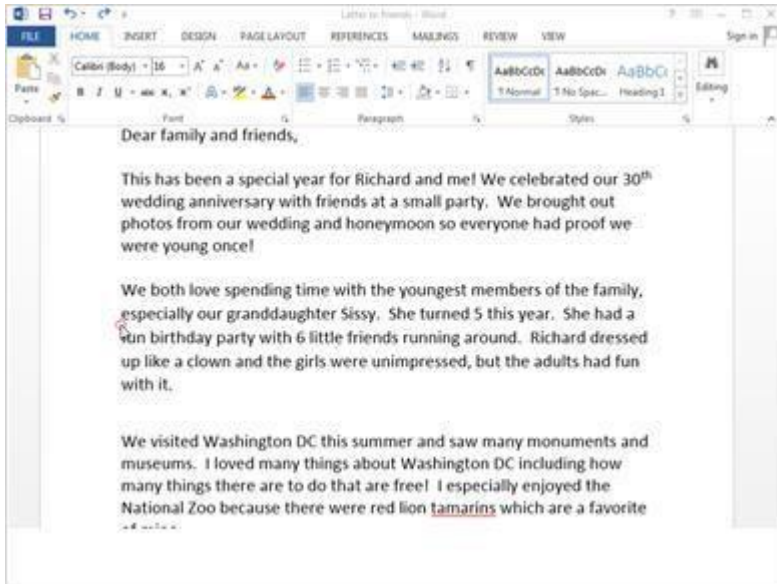
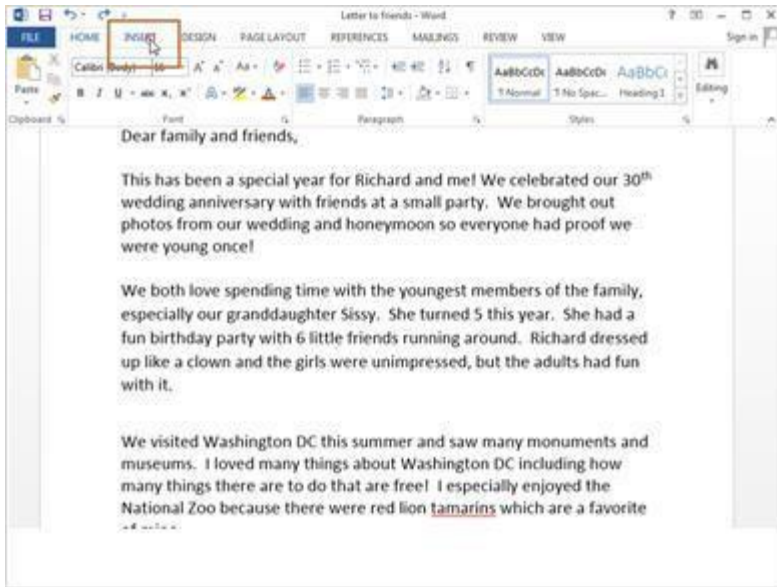


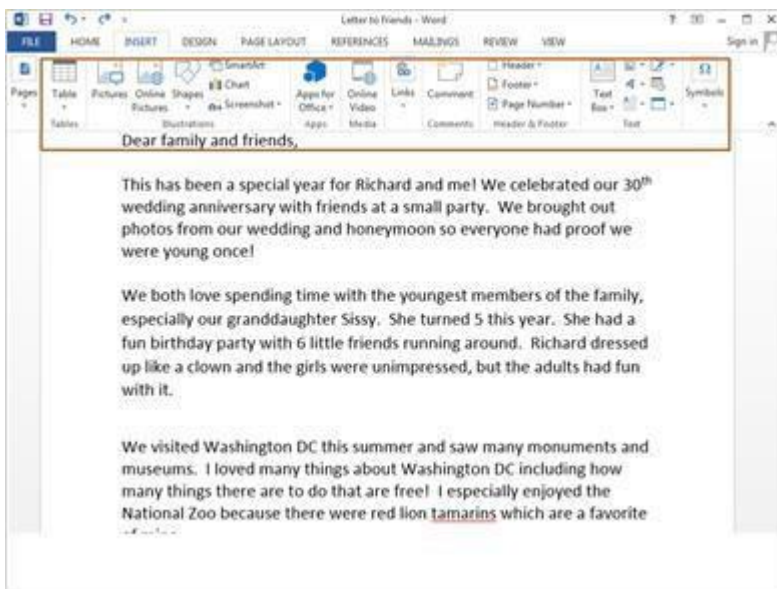
Insertar una imagen



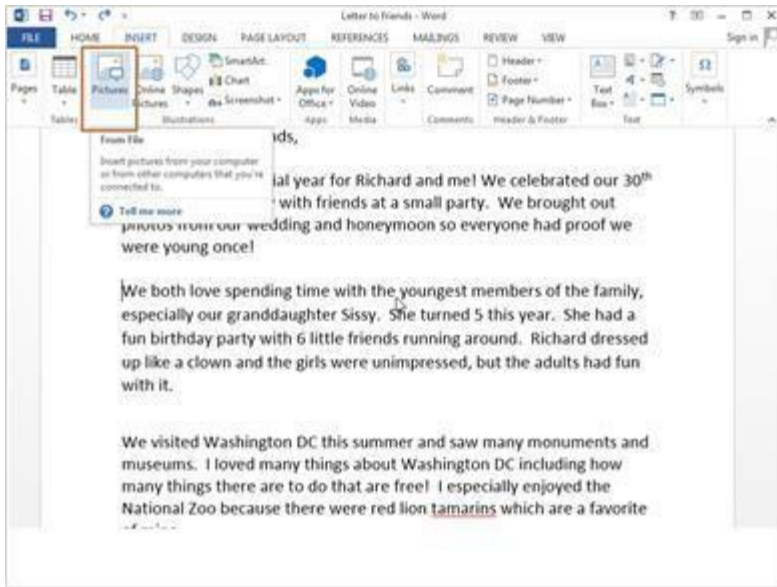
Jane casi ha finalizado su carta, pero le gustaría incluir una fotografía. Para ello, hace clic en el lugar del documento donde le gustaría colocar la fotografía.



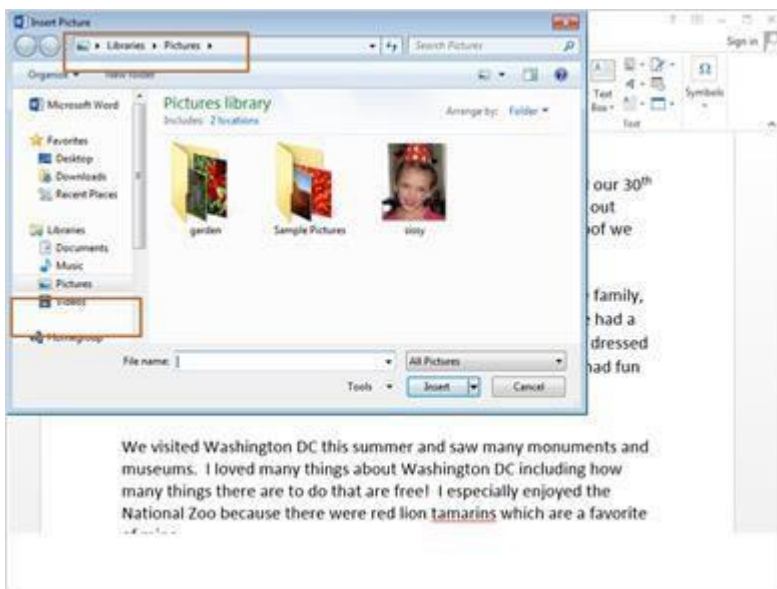
A continuación, hace clic en la pestaña “INSERT” en el menú superior.



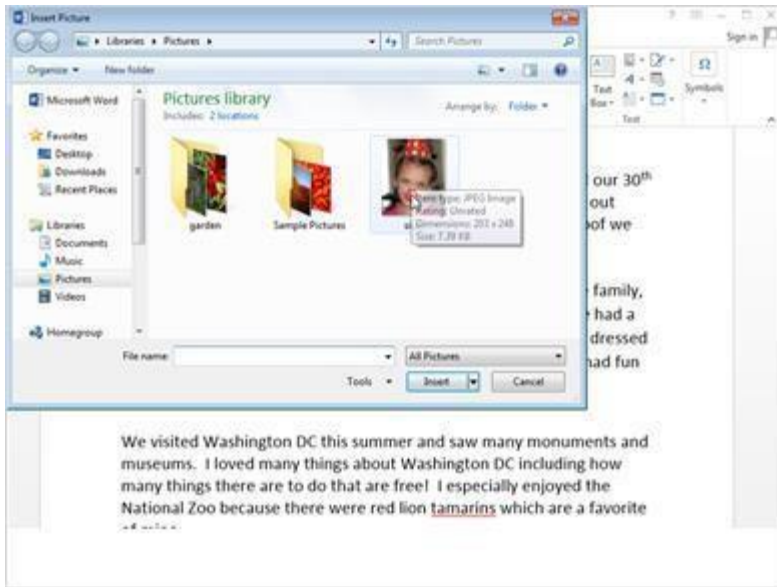
Como usted puede ver en el menú de insertar, Word le permite insertar fotografías y muchas otras cosas, incluyendo formas, enlaces, tablas, gráficos y más.



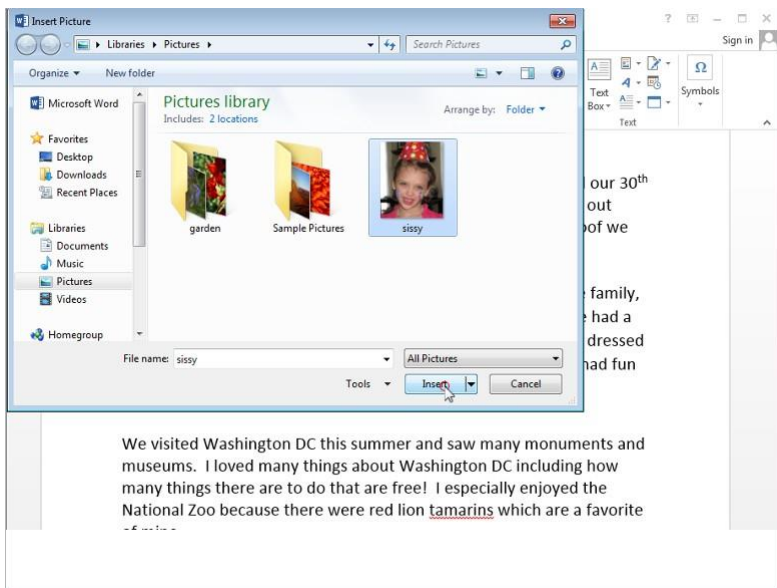
Para insertar una fotografía, Jane hace clic en el icono de fotografía.



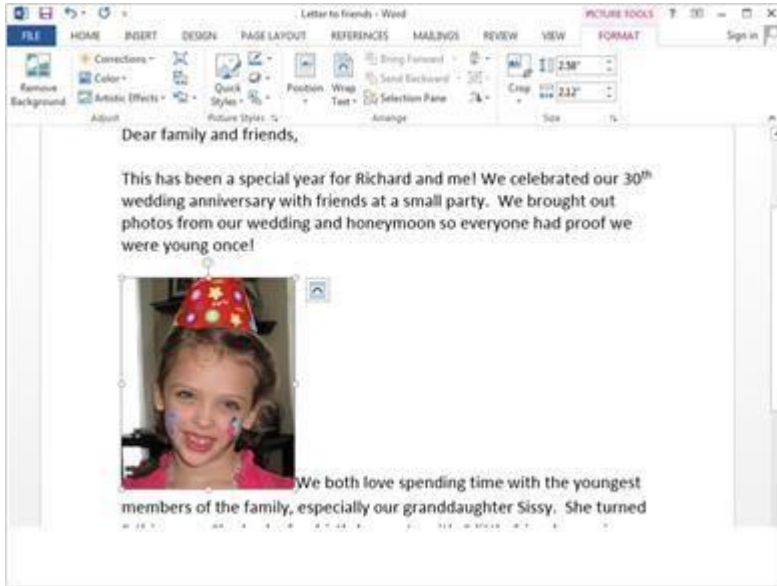
A continuación, Word abre una ventana que le permite a Jane buscar la imagen que quiere utilizar en su computadora.



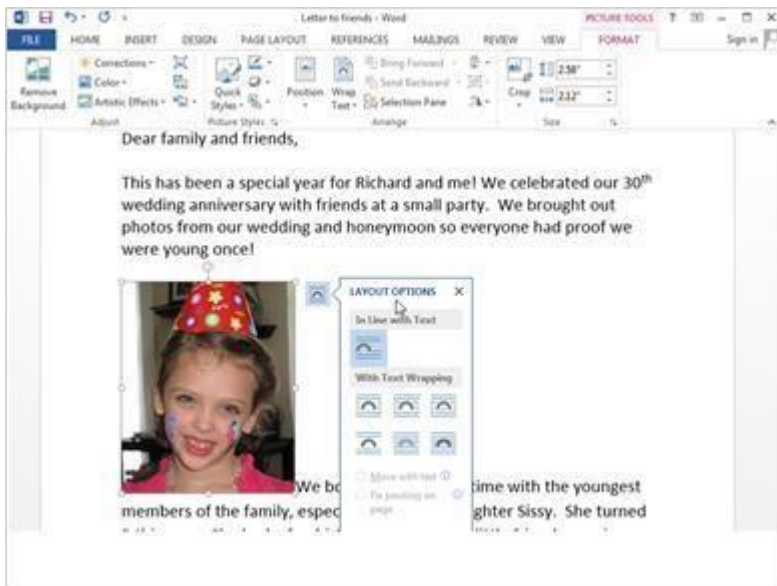
Word ha abierto automáticamente la ventana de fotografías donde se encuentra la imagen que Jane quiere utilizar.



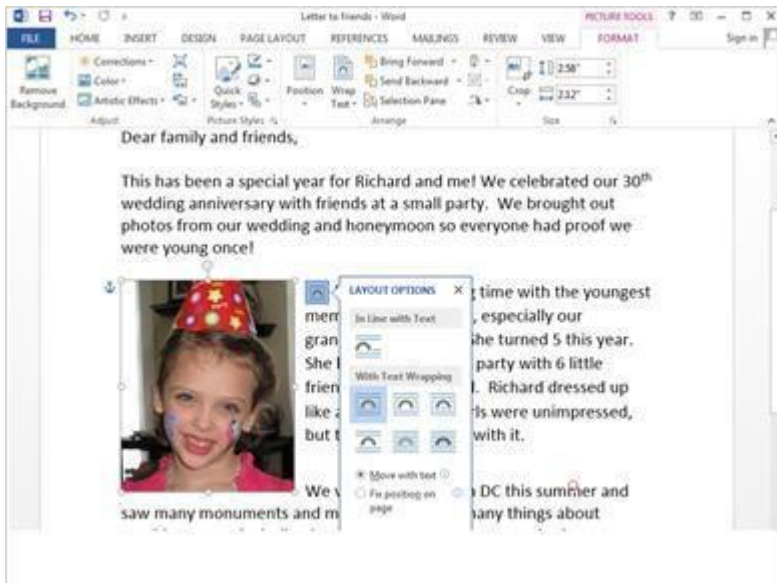
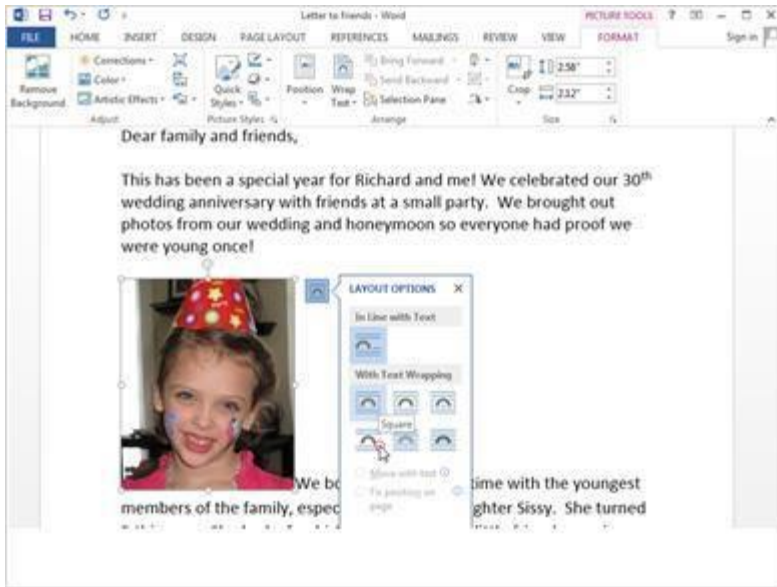
Ella hace clic en la imagen y a continuación hace clic en “Insert” para insertarla en la carta.



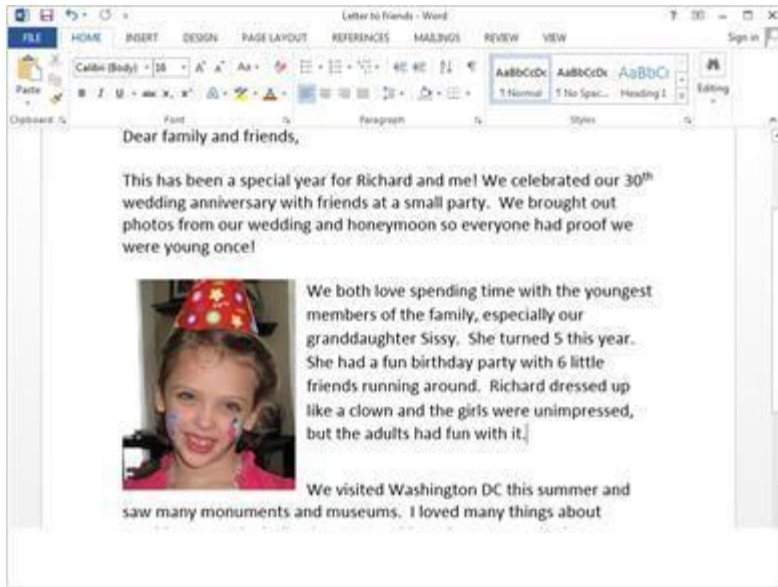
La imagen ahora aparece en la carta, pero el texto no fluye alrededor de la imagen.



Jane sólo tiene que hacer clic en las opciones de diseño para cambiar esto.



Ella selecciona la opción “Square” para desplazar el texto a la derecha de la imagen.



Ahora su carta tiene el aspecto deseado, y Jane está lista para enviarla.