



07 MS WORD 97 Imágenes: inserción, formato y composición.

1. **ABRA EL MICROSOFT WORD. INSERTE UNA IMAGEN:** En la barra de menues, haga click (I) en **INSERTAR**→**IMAGEN**→**IMÁGENES PREDISEÑADAS**.
2. Seleccione una imagen de su agrado. Para insertarla en el documento, haga doble click (I) sobre la misma (de igual forma puede elegir una imagen guardada seleccionando desde archivo)

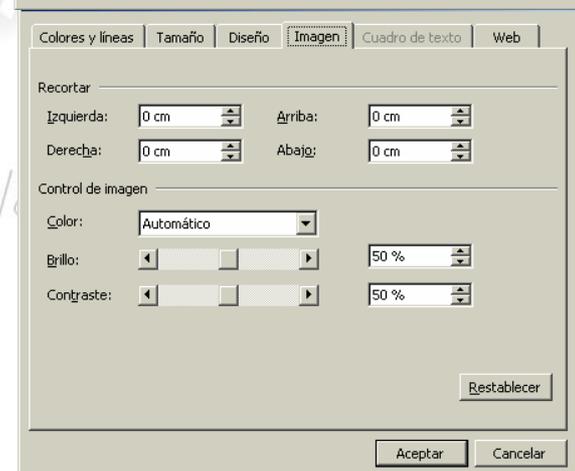
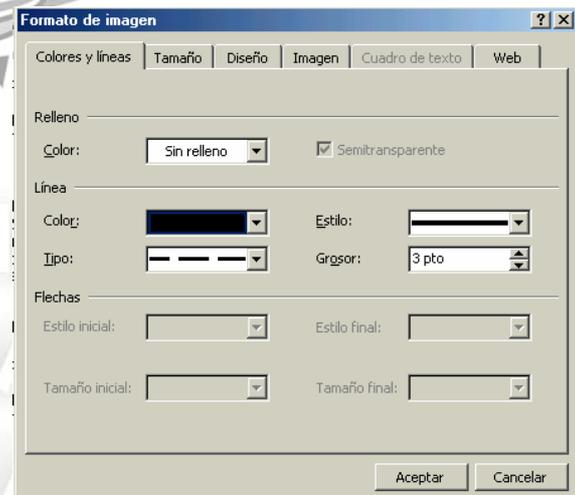
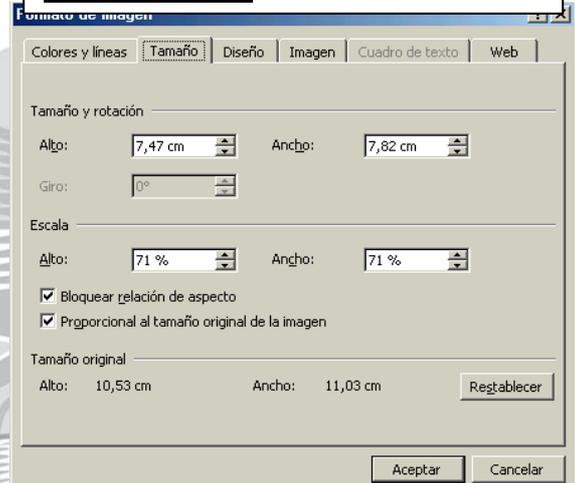
NOTA: LOS EJERCICIOS SIGUIENTES ESTAN PREPARADOS PARA WORD 97. SI TRABAJA CON OTRA VERSION PUEDEN VARIAR ALGUNAS VENTANAS Y ALGUNOS DE LOS PASOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION

FORMATOS DE IMAGEN:

3. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**.
4. Elija la solapa **TAMAÑO**. Mantenga el tilde en **BLOQUEAR RELACION DE ASPECTO** y **PROPORCIONAL AL TAMAÑO ORIGINAL DE LA IMAGEN**.
5. Cambie los valores de alto y ancho (en tamaño o en escala).
6. Luego presione **ACEPTAR** y observe los cambios.
7. Repita la operación sacando los tildes en **BLOQUEAR RELACION DE ASPECTO** y **PROPORCIONAL AL TAMAÑO ORIGINAL DE LA IMAGEN**

NOTA: Se puede cambiar el tamaño de la imagen arrastrando las pinzas que aparecen al seleccionar la imagen.

8. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**. Elija la solapa **COLORES Y LINEAS**. Despliegue el cuadro color en relleno y elija un color de su agrado. (esta función puede no funcionar en algunas imágenes)
9. Despliegue el cuadro color en línea y elija un color de su agrado. Luego elija tipo de línea, estilo y grosor. Luego presione **ACEPTAR** y observe los cambios.
10. Repita la operación seleccionando diferentes opciones en relleno y línea.
11. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**. Elija la solapa **IMAGEN**. En el cuadro de **CONTROL DE IMAGEN**, despliegue el menú color y seleccione uno de su agrado. Luego presione **ACEPTAR** y observe los cambios.
12. Repita la operación seleccionando diferentes opciones en el mismo cuadro. (para que la imagen quede con el mismo formato que cuando fue insertada, haga click (I) en el boton **restablecer**).
13. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**. Elija la solapa **IMAGEN**.
14. En el cuadro de **CONTROL DE IMAGEN**, modifique los valores de brillo y contraste. Luego presione **ACEPTAR** y observe los cambios.
15. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione **FORMATO DE IMAGEN**. Elija la solapa **IMAGEN**.
16. En el cuadro de **RECORTAR**. Modifique los valores en el cuadro **RECORTAR**. Luego presione **ACEPTAR** y observe los cambios. (esta función puede no funcionar en algunas imágenes)





17. Practique otras opciones. Ingrese el siguiente texto con fuente arial de 12 puntos, alineación izquierda:

Los procesadores de textos han sido una de las primeras aplicaciones que se le dieron a las primeras computadoras. Los programadores tenían que comunicarse con las máquinas de una forma muy especial y al mismo tiempo complicada, por medio de tarjetas perforadas, códigos extraños... Con el paso del tiempo los mismos programadores diseñaron una aplicación que les permitiera programar de forma más inteligible, o sea escribiendo comandos (órdenes) en forma de texto, con lo cual la programación podía ser "legible". Así nacieron los primeros editores de textos. Estos van cobrando tal uso que empresas de software diseñan estos editores, cada vez de forma más parecida a una máquina de escribir, y que en poquísimos tiempos superan a éstas con creces.

18. Posicione el cursor antes de "Con el paso del tiempo..."

19. Inserte una imagen prediseñada.

20. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione FORMATO DE IMAGEN. Haga click (I) en la solapa Posición. Seleccione Mover objeto con el texto y Flotar sobre el texto (Si no están tildados haga click (I) sobre el casillero para colocar el tilde). En Posición en la página: En Horizontal: 5 cm Desde: Margen. En Vertical no cambie nada. Haga click (I) en la solapa TAMAÑO. Seleccione Bloquear relación de aspecto y Proporcional al tamaño original de la imagen (Si no están tildados haga click (I) sobre el casillero para colocar el tilde). En Tamaño y rotación: Ancho: 3 cm (Alto se cambia solo, proporcionalmente al Ancho). Haga click (I) en la solapa AJUSTE. En Estilo de ajuste haga click (I) en Cuadrado. En Ajustar a: Ambos lados. En Distancia desde el texto: todos (arriba, abajo, izquierda y derecha) 0,5 cm. Haga click (I) en ACEPTAR y observe como quedó la imagen compuesta con el texto.

21. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione FORMATO DE IMAGEN. Haga click (I) en la solapa TAMAÑO. Saque el tilde en Bloquear relación de aspecto y Proporcional al tamaño original de la imagen (haga click (I) sobre el casillero para sacar el tilde). En Tamaño y rotación: Ancho: 5 cm, Alto: no cambiar. Haga click (I) en la solapa AJUSTE. En Estilo de ajuste haga click (I) en Estrecho. En Ajustar a: Ambos lados. En Distancia desde el texto: (izquierda y derecha) 0,1 cm. Haga click (I) en ACEPTAR y observe como quedó la imagen compuesta con el texto, como quedó la imagen.

22. Haga click (D) sobre la imagen insertada y seleccione FORMATO DE IMAGEN. Haga click (I) en la solapa TAMAÑO. Coloque el tilde en Bloquear relación de aspecto y Proporcional al tamaño original de la imagen. En Escala: Alto: 150% (Ancho se cambia solo, proporcionalmente al Ancho). Haga click (I) en la solapa AJUSTE. En Estilo de ajuste haga click (I) en Ninguno. Haga click (I) en la solapa IMAGEN. En Control de Imagen: Color: Seleccione Marca de agua. Haga click (I) en ACEPTAR y observe como quedó la imagen compuesta con el texto.

23. Ingrese en la parte inferior su Nombre y apellido y guárdelo.

24. CIERRE EL MICROSOFT WORD.

IMPORTANTE: Todas las opciones anteriores, pueden también seleccionarse desde la BARRA DE HERRAMIENTAS: IMAGEN.

La barra se abre haciendo click (D) sobre la imagen y seleccionando la opción desde el menú desplegable.

