

## Inserire foto in Word

Se abbiamo la necessità di inserire immagini accattivanti dentro il documento, il primo pensiero che ti verrà in mente è di andarla a cercare su Internet.

A molti tuttavia sfugge che la sterminata quantità di materiale che si trova sul web non è un magazzino da saccheggiare a nostro piacimento ma è disciplinato da regole, spesso disattese.

Le immagini, ad esempio, intendendo con esse fotografie e disegni in formato digitale, sono per lo più protette dai [diritti d'autore](#) (copyright).

Occorre cercare quindi immagini (nel nostro caso) che non lo siano e lo possiamo fare facilmente cercando su Google con opportune parole chiave; supponendo che stiamo cercando foto di castelli famosi, digiteremo le seguenti parole chiave racchiuse dalle virgolette:

*“castelli licenza creative commons”*

[Questo tipo di licenza](#) consente quasi sempre di poter utilizzare le immagini che la usano in modo libero, a volte anche per scopi commerciali, possibilmente citando l'autore della foto.

Facciamo quindi **una ricerca per immagini** e otterremo subito una vasta quantità di risultati.

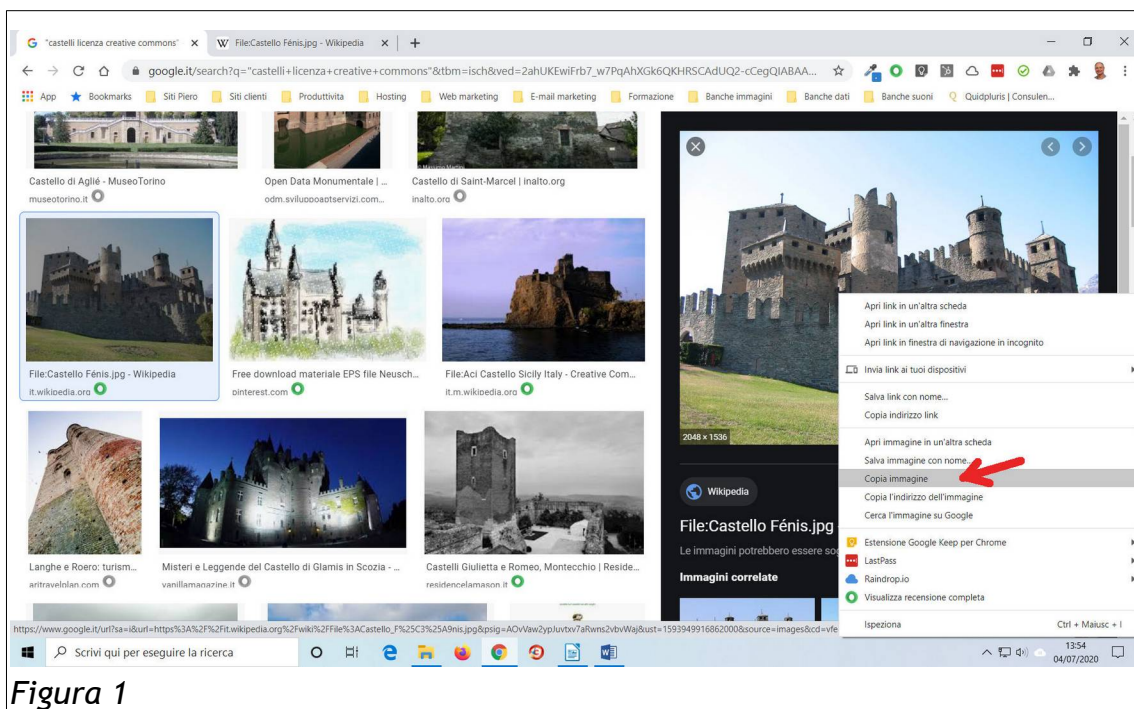


Figura 1

Una volta scelta la foto che ci piace, faremo click col pulsante destro del mouse selezionando “Copia immagine”, come mostrato in Figura 1.

Adesso possiamo incollare la foto direttamente dentro Word.

Se facciamo click col pulsante sinistro del mouse sulla foto, appare una cornice con dei quadratini o pallini (dipende dalla versione di Word) ai vertici e a metà di ogni lato. Questi oggetti si chiamano “maniglie” (Figura 2).

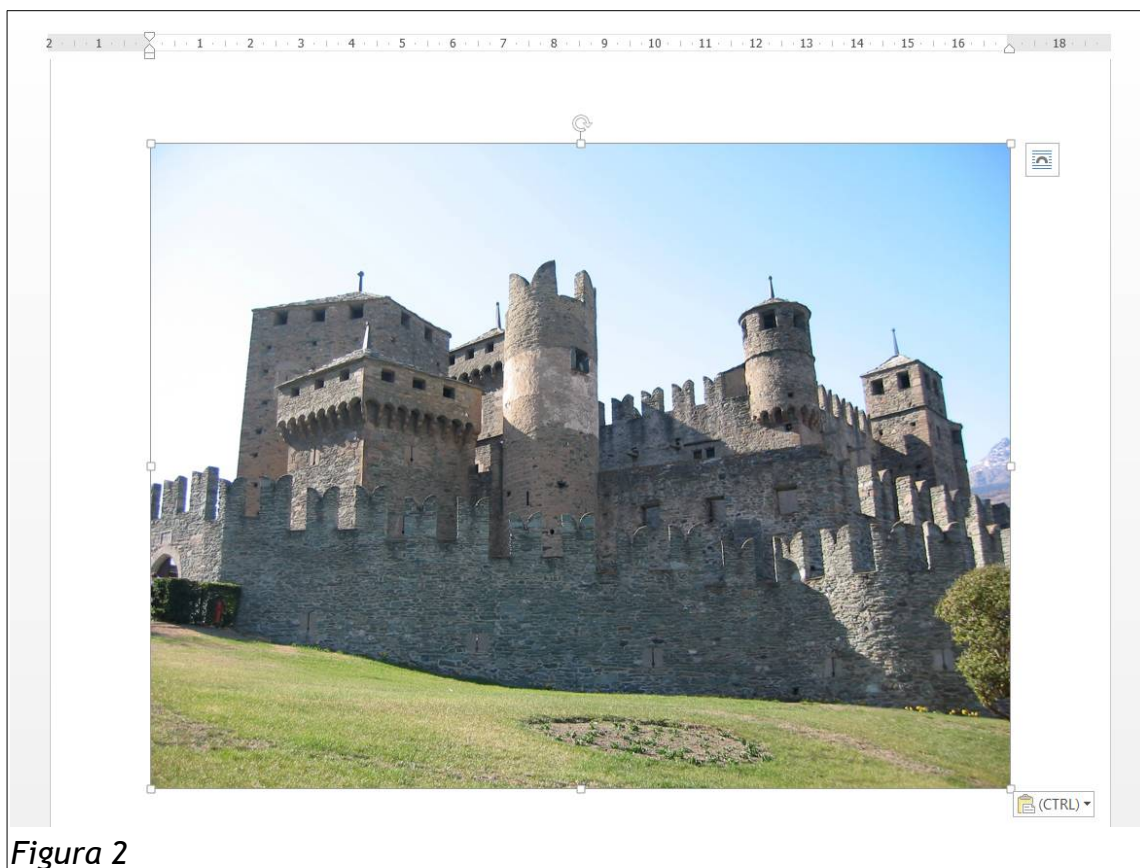


Figura 2

Facendo click col pulsante sinistro del mouse su una delle maniglie poste ai vertici e trascinando (tenendo premuto il pulsante, mi raccomando!) nella direzione opposta al punto di partenza, possiamo ridimensionare la foto in modo da rispettare le proporzioni.

## Testo e immagini

Se è presente del testo nel nostro documento, come è probabile, allora bisogna fare qualche operazione in più di aggiustamento: possiamo fare in modo che il testo si trovi sopra e sotto l'immagine, oppure che il testo scorra intorno a questa. Vediamo entrambi i casi.

## Testo sopra e sotto

Posizioniamo il cursore in un punto qualsiasi del paragrafo, incolliamo l'immagine e ridimensioniamola (Figura 3).

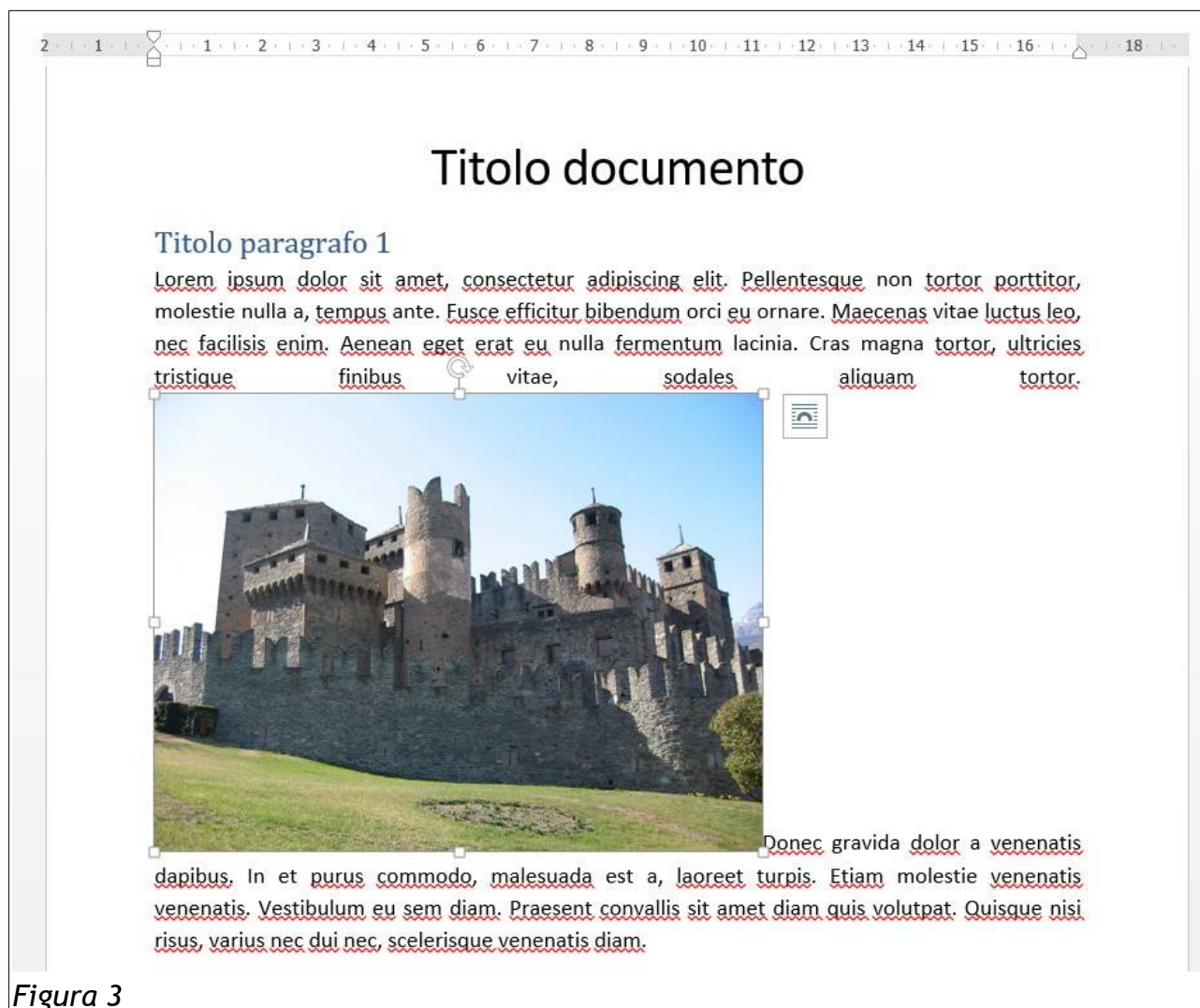


Figura 3

Per impostazione predefinita l'immagine si colloca, per impostazione predefinita, in linea con il testo. Ci accorgiamo subito che qualcosa non va.

Facciamo click sul pulsante sinistro del mouse all'interno di essa.

Oltre alle “maniglie” di cui abbiamo già parlato, noterai una piccola icona collocato in alto a destra rispetto all’immagine (Figura 4).



Facendo click su di essa col pulsante sinistro del mouse, apparirà una finestra di dialogo dove saranno presenti oltre a quella attiva, altre 6 icone ciascuna con una funzione differente rispetto alla disposizione del testo (Figura 5).



Scegli l’icona indicata dalla freccia rossa (mostrerà un’etichetta che dice “Sopra e sotto” facendo click su di essa.  
Il testo andrà sopra e sotto l’immagine.

## Testo intorno all'immagine

In questo caso, l'icona da cliccare è quella indicata in Figura 6. L'etichetta che apparirà mostrerà la scritta "Incorniciato"



Figura 6

Ed ecco l'effetto (Figura 7):

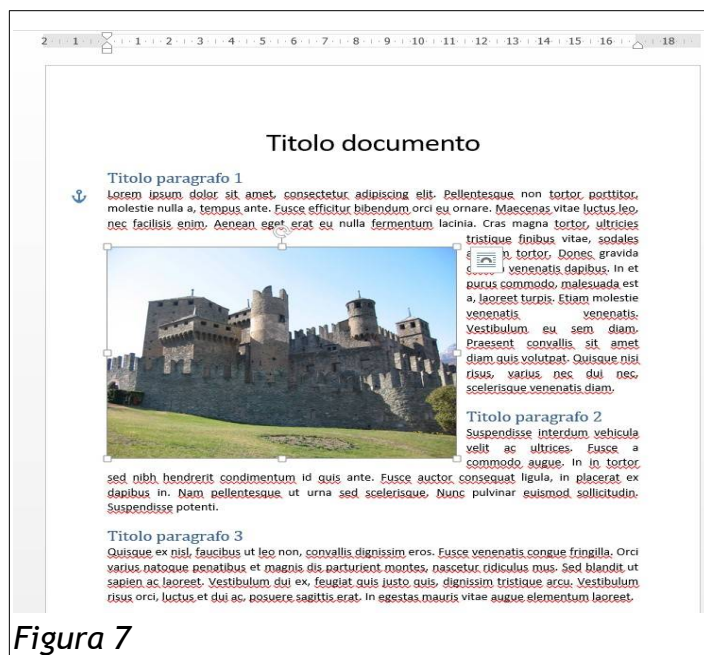


Figura 7

Non resta che aggiungere una didascalia per completare il tutto. Per farlo basta andare nella Barra multifunzione, selezionare la scheda RIFERIMENTI e nella sezione “Didascalie” fare click sul pulsante “Inserisci didascalia”, come evidenziato in Figura 8.

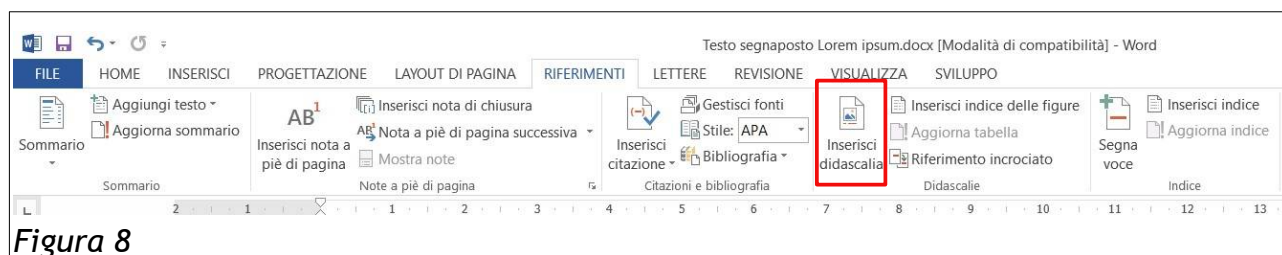


Figura 8

Comparirà una finestra di dialogo che proporrà di nominare la didascalia “Figura 1”, ma noi possiamo scrivere con la tastiera nel box quello che vogliamo (Figura 9) Infine, fai click sul pulsante “OK”.

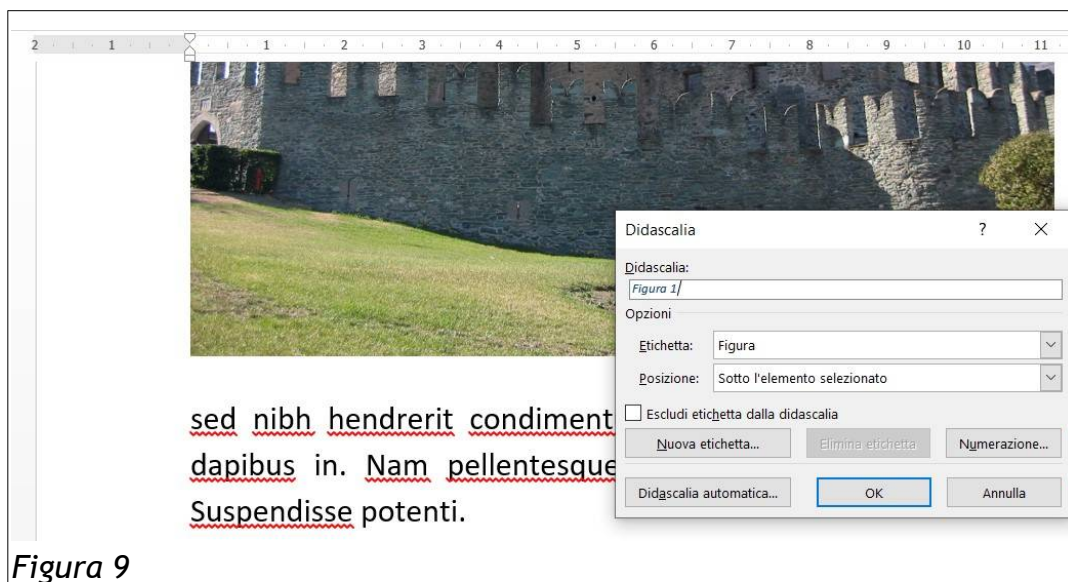


Figura 9

Per il momento è tutto, ci sentiamo alla prossima.



Piero