


Herramientas Avanzadas para Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo

Sesión 02

Microsoft Office – Microsoft Photo Editor

Prof: Lic. José Manuel Moreno Sequín

	Nombres		Apellidos	
	Semestre		Turno	
	Código			

Software requerido



Aplicación a desarrollar



Introducción

Concepto de Microsoft Photo Editor

Photo Editor de Microsoft le permite Crear y retocar digitalmente sus imágenes de una forma rápida e intuitiva

Ingreso al Programa:

Si ha realizado una instalación convencional del programa, éste se encontrará situado junto con las demás **Herramientas de Microsoft Office**

Para ingresar a Microsoft Photo Editor siga los pasos que a continuación se citan:

1. Haga clic en el Botón **Inicio** ubicado en la Barra de Tareas del Escritorio
2. Seleccione la opción **Programas**
3. Seleccione ahora la Carpeta **Herramientas de Microsoft Office**
4. Finalmente, en el submenú desplegado seleccione y aplique **Microsoft Photo Editor**

Pantalla Inicial

Muchos de los elementos de la pantalla de Photo Editor son comunes a la mayoría de programas de Microsoft, ello facilita el aprendizaje de un nuevo programa por parte del usuario. A continuación se detallan las partes principales de la Pantalla de Trabajo:



Barra de Título

Muestra el nombre del programa acompañado del nombre del archivo abierto, si éste se encuentra maximizado



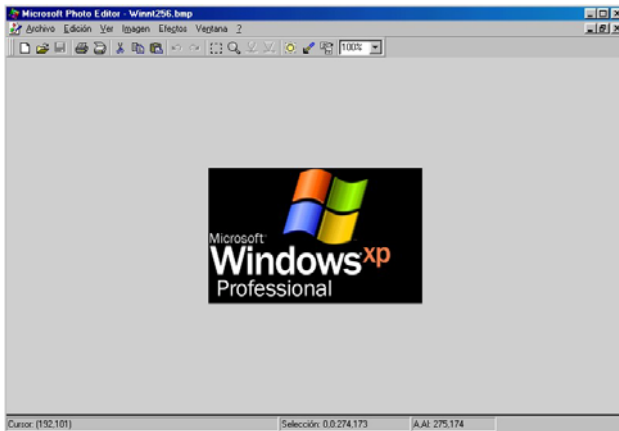
Barra de Menú

Contiene los menús desplegables con la mayoría de los comandos necesarios para mejorar el programa



Barra de Herramientas

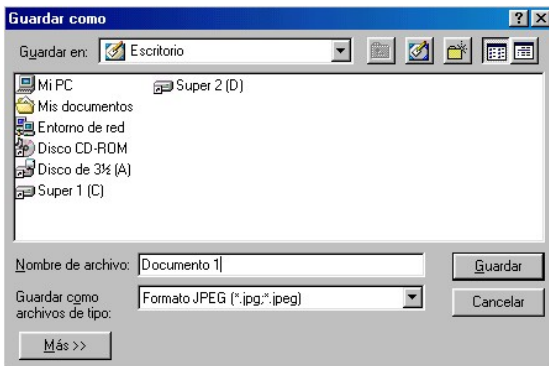
Acoge los íconos representativos de aquellas funciones más usuales



Área de Trabajo

Es conocida como la parte central de la pantalla, es donde se muestran las imágenes de los documentos abiertos en una o varias ventanas, según la disposición de las mismas establecidas. El área ocupada por la imagen dependerá del tamaño de la misma y de la utilización del **zoom**.

Guardar Archivo



1. Haga clic en el Menú **Archivo**, ubicado en la Barra de Menú
2. Seleccione y aplique la opción **Guardar**
3. Indique la **unidad** y el **Nombre** del archivo que desea guardar
4. Haga clic en el botón **Guardar**

Nota

Si desea, Microsoft Photo Editor puede almacenar su archivo con distintas extensiones que permiten generar distintos tipos de archivos de acuerdo a necesidades de almacenamiento específicas



La Herramienta Zoom

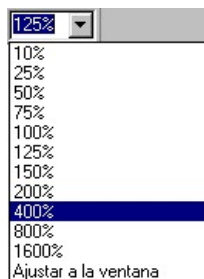
El tratamiento de una imagen debe aplicarse tanto en un aspecto global como en los pequeños detalles. Para que esto sea posible Photo Editor dispone de la herramienta zoom que permite acercarnos a la imagen, para ver con claridad los pequeños detalles y alejarlos de ella para observar el resultado general de las modificaciones ejercidas.

Microsoft Photo Editor abre los documentos con un tamaño que permite centrarlos en la pantalla, de acorde con las dimensiones de la imagen y su orientación. Esto significa que las imágenes no se muestran en su tamaño real.

El uso del zoom no modifica en ningún caso las dimensiones del documento. Se trata únicamente de una visión más o menos cercana del mismo que no afecta al resultado final de la impresión sobre el papel.

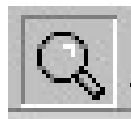
Como usar la herramienta zoom

La herramienta zoom o lupa puede utilizarse de dos modos distintos: estableciendo porcentajes o mediante el icono de la barra de herramientas en forma de lupa.



Para establecer un porcentaje de aumento o reducción haga clic en la flecha adjunta al cuadro Control de Zoom y seleccione, pulsando con el mouse, una de las cifras de la lista desplegada. El documento modifica su tamaño y se sitúa centrado si ha sido reducido y alineado por la parte superior si ha sido aumentado y su tamaño sobrepasa el área de la pantalla.

En la misma lista se encuentra la opción Ajustar a la ventana que adapta el documento a la altura o la anchura del área de trabajo según se trate de una imagen orientada vertical u horizontalmente.

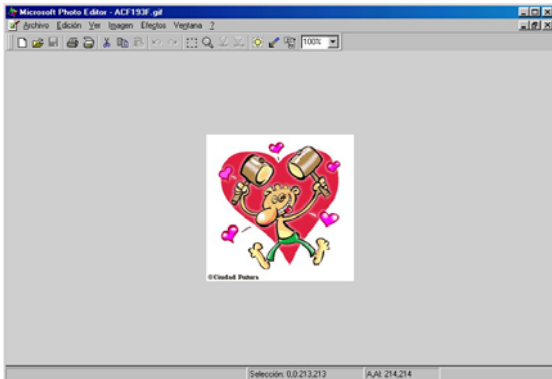


Otro modo de aplicar el zoom consiste en pulsar sobre el icono del mismo nombre en la barra de herramientas, situar el puntero sobre el documento y hacer clic. Con cada pulsación la imagen dobla su tamaño. El punto del documento donde se pulsa determina aproximadamente la parte que quedará centrada en la pantalla.

Disposición de Ventanas

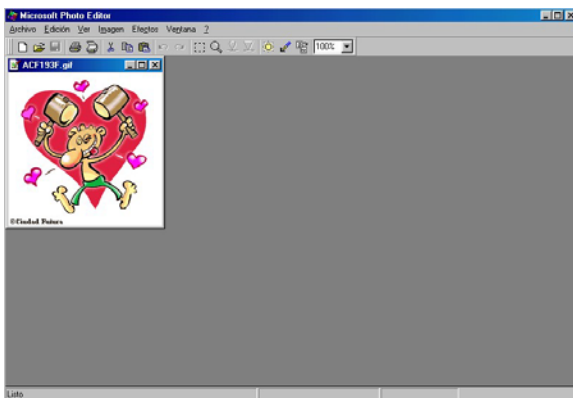
Se entiende por ventana el espacio que ocupa en pantalla cada uno de los documentos abiertos. Como en la mayoría de programas los documentos pueden ser Maximizados, restaurados y minimizados.

Maximizado



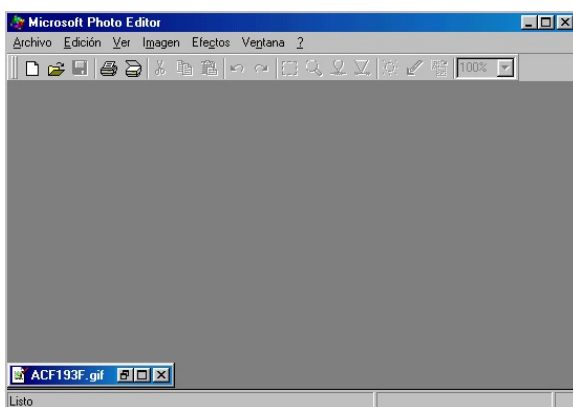
El documento ocupa la totalidad de la pantalla.
Sólo un documento es visible.

Restaurado



El documento ocupa una parte de la pantalla que no es siempre la misma. Las dimensiones de la ventana del documento pueden ser modificadas en todos los sentidos, por el simple procedimiento de arrastrar con el mouse cualquiera de sus bordes.

Minimizado



El documento muestra únicamente su barra de título con los botones de control. Esta barra puede ser desplazada a cualquier punto de la pantalla pero su tamaño es siempre el mismo.

Ejercicios de Aplicación


1. Se desea generar en una carpeta de trabajo denominada **TRABAJOS** en el Disco Duro y dentro de ella proceda a almacenar el archivo de nombre [**Editor Respuesta 01**] en el cual deberá capturar la Ventana de Mi Pc y generar archivos con las siguientes extensiones:

~~✗~~ .bmp
~~✗~~ .jpg
~~✗~~ .gif
~~✗~~ .png
~~✗~~ .tif

2. Indique ahora los tamaños de cada archivo generado:

Editor Respuesta 01.bmp _____
Editor Respuesta 01.jpg _____
Editor Respuesta 01.gif _____
Editor Respuesta 01.png _____
Editor Respuesta 01.tif _____

3. Proceda a copiar a su disco, el archivo de tamaño mas pequeño bajo el nombre de:
[Info III – Sesión 2]

Reservado para su Calificación	
Calificación de la Practica	

Firma y Sello	

NOTA:

Proceda a guardar esta práctica en su Fólder correctamente corregida para poder actualizar la nota en el momento en que el profesor lo requiera.