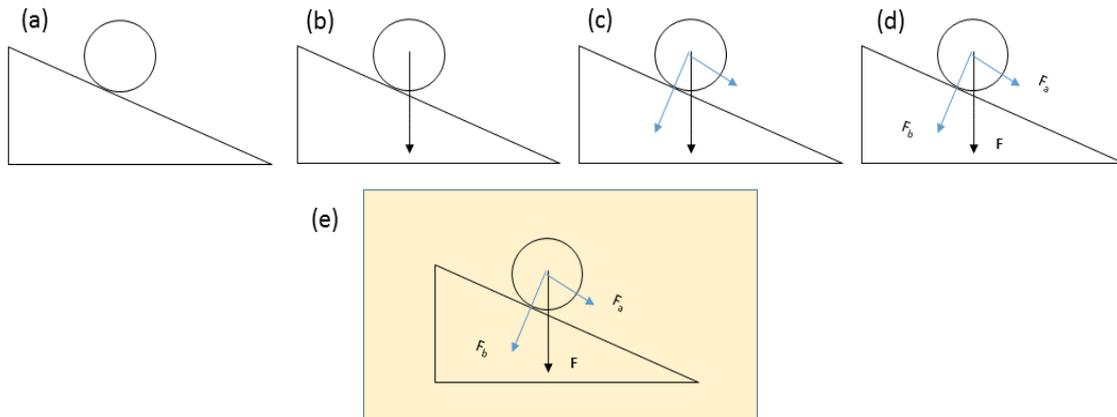


**Tutorial**

# Como armar y consolidar un DIBUJO en un documento DOCX



Índice temático

**Introducción**

*Ejemplo elemental del armado de un dibujo  
Consolidación del dibujo*

**FORMAS: Como seleccionarlas, insertarlas en el documento y editarlas**

*Insertar, modificar, mover  
Relleno de forma  
Contorno de forma  
Traer adelante o Enviar atrás*

**Cuadros de texto**

*Transformar un conjunto de objetos independientes en un objeto único  
Retoques al dibujo*

**Combinar objetos e imágenes**

**Transformar una “imagen” en “objeto”**

2016

Editorial de la Universidad Tecnológica Nacional – edUTecNe

<http://www.edutecne.utn.edu.ar>

[edutecne@utn.edu.ar](mailto:edutecne@utn.edu.ar)

© [Copyright] La Editorial de la U.T.N. recuerda que las obras publicadas en su sitio web son de libre acceso para fines académicos y como un medio de difundir la producción cultural y el conocimiento generados por docentes universitarios y autores auspiciados por las universidades, pero que estos y edUTecNe se reservan el derecho de autoría a todos los fines que correspondan.

## Como armar y consolidar un DIBUJO en un documento DOCX

Conocimientos previos: edición básica de textos e imágenes en documentos Word Office  
Sistema operativo Windows 7 – Word 2013

### Introducción

Si bien **Word Office** no es un programa de edición sofisticado **para el tratamiento de gráficos**, permite realizar ciertas tareas útiles tales como **dibujar** a partir de *formas básicas* (líneas, flechas, rectángulos, círculos, etc.) y *cuadros de texto*. Esto resulta interesante, por ejemplo, cuando se escriben tutoriales o documentos para la enseñanza.

Las *formas básicas* se insertan desde la barra de herramientas en el documento [*docx*] y se editan y mueven para crear el dibujo.

A continuación se analizará este proceso en una manera muy general, para posteriormente entrar en los detalles más afinados de edición.

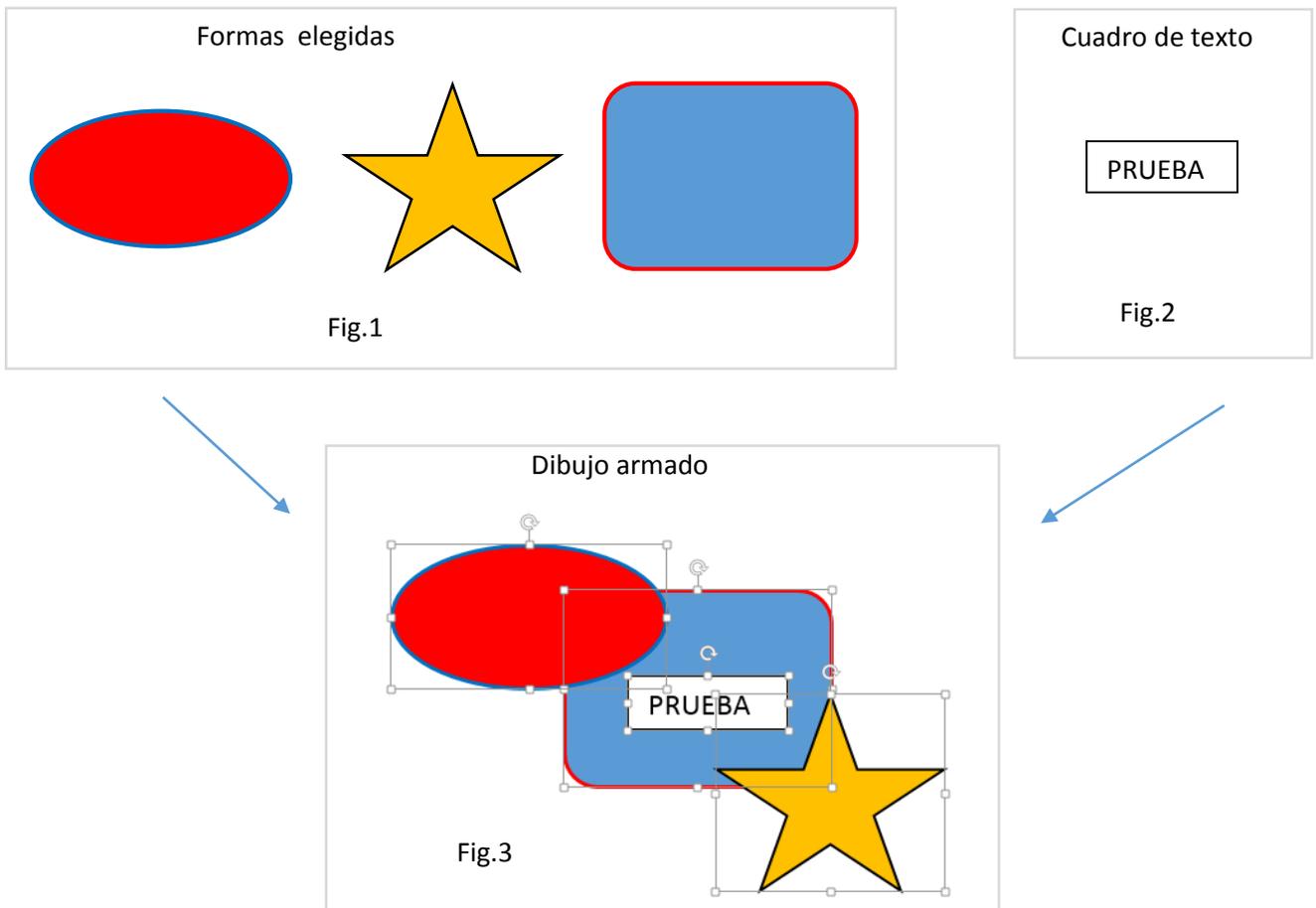
Importante:

Word Office procesa de una manera a las “*formas*” y a los “*cuadros de texto*” (a los que llama “*objetos*”) y de otra manera a las “*imágenes*”.

Las *formas* y los *cuadros de texto* pueden *arrastrarse* (desplazarlos) por todo el documento, aun superponiéndolos a la escritura.

Esto no sucede con las *imágenes*: Word es menos flexible y requiere realizar otros procedimientos para ubicarlas en el documento. Pero esto no es el tema de este tutorial.

### Ejemplo elemental del armado de un dibujo



*Nota:* Los recuadros indican las áreas correspondientes a cada *objeto* (*formas y cuadro de texto*)

## Consolidación del dibujo

### Transformar un conjunto de objetos independientes en un objeto único

La Figura 3 mostraba el dibujo final armado usando tres *formas* y un *cuadro de texto*.

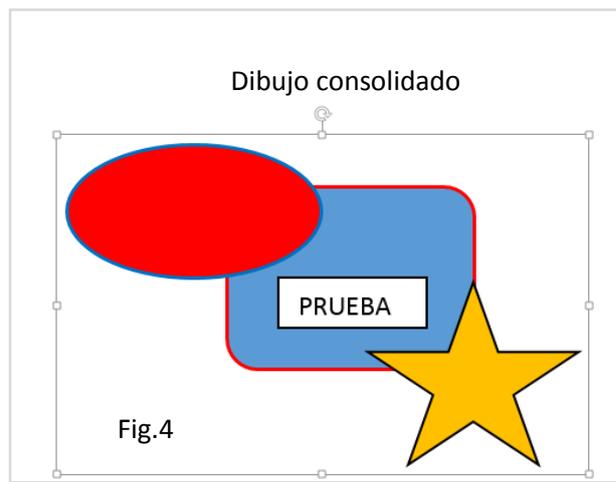
Como siguen siendo *objetos independientes*, durante la edición del documento se corre el riesgo de que los automatismos de Word Office lo alteren.

Por ejemplo si llegara darse el caso de que los textos “empujen” el dibujo más allá del final de página: alguno de los objetos – en este caso la estrella – podría irse solo a la página siguiente.

Esto se evita por medio de un procedimiento que *agrupa* todas las partes (*formas y cuadros de texto*) para que se comporten *como un único objeto*.

La Figura 4 muestra el dibujo consolidado: obsérvese que el recuadro (área que delimita al conjunto) ahora es único.

Nota: esto permite además copiar el dibujo consolidado y pegarlo en otro lugar del documento (o eventualmente en otro documento), cosa que no sería factible cuando las *formas o cuadros de texto* son independientes.



### Textos y cuadros de texto

Es muy importante tener en cuenta que cuando se dibuja combinando *formas y textos*, estos últimos ***necesariamente deben estar incluidos en cuadros de texto***. Cada *cuadro de texto* es un *objeto* y en consecuencia puede ser tratado en conjunto con las distintas *formas* que integran el dibujo. Esto no ocurre con un simple texto, aunque a primera vista parezca formar parte del dibujo. En general los cuadros de texto suelen hacerse *transparentes* (sin color de fondo ni recuadro) para que solo se haga visible el texto que contienen.

Más adelante se verá cómo proceder con el *fondo y el recuadro* de *formas y cuadros de texto*.

## FORMAS: Como seleccionarlas, insertarlas en el documento y editarlas

### Insertar, modificar, mover

El procedimiento para insertar *formas* es el siguiente (Figura 5):

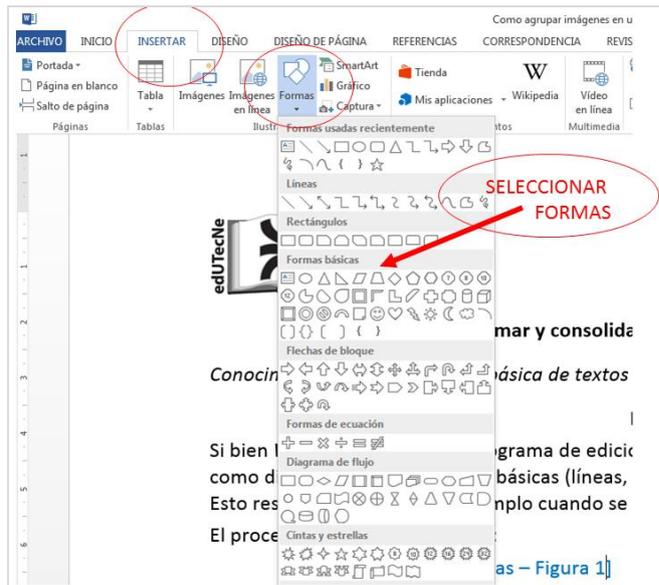


Fig. 5: Herramienta “Insertar Formas”

*INSERTAR* → *Formas* →  
(ventana de formas: seleccionar) →  
(acomodar de acuerdo al dibujo)

Crear la forma:

- 1.- Colocar el cursor sobre una *forma* elegida y hacer click con botón izquierdo del mouse. Desaparece la ventana de selección y aparece un indicador (cruz) sobre el documento.
- 2.- Manteniendo apretado el botón izquierdo del mouse y desplazando el indicador se desarrolla la *forma* elegida.

Modificación de la forma terminada:

- 3.- Si se considera necesario la *forma* finalizada puede modificarse (Figura 6) agrandándola, achicándola o deformándola (por ejemplo convertir una circunferencia en óvalo).

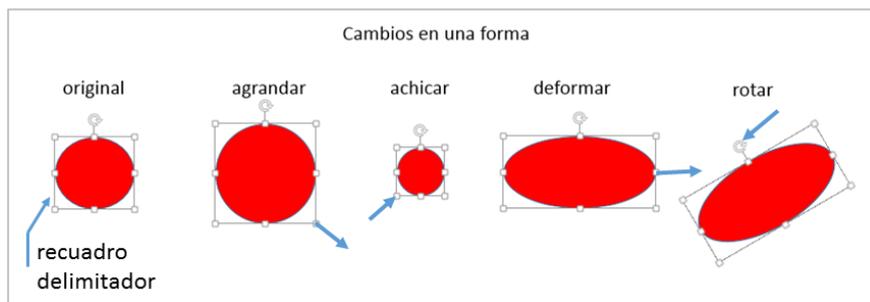


Fig. 6: Modificación de una forma: agrandar, achicar, deformar o rotar

Mover la *forma*:

- 4.- Colocar el cursor sobre la *forma* y hacer click con botón izquierdo del mouse. Aparece el recuadro que delimita la *forma*.
- 5.- Hacer click con el cursor sobre el recuadro; aparece indicador (↔); manteniendo apretado botón izquierdo del mouse, desplazar la *forma* al lugar elegido.

Color y contorno de la forma:

- 6.- Haciendo click sobre la *forma*, en el panel de herramientas (Figura 7) aparece [Herramientas de dibujo/Formato]. Elegir Relleno de forma, contorno de forma o eventualmente Efectos de forma.

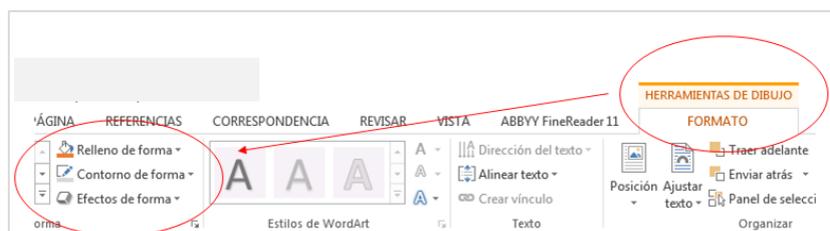


Fig. 7.- Herramientas “Relleno de Forma”, “Contorno de forma”, “Efectos de forma”.

### Relleno de forma (Figura 8)

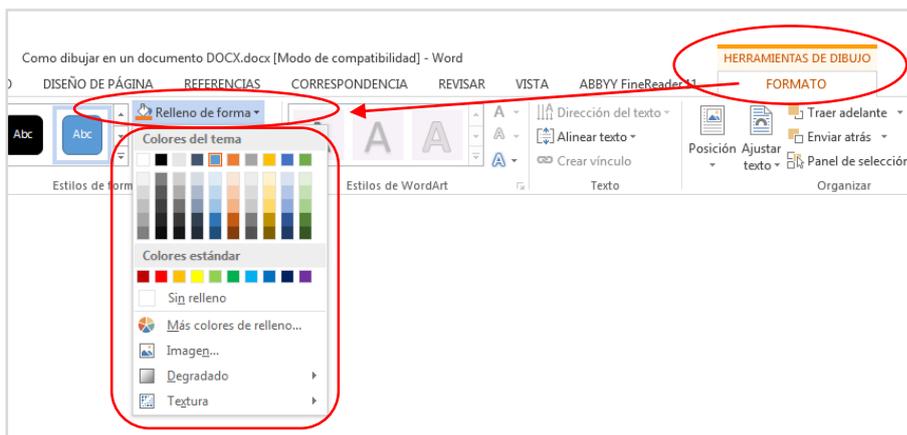


Fig. 8: Paleta para elegir colores de relleno de la forma, o dejarla sin relleno (fondo transparente)

### Contorno de forma (Figura 9)

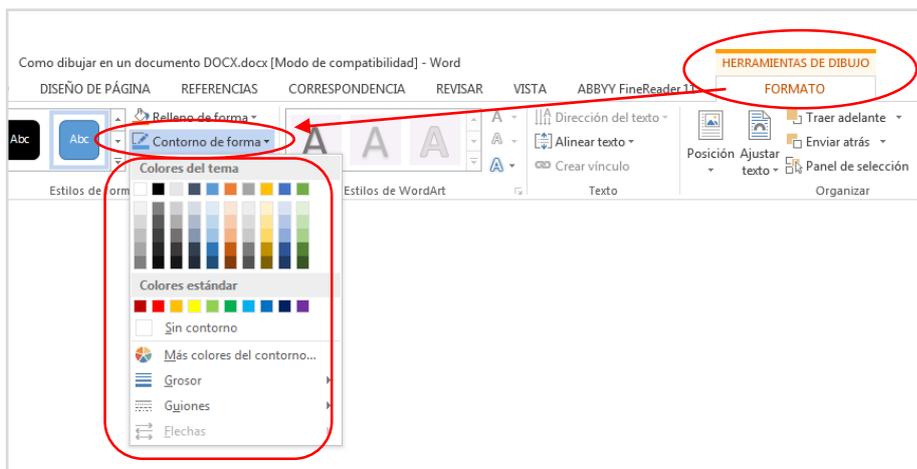
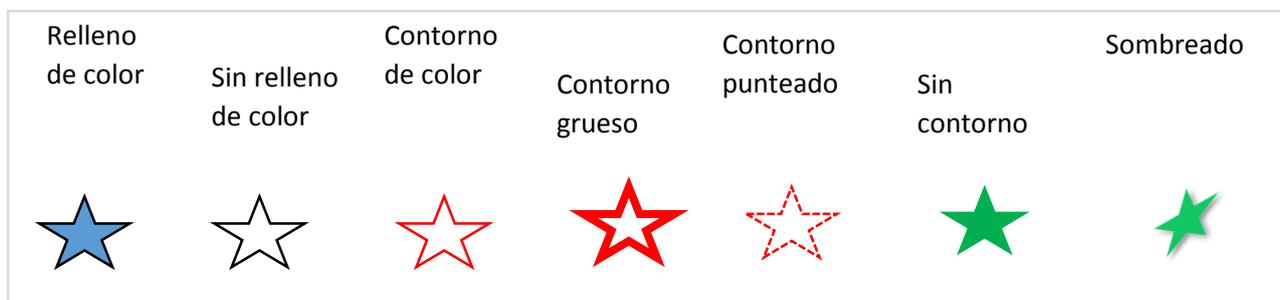


Fig. 9: Paleta para elegir colores del contorno de la forma, su grosor y estilo (por ejemplo como línea de puntos). También se puede eliminar el contorno.

### Algunos ejemplos elementales (Figura 10):



Como la variedad de colores, contornos y efectos es muy grande, no se justifica entrar en demasiados detalles. Se recomienda que el lector experimente para ver las posibles alternativas.

### Traer adelante o Enviar atrás

Cuando se arma un dibujo con varios *objetos* puede ocurrir que uno de ellos tape (se superponga) a otro que interesa destacar. Para solucionar esto existen las herramientas *Traer adelante* o *Enviar atrás* (Figura 11).

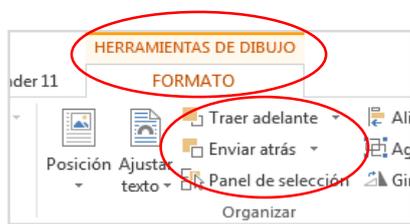


Fig. 11: Traer adelante ó Enviar atrás

Ejemplo básico: la estrella queda parcialmente tapada por el círculo (Figura 12).



### Textos y Cuadros de texto

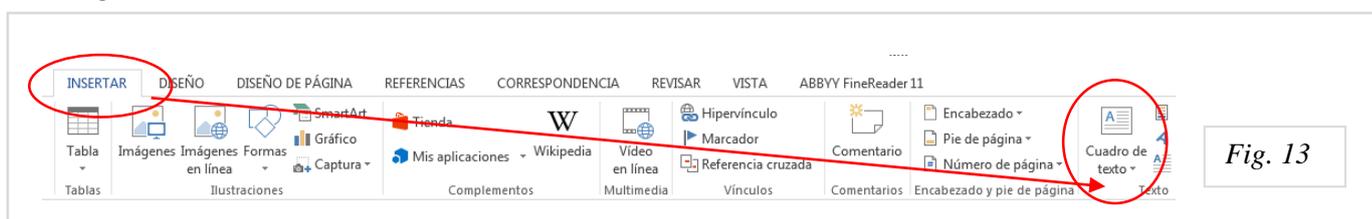
Muchas veces se necesita incluir textos en un dibujo.

Tal como se indicaba en la Introducción, cuando se dibuja combinando *formas* y *textos*, estos últimos **necesariamente deben estar incluidos en cuadros de texto**.

A primera vista se puede cometer el error de escribir un texto dentro de un dibujo, creyendo que eso es suficiente. Pero esto no es así, porque los textos **NO SON OBJETOS**.

Se reitera: para que un *texto* se convierta en un *objeto editable* en un dibujo, debe estar integrado a un *cuadro de texto*.

La Figura 13 muestra como insertar un cuadro de texto desde la barra de Herramientas:



La ventana de “Cuadro de texto” muestra distintas alternativas; la más simple es “Dibujar cuadro de texto”.

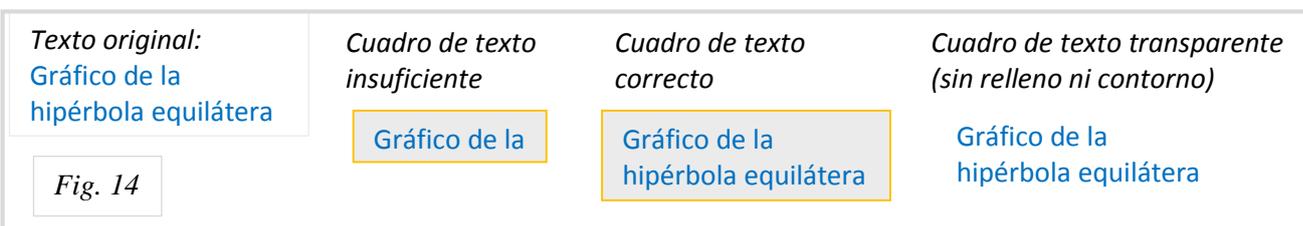
Con el cursor del mouse (botón derecho apretado) se recuadra (se le da tamaño) al *cuadro de texto*.

Dentro del mismo se escribe como si fuera en un trozo de papel: el texto intenta acomodarse a la superficie disponible. Si el texto es extenso, se aumenta la superficie del *cuadro de texto* (ver Figura 6: un *cuadro de texto* se agranda o achica de la misma manera que una *forma*).

También se puede darle fondo de color (o hacerlo *transparente: sin relleno*), recuadrarlo o eliminar el recuadro, llevar adelante o atrás: todo esto es similar al tratamiento de las *formas* (ver Figuras 7 a 12).

Con frecuencia los cuadros de texto se hacen *transparentes* (sin color de fondo ni recuadro) para que solo se haga visible el texto que contienen.

A continuación se muestran algunos ejemplos de *cuadros de texto* (Figura 14).



### Consolidación del dibujo

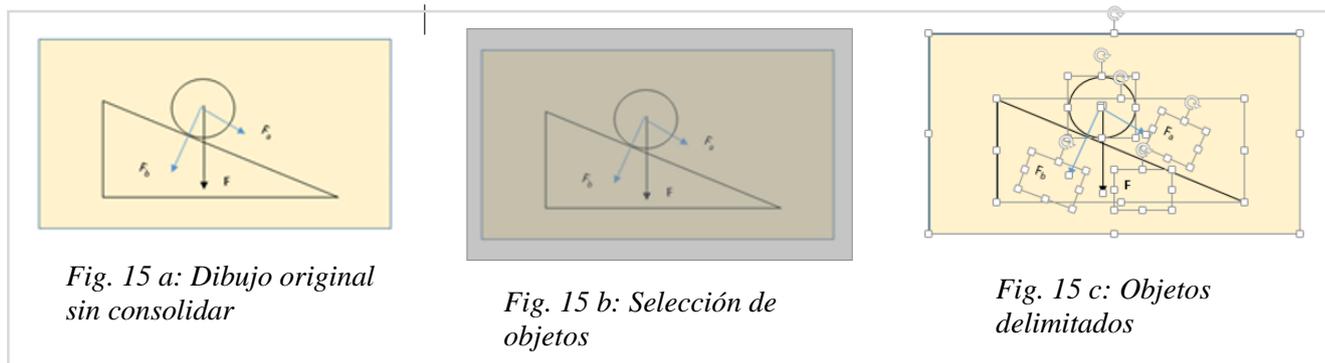
#### Transformar un conjunto de objetos independientes en un objeto único

En la Introducción se analizaba la conveniencia de que los distintos *objetos* (*formas* y *cuadros de texto*) que integran un dibujo se *agrupen* para que se comporten *como un único objeto*.

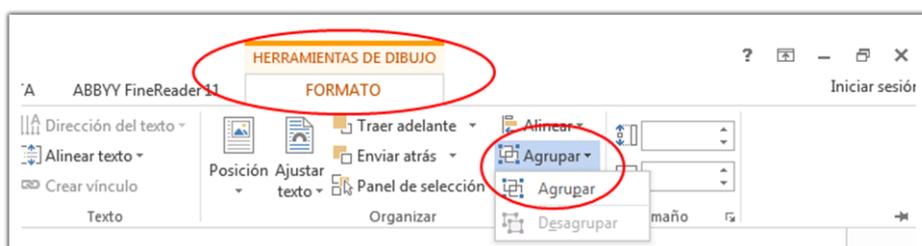
Esto permite además copiar el dibujo consolidado y pegarlo en otro lugar del documento (o eventualmente en otro documento), cosa que no sería factible cuando las *formas* o *cuadros de texto* son independientes.

El procedimiento para *agrupar objetos* es sencillo (Figura 15 a):

- 1.- en barra de Herramientas: INICIO → Seleccionar → Seleccionar objetos
- 2.- Recuadrar todos los objetos del dibujo (Figura 15 b), manteniendo apretado el botón izquierdo del mouse. Al soltar el botón, aparecen delimitados todos los objetos del dibujo (Figura 15 c).



- 3.- En la barra de herramientas aparece [Herramientas de dibujo/Formato] (Figura 16)
- 4.- Hacer click en *Agrupar*



### Dibujo consolidado final

A diferencia del dibujo original (conjunto de *objetos independientes*), aquí se trata de un único *objeto o dibujo*, que puede *moverse, copiarse y pegarse*.(Figura 17).

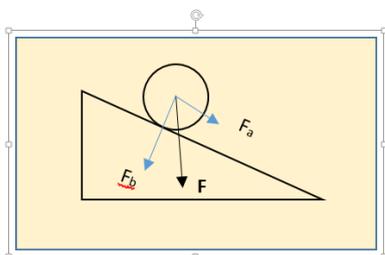


Fig. 17.- Dibujo consolidado. El recuadro delimitador indica que todos los objetos (formas y cuadros de texto) están agrupados en un único dibujo.

Nota importante: NO ES UNA IMAGEN en sentido estricto sino un *conjunto de objetos agrupados*, o si se quiere un *conjunto de objetos encapsulados*. En Word Office las *imágenes* tienen un tratamiento ligeramente distinto. Pero esto no es objeto del presente tutorial.

No obstante se pueden hacer combinaciones interesantes de objetos e imágenes y darle al conjunto un tratamiento similar a lo visto previamente. Más adelante se comenta este tema.

### Retoques al dibujo

Si bien los objetos están *encapsulados* no por ello pierden su identidad.

Llevando el cursor y haciendo clic sobre algún objeto, aparece su recuadro delimitador; se lo puede modificar (ver arriba Figura 6) o arrastrar a otro lugar.

Otro procedimiento de retoque más drástico es *desagrupar* los objetos (proceso inverso al de *agrupar* que se analizó previamente (ver Figura 14) y retocar los objetos en forma individual. Obviamente que al finalizar el retoque, conviene *agruparlos* nuevamente.

## Combinar objetos e imágenes

Hasta aquí se trató solo de *formas* y *cuadros de texto*. No obstante también se pueden combinar *imágenes* y *objetos* para conseguir efectos interesantes (Figura 18).

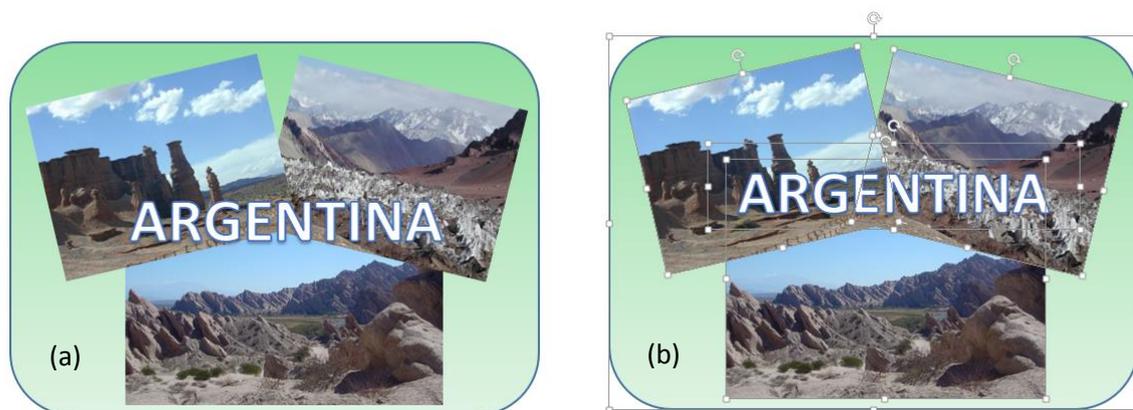


Fig. 18: (a) Combinación de tres imágenes, un cuadro de texto y un recuadro. (b) Áreas que muestran las imágenes y los objetos individuales.

*Nota importante:* para que las imágenes puedan moverse y editar fácilmente (cambiar tamaño, rotar, llevar adelante o atrás) es necesario definir cuál es su relación con el texto. Se sugiere hacer click (derecho) sobre la imagen, en la ventana que aparece elegir “Tamaño y posición”, en la ventana que aparece elegir la pestaña “Ajuste del texto”, en iconos elegir “Arriba y abajo”, “Aceptar”, fin.

## Transformar una “imagen” en “objeto”

En el párrafo anterior se vio como combinar “imágenes” y “objetos”. Pero existe un recurso mejor.

Una “imagen” se puede transformar en “objeto” para facilitar su ubicación dentro de un texto y eventualmente interactuar con otros objetos (formas y cuadros de texto). Si bien el procedimiento implica algún paso más, se justifica ampliamente.

Como hacerlo:

- 1.- crear un marco: elegir una forma adecuada (por ejemplo un rectángulo)
  - 1.1.- este marco debe no debe tener relleno de color
  - 1.2.- puede o no tener contorno de forma (en la práctica es mejor que tenga un contorno fino para identificarlo dentro de la página)
- 2.- En Herramientas de dibujo ir a relleno y ***elegir como relleno la imagen que se desea editar*** (Figura 19).

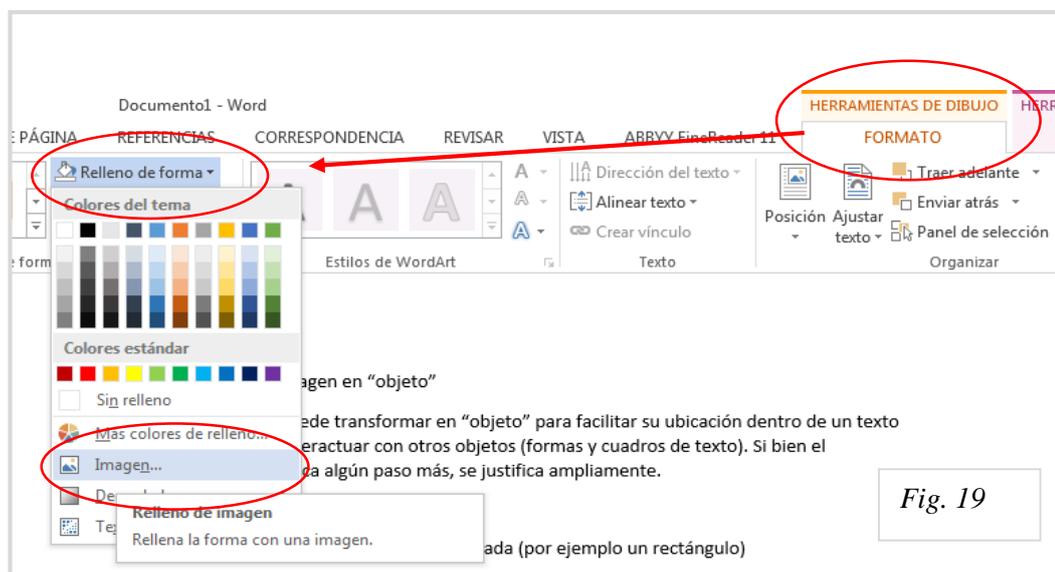
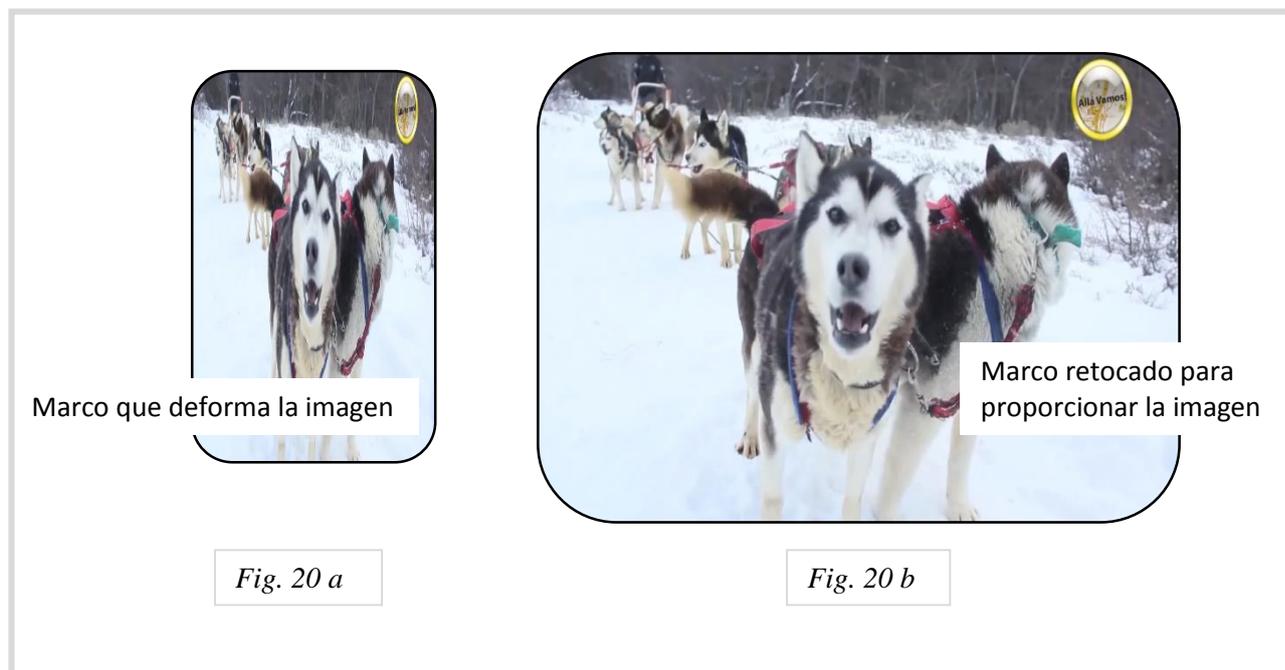


Fig. 19

Nota importante: la imagen completa (sea cual sea su tamaño original) se encuadra dentro del marco, siguiendo sus proporciones. Esto implica que podría aparecer desproporcionada (Figura 20 a) . Aplicando el procedimiento de retoque de la forma (marco) se pueden restaurar las proporciones de la imagen (Figura 20 b) .



#### Comentarios finales

Incluir dibujos (o combinaciones de imágenes, formas y cuadros de texto) en un documento de Word Office es un recurso interesante, que obviamente dependerá de las habilidades del autor.

Lo dicho para **Word Office** es válido para el programa **PowerPoint** de Office: en las *diapositivas* también se puede dibujar y combinar imágenes aplicando procedimientos similares a los explicados.

Es interesante destacar que PowerPoint en forma indirecta se puede usar exitosamente como un editor de imágenes, dibujos y hasta videos. Poco se habla de esto porque PowerPoint tiene el objetivo muy preciso de crear presentaciones para exponer temas ante público. Pero se reitera que también es una herramienta muy efectiva para editar imágenes y dibujos y transformarlos en archivos de imagen (jpg, png y otros).

Esto merece ser tratado en otro tutorial.