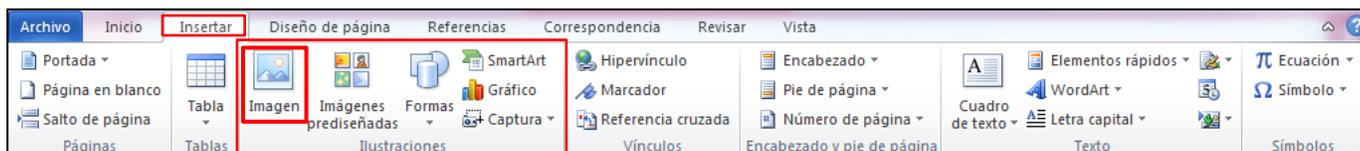


### INSERTAR IMAGEN (Desde Archivos del Computador)

Las imágenes producen una observación agradable en la presentación de un trabajo, por eso Microsoft Word tiene diferentes opciones para insertar imágenes o copiar fotografías desde el computador.

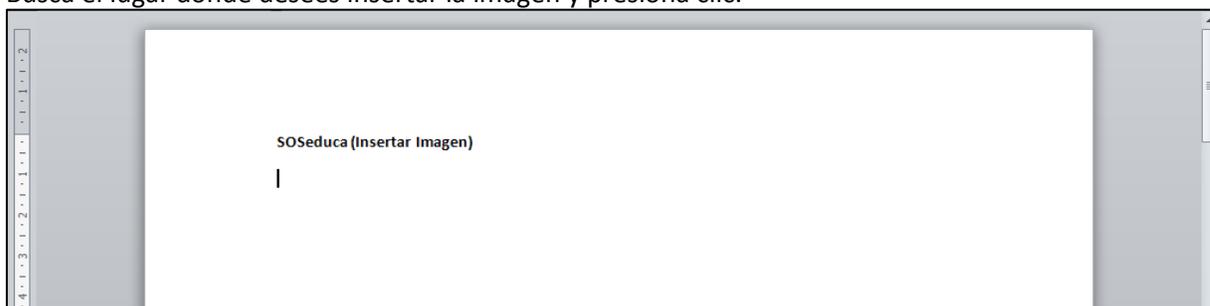
#### ¿Cómo insertar una imagen en Microsoft Word?

El botón de imagen se encuentra ubicado en la ficha de Insertar específicamente en el grupo de Ilustraciones:



Para insertar una imagen hacemos los siguientes pasos:

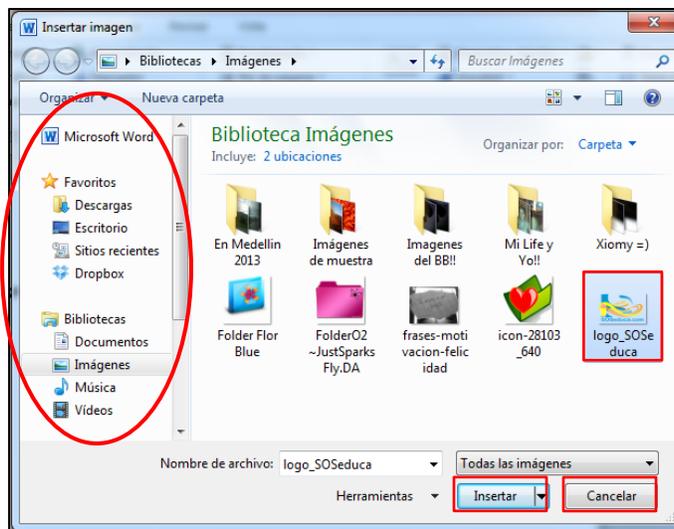
- 1) Busca el lugar donde desees insertar la imagen y presiona clic.



- 2) Haz clic en el botón imagen (explicado anteriormente).

- 3) Automáticamente aparece una ventana donde tienes que buscar la ubicación de la imagen:

- Presiona clic en la imagen que vas a insertar.
- Después haz clic en el botón **Insertar**.
- Si ya no deseas insertar la imagen, presiona clic en **Cancelar**.



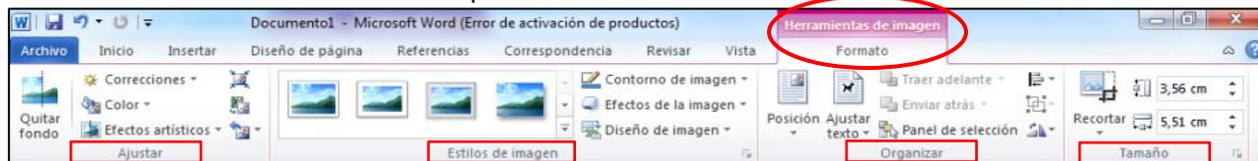
- 4) Aparecerá la imagen en el lugar donde se escogió para ubicarla.

- Esta imagen, le podemos cambiar el tamaño si deseamos, observa que tiene unos deslizadores en las esquinas y otros cuatro a los lados (si no te los muestra, presiona clic en la imagen). Para cambiar el tamaño simplemente coloca el cursor sobre el deslizador de la esquina superior derecha y desplázalo hacia abajo-derecha o abajo-derecha y observarás como la imagen va agrandándose o colocándose pequeña. En el momento que adquiera un tamaño correcto, suelta el cursor.





- 5) Al momento de insertar la imagen y presionar clic sobre ella aparecerá las **Herramientas de imagen** de las cuales encontramos en la cinta de opciones la ficha de **Formato**:



**“Es importante mencionar que si no presionas clic en la imagen insertada NO aparecerá esta ficha de Formato”**

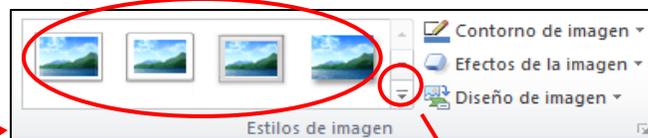
La ficha de formato es utilizada para agregarle a la imagen algunas opciones, sus grupos son:

- **Ajustar:** quitar fondo, correcciones, color, efectos artísticos, comprimir, cambiar imagen, etc.
- **Estilos de imagen:** contorno de imagen, efectos de la imagen (tales como: sombra, iluminado, bisel, giro 3D, etc.), diseño de imagen.
- **Organizar:** posición, ajustar texto, panel de selección, alinear, girar, etc.
- **Tamaño:** recortar, alto de forma, ancho de forma.

**A continuación vamos hacer un ejemplo utilizando algunas de estas opciones de la ficha de formato:**

- Ya teniendo la imagen insertada, presionamos clic en los **Estilos visual global de la imagen**, ubicado en el grupo de Estilos de imagen.

- Si queremos ver otros presionamos clic en la casilla de **Más** como lo muestra la siguiente imagen:



Más

- A continuación se desglosara un listado con todos los estilos que podemos agregarle a la imagen (tales como: marco sencillo blanco, rectángulo redondeado reflejado, óvalo biselado negro, girado blanco, óvalo de bordes suaves, entre otros).

A medida que vamos pasando el cursor en cada uno de estos estilos la imagen va cambiando automáticamente hasta que presionemos clic en uno de ellos:

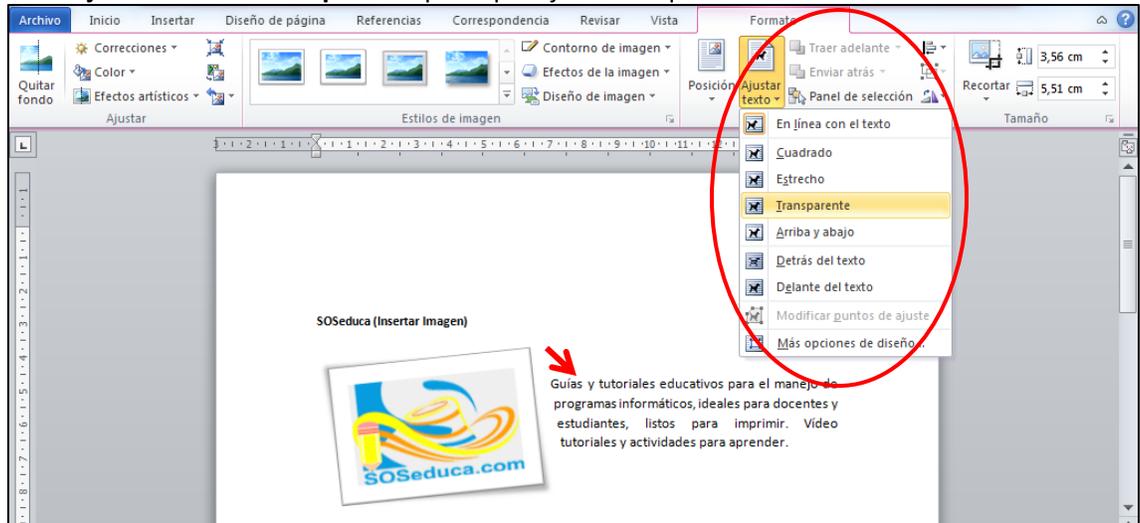


**“Es importante mencionar que las imágenes pueden tener múltiples opciones de la ficha de formato, es decir, pueden tener estilo visual, un efecto de sombra y bisel, contorno de color rojo, un ajuste de texto Transparente”**

- 6) Otro punto importante dentro de las opciones de imagen es la adaptación del texto, ya que en algunas ocasiones es necesario la mezcla de estos dos aspectos, para eso utilizamos la opción **Ajustar texto** de la ficha Formato ubicado en el grupo de Organizar:

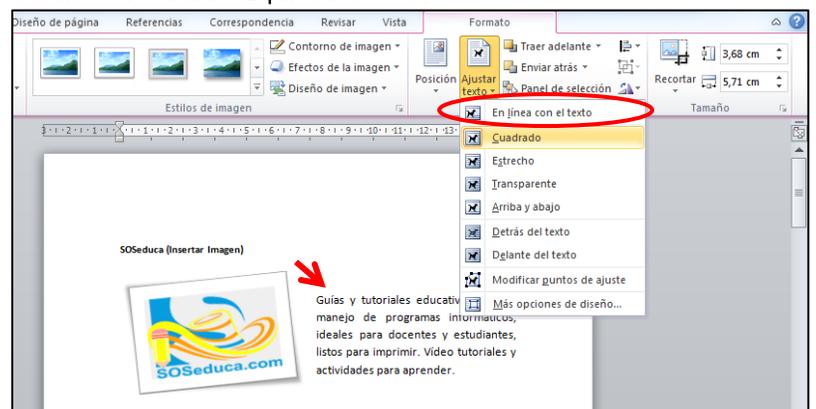


- Para hacer esta adaptación, solo tienes que presionar clic en la imagen y activar la opción en este caso: **Ajustar texto > Transparente** para que ejecute lo que se desea.



- No solamente encontramos Transparente, también podemos observar la de Cuadrado, Estrecho, Arriba y abajo, Detrás del texto, Delante del texto, etc. Cada una de estas opciones tiene su funcionalidad en cuanto a la posición que se quiere tener de la imagen con el texto, para obtener más ayuda podemos observar que a medida que se va pasando el cursor en cada una de estas automáticamente va cogiendo la forma de la opción, otra ayuda es observando las pequeñas imágenes que contiene cada uno de ellos en su lado izquierdo:

Veamos cómo queda la imagen con el texto aplicando la opción de **Ajustar texto > Cuadrado**: “Si observan el texto que contiene la explicación quedo más justificado y queda un poco más separada de la imagen”.



### ¡Sabías que!

- ✓ Otra forma de insertar una imagen en Microsoft Word es **Copiándola** desde su ubicación y **Pegarla** en el espacio que tienes asignada para ella en Word, los pasos a realizarse pueden ser efectuados con ayuda del mouse o utilizando las combinaciones de teclas que están asignadas para este tipo de procedimientos.