***Где находится галерея Word’а, и как ее увидеть?***

*Не нужно быть большим художником, чтобы вставить картинку в документ. Word поставляется с галереей художественных изображений - маленьких картинок и элементов художественного оформления, которые можно разместить в своих документах. Картинки можно использовать при создании эмблем, логотипов и простых отчетов.*

 *При инсталляции Word’а устанавливается папка, содержащая художественные изображения, под названием* ***Clipart****.*

 *Для быстрого просмотра картинной галереи Word’а вызовите команду Вставка/Рисунок. На экране появится диалоговое окно Вставка рисунка, содержащее список картинок. Выберите из перечня любой файл и нажмите кнопку Ок.*

 *Также можно прокрутить перечень графических файлов, выбирая каждый из них для графического просмотра. Если показанное изображение понравилось, нужно щелкнуть два раза «мышью» на имени файла в перечне. Картинка встанет в то место документа, где находится точка ввода.*

***Что можно сделать с изображением?***

 *Можно вставить рисунок в существующий документ или новый файл. Кроме того, можно его растягивать, сжимать и передвигать с место на место.*

 *Чтобы вставить графический объект в документ, изменить его размер и переместить на нужную позицию, следует сделать следующее:*

*1. Установить точку ввода в то место, куда надо вклеить картинку и выбрать из основного меню команду* ***Вставка/Рисунок.***

1. *На экране появиться диалоговое окно* ***Вставка рисунка****. Для того чтобы поместить картинку в документ, производится двойной щелчок мышью на любом имени графического файла в перечне.*

*3. Как и вставляемый в документ текст, вставляемое изображение раздвигает существующий текст и освобождает место. Если выясняется, что после вставки картинки нарушается порядок в тексте документа, измените размер изображения и смените его, щелкнув мышью на рисунке для отображения органов управления (черных маркеров расположенных по контуру картинки).*

1. *Поставив указатель на любой маркер он превратится в двойную стрелку. Теперь картинку можно увеличивать или уменьшать.*

 *Как показано на рисунке:*

*5. Чтобы передвинуть изображение, надо щелкнуть на нем (появится рамка с управляющими маркерами), а затем зацепив его мощью «тащите».*

*6. Отпустив кнопку мыши, графический объект встанет на новое место.*

 *Если понадобиться удалить картинку, то нужно щелкнуть мышью на изображении и затем нажать клавишу* ***DELETE****. Картинка будет удалена из документа. Но если передумав, захотели ее вернуть: нажмите кнопку отменить на стандартной панели инструментов, и только что удаленный графический объект снова появится в документе.*

***Как переместить графический объект***

 ***на 50-ую страницу?***

 *Перетаскивание - удобный способ перемещения элементов в документе, но для дальнего переноса необходимо использовать кнопки* ***Удалить в******буфер*** *и* ***Вставить из буфера*** *на стандартной панели.*

***Формат кадра.***

 *Если вставленный графический объект нарушает порядок в тексте, то кадр может помочь в этом. Кадр позволяет тексту «обтекать» графические объекты. Вклеивание графического объекта в кадр решит проблемы с выравниванием.*

 *Чтобы поместить графический объект в кадр, надо сделать следующее:*

1. *Щелкнуть мышью на графическом объекте. Появятся управляющие маркеры, говорящие о том, что объект выделен.*
2. *Вызвав команду* ***Вставка/Кадр****. Находясь в режиме Обычный, появится сообщение* ***Перейти в режим разметки сейчас?*** *Нажав кнопку Да, вы можете увидеть кадры.*
3. *Появится кадр в виде заштрихованной косыми черточками рамки вокруг графического объекта. После этого надо щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши для вызова быстрого меню.*
4. *Для вызова диалогового окна* ***Кадр*** *выберите из сокращенного меню команду* ***Формат кадра****. Необходимо щелкнуть на опции* ***Вокруг,*** *расположенной под надписью* ***Обтекание текста.***
5. *В перечне* ***Позиция по горизонтали*** *желательно выбрать пункт* ***Слева.***
6. *В диалоговом окне* ***Кадр*** *нажав кнопку* ***ОК****, можно будет увидеть как графический объект моментально прижмется к левому полю, обтекаемый основным текстом документа.*

***Как редактировать графические объекты?***

*Любой графический объект фактически состоит из многих различных объектов. Каждый из них может быть увеличен, уменьшен, перемещен, удален или скопирован.*

 *Вокруг выделенного объекта появляются управляющие маркеры, и теперь можно делать с графическим объектом все что угодно. Например,*

***Текст поверх рисунка.***

 *Разобрав картинку, можно использовать ее фрагменты по собственному усмотрению. Можно поместить поверх изображения текст. Также можно создать водяной знак - светлый рисунок, находящийся под текстом. Чтобы поместить текст внутрь картинки нужно выполнить следующие действия:*

1. *Вызвав диалоговое окно* ***Вставка*** *рисунка из основного меню командой* ***Вставка/Рисунок****, дважды щелкнуть на имени файла, который надо использовать.*
2. *Щелкнув два раза непосредственно по картинке, что вызовет встроенный графический редактор* ***Microsoft Word Picture*** *и что дает возможность отредактировать графический объект (либо использовать всю картинку, либо удалить ненужные объекты из картинки).*
3. *На панели инструментов* ***Рисование*** *нажмите кнопку* ***Надпись.*** *Указатель, «превратившийся» в перекрестье необходимо поместить в верхний левый угол той части рисунка, куда требуется ввести текст и протащить до нижнего правого угла. Текстовое окно попадает прямо внутрь картинки.*
4. *Также возможно изменить цвет фона текстового окна в соответствии с цветом объекта. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на рамке текстового окна и из появившегося меню вызвать команду* ***Формат объекта*** *и в появившемся диалоговом окне Форматирование объекта нужно выбрать опцию* ***Нет*** *под надписью* ***Цвет****.*
5. *В диалоговом окне* ***Форматирование объекта*** *необходимо**нажать кнопку ОК. Точка ввода окажется внутри текстового окна. Остается только ввести текст, используя панели форматирования, выбрать необходимые шрифты и атрибуты.*
6. *После завершения ввода и форматирования текста, а также редактирования графических объектов надо щелкнуть на кнопке* ***Закрыть рисунок*** *для возврата в документ.*

***Как поместить картинку***

 ***под текстом?***

*Для формирования водяного знака необходимо сделать следующее:*

*1. Вызвав команду Вставка необходимо сделать двойной щелчок на имени файла, вставляемого в документ.*

*2. Для того чтобы текст, помещаемый на картинку, был четким, осветлите изображение, произведя двойной щелчок на вставленной картинке для вызова программы* ***Microsoft Word Picture.***

*Нажав кнопку* ***Shift*** *и, удерживая ее, надо щелкнуть мышью на каждом выделенном объекте картинки, чтобы выбрать их все, а затем следует нажать кнопку* ***Сгруппировать*** *на панели инструментов* ***Рисование.***

*Далее необходимо щелкнуть правоё кнопкой мыши на сгруппированном изображении и выбрать из появившегося меню команду* ***Формат объекта****.*

*Под надписью* ***Цвет*** *в диалоговом окне* ***Форматирование объекта****, выбрав нужный цвет или светло-серую заливку, надо щелкнуть мышью на* ***ОК****.*

*Нажав кнопку* ***Закрыть рисунок, вернемся в документ.***

*В документе, выделив картинку, щелкнув на ней мышью следует нажать кнопку* ***Удалить в буфер*** *на стандартной панели.*

*Для вызова панели инструментов* ***Рисование*** *следует нажать кнопку* ***Рисование*** *на стандартной панели инструментов.*

*Нажав кнопку* ***Надпись*** *на панели* ***Рисование****. Установив перекрестье и протащив его вправо вниз для создания текстового окна прямо поверх вашего текста. Если окно будет заполнено серым цветом, необходимо вызвать диалоговое окно* ***Параметры объекта*** *через команду* ***Формат/Графический объект****.*

*В появившемся диалоговом окне под надписью* ***Цвет*** *следует выбрать опцию* ***Нет*** *и нажать кнопку* ***ОК****.*

*Нажав кнопку Вставить из буфера на стандартной панели инструментов, ваша картинка вклеится в текстовое окно. Можно увидеть как текст будет закрыт картинкой.*

*Для того, чтобы поместить картинку позади текста, надо нажать кнопку За текст на панели Рисование.*

***Редактирование графических объектов.***

*Для редактирования графических объектов нужно сделать следующее:*

*Выбрать из диалогового окна Вставка рисунка нужный рисунок и сделать на нем двойной щелчок, вызывая тем самым программу* ***Microsoft Word Picture.***

*Вспомнив, что каждое изображение из библиотеки сделано из нескольких самостоятельных объектов. Щелкнув правой кнопкой мыши где-нибудь внутри картинки, чтобы выделить ее и отобразить на экране всплывающее меню.*

*Теперь для создания собственных объектов нужно воспользоваться панелью* ***Рисование****. Например, чтобы нарисовать очки нужно использовать кнопку* ***Тип линии*** *для утолщенных линий, инструмент* ***Линия*** *для прямой линии, и инструмент* ***Эллипс*** *для линз.*

*Создав рисунок нужно нажать клавишу* ***Shift*** *и, удерживая ее,**надо выделить все остальные объекты рисунка, а затем нажмите кнопку* ***Сгруппировать*** *на панели инструментов* ***Рисование****.*

*А теперь переместив сгруппированный*

 *объект в рамку рисунка и нажав кнопку* ***Закрыть рисунок****, изображение перемещается в документ.*

***Как вставить графику из других программ?***

 *Хотя коллекция рисунков и удобна, но ограничена. Возможно, требуется воспользоваться и другими программами, имеющимися на жестком диске, с более обширными библиотеками изображений.*

 *Существует несколько способов вклеивания изображений из других программ. Самый простой состоит в следующем:*

*Выделить нужный объект в другой программе.*

*Щелкнуть в этой программе на кнопке* ***Копировать в буфер*** *для копирования объекта в системный буфер обмена.*

*Далее переключившись в* ***Word*** *выбрать из основного меню команду* ***Правка/Специальная вставка.***

*В диалоговом окне* ***Специальная вставка*** *выбрать* ***Вставить как рисунок*** *и затем щелкнуть на* ***ОК.***

 *Объекты, которые попали в* ***Word****, могут быть заключены в рамку, отредактированы с помощью* ***Microsoft Word Picture,*** *перемещены, т.е. с ними можно сделать все то, что и с изображениями из графической библиотеки* ***Word.***