

5.3. INSERTAR IMÁGENES Y APLICARLES FORMATO.

INSERTAR IMÁGENES

En un documento de Word se pueden insertar fotografías digitales o imágenes creadas en casi cualquier aplicación y especificar la fuente haciendo clic en uno de estos dos botones, situados en el grupo Ilustraciones de la ficha Insertar.

- **Imágenes:** Haz clic en este botón para insertar una imagen guardada como archivo en tu ordenador o en una unidad de red o dispositivo (como una cámara digital) conectado a tu ordenador.
- **Imágenes en línea:** Haz clic en este botón para insertar imágenes no protegidas por derechos de autor de la base de datos de imágenes prediseñadas de Office.com, de una búsqueda de imágenes de Bing, o bien una imagen guardada en tu carpeta de Microsoft OneDrive u otra fuente en línea (véase la figura 5.9).



Figura 5.9. Ejemplo de imágenes en línea.

Word permite, además, hacer capturas de pantalla e insertar imágenes de la pantalla del ordenador gracias a una función de recorte incorporada con opción para captar imágenes de pantalla completas o de zonas de pantalla.

Para insertar una imagen de un archivo:

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón Imágenes.
2. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, busca y haz clic en el archivo que desees. A continuación, realiza una de las siguientes acciones:
 - Haz clic en **Insertar** para insertar la imagen en el documento.
 - En la lista del botón **Insertar**, haz clic en Vincular al archivo para insertar una imagen que se actualice automáticamente cada vez que se le haga una modificación.
 - En la lista del botón **Insertar**, haz clic en Insertar y vincular para insertar una imagen que puedas actualizar manualmente cada vez que sufra una modificación.

Para insertar una imagen en línea:

1. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, haz clic en el botón **Imágenes en línea**.
2. En la ventana Insertar imágenes, haz clic en una fuente en línea (Office.com, búsqueda de Bing, un sitio Web de Microsoft SharePoint o una carpeta de OneDrive, o uno de los sitios externos conectados disponibles).
3. Escribe una palabra clave en el campo de búsqueda y haz clic en **Buscar**, o bien accede a la imagen que desees insertar.
4. Haz doble clic en la imagen que desees insertar.

Truco: Puedes cambiar el tamaño, la forma y la ubicación de una imagen aplicando las mismas técnicas que con cualquier otro elemento gráfico.

APLICAR FORMATO A IMÁGENES.

Después de insertar una imagen en un documento, se puede modificar de muchas maneras. Por ejemplo, se puede recortar o adaptar su tamaño, ajustar el brillo y el contraste, cambiarle los colores y aplicarles efectos artísticos. Puedes aplicar una amplia variedad de estilos prediseñados para cambiar su forma y orientación, así como añadirles efectos de contorno y de imagen.

Las imágenes se modifican con los comandos de la ficha contextual Formato, que aparece sólo cuando hay un objeto seleccionado (véase la figura 5.10).

- El grupo Ajustar incluye los comandos que permiten recortar o adaptar el tamaño, cambiar el brillo y el contraste, aplicar nuevos colores, efectos artísticos y comprimir una imagen para reducir el tamaño del documento que la contiene.
- El grupo Estilos de imagen ofrece una amplia gama de estilos que se pueden aplicar a una imagen para modificar su forma y orientación, añadirle bordes y otros efectos. Aquí se encuentra la galería de estilos rápidos, que contiene muchos estilos definidos para aplicar en un solo clic.
- El grupo Organizar incluye los comandos que especifican la relación de la imagen con la propia página y con otros elementos de la misma.
- El grupo Tamaño contiene los comandos para recortar y modificar las dimensiones de una imagen.

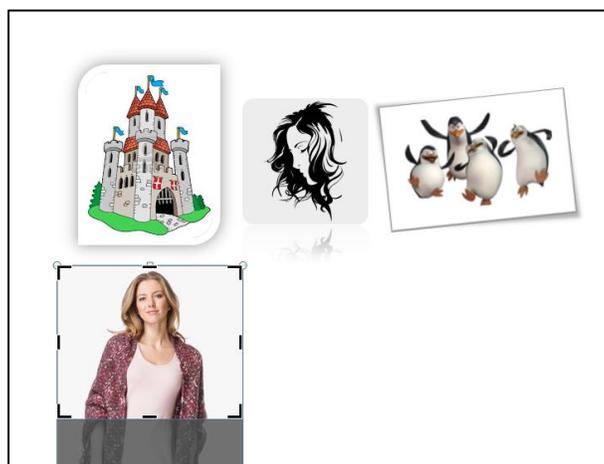


Figura 5.10. La aplicación de formato a las imágenes.

El grupo **Estilos de imagen** ofrece una amplia gama de estilos que se pueden aplicar a una imagen para modificar su forma y orientación, añadirle bordes y otros efectos. En él encontrarás opciones para seleccionar un estilo predefinido o para aplicar características individuales de bordes, efectos y diseño. Las opciones de efectos incluyen sombras, reflejos, brillos, bordes suaves, relieves y efectos de giro.

La galería del botón **Efectos artísticos** ofrece muchos aspectos prediseñados para hacer que las fotografías parezcan acuarelas o pinturas a pastel, carboncillo o bocetos con lápiz (véase la figura 5.11).

Además de cambiar el estilo de una imagen, Word permite recortarla o adaptar sus dimensiones, cambiarle los colores y comprimirla para reducir el tamaño del documento que la contiene. Las opciones que ajustan el brillo, el contraste y el color de una imagen las encontrarás en la ficha **Imagen** del panel en **Formato de imagen**. Y si quieres que los ajustes de tamaño sean muy precisos, puedes seleccionar, bien las opciones de la ficha **Tamaño del cuadro de diálogo Diseño**, o bien las de la sección **Recortar** de la ficha **Imagen** del panel **Formato de imagen**.



Figura 5.11. La galería de efectos artísticos de imagen.

Para aplicar un estilo a una imagen seleccionada:

En la ficha contextual **Formato**, grupo **Estilos de imagen**, amplía la galería de estilos rápidos y haz clic en el estilo que desees aplicar.

O bien:

1. En la ficha contextual **Formato**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Estilos de imagen**.
2. En el panel **Formato de forma**, en las fichas **Relleno y línea**, **Efectos** y **Diseño y propiedades**, selecciona los efectos que desees aplicar y haz clic en **Cerrar** cuando termines.

Para aplicar efectos artísticos a una imagen seleccionada, en la ficha contextual **Formato**, grupo **Ajustar**, abre la galería de efectos artísticos haciendo clic en el botón **Efectos artísticos** y después haz clic en el que desees aplicar.

Para aplicar efectos de imagen a una imagen seleccionada, en la ficha contextual **Formato**, grupo **Estilos de imagen**, haz clic en el botón **Efectos de imagen**, coloca el cursor sobre la categoría que te interese para abrirla y haz clic en el efecto que desees aplicar.

Para cambiar el brillo, el contraste o el color de una imagen seleccionada, en el panel **Formato de imagen**, en la ficha **Imagen**, modifica los ajustes en las secciones **Correcciones de imagen** y **Color de imagen**.

Para cambiar el tamaño y/o la forma de una imagen seleccionada:

- Arrastra las manecillas de control de tamaño.
- En la ficha contextual **Formato**, grupo **Tamaño**, cambia los ajustes de **Altos de forma** y **Ancho de forma**.
- En la ficha contextual **Formato**, haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Tamaño**. Luego, en la ficha **Tamaño** del cuadro de diálogo **Formato de imagen**, ajusta la altura, el ancho y la escala.

Truco: Word permite cambiar las opciones de diseño de las imágenes utilizando las mismas técnicas que en el caso de otros elementos gráficos.

EJERCICIOS.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta `MOSWord2013\Objetivo5`. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

Abre el documento `Word_5-3a` y haz lo siguiente:

- Sitúa el cursor al principio del segundo párrafo e inserta la imagen `Word_5 -3b`.
- Aplica estilos y efectos a la imagen para que aparezca como el retrato de una princesa con un marco ovalado.
- Adapta al tamaño para que mida 6,35 cm de ancho y mantén la relación de aspecto original.
- Coloca la imagen exactamente en el centro de la página y ajusta el texto estrechamente a su alrededor.
- Guarda y cierra el documento.