

# Propiedades y tratamiento de imágenes (en Word): Insertar, formatear...

**Objetivo:** Incorpora imágenes y mira sus propiedades.

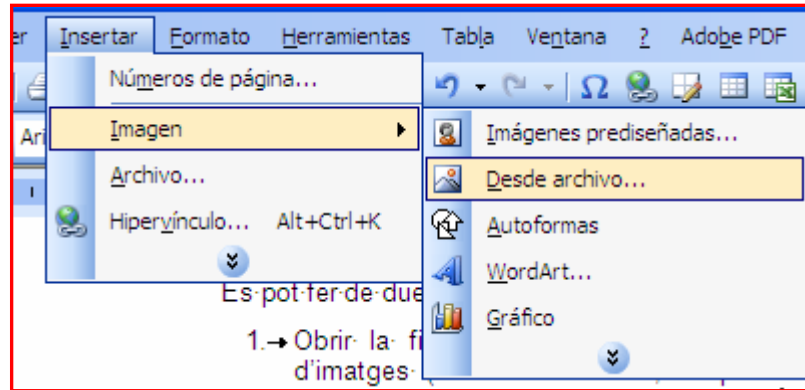
## Abrir el programa Word

### Incorporar una imagen

Se puede hacer de dos formas:

1 . Abrir la figura en cualquier programa de tratamiento o visualización de imágenes (como por ejemplo ACDSee, Graphics Workshop, Paint, PhotoEditor, etc.) y después cortar y enganchar en Word.

2 . Seleccionar Imagen del menú Insertar. Dentro tienes opciones diversas: insertar una imagen prediseñada de Word, una imagen desde un archivo, una *autoforma* (flechas, figuras geométricas, etc.).



### Propiedades de las imágenes

Una vez inserta la imagen en Word, puedes cambiar el formato.

Si haces clic con el botón de la derecha sobre esta imagen, aparecerá un menú como este.

Los dos submenús más importantes son el de Modificar imagen (si está activo) y el de Formado de imagen.

### Modificar la imagen,



Utilizando las opciones de este cuadro podrás modificar la brillantez o el contraste de la imagen, hacer transparente la imagen, recortar algún trozo, cambiar el color de alguna parte y, incluso, hacer de la imagen una marca al agua (esta opción se encuentra en el primer icono).

### Formato de imagen

Colores y líneas: **puedes** cambiar el color y el grueso de las líneas de la imagen.

Tamaño: **cambia** el tamaño de la imagen. También lo **puedes hacer** seleccionando la imagen y estirando uno de los cuadrados **que** aparecen en los cantos.

Diseño: **porque** la imagen **quede** rodeada por el texto o no, y también para permitir **que** la imagen **flote** sobre el texto o no. Imagen: para recortar la imagen, o bien para darle **más** altura o anchura, sin modificarla. **Esta** opción **sirve** porque la imagen **quedo** **más** separada del texto **que** lo rodea, por ejemplo.

