

Документ с картинками

Из чего, как правило, состоит документ? Преимущественно из текста. Но иногда его просто необходимо дополнить рисунком, структурной схемой, несложной диаграммой. MS Word имеет все необходимые для этого инструменты.

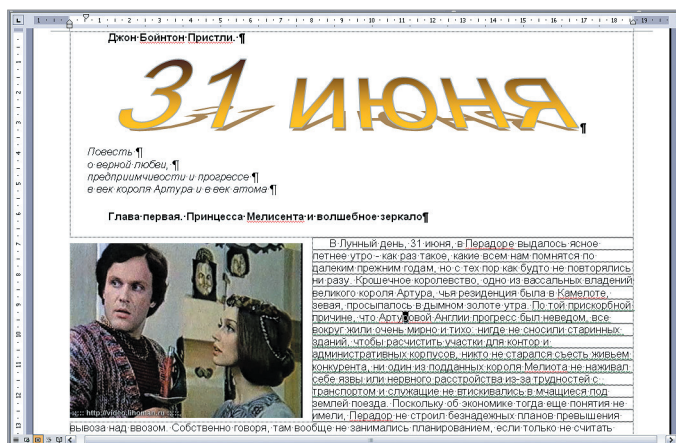
При оформлении документов может возникнуть необходимость проиллюстрировать то или иное событие, обратить внимание читателя на определенный участок текста. Используя встроенные инструменты для работы с графикой процессора Microsoft Word, вы сможете создавать несложные рисунки, строить графики, структурные схемы, оформлять оригинальные надписи и еще многое другое.

За работу

Все инструменты, необходимые для графического оформления документа, можно найти в разделе главного меню программы **Вставка (Insert)**. Рассмотрим его более подробно. Прежде всего остановимся на пункте **Рисунок (Picture)**.

Он содержит несколько подпунктов:

■ **Картинки** — вставка в документ рисунков из стандартной коллекции **MS Office**.



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Экономная печать

Если возникла необходимость быстро распечатать предварительный вариант документа, можно воспользоваться специальным черновым режимом печати. В этом случае не будет напечатана большая часть графических объектов. Однако нужно учитывать, что некоторые принтеры старых моделей не поддерживают эту возможность. Итак, прежде всего вам понадобится выбрать пункт главного меню **Файл → Печать** и затем в открывшемся окне нажать на кнопку **Параметры**. В новом окне в разделе **Режим** отметьте пункт **Черновой** и после этого распечатайте документ.

■ **Из файла** — добавление в документ изображения из графического файла (поддерживается большинство популярных форматов: **BMP, PCX, TIF, PNG, GIF, JPEG** и пр.).

■ **Со сканера или камеры** — вставка в документ изображения, полученного с помощью указанных устройств.

■ **Создать рисунок** — создание простого изображения во встроенном графическом редакторе.

■ **Автофигуры** — вставка в документ простейших графических фигур (квадрат, круг, стрелки и другие).

■ **Объект WordArt** — оформление заголовка с помощью всевозможных эффектов (наклон, тень, поворот, растяжение текста), а также различных фигур и цветов.

■ **Организационная диаграмма и Диаграмма** — эти подпункты служат для создания всевозможных графиков.

Также вам пригодятся пункты **Символ** (воспользуйтесь им, чтобы вставить в текст буквы греческого алфавита, обозначения единиц измерения или какой-нибудь знак),

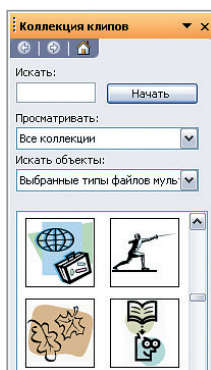
← **Чтобы вставить в документ изображения или создать оригинальный заголовок, не обязательно использовать особый редактор — будет достаточно одного MS Word**

Надпись (позволяет вставлять отдельные текстовые блоки), **Объект** (служит для добавления различных объектов).

Коллекция картинок

Чтобы добавить в документ конкретное изображение из коллекции картинок, вам понадобится выбрать **Вставка → Рисунок → Картинки**. В правой части главного окна текстового процессора появится панель **Коллекция клипов**, которая позволяет не только вставлять изображения, но и пополнять коллекцию, а также искать подходящие рисунки как в пределах имеющейся базы, так и на специальном сайте в Интернете. Итак, рассмотрим имеющиеся возможности.

В пункте **Просматривать** можно выбрать, в какой именно коллекции вы хотите провести поиск, а в пункте **Искать объекты** можно отметить необходимый тип мультимедийного файла (**MS Word** поддерживает работу



← Все операции с базой изображений производятся в специальном окне «Коллекция клипов»

не только с графическими, но и с видео- и аудиоформатами). Если необходимой картинкой во встроенной коллекции не окажется, выберите опцию **Картинки на узле Office Online** в нижней части панели **Коллекция клипов**. После этого в браузере автоматически откроется сайт с постоянно обновляемой базой рисунков, разделенной на тематические разделы. Чтобы добавить изображения в коллекцию, отметьте галочками понравившиеся и нажмите на кнопку **Загрузить элементы**, расположенную в левой части страницы. Откроется новое окно, где необходимо нажать на кнопку **Загрузить**, а затем указать путь к папке, в которую будут сохранены новые файлы. По окончании загрузки они будут автоматически добавлены в вашу коллекцию.

Параметры рисунков

MS Word предоставляет вам большие возможности по настройке параметров графических объектов. Во-первых, вы сможете



↑ Если подходящего изображения не нашлось в стандартной коллекции, загляните в раздел **MS Office в Интернете**

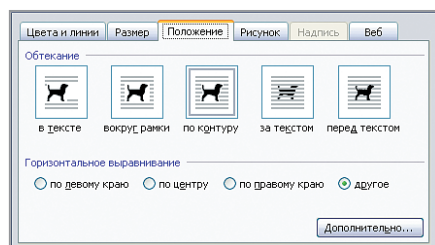
перемещать рисунок в области рабочего листа и регулировать его размер. Кликните мышью по объекту — появится рамка с разноцветными маркерами. Белые служат для изменения размера (щелкните по одному из них левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перемещайте объект), а зеленый — для вращения изображения. Во-вторых, при необходимости можно изменить и такие параметры, как яркость, контрастность, цветовая гамма. Для этого воспользуйтесь соответствующими кнопками панели **Настройка изображения**, которая появляется



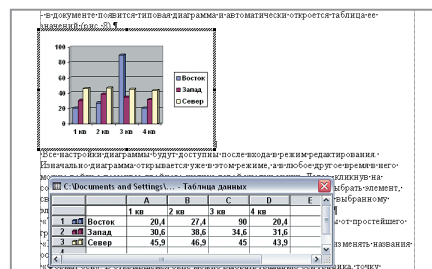
↑ Панель «Настройка изображения» содержит все необходимые для редактирования рисунков инструменты

при выборе рисунка. Но и это еще не все. Щелкните по объекту правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Формат рисунка**. Здесь, на закладке **Цвета и линии**, можно выбрать тип заливки (пригодится при составлении блок-схем), вид границы рисунка, ширину и цвет линий, а на закладке **Размер** указать величину объекта и его точное положение на странице.

Но наиболее интересна закладка **Положение**. Любое изображение должно находиться во взаимодействии с текстом, ведь оно служит лишь для оформления документа, подчеркивания каких-нибудь деталей. В одних случаях изображение может быть



↑ Обтекание рисунка текстом является очень важной функцией для работы с графическими объектами



↑ Кроме схем с помощью **MS Word** вы без труда создадите диаграмму или график

фоновым и находиться за текстом, в других текст должен обтекать его по границам или по контуру. Именно на закладке **Положение** можно выбрать подходящий режим. По умолчанию это **В тексте** — рисунок как бы разрывает документ. Также вы можете воспользоваться режимами **Вокруг рамки** (рисунок вписан в прямоугольник, и текст обтекает его по периметру), **По контуру** (текст обтекает рисунок по границе его непрозрачной части), **Перед текстом** (рисунок помещен над текстом и закрывает собой его часть), **За текстом** (пригодится, если вы хотите использовать изображение в качестве фона). Также имеет смысл зайти в раздел **Дополнительно**, для этого воспользуйтесь одноименной кнопкой. Например, здесь можно привязать рисунок к конкретному месту в тексте. Для этого отметьте пункт **Перемещать рисунок вместе с текстом**.

Алексей Кош

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Соответствия случаю

При оформлении документа с помощью графических объектов нужно в первую очередь исходить из того, к какому типу он относится. Так, вряд ли будет уместно украсить, например, договор купли-продажи фотографиями продаваемого объекта. Но в шапке документа можно разместить логотип фирмы. При оформлении отчетов и курсовых работ очень полезными будут возможности создания диаграмм и структурных схем. А при составлении поздравительной открытки или редактировании текста художественной книги можно использовать инструменты **MS Word** в полной мере и создать красочный заголовок и фон.

