

TEMA 8:

TABULACIONES

INSERTAR IMÁGENES

TABULADORES.

Localiza en el teclado la tecla denominada **TABULADOR**. Una vez que la has localizado, abre en Word un documento en blanco y púlsala repetidas veces para observar cómo funciona. Como puedes ver el tabulador hace saltar al cursor una cierta distancia. Normalmente salta a unas posiciones predeterminadas por Word separadas por 1'25 centímetros entre sí. Esas posiciones reciben el nombre de **tabulaciones**.

Aparte de esas tabulaciones predeterminadas, en ciertas ocasiones me puede interesar establecer unas pocas tabulaciones en situaciones específicas para poder escribir largas listas de términos, de forma que queden perfectamente alineadas. Fíjate en el siguiente ejemplo:

LOS GASES NOBLES

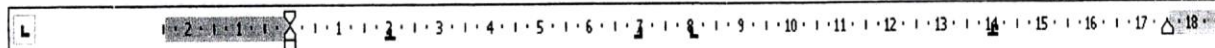
Nombre N° atómico Símbolo Masa atómica

Helio	2	He	4,002
Neón	10	Ne	20,179
Argón	18	Ar	39,948
Criptón	36	Kr	83,8
Xenón	54	Xe	131,29
Radón	86	Rn	222,017

En este ejemplo, observamos que hay cuatro columnas de datos, y que además están separadas por unas líneas de puntos. Vemos también que la información de cada columna presenta un tipo de alineación especial: Los términos de la 1ª columna tienen una **alineación centrada** (respecto a una recta que pasara por el centro de cada una de esas palabras). Los términos de la 2ª columna tienen una **alineación derecha** (están perfectamente alineados por su derecha). Los de la 3ª columna tienen **alineación izquierda**. Los de la 4ª columna tienen una alineación un poco especial: el título tiene alineación centrada y los números están alineados por la coma: se dice que tienen **alineación decimal**.

Para escribir correctamente esa tabla debes configurar en primer lugar las cuatro **tabulaciones** que se necesitan: una por cada columna. Las tabulaciones se deben establecer antes de escribir. Para establecer las tabulaciones hay dos procedimientos:

1. A la izquierda de la regla superior se encuentra el botón de selección de tabulaciones. Pulsando repetidas veces ese botón se selecciona el tipo de tabulación deseado. Una vez que



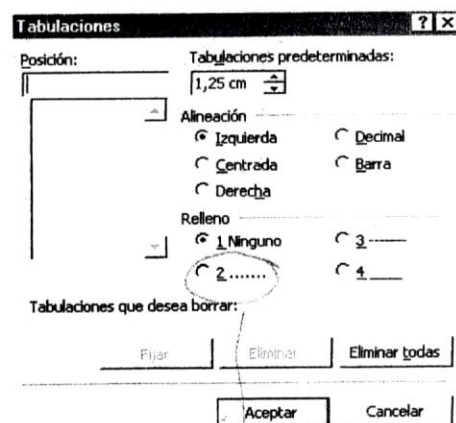
aparece la tabulación requerida, pulsamos con el ratón en la posición de la regla deseada. En nuestro ejemplo, hemos establecido una tabulación centrada en la posición 2, una tabulación derecha en la posición 7, una tabulación izquierda en la posición 8 y una tabulación decimal en la posición 14 (en la línea del título, como no hay números, la tabulación de la posición 14 debe ser centrada). Una vez que hemos establecido las tabulaciones podemos empezar a escribir, teniendo en cuenta que para llegar a la columna deseada tenemos que pulsar la tecla del tabulador. Esta primera forma es muy simple de diseñar, pero no me permite que las líneas de puntos aparezcan de forma automática. Para ello no nos queda más remedio que utilizar el segundo procedimiento.

2. La segunda manera, consiste en ir al menú **Formato, Tabulaciones**, donde se nos abre una ventana como ésta. Donde pone **Posición** indicaremos la posición en la regla (2,7,8,14). En cada posición seleccionaremos el tipo de **Alineación** y el de **Relleno**. En nuestro ejemplo pondremos **Ninguno** en la primera tabulación y **línea de puntos** en todas las demás. Antes de pulsar **Aceptar**, se debe pulsar **Fijar** en cada una de las tabulaciones.

Como aplicación de todo esto vas a escribir el texto anterior sobre los Gases Nobles, siguiendo las indicaciones dadas en la página anterior.

Una vez terminado, lo guardas en tu carpeta con el nombre **GASES**. Cierra el documento y abres un documento nuevo.

Aplicando de nuevo las tabulaciones, escribe el siguiente documento:



TABULADORES. INSERTAR OBJETOS.

POBLACIÓN DE COSTA RICA EN 1979

Provincias Habitantes Capitales..... Habitantes

Alajuela	367622.....	Alajuela.....	37252
Cartago	231504.....	Cartago.....	24651
Guanacaste	203474.....	Liberia.....	19522
Heredia	150889.....	Heredia.....	26016
Limón	133273.....	Limón.....	46919
Puntarenas	251982.....	Puntarenas.....	31046
San José	786876.....	San José.....	242704



Una vez terminado lo guardas con el nombre **TABU**, y agregas un objeto:

INSERTAR OBJETOS

Los modernos procesadores de textos, como Word, no se conforman con escribir textos permitiendo usar distintos formatos, tipos de letra, colores, etc. Una de las herramientas más atractivas que tienen es la posibilidad de insertar objetos no textuales en nuestro documento. Estos objetos pueden ser tan variados como los archivos que pueden ser almacenados en nuestro ordenador. Sin embargo, si el documento que estamos confeccionando va a terminar saliendo por la impresora, es evidente que no tiene mucho sentido insertar un video o un archivo sonoro al mismo. Por lo tanto, en estos apuntes nos vamos a centrar sólo en los objetos que pueden ser impresos en papel.

Los objetos que vamos a analizar son los siguientes:

Tablas.- Imágenes prediseñadas.-Dibujos y fotografías.- Cuadros de texto.- Textos artísticos (WordArt). - Autoformas. - Ecuaciones.

Aunque cada uno de los objetos mencionados tiene unas características propias, todos ellos comparten una serie de propiedades. En esta introducción vamos a analizar esas propiedades comunes y luego pasamos a detallar las características de cada uno de ellos. Para insertar un objeto de los mencionados antes podemos hacerlo a través del menú **Insertar**, del menú **Tabla** o bien **copiando y pegando**. Sea cual sea el método elegido, lo más probable es que el objeto que hemos insertado no esté colocado en

el sitio que deseamos, no tenga el tamaño que deseamos o no tenga el aspecto que deseamos. Si es ésta la situación debemos acceder a las propiedades del objeto. Para ello pulsamos con el ratón encima del objeto con el botón de la derecha y en el menú que nos aparece seleccionamos la opción **Formato de** (Imagen, WordArt, etc.). Al hacerlo se abrirá una ventana parecida a la que vemos a la izquierda. En esta ventana se observan varias solapas: **Colores y líneas**, **Tamaño**, **Posición**, **Ajuste** e **Imagen**. De todas estas solapas la principal es **Ajuste**, puesto que el tamaño del objeto se puede cambiar de forma manual con el ratón, y la posición del objeto se puede controlar también con el ratón. Si abrimos esa solapa de **ajuste**, se nos abrirá esta ventana: En ella vemos las distintas maneras que existen para combinar el objeto con el texto. Si seleccionamos **Cuadrado**, el texto puede rodear a la imagen de cuatro maneras diferentes (**yo recomiendo en este caso seleccionar siempre la opción Ambos lados, aunque sólo pongas texto a un lado**). Si seleccionamos **Estrecho**, el texto tiende a ajustarse alrededor del objeto todo lo posible (**esta opción sólo es útil si el objeto no tiene forma rectangular**). La opción **transparente** colocaría el objeto por debajo del texto, pero visible. La opción **Ninguno** colocaría el objeto encima del texto e impediría leerlo. Por último, la opción **Superior e inferior**, hace que no pueda haber ningún texto a la misma altura que el objeto. Esta es la opción que está activada por defecto, por lo que es posible que no quede como tu quieres y tengas que modificarlo. **Si cuando accedes a esta ventana no estuvieran activas ninguna de las opciones, abre la solapa Posición y activa la casilla denominada "Flotar sobre el texto"**.

