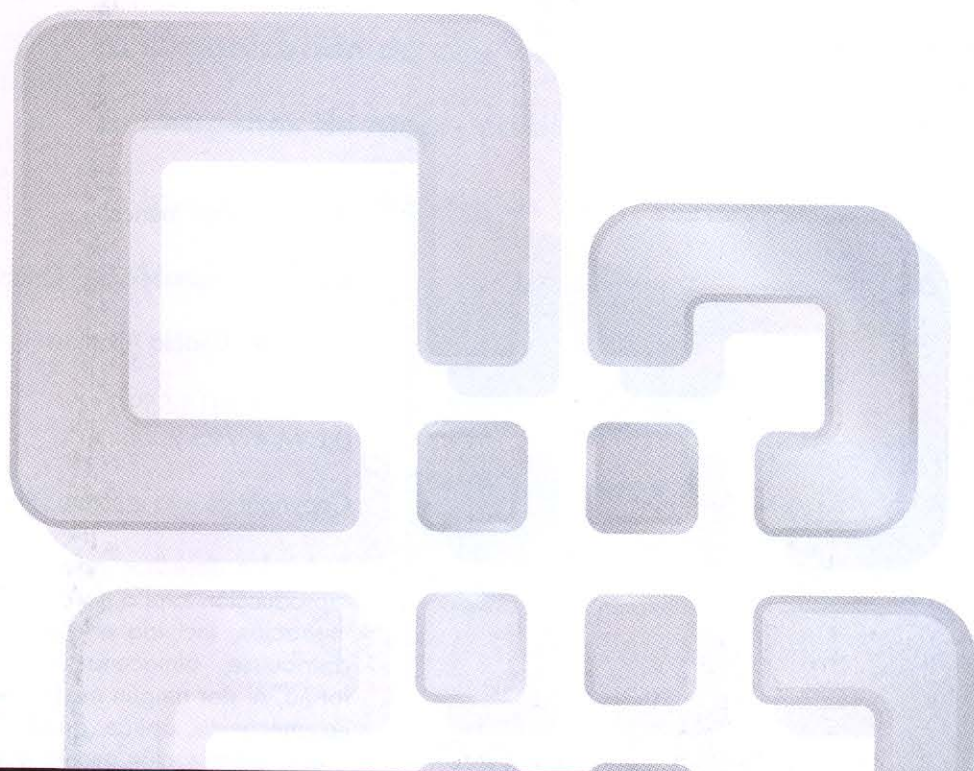


# no

## El nuevo Microsoft Office Word 2007 04: dibujos e imágenes



BBVA



EL PAIS





Textos: Nanfor Ibérica

Diseño y maquetación: El Orfanato

Impresión: Dédalo Altamira

ISBN: 84-9815-559-2

D.L. M-49795-2006

*Copyright* de esta edición: Diario El País, SL, 2007.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, texto o ilustración, incluido el diseño de la cubierta, ni puede distribuirse, almacenarse o transmitirse de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste electrónico, químico, mecánico, óptico, grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita por parte de los titulares del copyright. La editorial no se pronuncia, ni expresa ni implícitamente, respecto a la exactitud de la información contenida en este libro, razón por la cual no puede asumir ningún tipo de responsabilidad en caso de error u omisión del texto elaborado por los autores.

# Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Elementos básicos</b>	<b>2</b>
<b>3. Autoformas, diagramas y organigramas</b>	<b>6</b>
<b>4. Formatos</b>	<b>10</b>
<b>5. Organización de objetos</b>	<b>14</b>
<b>6. Imágenes de mapa de bits</b>	<b>19</b>
<b>7. Imágenes prediseñadas</b>	<b>22</b>
<b>8. Hazlo tú mismo. Paso a paso</b>	<b>26</b>



## 1. Introducción

A lo largo de esta unidad didáctica, se estudiará la forma de insertar dibujos e imágenes en Microsoft Word 2007.

Éste es uno de los beneficios que te procura el programa, y que sin duda te ayudará a enriquecer tus documentos, con todo tipo de elementos y objetos gráficos.

A continuación realizaremos un análisis más minucioso de esta versátil y potente herramienta.

## 2. Elementos básicos

Además de la posibilidad de insertar imágenes o dibujos desde el menú Insertar, Word te proporciona una barra de herramientas para trabajar con imágenes de una manera más eficaz y fluida.

Para acceder a esta barra de herramientas, pulsa sobre el icono de Dibujo (figura 2.1), situado en el menú Insertar formas, ubicado al final del desplegable.



Figura 2.1. El icono de Dibujo

Microsoft Word te mostrará la barra de herramientas de Dibujo (figura 2.2), la cual está compuesta por tres zonas de iconos, en función de su utilidad:

Iconos de inserción: iconos que te servirán para realizar determinados dibujos en el documento, líneas, círculos, elipses, etcétera.

Iconos de modificación: iconos que le serán de gran utilidad para la modificación de elementos ya insertados en el documento, como el tamaño y tipo de letra, colores, fondos, sangrías, etcétera.



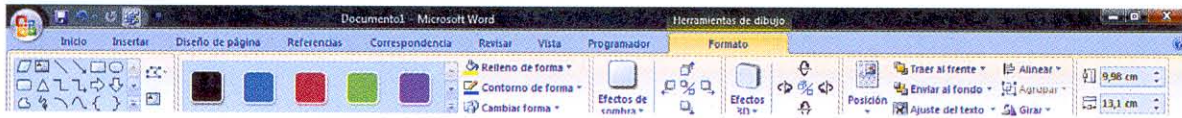


Figura 2.2. La barra de herramientas de Dibujo

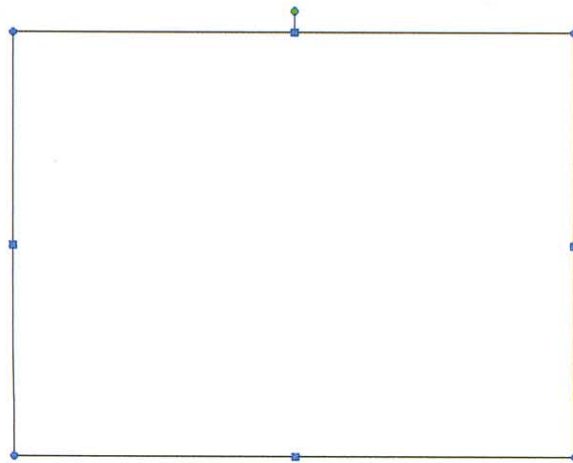


Figura 2.3. Detalle de creación de Línea, indicación de Word

Selecciona el icono de Línea. A continuación Microsoft Word habilita una zona del documento para que tú realices el dibujo (figura 2.3).

Dibuja una línea pinchando en un punto y arrastrando el puntero del ratón hasta otro, definiendo así los extremos de la línea (figura 2.4).

Presta atención en que Word representa los extremos de la línea mediante un círculo verde, con la finalidad de facilitarte su edición y movimiento dentro del documento.

Selecciona ahora el icono de elipse. Pulsa el botón izquierdo del ratón, y arrastra el puntero hacia otro punto del documento, para definir el tamaño y proporción de la elipse que acabas de crear (figura 2.5).

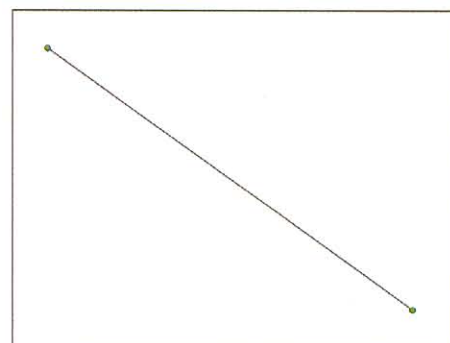


Figura 2.4. Detalle de creación de línea

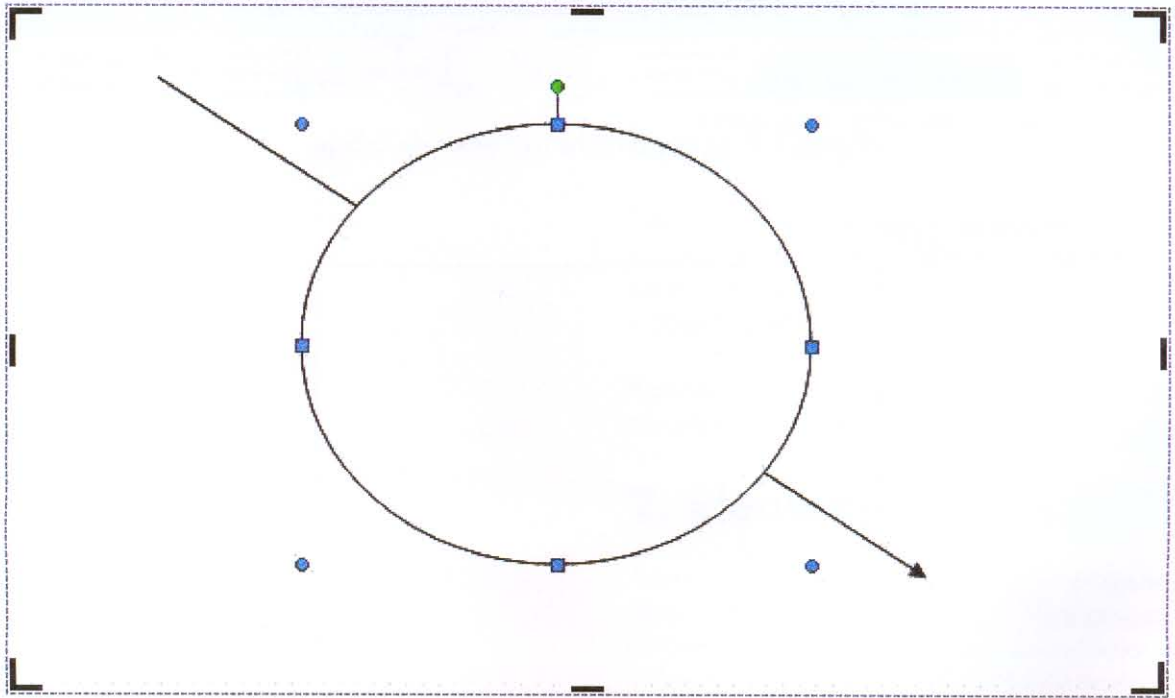


Figura 2.5. Detalle de creación de Elipse

Para cambiar las propiedades de la elipse deberás usar los iconos de modificación.

Pulsa sobre el botón Color de relleno y despliega el menú de Color de relleno. Selecciona un color de relleno para tu elipse (figura 2.6).

A continuación, pulsa sobre el icono de Estilo 3D, y selecciona una de las múltiples opciones que Word te ofrece para aplicar un efecto de extrusión, es decir, crear la ilusión de tres dimensiones a la forma que acabas de crear (figura 2.7).

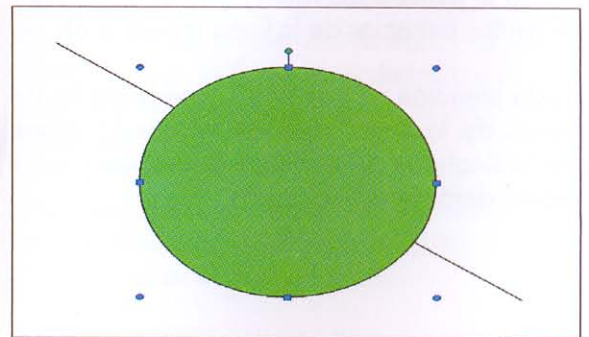


Figura 2.6. Detalle de creación de Elipse, opción Color de relleno



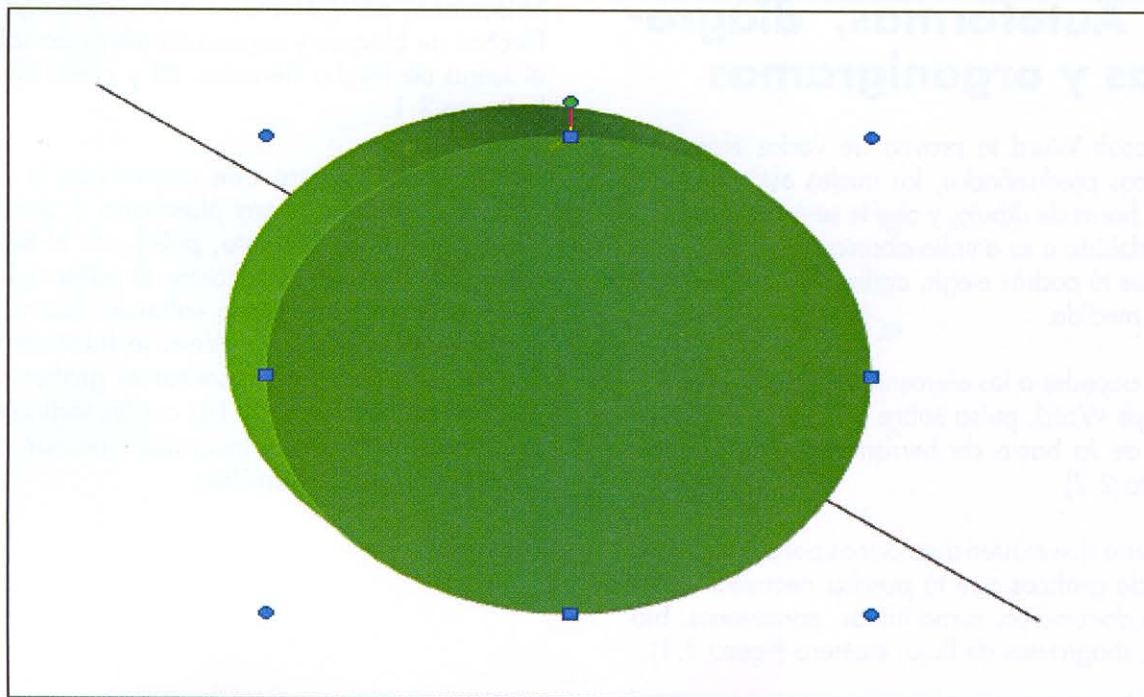


Figura 2.7. Detalle de creación de Elipse, opción 3D

Observa que Word aplica el efecto de extrusión a la elipse que acabas de crear.

Para que el gráfico quede plasmado, y Word oculte de nuevo el área habilitada para el dibujo, selecciona cualquier otra parte del documento.



### RECUERDA

Microsoft Word te posibilita la creación de dibujos e imágenes, que dotarán a tus documentos de un aspecto más profesional. También te permite modificar éstos gráficos una vez insertados, así como la adición de efectos.



### 3. Autoformas, diagramas y organigramas

Microsoft Word te provee de varios elementos gráficos prediseñados, los cuales están situados en la barra de dibujo, y que te serán de gran utilidad debido a su amplio abanico de formas entre las que tú podrás elegir, agilizando tu trabajo en gran medida.

Para acceder a los elementos prediseñados que incluye Word, pulsa sobre el icono de Autoformas de la barra de herramientas de Formato (figura 2.2).

Advierte que existen autoformas para definir todo tipo de gráficos que tú puedas necesitar incluir en tu documento, como líneas, conexiones, bloques, diagramas de flujo, etcétera (figura 3.1).

Selecciona, por ejemplo, el menú desplegable Flechas de bloque, y seguidamente pulsa sobre el icono de Flecha derecha, tal y como ilustra la figura 3.1.

De la misma manera que ocurre con la mayoría de gráficos, para plasmarlo y proporcionarlo en el documento, pulsa con el botón izquierdo del ratón y arrastra el puntero hasta otro punto, para luego soltar el botón. De esta forma, revelarás a Word la información que necesita para representar el gráfico: un punto inicial y otro final. Los cuales indican al programa el tamaño y la proporción con que debe representar su gráfico.

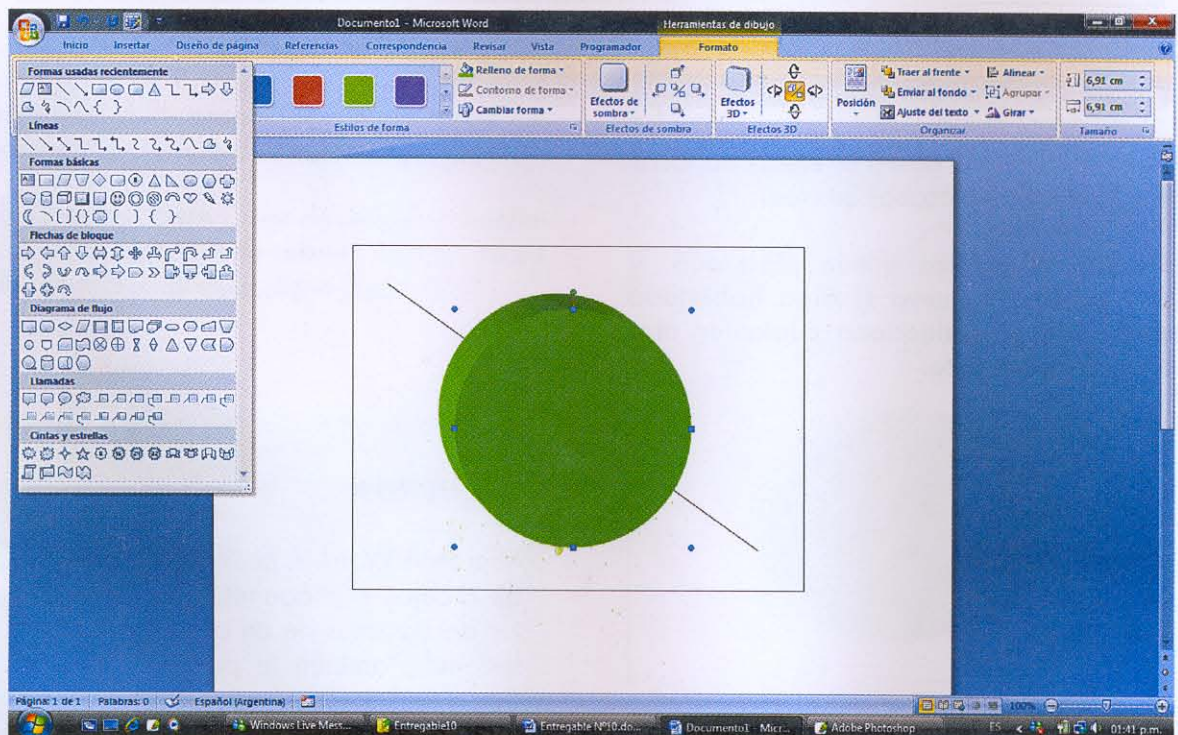


Figura 3.1. El menú desplegable de Autoformas en la barra de Dibujo, opción Flechas de bloque



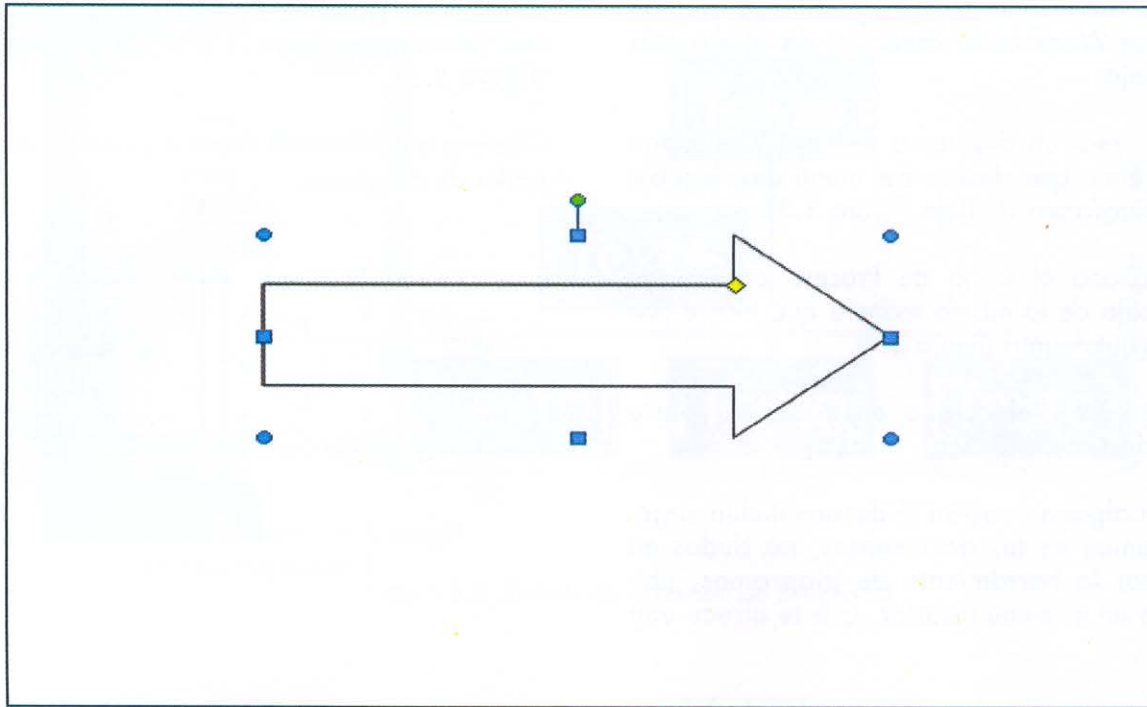


Figura 3.2. Detalle de creación de Flecha derecha

Observa en la figura 3.2 los distintos círculos y cuadrados que Word muestra al seleccionar el gráfico que acaba de crear. Además de los círculos celestes, mediante los cuales podrás deformar el dibujo a tu gusto, y que también estaban presentes al crear una línea, existen dos círculos, uno verde y otro amarillo, con los que podrás girar y cambiar la relación de las proporciones internas del gráfico, respectivamente.

Seleccionamos Autoformas. Vemos que disponemos de autoformas para crear diagramas de flujo.

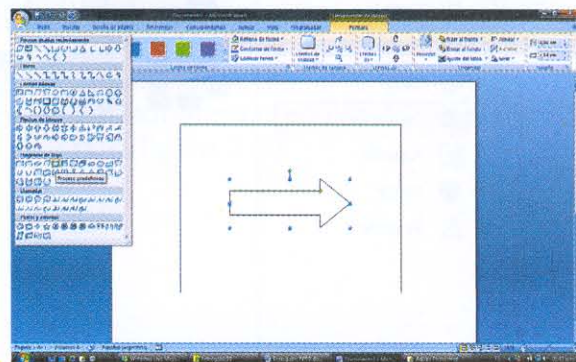


Figura 3.3. El menú desplegable de Autoformas en la barra de Dibujo, opción Diagrama de flujo



Otra autoforma de gran utilidad que te ofrece Word es la creación de diagramas de flujo.

Para crear un diagrama de flujo, selecciona el gráfico que desees del menú desplegable de Diagramas de flujo (figura 3.3).

Selecciona el icono de Proceso predefinido y dibuja de la misma manera que hiciste con otras autoformas (figura 3.4).

Para salir, selecciona en cualquier parte del documento.

Si en alguna ocasión tú deseas incluir organigramas en tus documentos, no dudes en utilizar la herramienta de diagramas, ubicada en el menú Insertar, que te ofrece una

muestra de gráficos para expresar relaciones jerárquicas entre diferentes elementos (figura 3.5).

Observa que Microsoft Word dispone de varios estilos de diagrama.

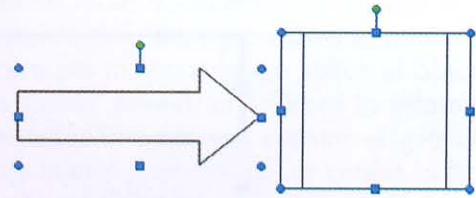


Figura 3.4. Detalle de creación de Proceso predefinido

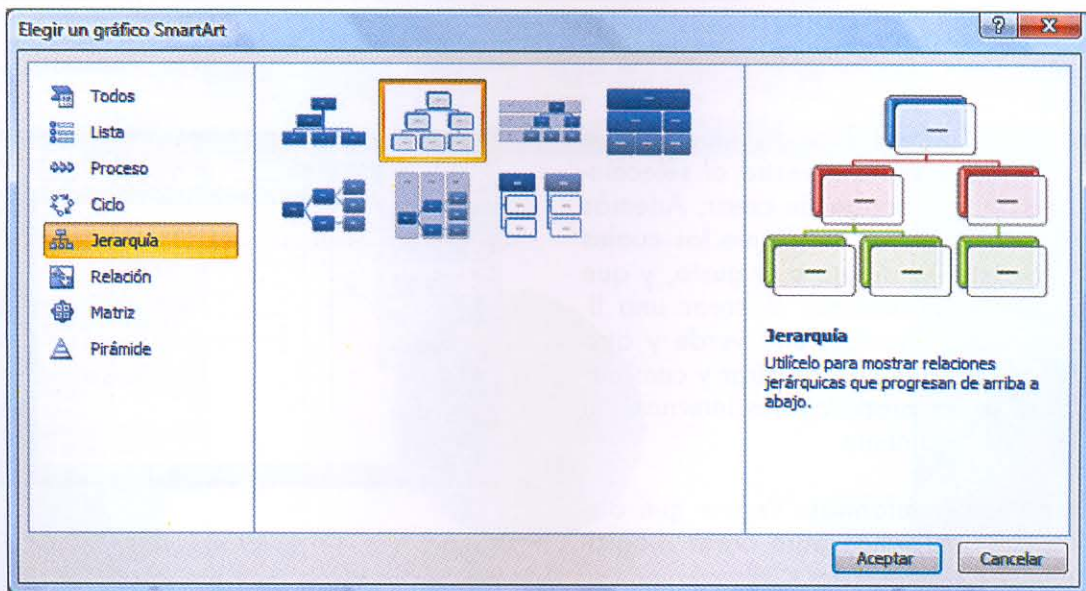


Figura 3.5. El cuadro de diálogo de Galería de diagramas



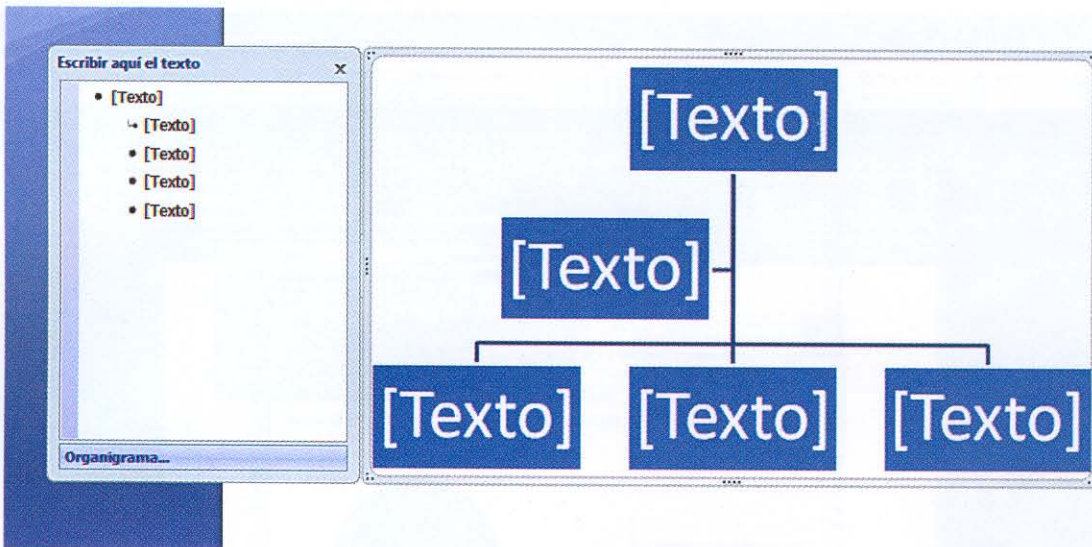


Figura 3.6. Detalle de creación de Diagrama

Por defecto, el programa selecciona automáticamente la opción de organigrama.

Pulsa en el botón de aceptar y Word habilitará una zona para que tú dibujes el organigrama. Una vez creado podrás añadir y eliminar nodos en el organigrama, así como editar el texto contenido en el interior de éstos (figura 3.6).



### RECUERDA

Una potente herramienta gráfica de Microsoft Word es la creación de las llamadas Autoformas. Éstas son un conjunto de gráficos predeterminados, entre los que se encuentran líneas, conexiones, diagramas de flujo, organigramas, etcétera.



## 4. Formatos

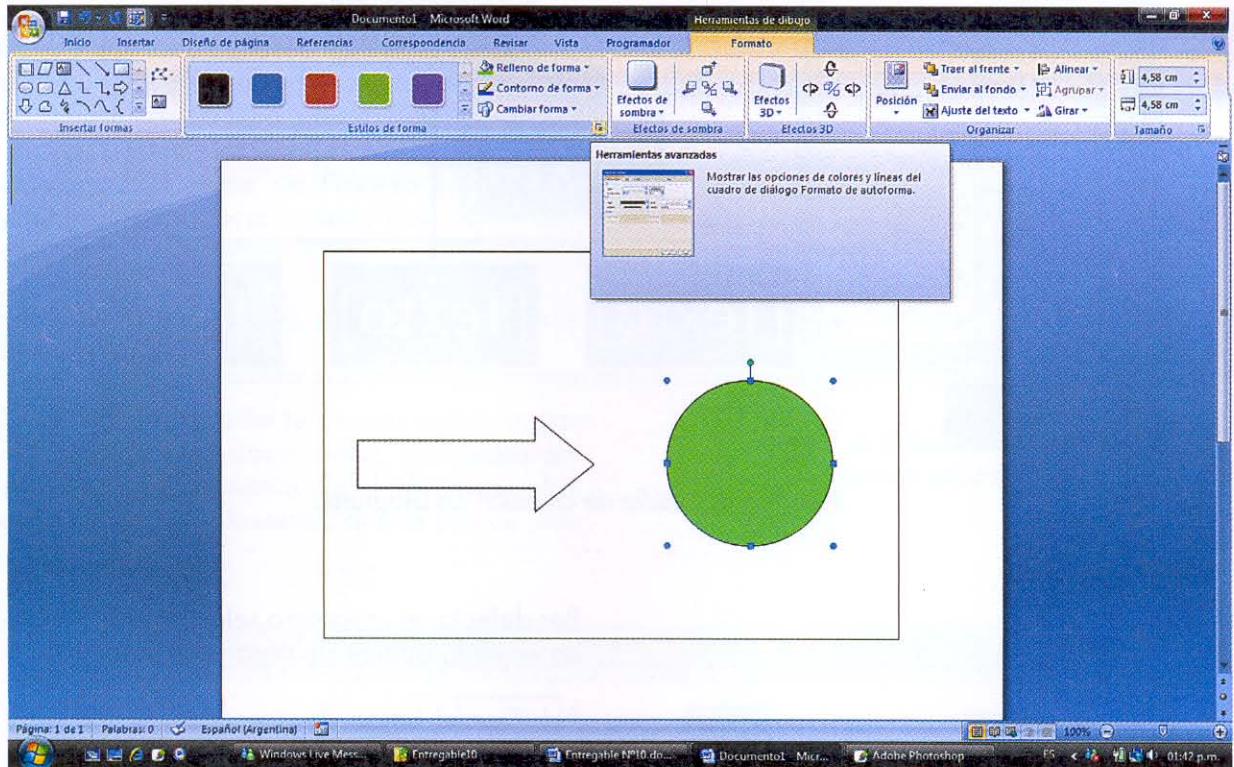


Figura 4.1. Detalle de Formato de dibujo. Opción Lienzo de dibujo, en el menú Formato

Microsoft Word te permite cambiar el formato de los dibujos o imágenes, lo que dotará de un aspecto más profesional a tus documentos.

Para estudiar esta opción con más detenimiento, realiza la práctica sugerida a continuación.

Crea un dibujo y seguidamente escribe un texto en el documento. Observa en la figura 4.1 que Word lo inserta en la parte superior del gráfico.

Para mejorar el aspecto de la maquetación de tu documento, primero selecciona el dibujo, y repara en que Word lo enmarca indicando su distribución (figura 4.1).

Selecciona el botón de la flecha en la sección inferior de Estilos de formas, tal y como ilustra la figura 4.1.

Word muestra el cuadro de diálogo de Formato de Lienzo del dibujo, desde donde tú podrás realizar los cambios que estimes pertinentes para dar el formato esperado a tu documento.



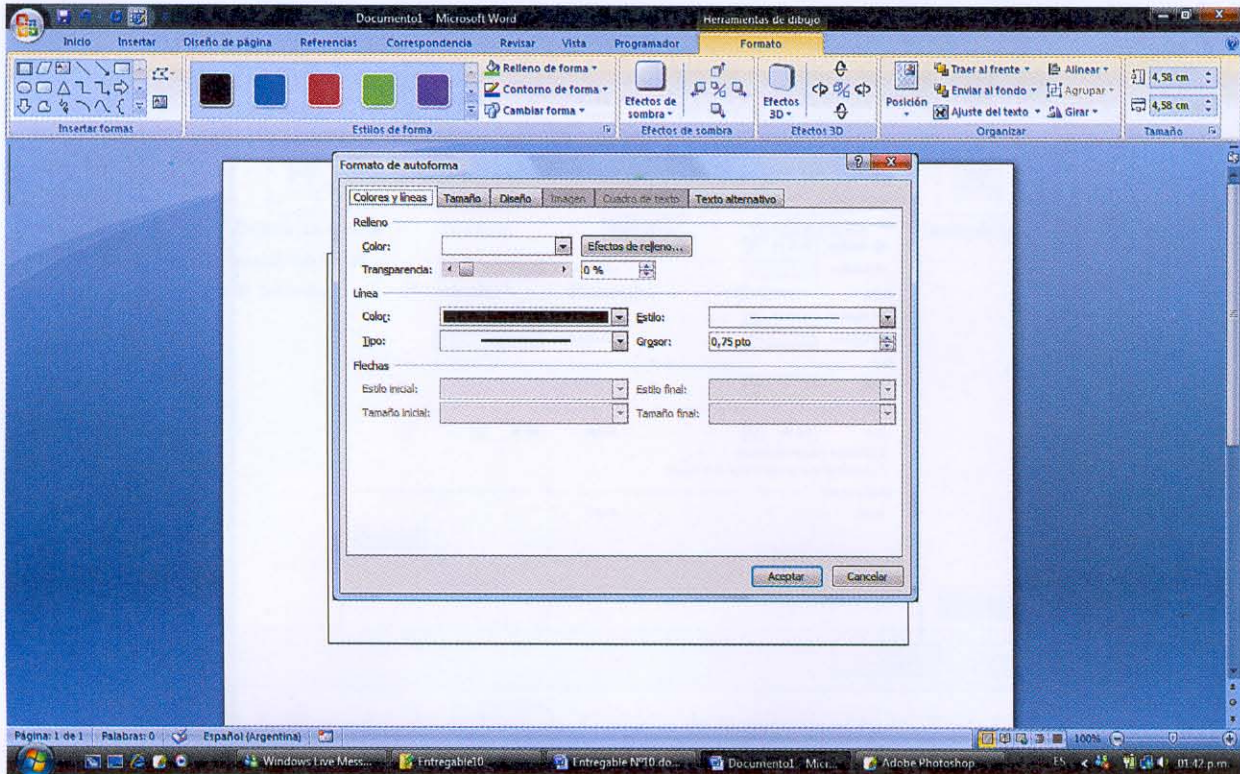


Figura 4.2. El cuadro de diálogo de Formato de Lienzo de dibujo. Pestaña Colores y líneas

Advierte que éste está formado por un conjunto de pestañas que albergan distintas opciones en función de la labor que desempeñan.

Desde la pestaña Colores y líneas, podrás añadir contornos y rellenos a tus dibujos e imágenes, así como especificar un color para éstos y aplicarles transparencia en caso de que lo desees (figura 4.2).

Desde la pestaña Tamaño, Microsoft Word te permitirá cambiar los valores de la dimensión del dibujo, o modificar el valor de rotación para éste, como puedes observar en la figura 4.3.



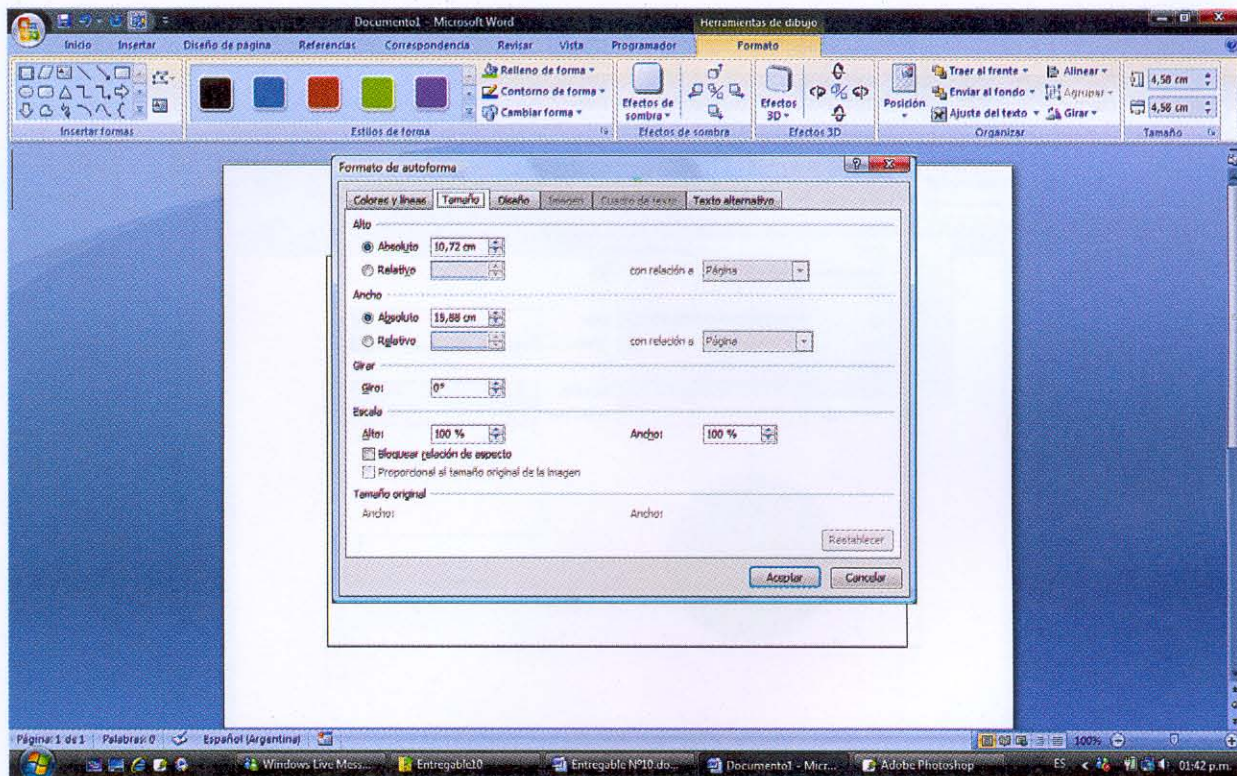
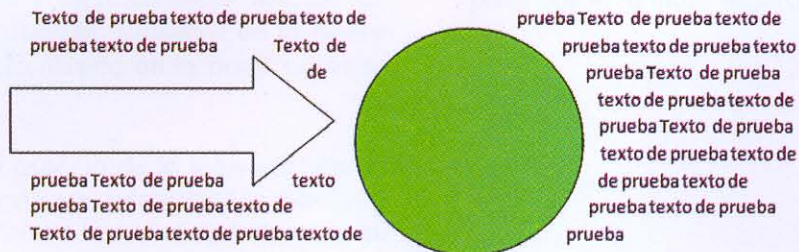


Figura 4.3. El cuadro de diálogo de Formato de Lienzo de dibujo. Pestaña Tamaño

En la pestaña Diseño, introducirás los valores necesarios para ajustar el texto respecto del dibujo o imagen (figura 4.4).

Selecciona un estilo de ajuste de los mostrados en el cuadro de diálogo y a continuación elige una alineación horizontal para tu gráfico.

Habilita el estilo Cuadrado y una alineación izquierda para que la imagen quede maquetada a la izquierda del texto y que los renglones enmarquen al dibujo. Advierte que Word te muestra una previsualización de la forma en que se organizarán texto y dibujo mediante el icono de las distintas opciones de Estilo de ajuste.





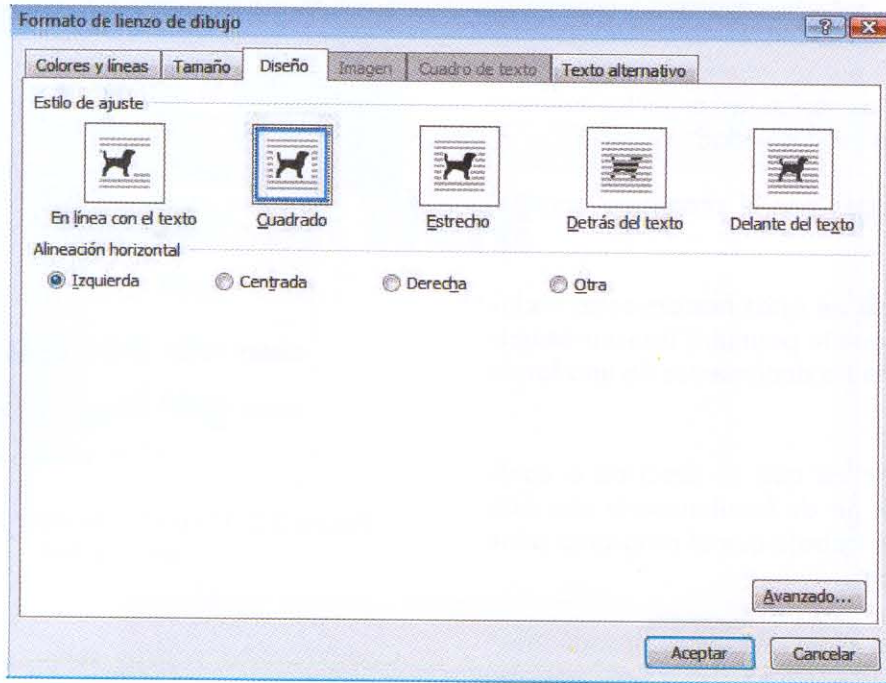


Figura 4.4. El cuadro de diálogo de Formato de Lienzo de dibujo. Pestaña Diseño

Como se aprecia en la figura 4.5, Word ajusta el dibujo a la izquierda, y el texto a la derecha, dando un aspecto idóneo al diseño de tu documento, de la misma manera que lo hacen las publicaciones profesionales.

Selecciona cualquier parte del documento para salir.

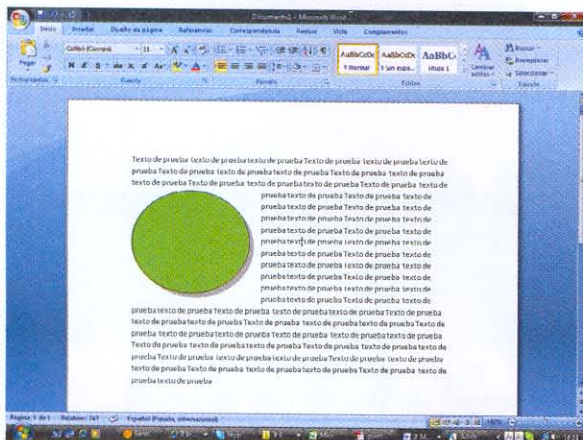


Figura 4.5. Ajuste de texto



### RECUERDA

Word te permite aplicar formato a sus dibujos o imágenes. Y te permite modificar colores, tamaños y alineación de sus elementos gráficos con respecto al texto.



## 5. Organización de objetos

Word dispone de varias herramientas externas para mejorar la productividad.

Éstas son tratadas por el programa como si fueran objetos.

WordArt es una de estas herramientas incluidas en Word que te permitirá insertar atractivos rótulos para tus documentos de una forma muy sencilla.

Realiza la práctica que se describe a continuación con el fin de familiarizarte con esta herramienta de trabajo que el programa pone a tu disposición.

Para acceder a ellas, despliega el menú Insertar, selecciona Imagen, y pulsa sobre la opción WordArt.

A continuación el programa abrirá el cuadro de diálogo de Galería de WordArt (figura 5.2). Observa que cada una de las opciones es un icono donde se previsualiza el estilo que alberga.

WordArt es un objeto que Microsoft Word incrusta en tu documento, con una amplia gama de opciones de estilos, entre los cuales podrás escoger. Y te permite aplicarle a un texto un estilo predeterminado.

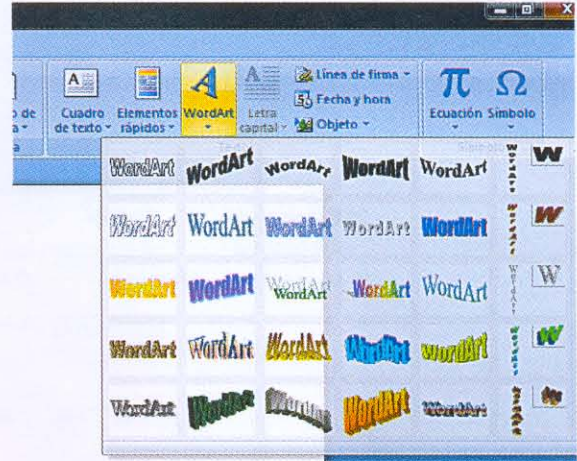


Figura 5.2. El cuadro de diálogo de Galería de WordArt

Con WordArt podrás seleccionar diferentes estilos para crear títulos y rótulos fácilmente. Para incluir una imagen de WordArt en tu documento, selecciona un estilo y pulsa en el botón de Aceptar.

Seguidamente, Word te mostrará el cuadro de diálogo de Modificar texto de WordArt (figura 5.3). Desde este cuadro seleccionaremos tanto la tipografía, como el tamaño y estilo de carácter, además de introducir el texto para el rótulo que deseamos incrustar.



Figura 5.1. El menú Insertar, opción Imagen de WordArt



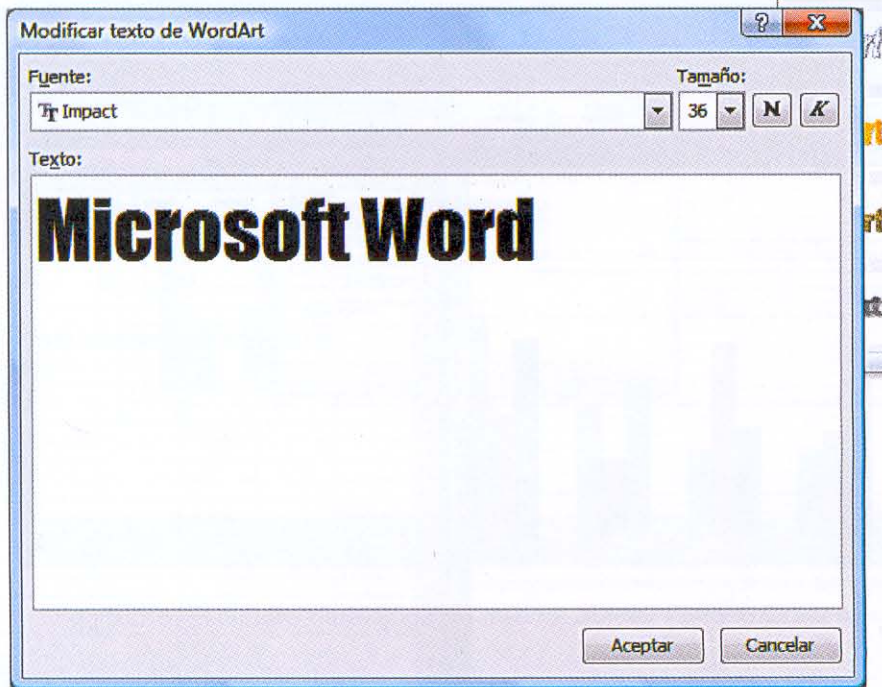


Figura 5.3. Modificar texto de WordArt

A continuación escribe un rótulo y pulsa en el botón de Aceptar. Acto seguido Word insertará el rótulo con los valores introducidos en el cuadro de diálogo de Galería de WordArt en su espacio de trabajo, como se aprecia en la figura 5.4.

¿Verdad que es sencillo crear un rótulo de aspecto profesional para tu documento? Con WordArt tú podrás insertar vistosos gráficos, de la misma forma que si dispusieses de una librería de diseños para cualquier rótulo de tu documento.



Figura 5.4. Detalle de imagen de WordArt creada en Microsoft Word



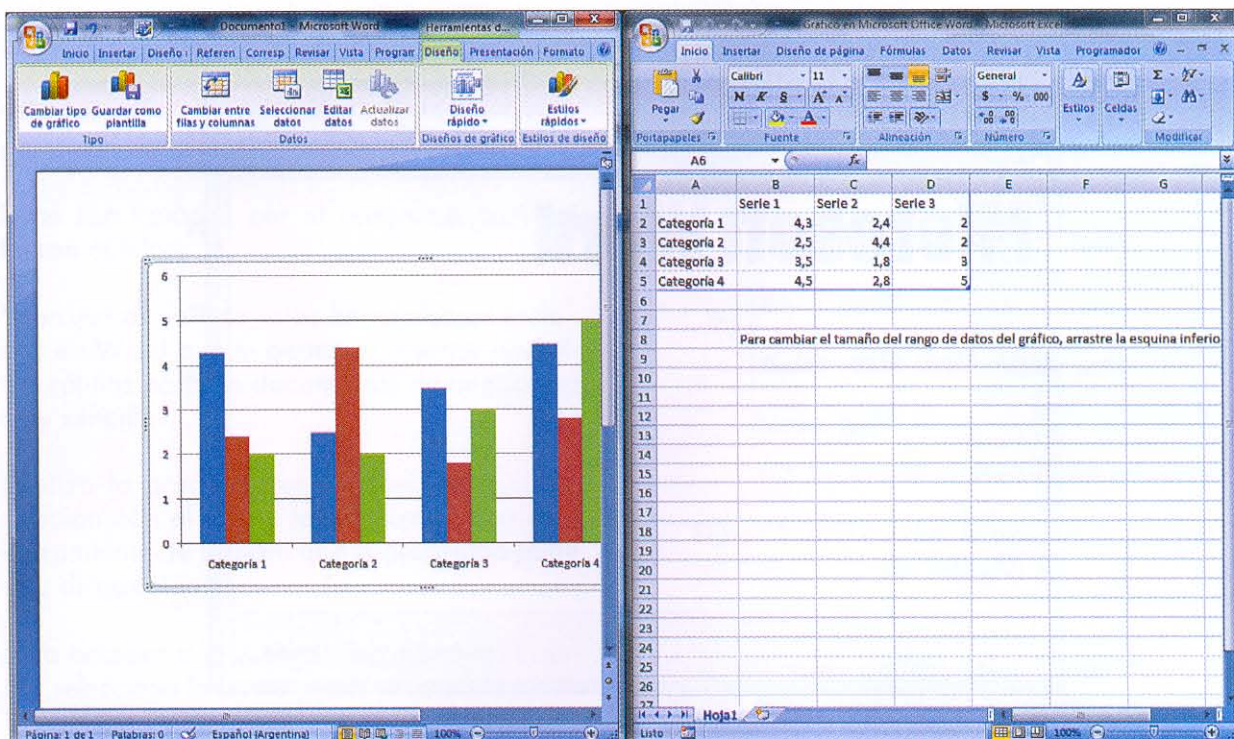


Figura 5.5. Detalle de Inserción de gráfico en Microsoft Word

Otra de las herramientas externas que Microsoft Word te ofrece es la herramienta para insertar gráficos.

Despliega el menú Insertar, y selecciona la opción Gráfico.

Aparece una hoja de Excel integrada donde introducimos los datos, y Word genera el gráfico correspondiente.

Además de las herramientas externas que el programa posee, podemos incluir cualquier tipo de objeto en Microsoft Word.

Para ello, pulsa en el menú Insertar, y selecciona la opción Objeto. Inmediatamente emerge el cuadro de diálogo de Insertar objeto (figura 5.6).

Escoge entre un tipo de archivo del listado de objetos que tu equipo es capaz de insertar en Microsoft Word.



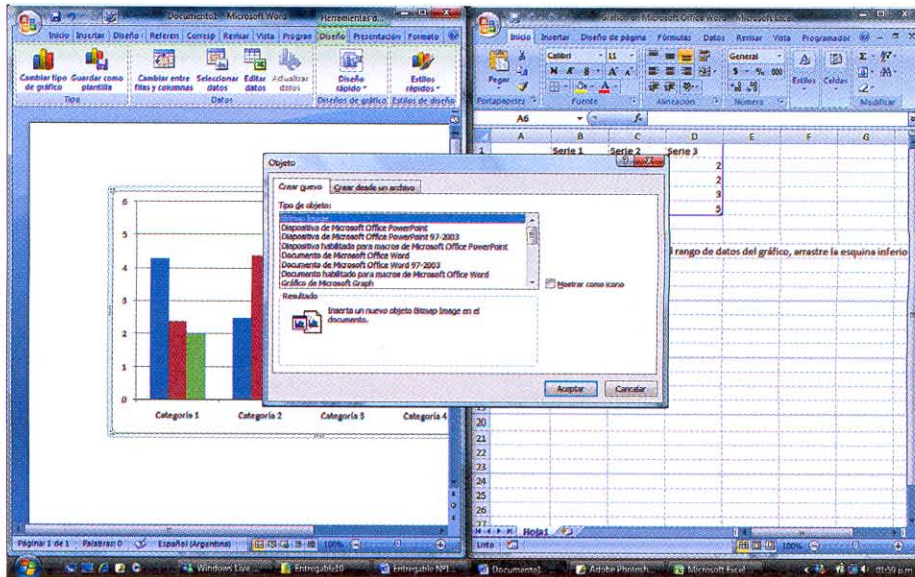


Figura 5.6. El cuadro de diálogo de Insertar objeto. Pestaña Crear nuevo

Como se observa, puedes incluir en Microsoft Word objetos de cualquier programa que tengas instalado en tu equipo.

En vez de seleccionar un tipo de objeto, puedes seleccionar un archivo específico desde la pestaña Crear desde un archivo (figura 5.7).

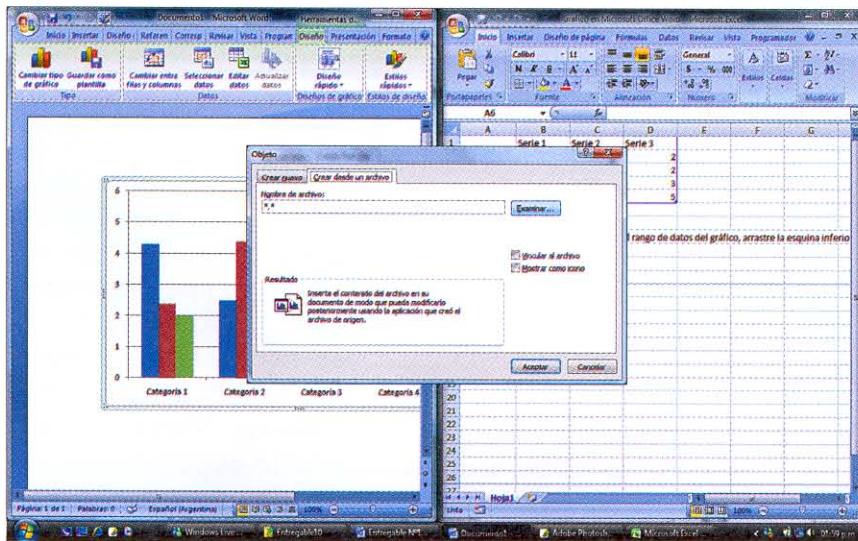


Figura 5.7. El cuadro de diálogo de Insertar objeto. Pestaña Crear desde un archivo



Para buscar el archivo, pulsa sobre el botón Examinar, y el cuadro de diálogo de Insertar objeto emergerá para que indiques a Word qué objeto deseas insertar.

Selecciona un archivo, y pulsa sobre el botón Aceptar para insertarlo.

Mediante esta herramienta, serás capaz de realizar excelentes presentaciones de tu documento de Word. Gracias a la posibilidad de incluir en él cualquier objeto que desees, con el único requisito de que sea un objeto editable por alguna aplicación instalada en tu ordenador.



### RECUERDA

Microsoft Word te permite insertar en tu documento cualquier objeto de alguna aplicación que tengas instalada en tu equipo. Además de ofrecer la posibilidad de editar este objeto con su aplicación predeterminada sin necesidad de salir de Word.

Además, Word incorpora una herramienta capaz de generar rótulos vistosos de una manera sencilla, así como de una utilidad para la incorporación de gráficos de Microsoft Excel.



## 6. Imágenes de mapa de bits

Microsoft Word te permite importar una gran cantidad de formatos de imagen, además de ofrecerte la opción de tratarlas para adecuarlas a tu documento.

Para insertar una imagen en tu documento, basta con desplegar el menú Insertar, y seleccionar la opción Desde archivo, incluida en el submenú Imagen, tal y como ilustra la figura 6.1.

Emerge el cuadro de diálogo de Insertar imagen, desde el cual se indicará a Microsoft Word qué imagen deseas insertar (figura 6.2).

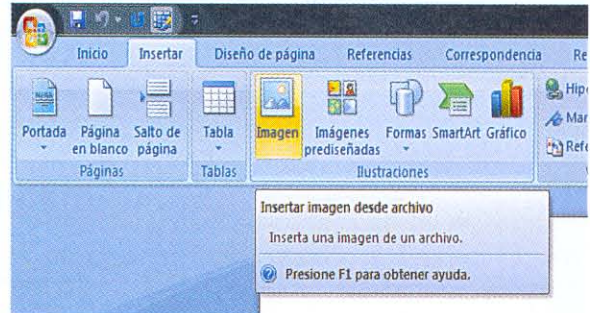


Figura 6.1. El menú Insertar, opción Imagen desde archivo

Word es capaz de importar gran cantidad de formatos de imágenes, como emf, gif, jpg, tiff, png, bmp, pcx, pic, eps y wpg, entre otros.

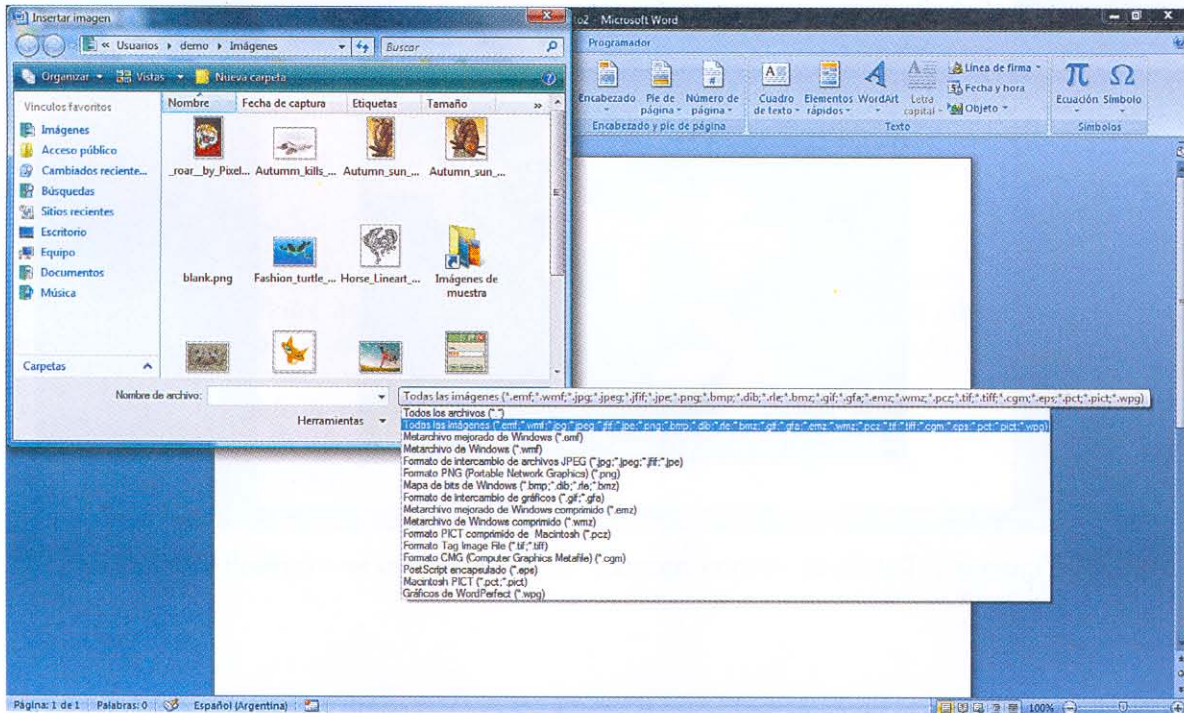


Figura 6.2. El cuadro de diálogo de Insertar imagen. Detalle de tipos de archivos reconocidos



Selecciona, por ejemplo, una imagen de un proyecto en formato jpg.

A continuación pulsa sobre el botón Insertar para que Word inserte la imagen (figura 6.3).

Como viste en apartados anteriores, Microsoft Word insertará la imagen exactamente en el punto de inserción.

Sin embargo, se puede dar el caso de que desees crear la imagen directamente desde Word,

ya que no posees una imagen creada anteriormente. Si se da esta circunstancia, el programa te permite abrir otra aplicación para elaborar la imagen.

Para ello, pulsa sobre el menú Insertar y despliega el submenú Objeto. A continuación, selecciona la opción Imagen de mapa de bits y pulsa en el botón Aceptar, tal y como muestra la figura 6.4.

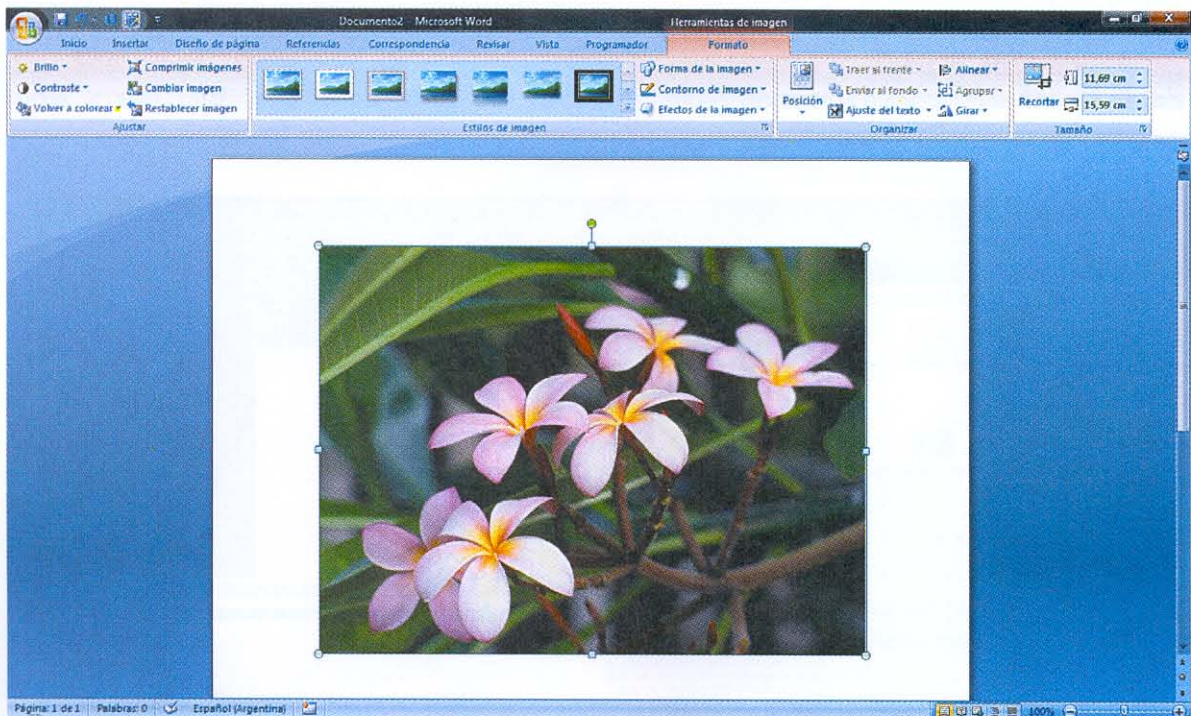


Figura 6.3. Detalle de imagen insertada desde un archivo en Microsoft Word



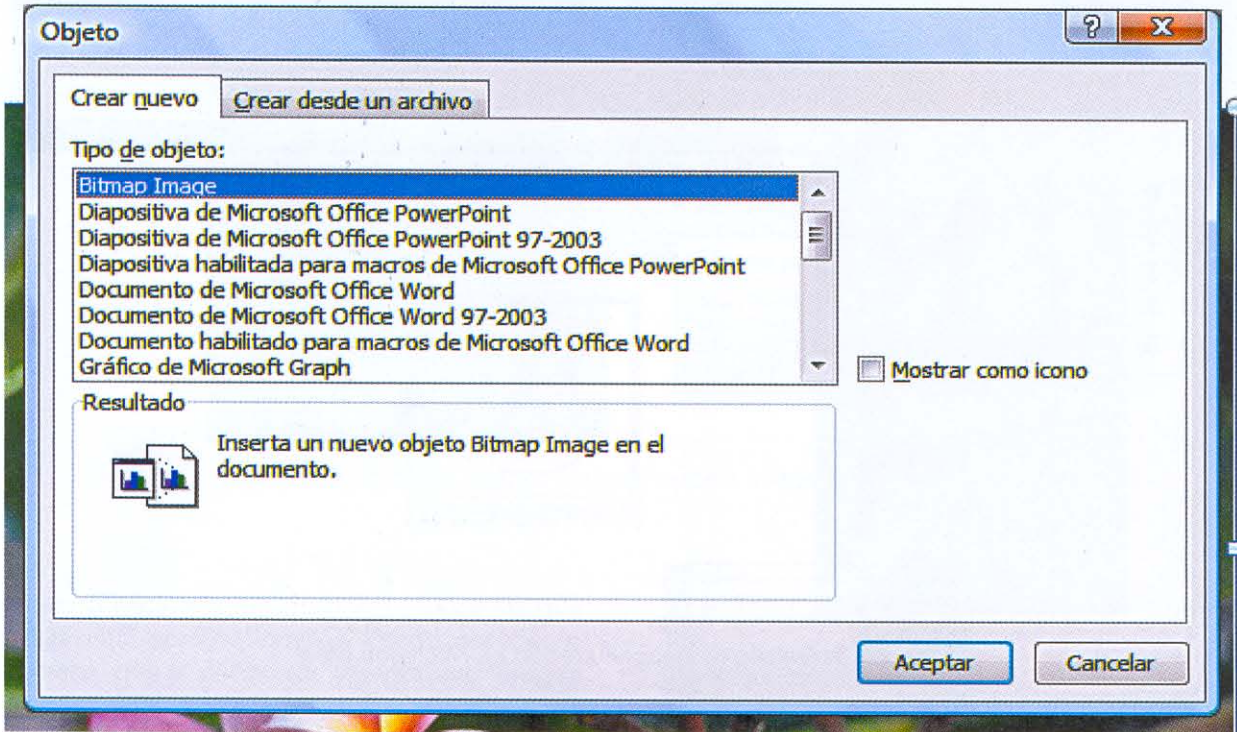


Figura 6.4. El cuadro de diálogo de Insertar objeto. Pestaña Crear nuevo

En ese preciso momento, Word abre una instancia del programa Paint de Windows, que es el predeterminado por el sistema para crear imágenes. Esto quiere decir que Word abrirá Paint, el cual va incluido en cualquier versión del sistema operativo de Microsoft, para que crees la imagen en este punto.

Word abre una instancia del programa Paint de Windows para que dibujes una imagen de mapa de bits (figura 6.5).



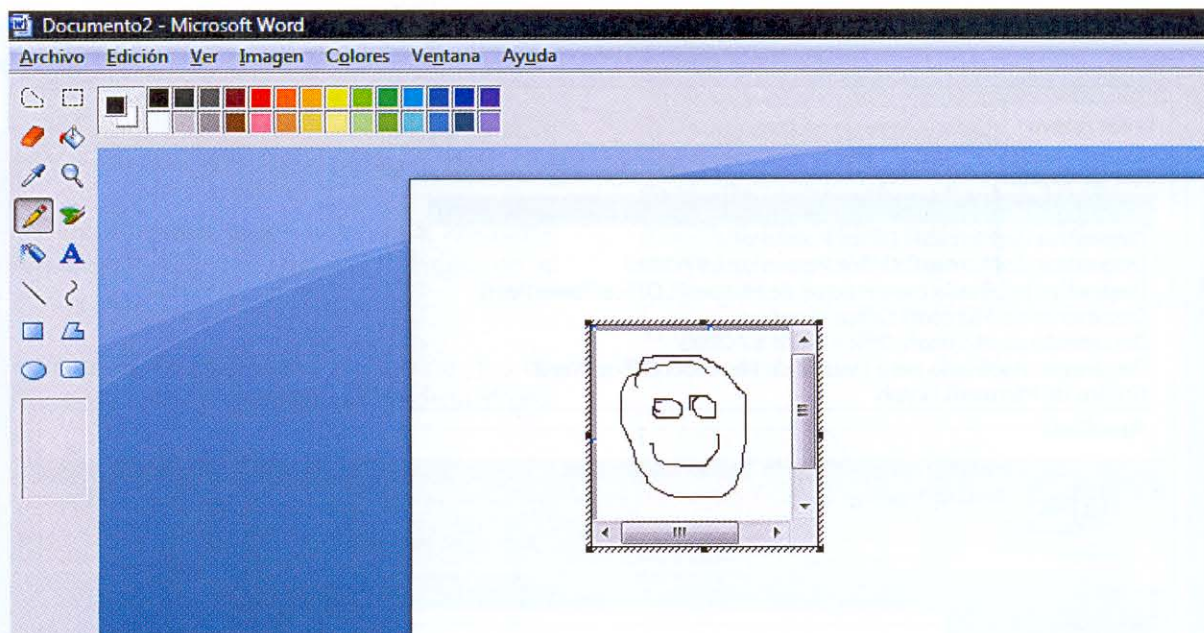


Figura 6.5. Detalle de imagen creada en Microsoft Paint



## RECUERDA

Word te permite incorporar a tu documento imágenes de mapa de bits. Para ello, podrás importar la imagen desde una ubicación específica, o simplemente crear una nueva para ser insertada en tu espacio de trabajo de Microsoft Word.

## 7. Imágenes prediseñadas

Word dispone de una amplia galería de imágenes prediseñadas para que las utilices en la creación de tus documentos.

Para utilizar este recurso que te ofrece el programa, pulsa sobre el menú Insertar y seguidamente escoge la opción Imagen prediseñada.

Como ilustra la figura 7.1, que aparece en el panel de tareas el Asistente de imágenes prediseñadas.



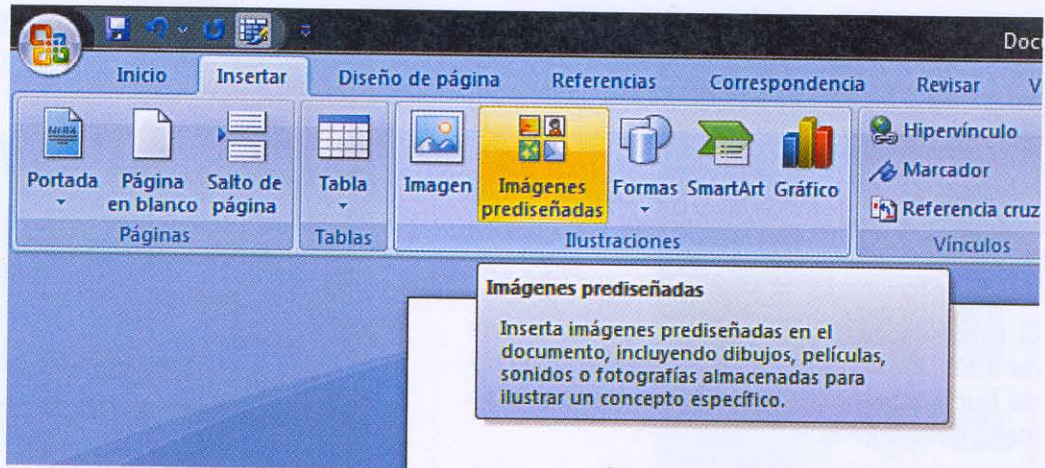


Figura 7.1. El menú Insertar imagen, opción Imágenes prediseñadas

Presta atención a la figura 7.1. Observa que existe una opción llamada Desde escáner o cámara, que te permitirán insertar una imagen directamente desde tu escáner o tu cámara, en el caso de que dispongas de alguno de estos componentes.

Busca en este cuadro de texto el concepto acerca del cual deseas que Word encuentre imágenes relacionadas.

### Previsualización de las imágenes encontradas

Desplaza el puntero del ratón sobre alguna de ellas para descubrir el menú contextual que albergan. Ver figura 7.3.

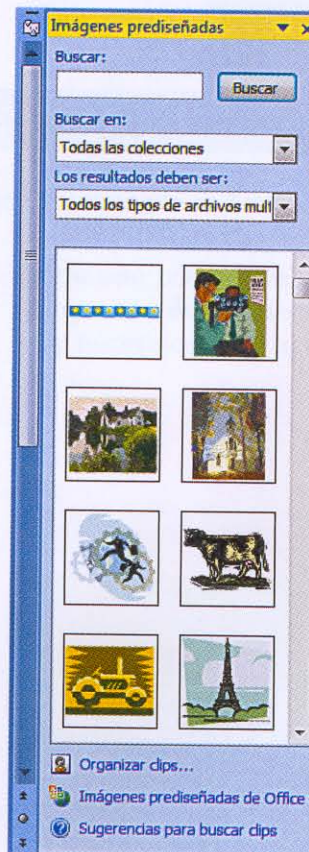


Figura 7.2. El Panel de imágenes prediseñadas.



Emerge, en el panel de tareas, el asistente de imágenes prediseñadas. Desde este panel podrás buscar imágenes para incluir en tu documento.

Observa en la figura 7.2 que existen varias imágenes, y Word nos ofrece una vista previa de ellas.

Si sitúas el puntero del ratón sobre cualquiera de éstas, Word te muestra una flecha apuntando hacia abajo, que nos indica que existe un menú desplegable.

Pulsa sobre ésta y aparecerá un menú contextual desde el cual podrás realizar una serie de acciones sobre la imagen. Desde insertarla en el documento hasta copiarla en el portapapeles o eliminarla de la galería (figura 7.3).

Pulsa sobre el icono para desplegar el menú contextual.



Figura 7.3. El menú contextual del Panel de imágenes prediseñadas

Cuando encuentres una imagen de tu agrado, despliega el menú contextual y selecciona la opción Insertar para indicar a Word que inserte la imagen en el punto de inserción.



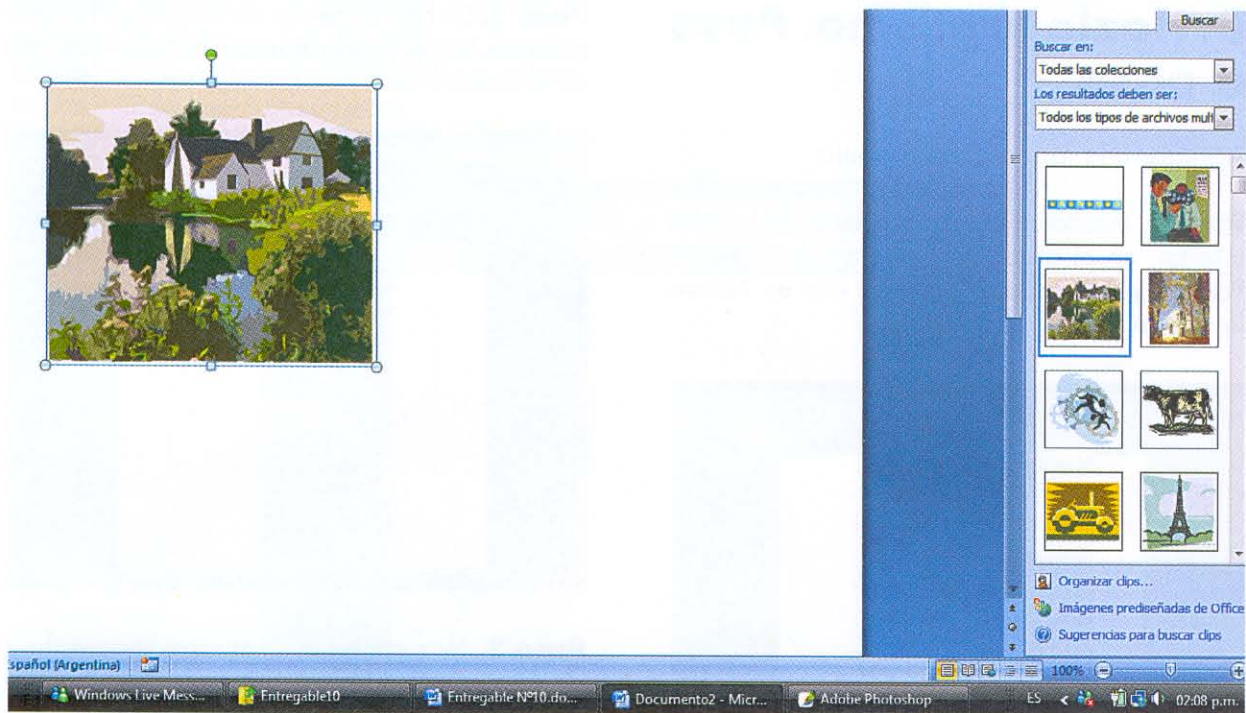


Figura 7.4. Detalle de inserción de Imagen prediseñada en Microsoft Word

Si, por el contrario, ocurre que no te satisface ninguna de las imágenes sugeridas por Word, existe otra manera de localizar más imágenes. Para ello, utiliza el enlace [Imágenes prediseñadas de Office Online](#). De esta forma, Word conectará automáticamente con el sitio web de Microsoft, para que tengas oportunidad de localizar y elegir más imágenes.

Desde esta página web, podrás buscar imágenes que se adapten perfectamente a los requisitos y necesidades de tu documento.



### RECUERDA

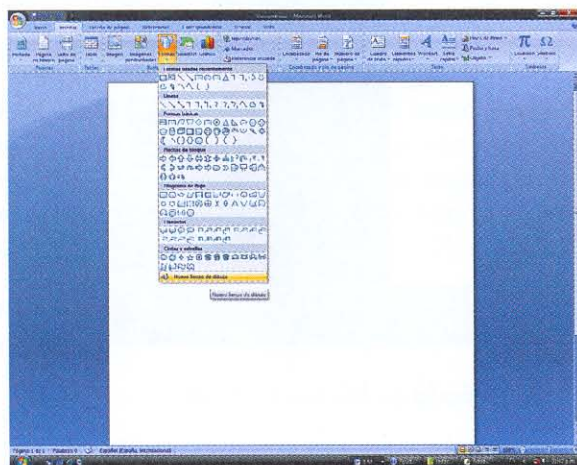
Además, Word te ofrece una librería de imágenes prediseñadas para que las incorpores a tus documentos, así como te proporciona el soporte para buscar y descargar imágenes desde su sitio web.



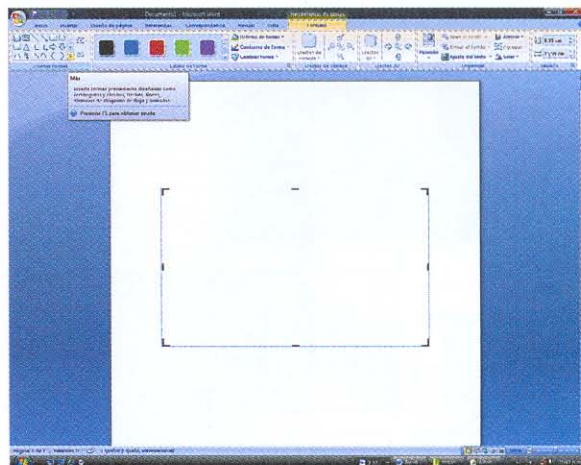
## 8. Hazlo tú mismo. Paso a paso

Agregar una forma al documento

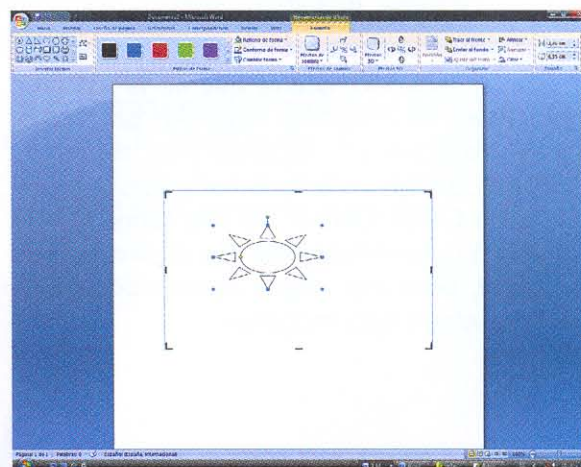
**Paso 1.** Inserta un lienzo de dibujo. En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haz clic en Formas y, a continuación, haz clic en Nuevo lienzo de dibujo.



**Paso 2.** En Herramientas de dibujo, en la ficha Formato, en el grupo Insertar formas, haz clic en el botón Más.

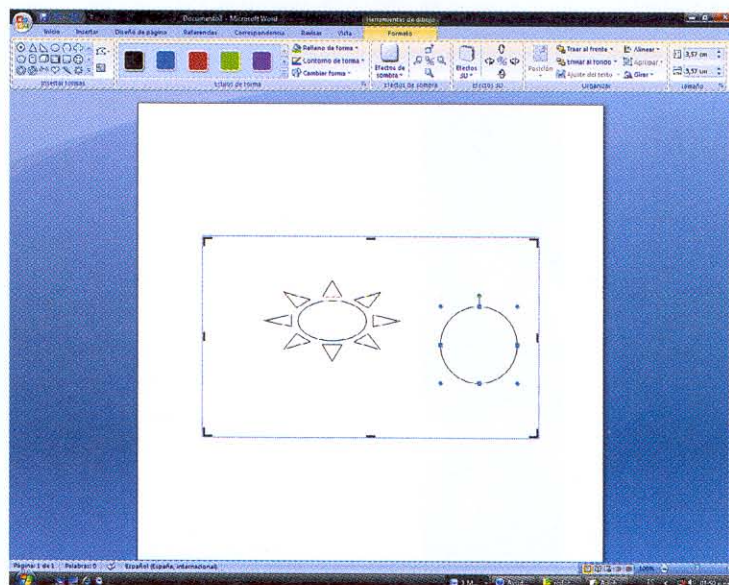


**Paso 3.** Haz clic en la forma que desees, haz clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastra para colocar la forma.



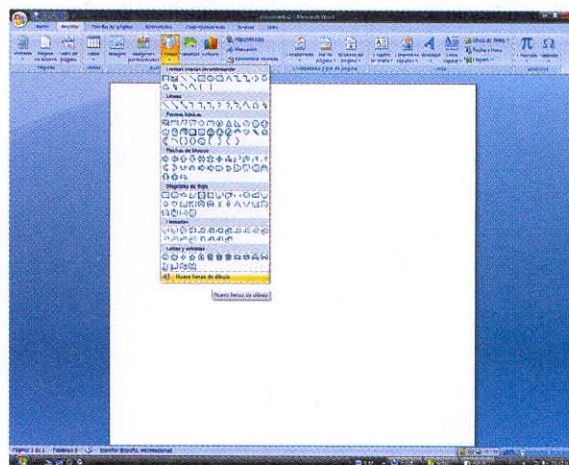


**Paso 4.** Para crear un cuadrado o un círculo perfectos (o restringir las dimensiones de otras formas), presiona la tecla Mayúsculas y mantenla presionada mientras arrastras.



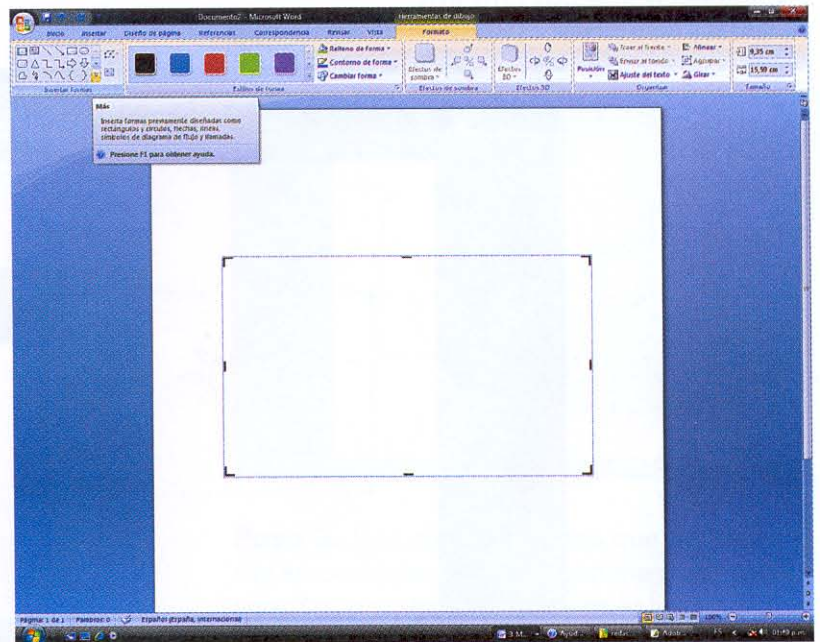
### Agregar varias formas al documento

**Paso 1.** Inserta un lienzo de dibujo. En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haz clic en Formas y, a continuación, haz clic en Nuevo lienzo de dibujo.

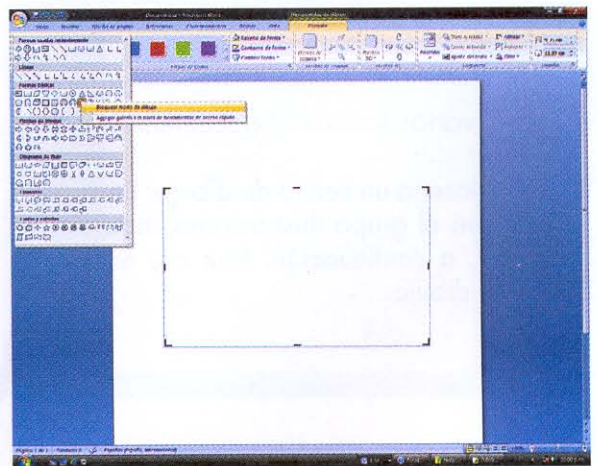




**Paso 2.** En Herramientas de dibujo, en la ficha Formato, en el grupo Insertar formas, haz clic en el botón Más .

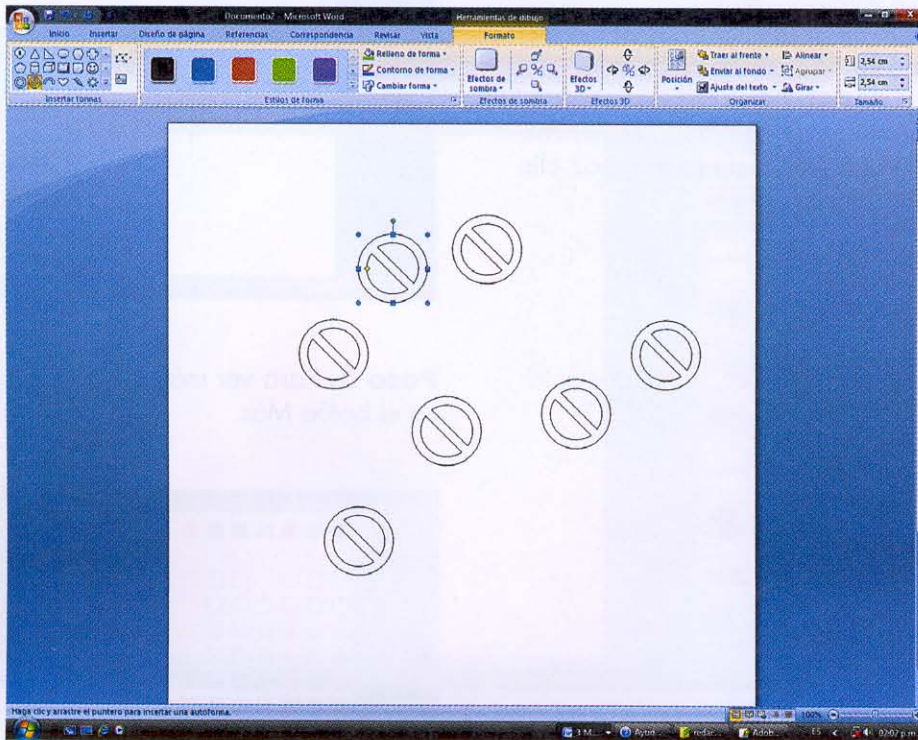


**Paso 3.** Haz clic con el botón secundario del ratón en la forma que desees agregar y, a continuación, haz clic en Bloquear modo de dibujo.





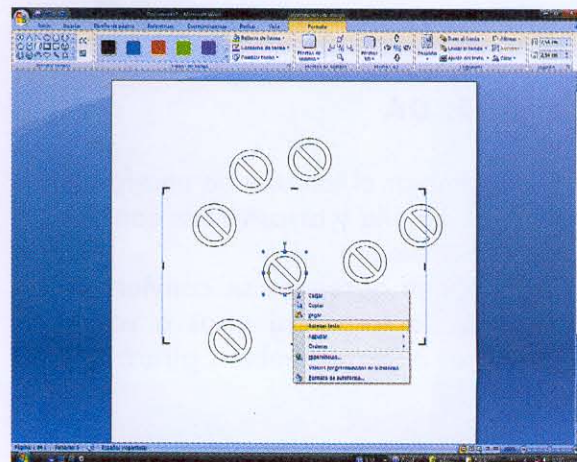
**Paso 4.** Haz clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastra para colocar la forma. Repite este procedimiento por cada forma que desees agregar.



**Paso 5.** Presiona Esc cuando hayas agregado todas las formas que desees.

### Agregar texto a una forma

**Paso 1.** Haz clic con el botón secundario en la forma a la que desees agregar texto.



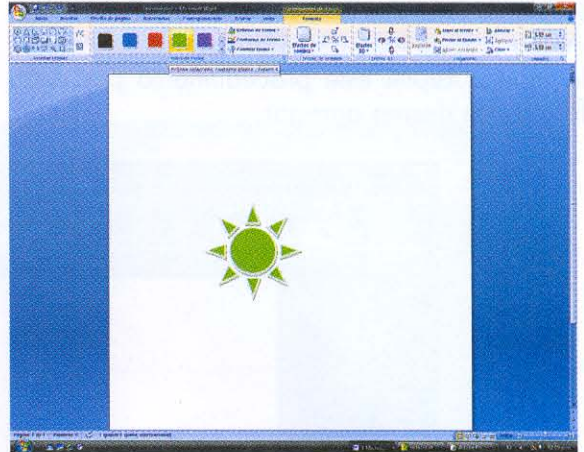


**Paso 2.** Después haz clic en Agregar texto y, por último, escribe el texto.

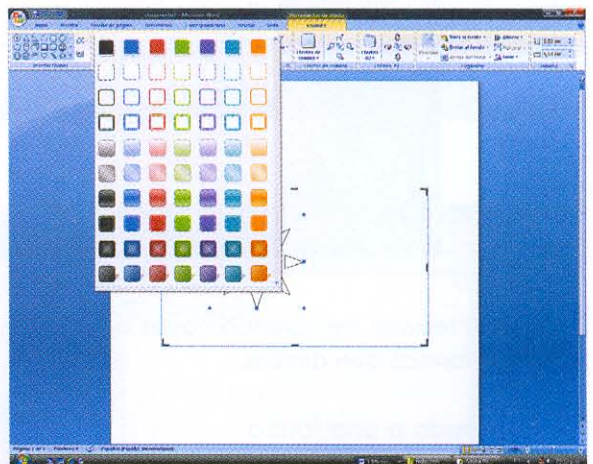
### Agregar un estilo rápido a una forma

**Paso 1.** Haz clic en la forma a la que deseas aplicar un estilo rápido, nuevo o diferente.

**Paso 2.** En Herramientas de dibujo, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, haz clic en el estilo rápido que desees.



**Paso 3.** Para ver más estilos rápidos, haz clic en el botón Más.



### RECUERDA

Para cambiar el tamaño de una forma, haz clic en ella y arrastra sus controladores de tamaño.

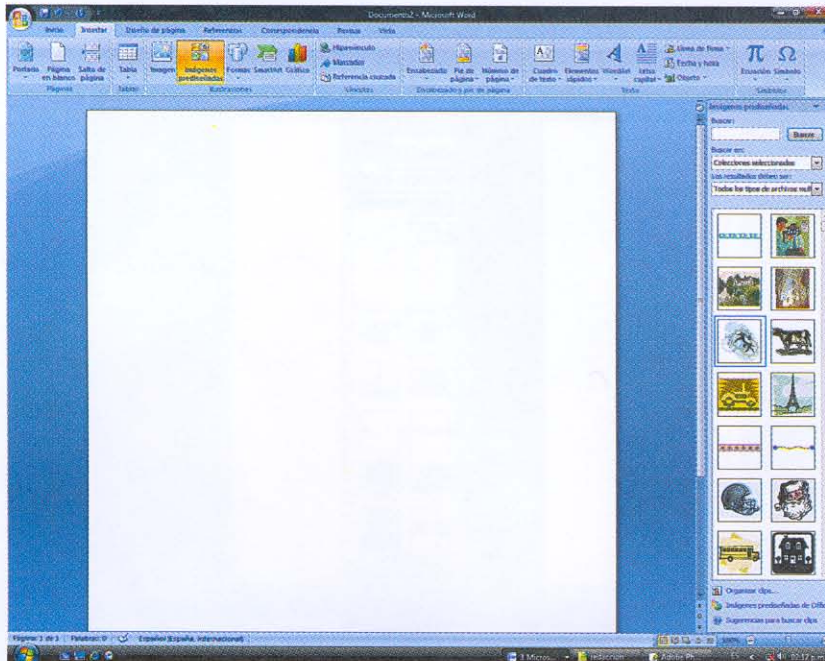
El texto que agregues se convierte en parte de la forma; si giras o volteas la forma, el texto también girará o se volteará.

**Paso 4.** También puedes agregarle un relleno o un efecto a la forma.



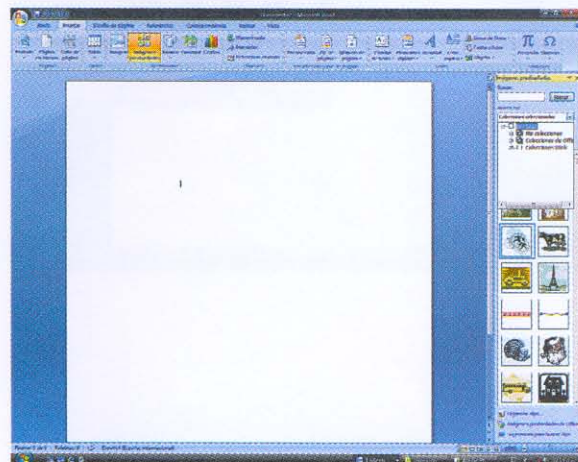
### Insertar imágenes prediseñadas

**Paso 1.** En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haz clic en Imágenes prediseñadas.



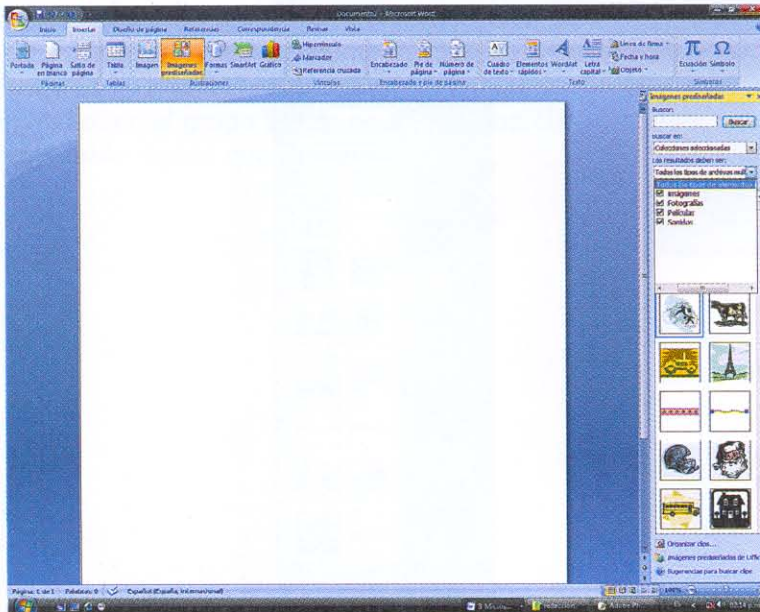
**Paso 2.** En el panel de tareas Imágenes prediseñadas, en el cuadro de texto Buscar, escribe una palabra o frase que describa la imagen que deseas, o bien, escribe todo el nombre del archivo de la imagen o parte de él.

**Paso 3.** Para limitar los resultados de la búsqueda a una colección de imágenes prediseñadas específica, en el cuadro Buscar en, haz clic en la flecha y selecciona la colección en la que deseas buscar.





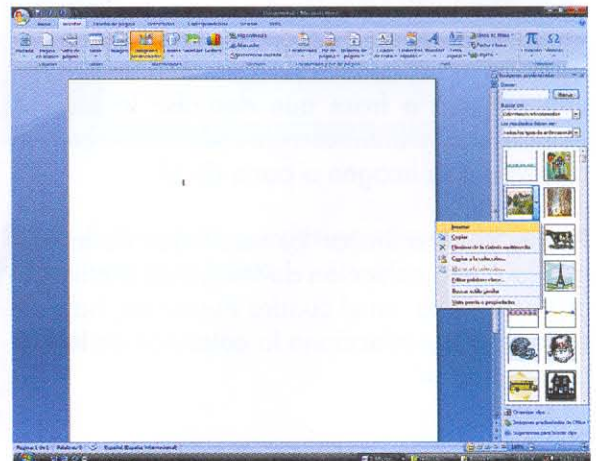
**Paso 4.** Para limitar a imágenes prediseñadas los resultados de la búsqueda, haz clic en la flecha del cuadro Los resultados deben ser y activa la casilla de verificación que aparece junto a Imágenes prediseñadas.



**Paso 5.** En el panel de tareas Imágenes prediseñadas, también puedes buscar fotografías, películas y sonidos. Si deseas incluir cualquiera de esos tipos de medios, activa las casillas de verificación correspondientes a los mismos.

**Paso 6.** Haz clic en Buscar.

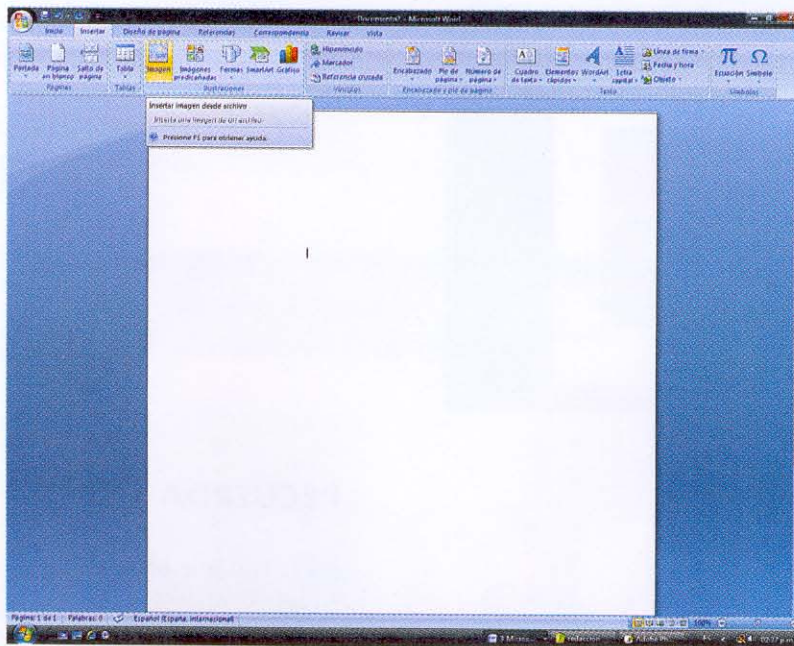
**Paso 7.** En la lista de resultados, haz clic en la imagen prediseñada para insertarla.





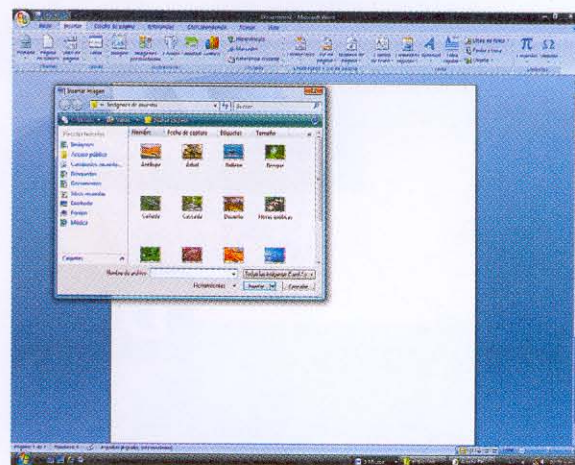
## Insertar una imagen desde un archivo

**Paso 1.** Haz clic en el lugar en que desees insertar la imagen.



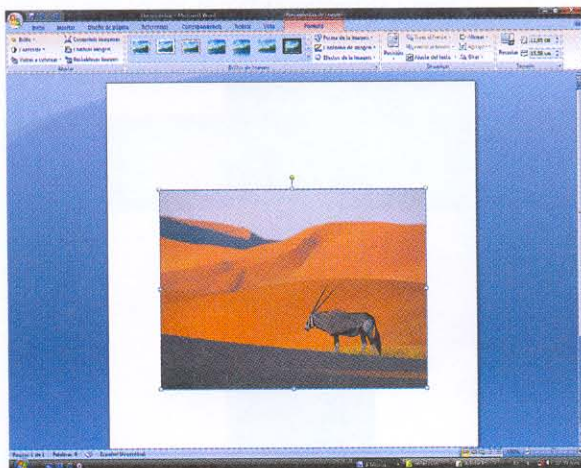
**Paso 2.** En la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones, haz clic en Imagen.

**Paso 3.** Busca la imagen que desees insertar.





**Paso 4.** Haz doble clic en la imagen que desees insertar.



### RECUERDA

De forma predeterminada, Microsoft Word incrusta.



### RECUERDA

Para reducir el tamaño de los archivos, puedes vincular las imágenes. En el cuadro de diálogo Insertar imagen, haz clic en la flecha situada junto a Insertar y, a continuación, haz clic en Vincular a archivo.



### DEFINICIONES

**Incrustar:** insertar información creada en un programa, como un gráfico o una ecuación. Después de incrustar el objeto, la información pasa a formar parte del documento. Los cambios que realices al objeto se reflejan en el documento.



### DEFINICIONES

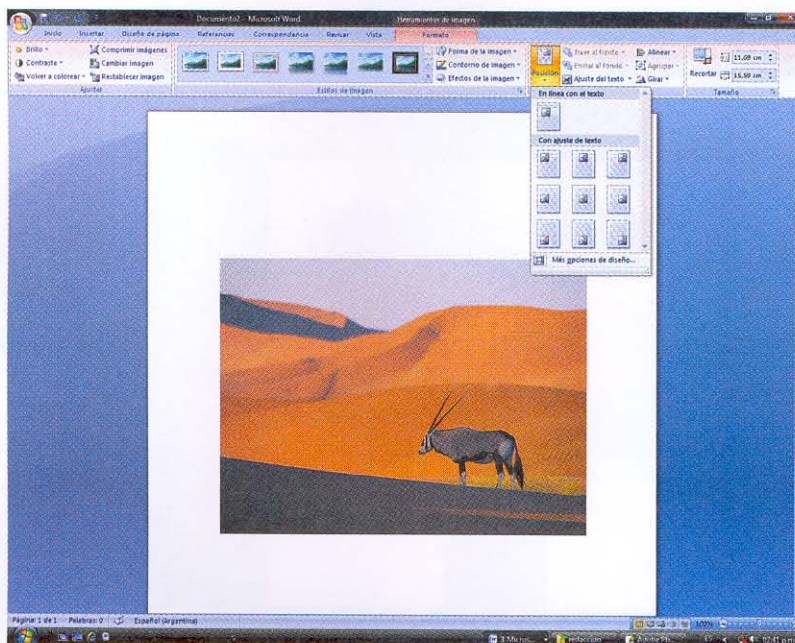
**Vínculo:** se utiliza para insertar una copia de información que se crea en otro programa en un documento de Microsoft Word manteniendo una conexión entre los dos archivos. Cuando se modifica la información del archivo de origen, los cambios se reflejan en el documento de destino



Convertir una imagen entre líneas en una imagen flotante y viceversa

**Paso 1.** Si la imagen no se encuentra en un lienzo de dibujo, selecciona la imagen. Si la imagen se encuentra en un lienzo de dibujo, selecciona el lienzo.

**Paso 2.** En la ficha Herramientas de imagen, en la ficha Formato, en el grupo Organizar, haz clic en Posición.



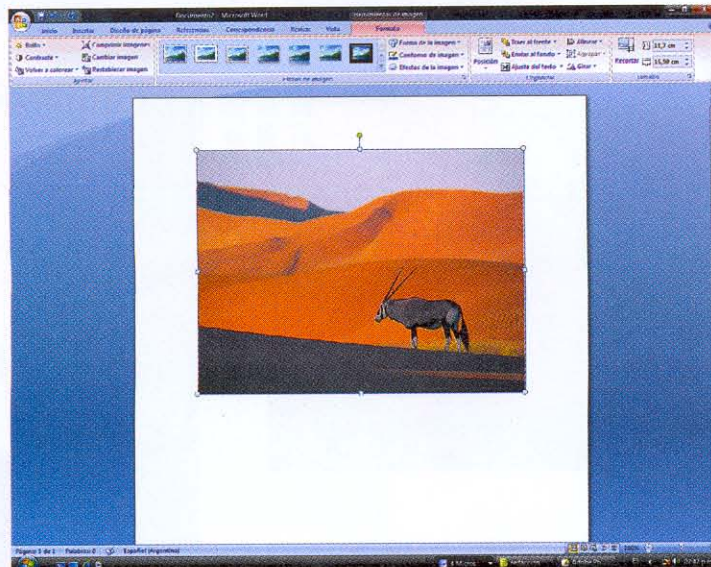
### DEFINICIONES

**Lienzo de dibujo:** área en la que se pueden dibujar muchas formas. Puesto que las formas están contenidas en el lienzo de dibujo, se pueden mover y se les puede cambiar el tamaño como una unidad.



Si no aparece la opción Posición, haz clic en Organizar y, a continuación, en Posición.

**Paso 1.** Para transformar una imagen entre líneas (objeto en línea: gráfico u otro objeto que está colocado directamente en el texto de un documento de Microsoft Word en el punto de inserción) en una imagen flotante (objeto flotante: gráfico u otro objeto que está insertado en la capa de dibujo para que puedas colocarlo con precisión en la página o al frente o detrás de un texto u otros objetos), selecciona el estilo de ajuste que desees.

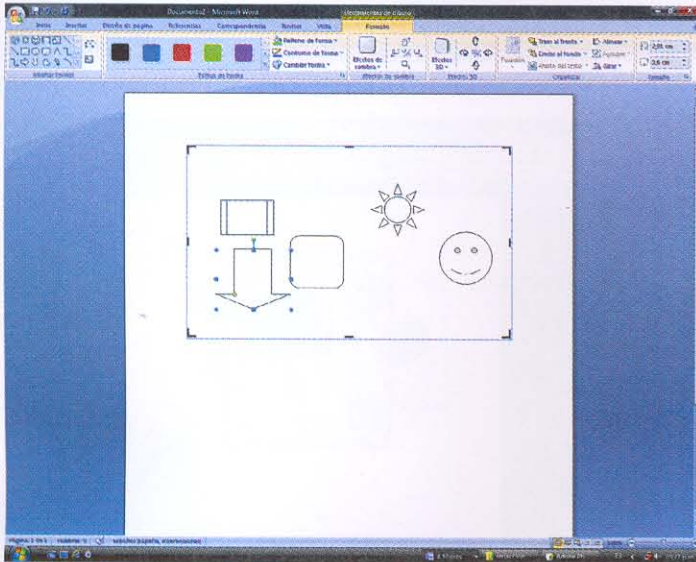


**Paso 2.** Para transformar una imagen flotante en una imagen entre líneas, elige En línea con el texto (normal).

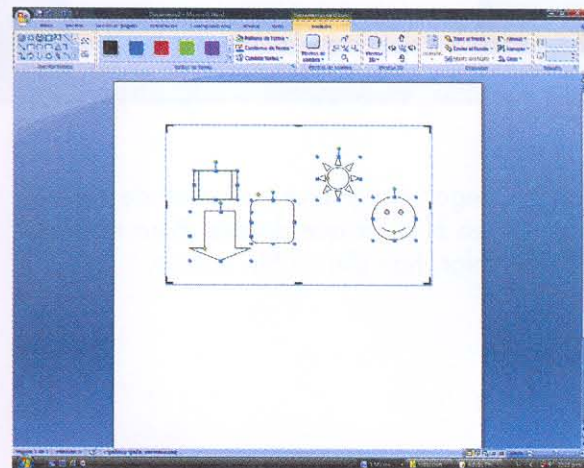


### Agregar un relleno a una forma en un gráfico SmartArt

**Paso 1.** Para agregar relleno a una forma, haz clic en la forma.



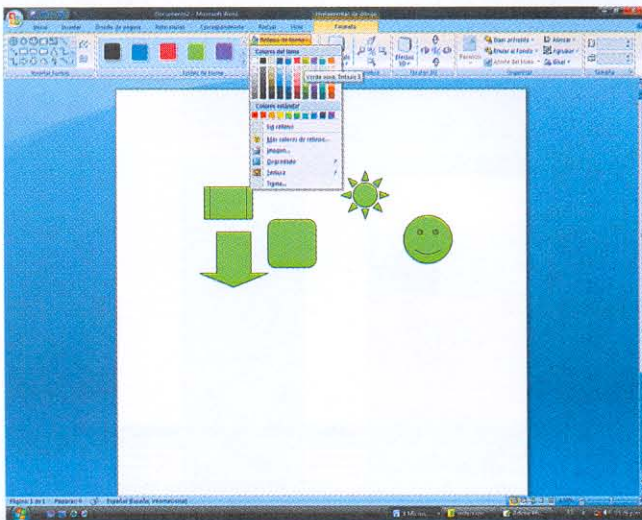
**Paso 2.** Para agregar el mismo relleno a varias formas, haz clic en la primera forma y, a continuación, presiona y mantén presionada la tecla Ctrl mientras haces clic en las demás formas a las que deseas agregar el relleno.



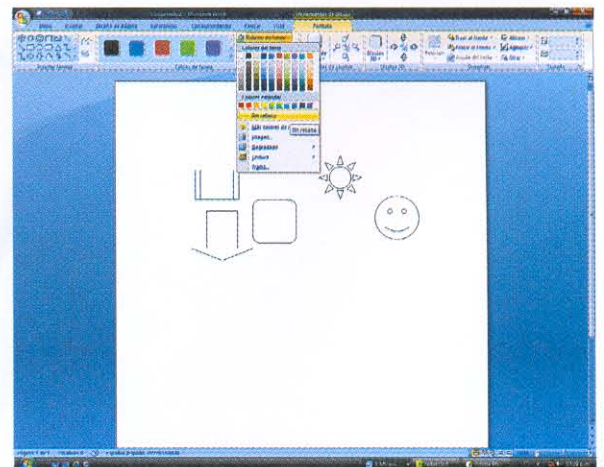


**Paso 3.** Para agregar un relleno a todas las formas del gráfico SmartArt, haz clic en el gráfico SmartArt y, a continuación, presiona Ctrl+a para seleccionar todas las formas.

**Paso 4.** En Herramientas de SmartArt, en la ficha Formato, en el grupo Estilos de forma, haz clic en la flecha situada junto a Relleno de forma y, a continuación, sigue uno de los procedimientos siguientes.



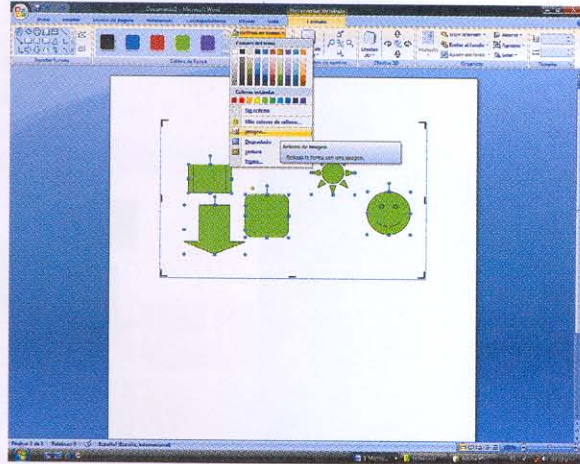
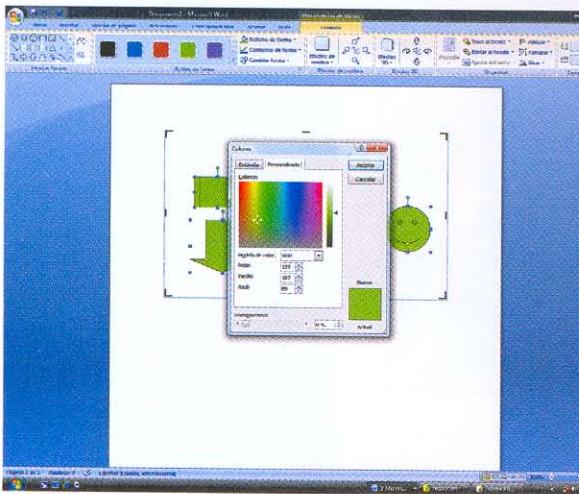
Para agregar o cambiar un color de relleno, haz clic en el color que desees. Para no elegir ningún color, haz clic en Sin relleno.





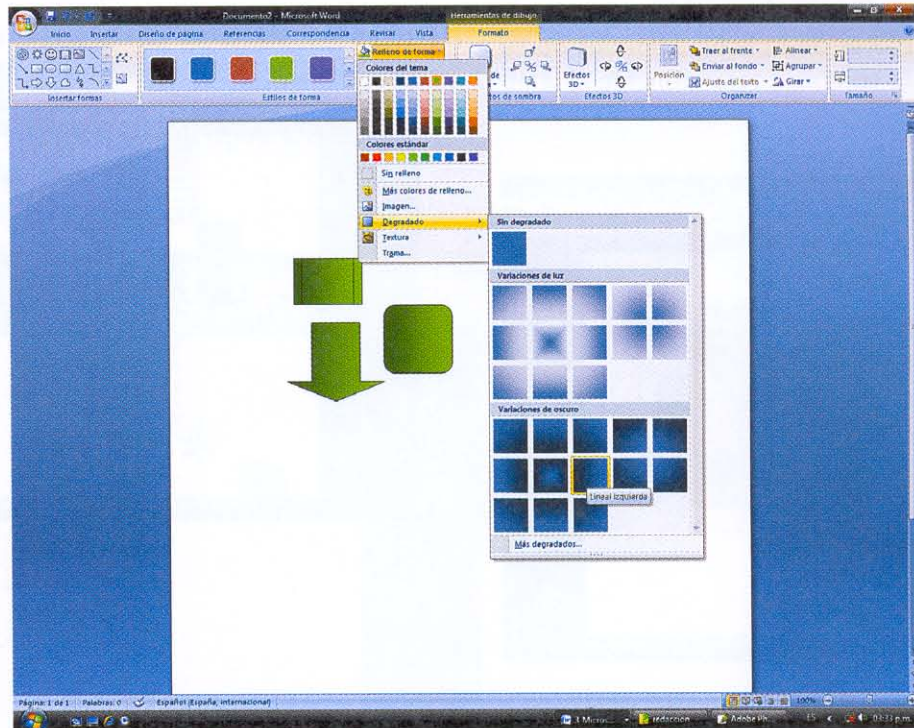
Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haz clic en Más colores de relleno y después en el color que desees en la ficha Estándar, o mezcla tus propios colores en la ficha Personalizado. Los colores personalizados y los colores de la ficha Estándar no se actualizan si se cambia posteriormente el tema del documento.

**Paso 5.** Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haz clic en Imagen, busca la carpeta que contiene la imagen que deseas utilizar, haz clic en el archivo de imagen y, a continuación, haz clic en Insertar.

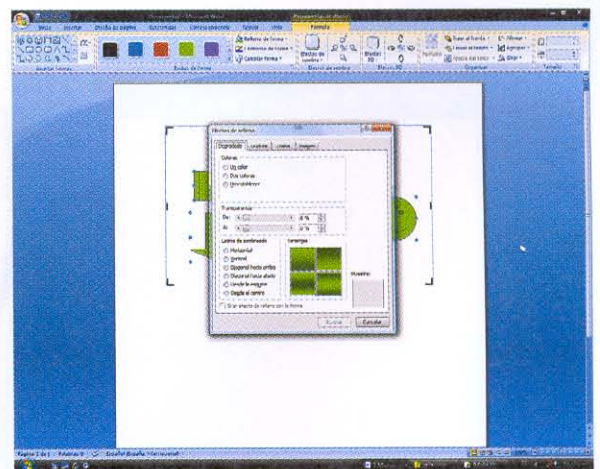




**Paso 6.** Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elige Degradado y, a continuación, haz clic en la variación que desees.

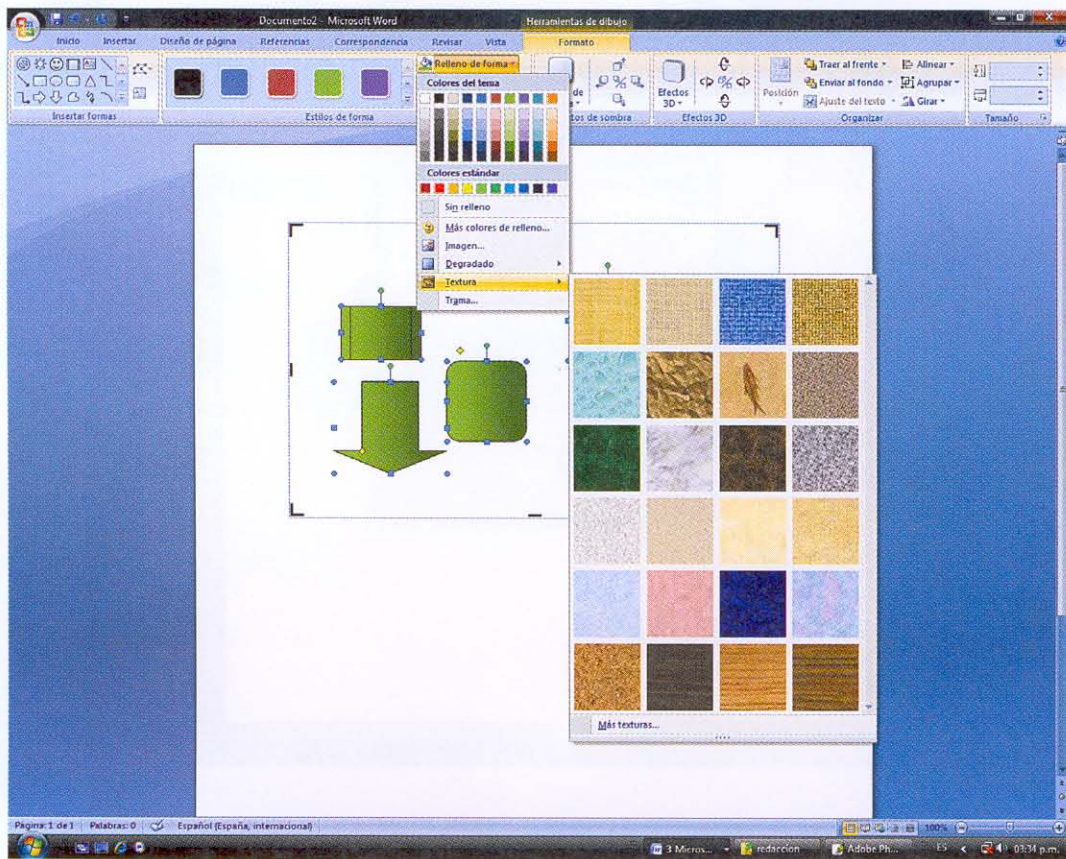


**Paso 7.** Para personalizar el degradado, haz clic en Más degradados y, a continuación, elige las opciones que desees.



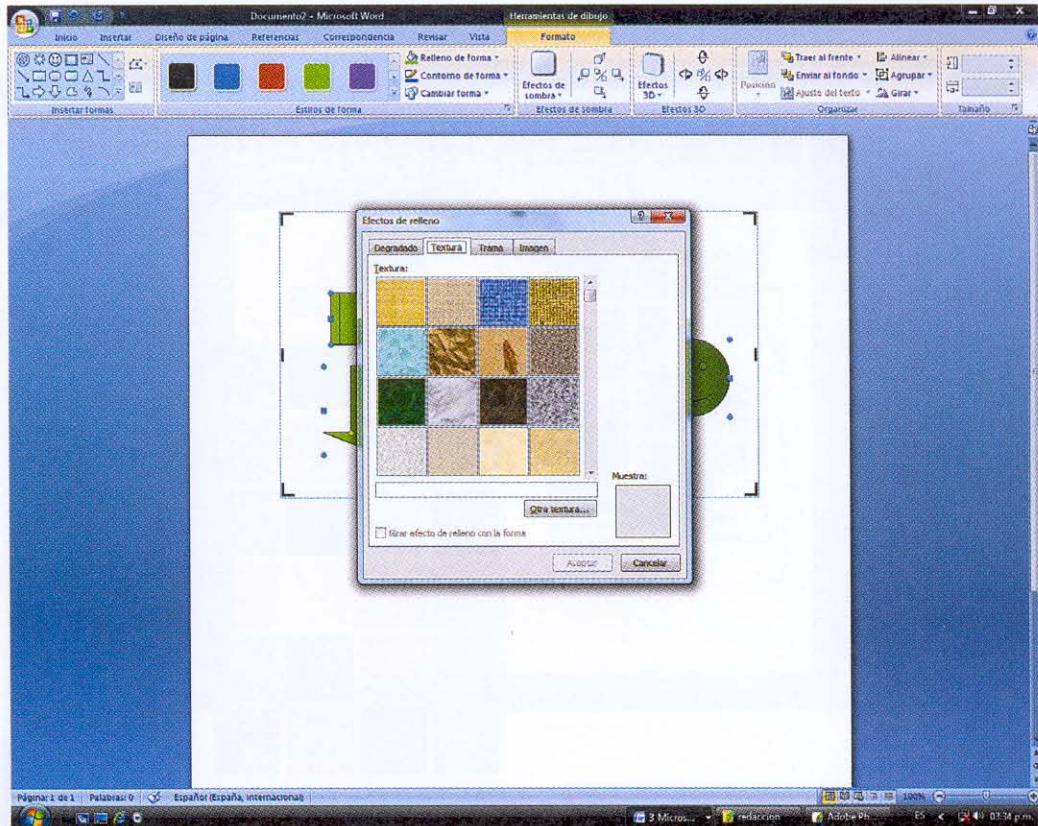


**Paso 9.** Para agregar o cambiar una textura de relleno, elige Textura y, a continuación, haz clic en la textura que desees.





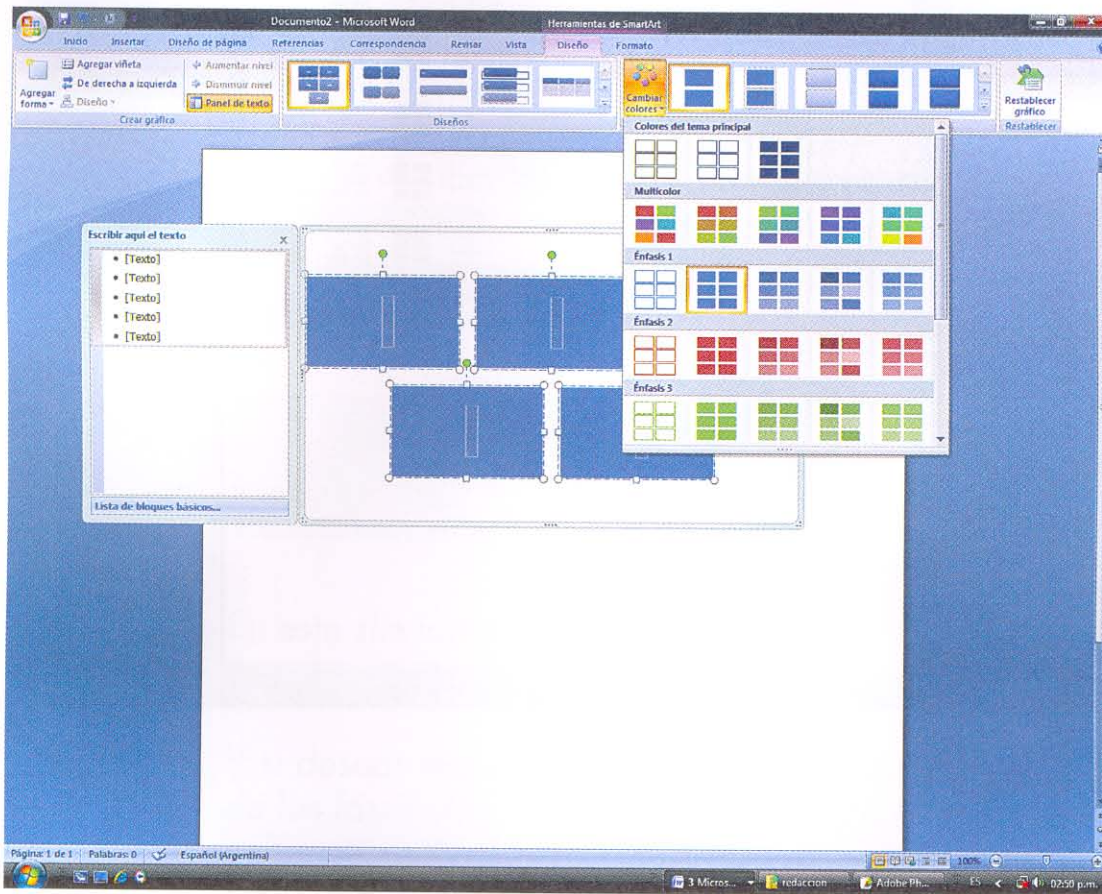
**Paso 9.** Para personalizar la textura, haz clic en *Más texturas* y, a continuación, elige las opciones que desees.





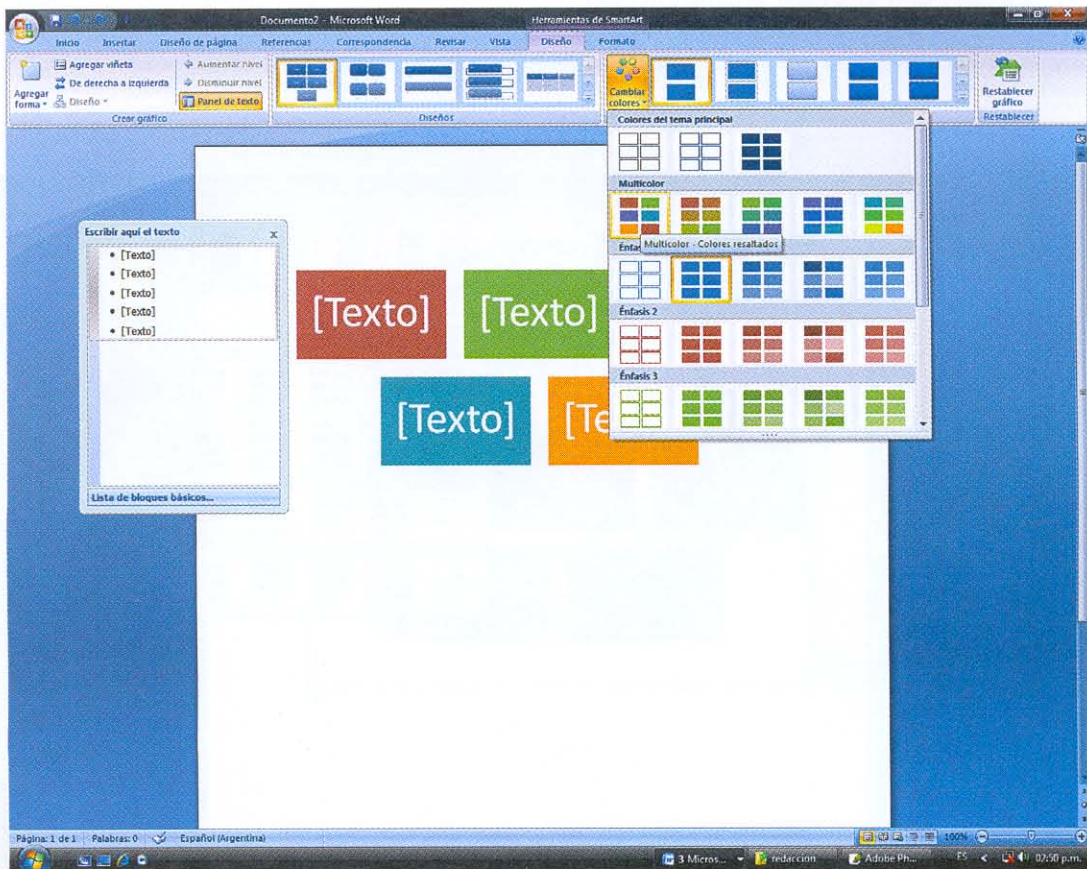
Para agregar un relleno de fondo para todo el gráfico SmartArt

**Paso 1.** Haz clic con el botón secundario del ratón en el borde del gráfico SmartArt y, a continuación, haz clic en Formato de objeto en el menú contextual.





**Paso 2.** Haz clic en Relleno y, a continuación, elige las opciones que desees.





# El nuevo Microsoft Office Word 2007 04: dibujos e imágenes

- 1 Introducción
- 2 Elementos básicos
- 3 Autoformas, diagramas y organigramas
- 4 Formatos
- 5 Organización de objetos
- 6 Imágenes de mapa de bits
- 7 Imágenes prediseñadas
- 8 Hazlo tú mismo. Paso a paso



9 778498 155595