

ТЕМА 5. ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD

Microsoft Word предоставляет достаточно большие возможности работы с графикой. Наличие графических объектов в текстовых документах часто желательно, а в некоторых случаях просто необходимо. В нем можно работать как с объектами растровой (построенными с помощью отдельных точек - пикселей), так и векторной (построенными на основе геометрических кривых) графики.

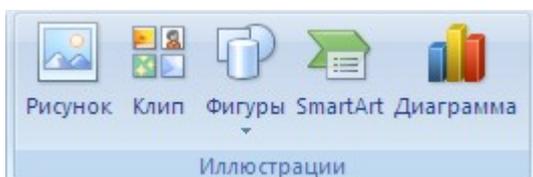


Рисунок 5.1 Инструменты панели Иллюстрации

Основные способы включения графики в документ - импорт графики из других приложений или создание графических объектов непосредственно в документе. Основные инструменты для работы с графикой находятся на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка* (Рисунок 5.1).

5.1. Работа с изображениями

5.1.1 Вставка изображений из других приложений

Графические объекты из других приложений в документ Word можно вставить, используя буфер обмена. Для этого нужно скопировать картинку из любого источника - веб-страницы, другого документа, другого приложения, а потом вставить из буфера обмена в нужное место текущего документа.

5.1.2 Вставка рисунков из файла

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой *Рисунок* панели *Иллюстрации* на вкладке *Вставка*.

В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ.

Замечание. Следует учитывать, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Поэтому, выполнение некоторых операций будет занимать определенное время, причем, оно будет тем больше, чем больше размер вставляемого файла и ниже производительность компьютера. Чтобы работа с изображениями была более удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим, целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка *Сжатие рисунков* на панели *Изменить* вкладки *Формат* (Рисунок 5.2).

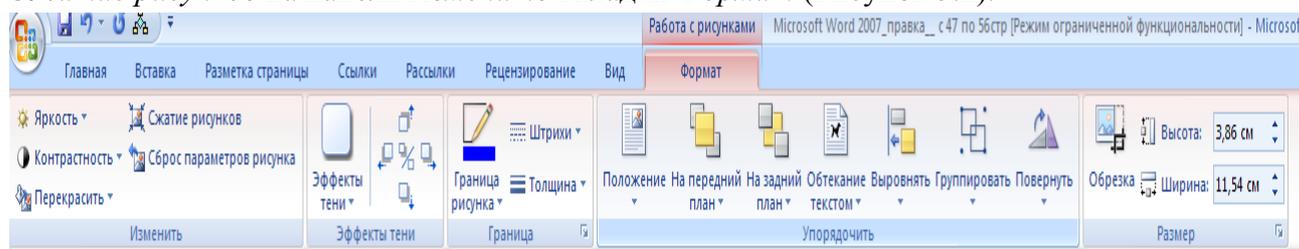


Рисунок 5.2 Вкладка *Формат* ленты *Работа с рисунками*

После нажатия этой кнопки появляется окно, в котором можно настроить параметры компрессии изображения. Кнопка *Параметры* открывает окно *Параметры сжатия* (Рисунок 5.3), в котором следует выбрать подходящий вариант.

Уменьшить объем документа при вставке рисунков можно также, применив при вставке параметр *Связать с файлом* (из открывающегося меню кнопки *Вставить*). Таким образом, будет установлена связь с файлом-источником, а сам файл в документ вставлен не будет.

5.1.3 Вставка рисунков с помощью области задач Клип

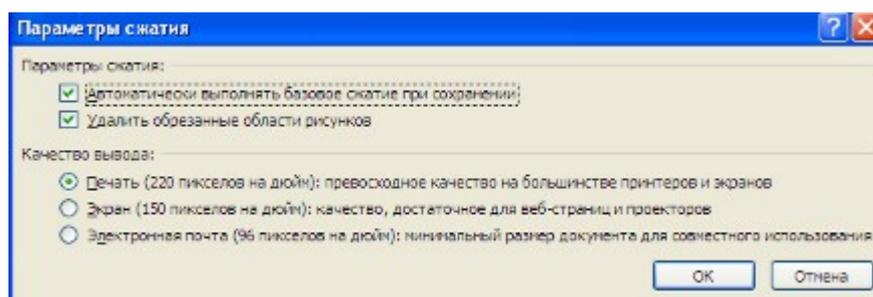


Рисунок 5.3 Окно *Параметры сжатия*

В Word существуют возможности хранения и открытия различных графических файлов непосредственно в программе из коллекции, для работы с которой служит область задач *Клип*. Данная коллекция содержит подборку набора картинок текстового редактора.

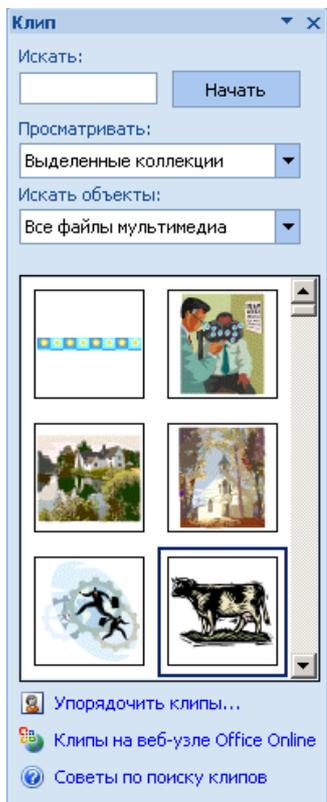


Рисунок 5.4 Окно *Клип*

Для вставки клипа необходимо нажать кнопку *Клип* на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. Справа появится панель *Клип* (Рисунок 5.4) с кнопкой *Упорядочить клипы...*, нажав на которую мы попадем в окно *Организатор клипов*. В данном окне слева будет находиться каталог клипов, а справа - область просмотра выбранного раздела каталога.

По умолчанию доступны три коллекции:

- Мои коллекции (в нее входят все папки жесткого диска, содержащие картинки);
- Коллекции Microsoft Office (собрание изображений, которое входит в поставку MS Office);
- Веб-коллекции (позволяет расширить собрание картинок Word при помощи изображений, доступных на интернет-ресурсе Office Online).

5.1.4 Редактирование изображений

Для изменения каких-либо параметров изображений (рисунков), нужно выделить вставленное изображение, при этом появится новый контекстный инструмент *Работа с рисунками*, содержащий вкладку *Формат* (рис. 7.4) с инструментами для обработки изображения. С их помощью можно производить несложные операции редактирования рисунка — изменять яркость, контрастность, размер, вращать, выбирать стиль для рисунка (можно задать его форму, цвет

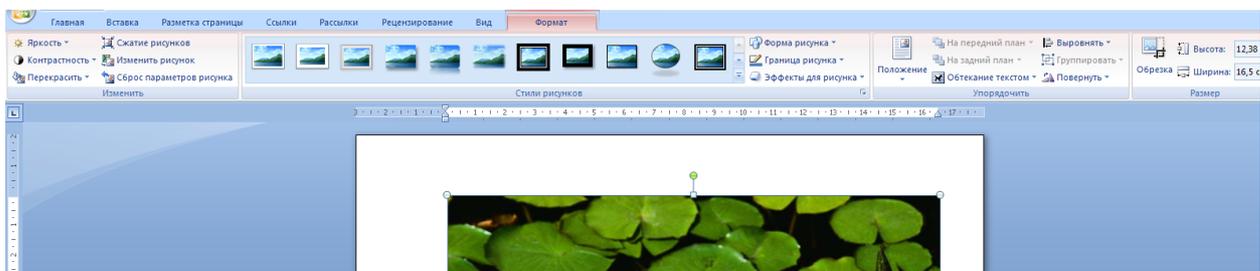


Рисунок 5.5 Вкладка *Формат*

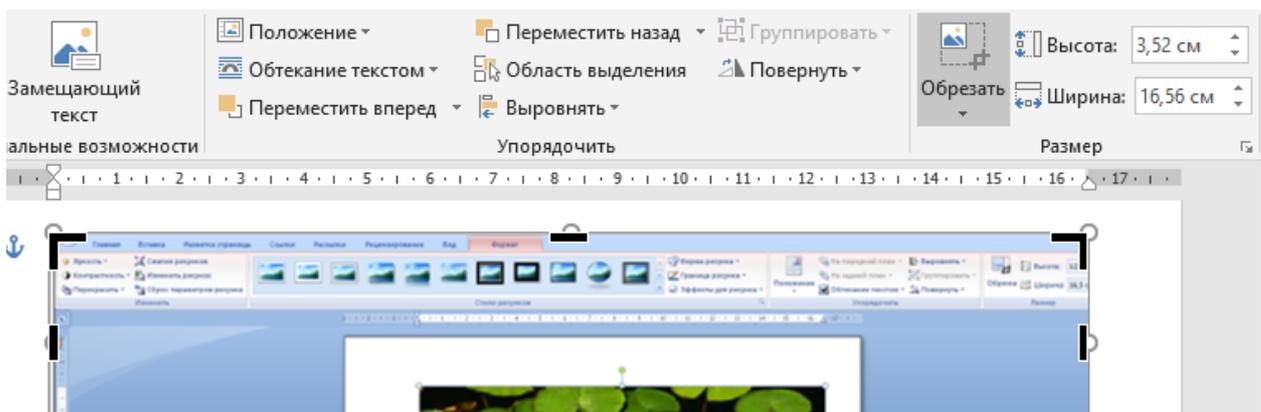
границы, а также эффекты), указывать положение относительно текста.

Чтобы *изменить яркость, контрастность, перекрасить* рисунок в определенный цвет (например, сделать его менее ярким, чтобы использовать в качестве фона), на панели *Изменить* вкладки *Формат* (*Работа с рисунками*) выберите соответствующие пункты.

Чтобы задать *стиль оформления*, изменить *форму рисунка*, задать вид его *границ и эффекты* (тень, отражение, свечение, сглаживание, рельеф, поворот), используйте инструменты с панели *Стили рисунков* вкладки *Формат*. Также для оформления рисунков по нажатию правой кнопки мыши можно вызвать контекстное меню и выбрать кнопку *Формат рисунка*.

Чтобы *отменить все исправленные параметры* на панели *Изменить* выберите кнопку *Сброс параметров рисунка*.

Чтобы *задать нужный размер* рисунка, можно, выделив его, изменить размер вручную, либо задать точные значения размера на панели *Размер*. На этой же панели доступна кнопка *Обрезка*, которая позволяет *обрезать* рисунок с каждой стороны (Рисунок 5.6). Для выполнения обрезки нужно навести курсор на один из маркеров обрезки (на Рисунок 5.6 – черные жирные линии на границах рисунка). Важно учитывать, что Word не удаляет обрезанную часть рисунка, а просто



перестает ее отображать. Если опять нажать кнопку *Обрезка* и потянуть указатель в противоположную сторону, картинка восстановится.

Чтобы *повернуть/отразить* рисунок, используйте кнопку *Повернуть*  панели *Упорядочить*.

Чтобы *сгруппировать* несколько рисунков в один (для более удобной работы с множеством изображений), используйте кнопку *Группировать*  панели *Упорядочить*.

Чтобы *распределить* графические объекты *относительно друг друга и страницы*, используйте кнопку *Выровнять*  и кнопки *На задний план*, *На передний план* панели *Упорядочить*. Кнопка *Выровнять* открывает меню, в котором следует выбрать относительно чего производить выравнивание (страницы или объектов) и задать вид выравнивания. Кнопки *На задний план*, *На передний план* позволяют передвинуть графические объекты из одного слоя в другой относительно друг друга или поместить объекты перед текстом.

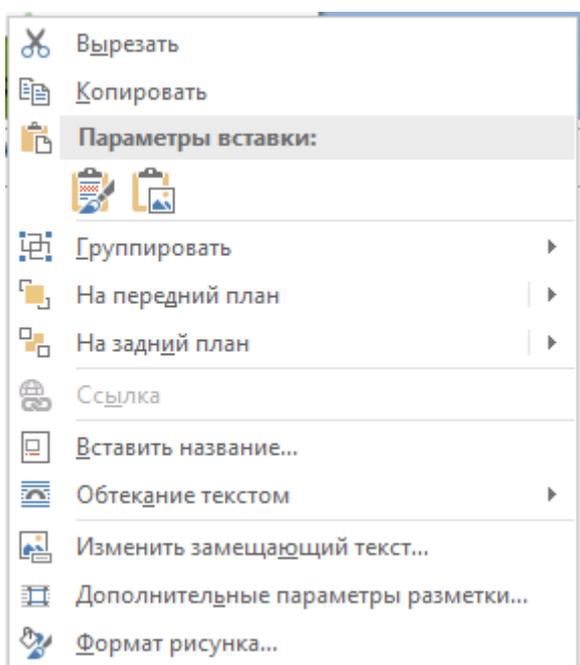


Рисунок 5.7 Контекстное меню для работы с графическими объектами

Для удобства работы вышеперечисленные функции работы с рисунком дублируются в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши (Рисунок 5.7).

Чтобы *отобразить сетку*, которая позволяет более точно распределять объекты на странице, выберите пункт *Отображать сетку* кнопки *Выровнять* панели *Упорядочить*. Нажав кнопку *Параметры сетки*, можно настроить необходимые параметры работы с сеткой (Рисунок 5.8). Так объекты, привязанные к сетке, будут передвигаться только по соответствующим клеткам сетки и располагаться в них.

Для настройки *расположения графического объекта относительно текста (обтекания)*, используйте кнопку *Обтекание текстом* панели *Упорядочить* (Рисунок 5.8).

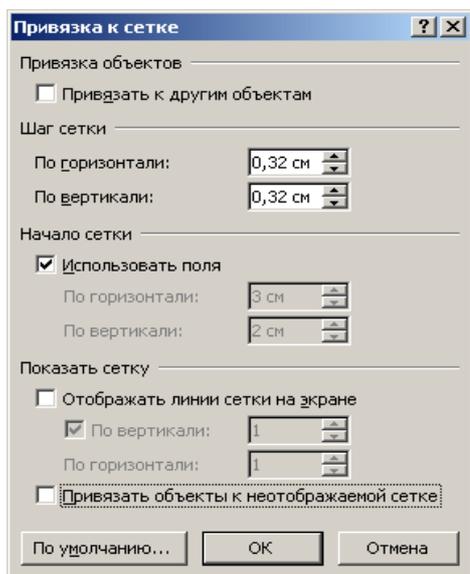


Рисунок 5.8 Окно настройки параметров сетки

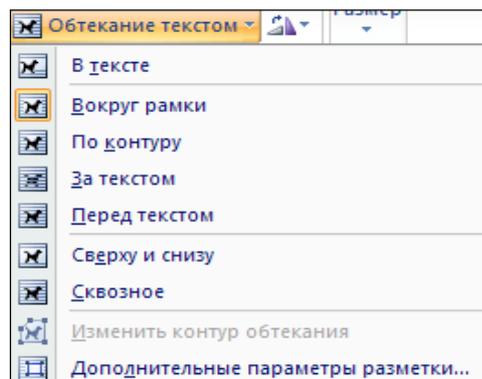


Рисунок 5.8 Настройки параметров обтекания

По умолчанию программа устанавливает режим обтекания «В тексте», при котором рисунок «разрывает» текст. Можно выбрать любой другой подходящий вариант обтекания:

- *Вокруг рамки*² - рисунок вписан в прямоугольник, текст обтекает его по рамке этого прямоугольника;
- *По контуру* - текст обтекает рисунок по его границе;
- *За текстом* - рисунок будет играть роль фонового изображения;
- *Перед текстом* - рисунок будет помещен над текстом и закроет собой его часть;
- *Сверху и снизу* – текст будет располагаться выше и ниже рисунка;

В отдельных случаях можно изменить контур обтекания текстом. Для этого выберите соответствующую команду **Изменить контур обтекания** меню кнопки *Обтекание текстом*. При этом вокруг объекта появится рамка с маркерами, перемещая которые, можно будет изменить контур.

Также можно задать готовый вид обтекания, использовав кнопку *Положение* панели *Упорядочить*.

² В некоторых редакциях MS Word этот вид обтекания называется *Квадрат*

Дополнительно можно настроить параметры расположения рисунка, выбрав кнопку *Дополнительные параметры разметки* в меню кнопки *Обтекание текстом*. На вкладке *Обтекание текстом* (Рисунок 5.9). можно настроить более точные параметры обтекания, а на вкладке *Положение рисунка* можно задать положение рисунка (пункты *По горизонтали*, *По вертикали*), перемещение и привязку к тексту (флажки *Перемещать вместе с текстом*, *Установить привязку*), разрешения наложения других объектов (флажок *Разрешить перекрытие*).

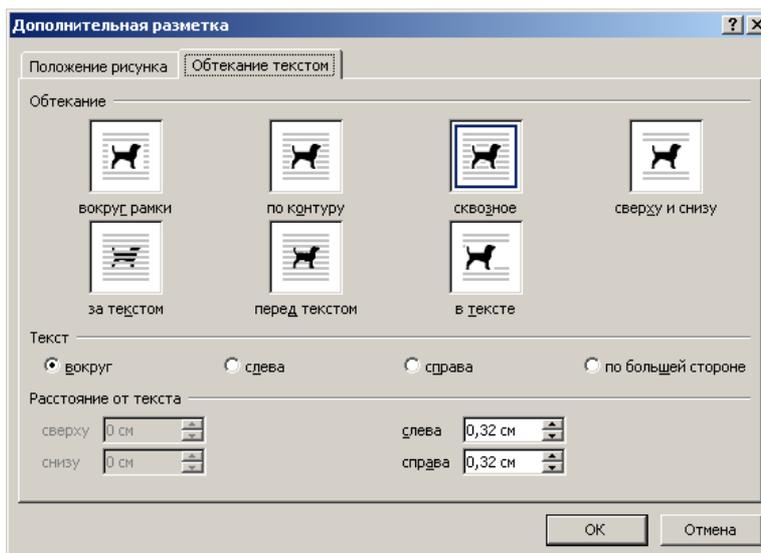


Рисунок 5.9 Дополнительные параметры расположения рисунка

5.1.5 Работа с надписями

Особым видом графического примитива является *Надпись*. Этот примитив может содержать внутри себя текст и в то же время может быть оформлен как любой другой элемент векторной графики.

Создание надписи

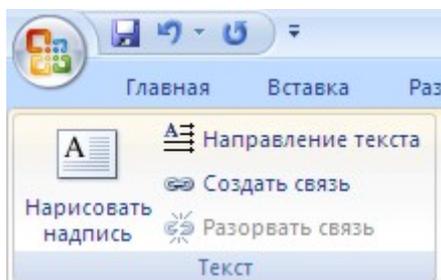


Рисунок 5.10 Инструменты работы с надписью

Чтобы создать надпись, выберите кнопку *Надпись* панели *Текст* вкладки *Вставка* (Рисунок 5.10). Если ни одна из предложенных заготовок не подходит, то примените команду *Нарисовать надпись* этой же кнопки и нарисуйте надпись нужного размера в нужном месте.

Замечания.

Надпись не может содержать любое количество текста - оно ограничено размерами ее области, поэтому, если текст не помещается, увеличьте размер прямоугольника при помощи маркеров.

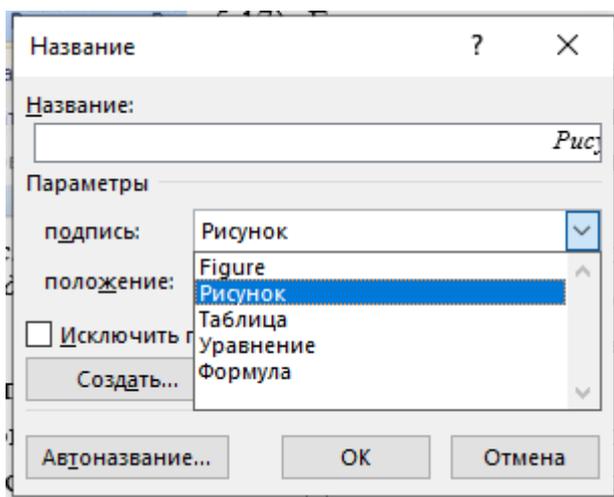
Надписи могут быть связаны между собой, чтобы текст переходил из одной надписи в другую последовательно. Для связывания надписей, создайте несколько пустых надписей в документе. Выделите первую надпись и на панели *Текст* (лента *Работа с надписями - Формат*) воспользуйтесь кнопкой *Создать связь*, указав следующую за ней надпись. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.

Форматирование надписи

После создания и выделения надписи в ленте главного меню появляется лента *Работа с надписями - Формат*, на панелях которой находятся инструменты, позволяющие отформатировать надпись аналогично автофигурам.

5.1.6 Добавление названия к рисунку

Рисунки в документе аналогично таблицам, должны иметь подписи, и в случае, когда в документе предполагается наличие множества рисунков, то существует возможность создания автоматической подписи к рисунку с соответствующей перенумерацией при добавлении новых рисунков в документ.



Добавление названия к рисунку выполняется аналогично добавлению названия к таблице. Разница лишь в том, что в списке объектов, к которому необходимо добавить название нужно выбрать соответствующий объект (Рисунок 5.11)

Рисунок 5.11 Вставка названия к рисунку

5.1.7 Работа с многокомпонентными графическими объектами

Нередко возникает необходимость добавлять в документ иллюстрацию, состоящую из нескольких графических примитивов (например, к.-л. схему), дополнять точечный рисунок векторной графикой (например, снимок экрана дополнить стрелками, выделяющими рамками и пр). В таких случаях после формирования рисунка и внесения всех необходимых элементов необходимо сгруппировать их в один графический объект. Для этого все элементы, входящие в рисунок нужно выделить, и в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выбрать пункт *Группировать – Группировать* (Рисунок 5.12)

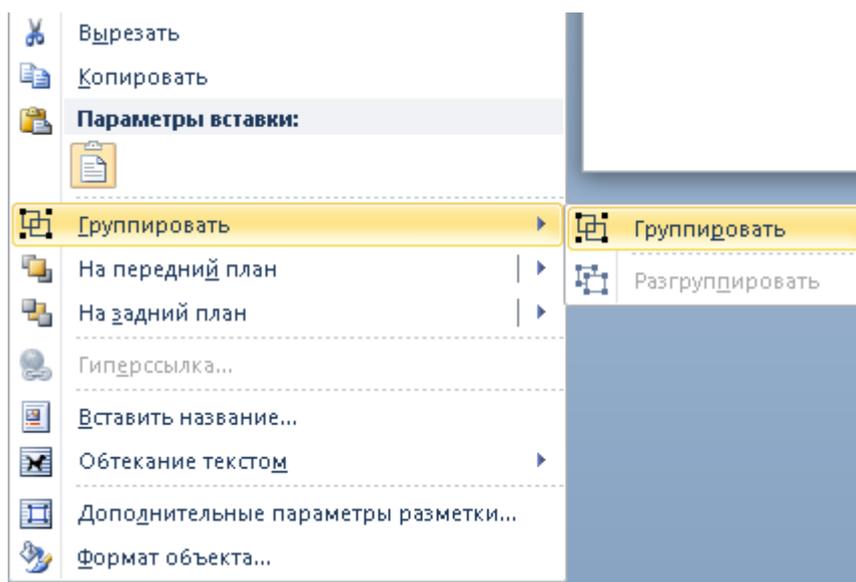


Рисунок 5.12 Контекстное меню для работы с графическими объектами

5.1.8 Извлечение рисунков из файла Word

Иногда встречается ситуация, когда приходится работать с файлом, созданным в Word, в который вставлены рисунки. Проще всего удалить графику из файла. А если хочется сохранить вставленные графические изображения. Извлечь графику из документа Word просто - нужно лишь сохранить его в формате HTML, выполнив меню *Файл-Сохранить как Web-страницу*. В результате сохранения появляется веб-страница с текстом документа (ее при желании можно удалить) и набор файлов в формате GIF и JPEG, помещенных в отдельную папку имя, которой соответствует имени файла. Конвертор сам выбирает формат для каждого рисунка, исходя из соотношения между размером и качеством будущего файла. Само сохранение происходит крайне корректно и экономно, полученные файлы окажутся даже меньше, чем были исходные.