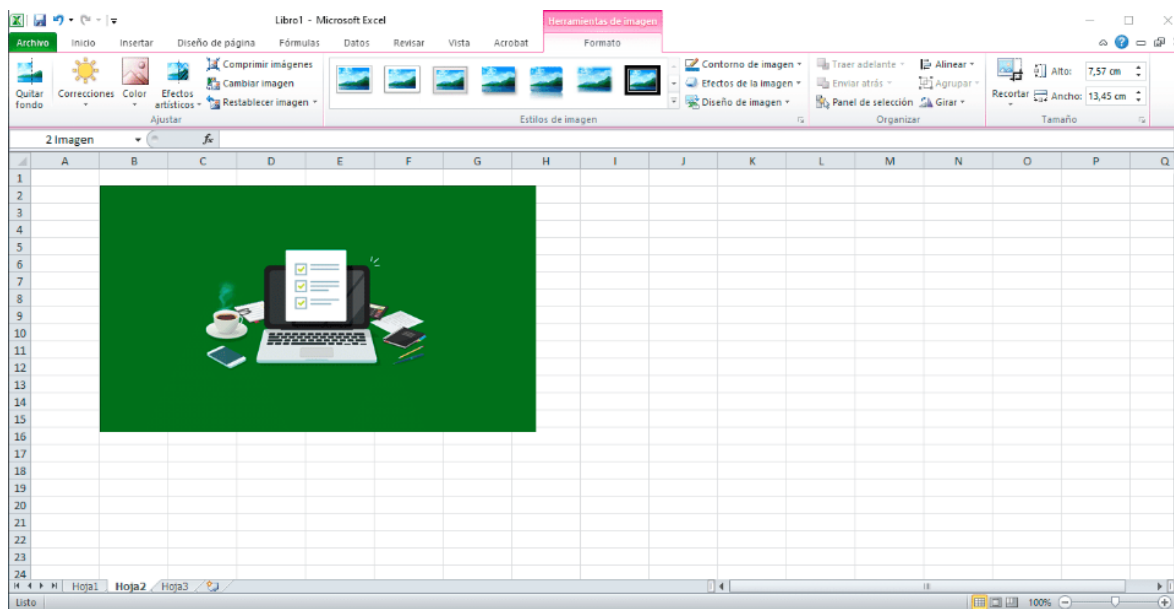


Imagen insertada en el libro.

3.1 ¿TE HA GUSTADO UNA FOTO DE INTERNET Y QUIERES UTILIZARLA?

Simplemente debes hacer clic con el botón derecho sobre la foto y guardarla en tu equipo haciendo clic en "Guardar como", insertándola luego, de acuerdo al procedimiento antes señalado.

3.2 ¿PODEMOS COPIAR Y PEGAR UNA IMAGEN?

Si estamos trabajando con otro programa donde aparece la imagen que queremos usar, podemos copiar la imagen pulsando las teclas "Control" (Ctrl) + "C" y a continuación pegarla en el libro, pulsando "Control" (Ctrl) + "V".

4. ¿CÓMO AGREGAR UNA CAPTURA DE PANTALLA?

Cuando trabajamos con un libro Excel, además de imágenes, también es posible agregar una captura de pantalla. Se puede hacer de dos formas:

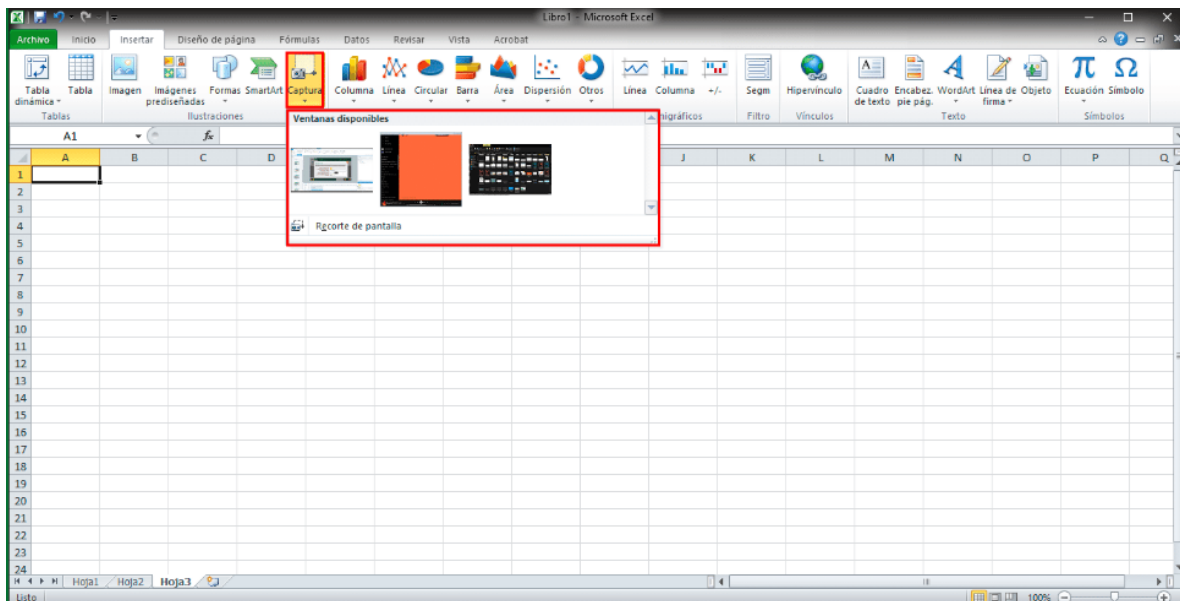
4.1 MANUALMENTE

Para realizar una captura de pantalla debemos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Debemos mostrar en la pantalla aquello que deseemos capturar y a continuación pulsar el botón "Impr Pant" del teclado. Así ya hemos copiado lo que vemos en la pantalla.
- 2.- Podemos pegar la captura directamente en el Excel ("Ctrl + "V"), pero si queremos guardar la imagen la pegamos en un editor de dibujo.
- 3.- Cuando está copiada en el editor guardamos la imagen con el nombre que deseemos.
- 4.- Insertamos la imagen en Excel desde la pestaña "Insertar", grupo "Ilustraciones", botón "Imagen".

4.2 DESDE EXCEL

Hacemos clic en el comando "Captura" del grupo "Ilustraciones". Luego de esta acción aparecerán las ventanas que tenemos abiertas.



Grupo "Ilustraciones", comando "Captura".

Vemos que podemos elegir cualquiera de las ventanas que tenemos abiertas y haciendo clic en la que deseemos se agrega directamente en el libro.

También podemos seleccionar aquello que deseemos capturar y para ello debemos hacer clic en Captura, y a continuación en Recorte de pantalla.

Al insertar una imagen, Excel crea directamente una pestaña llamada “Herramientas de Imagen”, donde podemos modificar el formato de esta.

[illegible]

Efectos artísticos

Restablecer imagen

The screenshot shows a presentation software window with a menu bar (File, Edit, Insert, Format, Tools, Window, Help) and a toolbar. The slide content includes a green background with a grid of 16 icons (8x2) and a laptop icon at the bottom. The text 'AVVENTURA' is written in a stylized font. The status bar at the bottom shows 'Slide 1 of 1' and 'Presentation View'.

Añade un efecto a la imagen e igualmente que en otras opciones es posible modificarlas manualmente en el apartado "Opciones de efectos artísticos".

La calidad de la imagen influye en el tamaño del libro, por ello si queremos que un libro ocupe menos espacio podemos comprimir las imágenes a otra calidad, haciendo clic en "Comprimir imágenes".

Podemos modificar la saturación, el tono y el color de la foto. Para elegir otro color que no aparece en las opciones propuestas podemos hacer clic en "Más variaciones" y para modificar los parámetros de cada opción manualmente accedemos al apartado de "Opciones de color de imagen".

Restablecer imagen

Restablecer imagen

Restablecer imagen y tamaño

También tenemos en acceso rápido la opción de cambiar la imagen por otra existente en el ordenador, restablecer la imagen o restablecer la imagen y el tamaño.

Contorno de la imagen

Contorno de imagen ▾

Automático

Colores del tema

Colores estándar

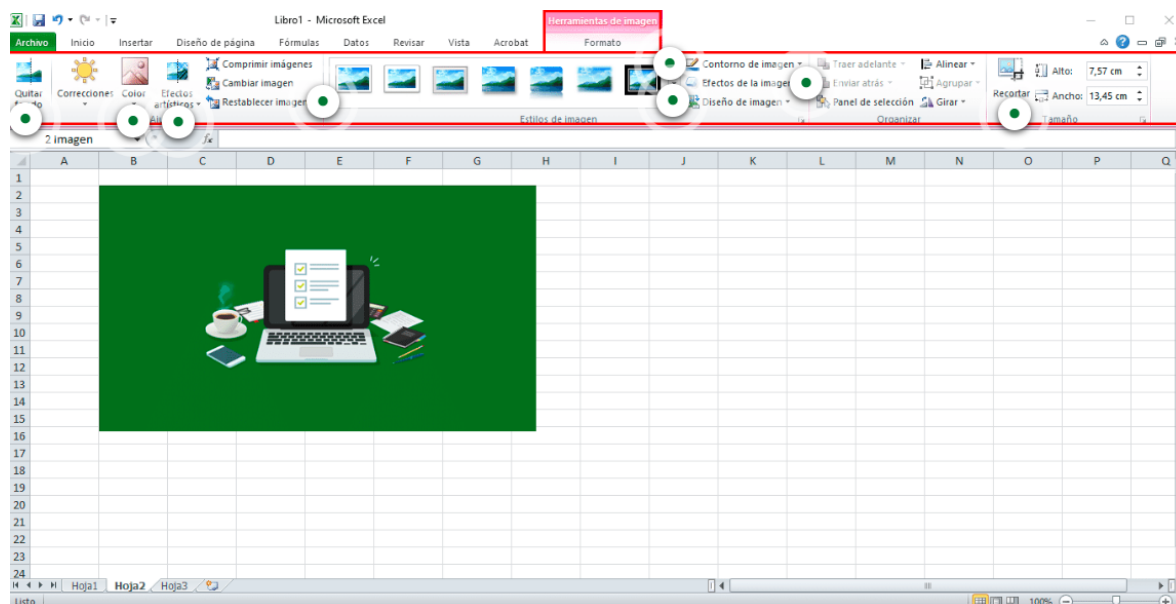
Sin contorno

Más colores del contorno...

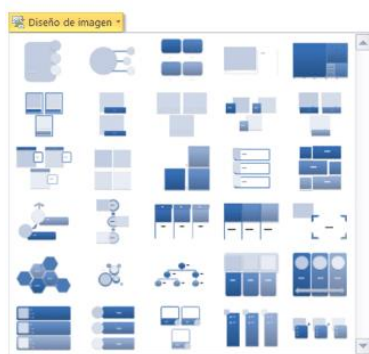
Grosor ▶

Guiones ▶

Dentro del apartado "Contorno de imagen" podemos elegir el color, el grosor y la forma.



Diseño de imagen



Cuando insertamos una imagen pensamos que quizás estaría mejor tuviera un reflejo, una sombra o estuviera girado en 3D. Todo esto se puede hacer en el grupo "Estilo de imagen".

Para ello aparece una cinta de estilos predeterminados, si ninguno se adapta a nuestras necesidades podemos modificar la imagen añadiendo un contorno, un efecto o un diseño.

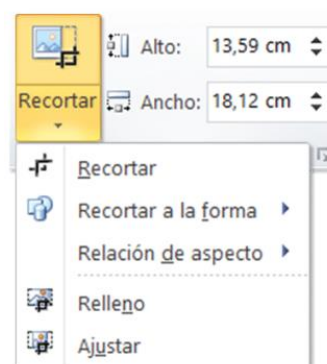
Si hacemos clic en "Diseño de imagen" vemos unos diagramas, eso indica que podemos incluir imágenes en los diagramas. Si hacemos clic nos aparece una ventana donde debemos escribir el texto que deseamos y si pulsamos "Intro" aumenta el diagrama pudiendo insertar otra imagen con el mismo formato.

Efectos de la imagen



En la opción de "Efectos de la imagen" podemos situar el cursor encima de un efecto y ver el resultado en la imagen. Si nos gusta simplemente debemos hacer clic para aplicar.

Tamaño



Al insertar una imagen observamos que aparecen círculos y cuadrados en los filos para modificar su tamaño:

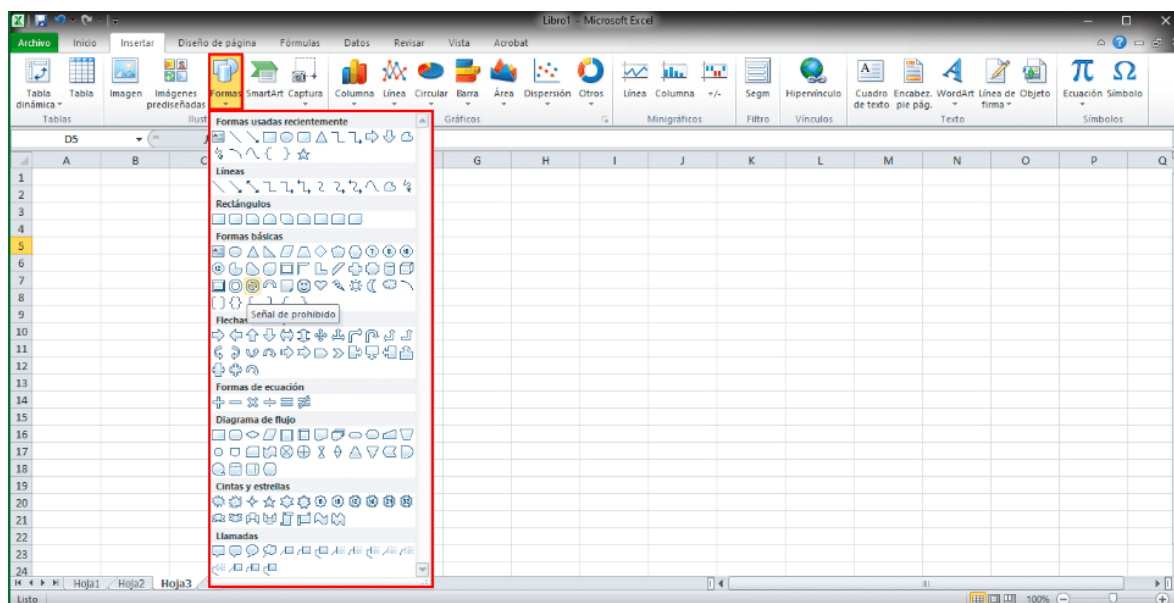
- A- Los cuadrados sólo mueven el lado de la imagen en el que están
- B- Los círculos mueven anchura y altura de la esquina en la que está situado.
- C- El círculo verde sirve para girar la imagen.

También podemos modificar el tamaño en el grupo Tamaño de forma manual indicando que altura y anchura queremos que tenga. O podemos modificarla recortando con distintas formas, de forma normal o rellenando y ajustando a los huecos.

6.- INSERTAR Y MODIFICAR FORMAS

Si en lugar de una imagen se necesita insertar una forma, como una flecha o un relámpago, una recta o un círculo, podemos hacerlo con el comando “Formas”, del grupo “Ilustraciones”.

A continuación, elegimos la forma que queremos insertar en nuestro libro, hacemos clic en la hoja y arrastramos el mouse hasta conseguir el tamaño deseado.



Pestaña “Insertar”, grupo “Ilustraciones”, botón “Formas”.

Al crear la forma, se activa la sección "Herramientas de dibujo" donde podemos modificar el estilo, tanto el relleno como la forma y además añadir algún efecto. También podemos insertar una forma y añadirle texto, haciendo clic con el botón derecho encima de ella y, a continuación, en “Agregar texto”.

Por último, podemos hacer una combinación de figuras creando así la forma que deseamos. La organización y el tamaño puede ser modificado tal y como lo hemos comentado anteriormente.

7.- SUMARIO

En este módulo aprendiste las diferentes maneras de editar imágenes y formas, dentro de Excel:

- 1.- Insertar y modificar imágenes.
- 2.- Realización de capturas de pantalla.
- 3.- Insertar y modificar formas.