

Рис. 7.3. Кнопка Столбцы отображается на стандартной панели инструментов

## Создание колонок произвольной ширины

Чтобы создать колонки произвольной ширины, выполните следующее.

1. **Выделите текст, который необходимо разместить в несколько колонок.**

Если необходимо представить в виде нескольких колонок весь текст документа, пропустите этот шаг.

2. **Выберите команду **Format**⇒**Columns** (Формат⇒Колонки).**

Появится диалоговое окно Columns (Колонки), показанное на рис. 7.4.

3. **Можно либо выбрать тип колонок в группе Presets (Тип), либо ввести количество колонок в поле Number of columns (Число колонок).**

4. **Установите (или сбросьте) флажок Колонки одинаковой ширины.**

Если флажок Equal column width (Колонки одинаковой ширины) сброшен, вы можете задать ширину каждой колонки отдельно.

5. **Щелкните в поле Width (Ширина) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех пор, пока не установите точное значение ширины каждой колонки.**

6. **Щелкните в поле Spacing (Промежуток) в группе Width and spacing (Ширина и промежуток) и щелкайте на стрелке, направленной вверх или вниз, до тех пор, пока не установите точное значение промежутка между колонками.**

7. **Щелкните на кнопке ОК.**

Word разместит текст документа в несколько колонок, настроенных по ширине согласно вашим установкам.

## Добавление рисунков в документ

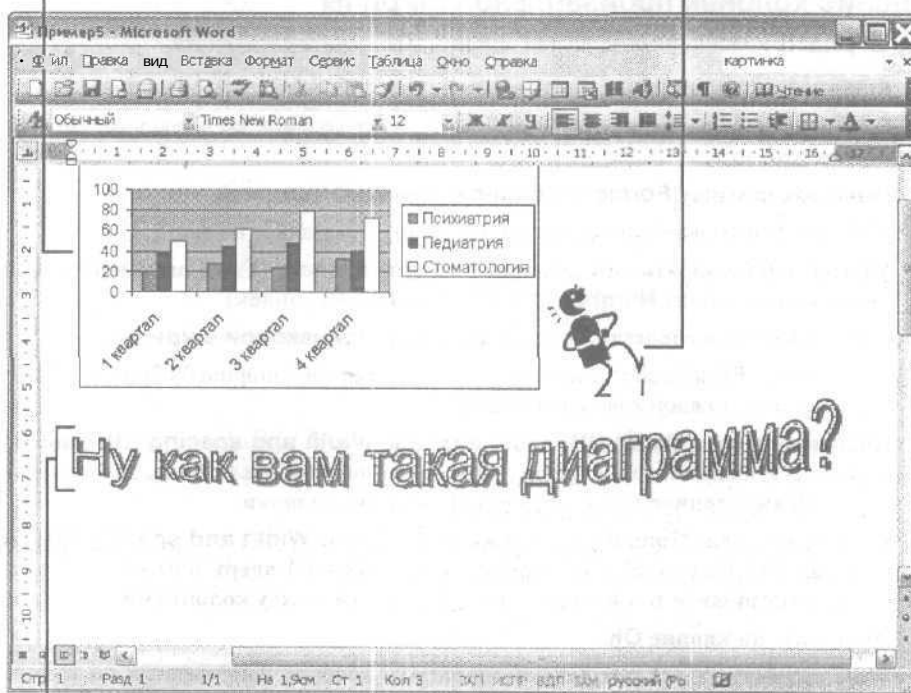
В документы вы можете добавлять не только надписи, но и графические объекты. Чтобы добавить рисунок в документ Word, воспользуйтесь одной из следующих команд после выбора команды **Insert**⇒**Picture** (Вставка⇒Рисунок) (рис. 7.5).



Рис. 7.4. В диалоговом окне Колонки задайте ширину колонок и расстояние между ними

Диаграмма

Картинка



Объект WordArt

Рис. 7.5. Несколько примеров различных типов изображений, которые Word позволяет вставлять в документ

- ✓ **Clip Art (Картинки).** Добавляет картинку из коллекции Microsoft Office.
- ✓ **From File (Из файла).** Добавляет рисунок из графического файла, созданного другой программой, например PaintShop Pro или Adobe Photoshop.

- ✓ **From Scanner or Camera (Со сканера или из камеры).** Позволяет добавить цифровую фотографию.
- ✓ **AutoShapes (Автофигуры).** Позволяет выбирать различные фигуры, например овал, прямоугольник или звезду.
- ✓ **WordArt (Объект WordArt).** Позволяет печатать текст, отформатированный различными цветами и шрифтами.
- ✓ **Organizational Chart (Организационная диаграмма).** Позволяет создать стандартную организационную диаграмму, по которой можно легко определить, кто руководит работой, а кто выполняет ее основную часть.
- ✓ **New Drawing (Новый рисунок).** Позволяет создавать рисунки из геометрических фигур, линий или объектов WordArt
- ✓ **Chart (Диаграмма).** Позволяет добавлять в документ графики, круговые диаграммы и гистограммы.

## Как поместить рисунок в документ

В коллекцию Microsoft Office входят картинки, за создание которых компания Microsoft заплатила профессиональным художникам, избавив вас от необходимости осваивать компьютерную графику.

Чтобы добавить рисунок в документ, выполните следующее.

1. Подведите указатель к той части документа, в которой вы решили вставить рисунок.
2. Выберите команду **Insert**⇒**Picture**⇒**Clip Art** (Вставка⇒Рисунок⇒Картинки). Появится область задач Clip Art (Коллекция клипов).
3. Щелкните в текстовом поле **Search for** (Искать) и введите описание картинки.



Вам следует вводить очень простые описания, например животные.

4. Щелкните на кнопке **Go** (Найти) или нажмите клавишу <Enter>. В области задач Clip Art (Вставка картинок) появится список картинок, соответствующих заданному вами критерию (рис. 7.6).
5. Щелкните правой кнопкой мыши на понравившемся изображении. В появившемся меню выберите команду **Insert** (Вставить). Word вставит выбранную картинку в документ.
6. Щелкните на кнопке закрытия, чтобы убрать область задач **Clip Art** (Вставка картинки) с экрана.

## Добавление в документ существующих графических файлов

Если у вас есть уже созданный, скопированный или приобретенный графический файл, его можно добавить в документ. Чтобы добавить существующий графический файл в документ, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.

2. Выберите команду **Insert**⇒**Picture**⇒**From File** (Вставка⇒Рисунок⇒Из файла). Появится диалоговое окно **Insert Picture** (Добавить рисунок).

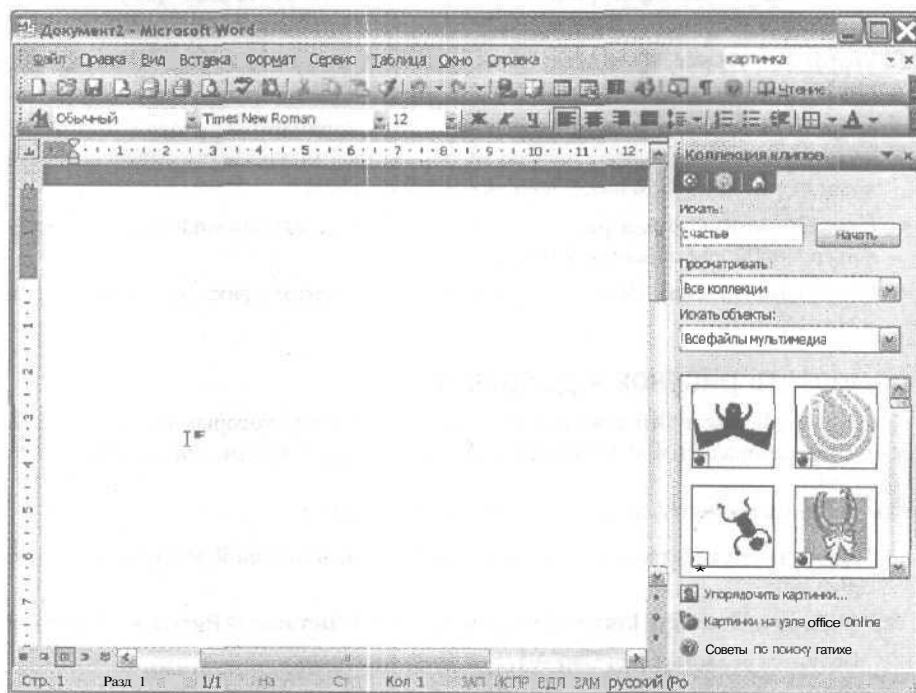


Рис. 7.6. Область задач Вставка картинки позволяет провести поиск картинок, указав их тему

3. Щелкните на папке, в которой содержится необходимый графический файл.
4. Щелкните на имени файла, который вы хотите использовать.  
Word отобразит выбранное вами графическое изображение.
5. Щелкните на кнопке **Insert** (Вставка).  
Word вставит выбранное изображение в документ. Если вы хотите, чтобы текст обтекал рисунок, выполните действия, описанные ниже, в разделе “Обтекание рисунка текстом”.

## Использование в документе средства **WordArt**

*WordArt* — замечательный способ придать вашему документу уникальный внешний вид благодаря комбинированию различных цветов, форм и шрифтов. Чтобы добавить в документ объект *WordArt*, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.
2. Выберите команду **Insert**⇒**Picture**⇒**WordArt** (Вставка⇒Рисунок⇒Объект *WordArt*).  
Появится диалоговое окно **WordArt Gallery** (Коллекция *WordArt*) (рис. 7.7).

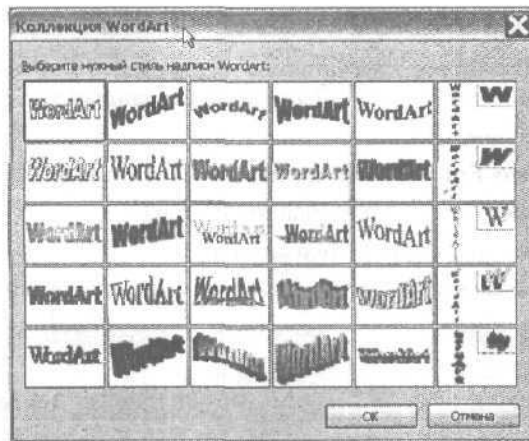


Рис. 7.7. В диалоговом окне Коллекция WordArt представлены различные стили, которые можно применять к тексту

3. Выберите тип объекта, который хотите использовать, и щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Edit WordArt Text (Изменение текста WordArt) (рис. 7.8).

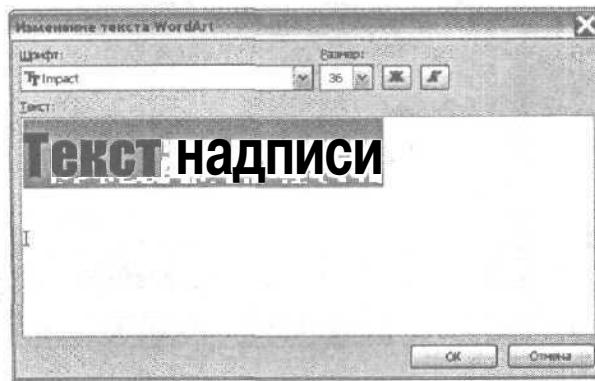


Рис. 7.8. Диалоговое окно Изменение текста WordArt

4. Введите необходимый текст. Вам также предоставляется возможность изменить шрифт, его размер и начертание.
5. Щелкните на кнопке ОК.

## *Редактирование изображения*

После того как изображение будет вставлено в документ, вам может понадобиться изменить параметры его "взаимодействия" с окружающим текстом, а также переместить рисунок на новое место или удалить его.

## Обтекание рисунка текстом

Для определения стиля обтекания рисунка текстом выполните следующие действия,

1. Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке, который должен обтекать текст.

Появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Format**⇒**Picture** (Формат⇒Рисунок).

Появится диалоговое окно Format Picture (Формат).

3. Перейдите на вкладку **Layout** (Положение).

Word отобразит несколько различных способов обтекания текста (рис. 7.9).

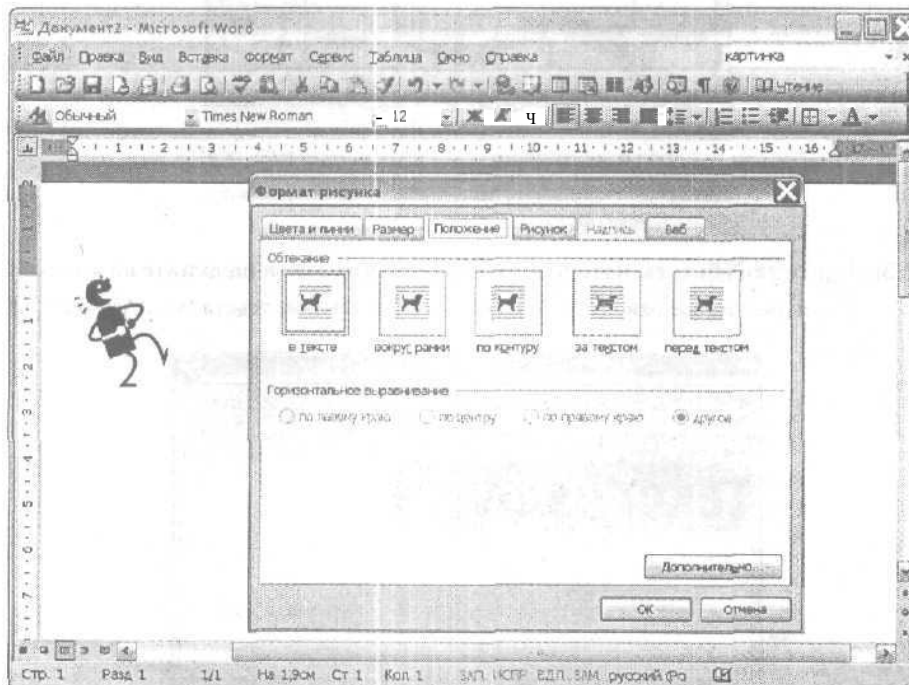


Рис. 7.9. Диалоговое окно **Формат рисунка** позволяет задать различные способы обтекания рисунка текстом

4. Щелкните на подходящем изображении в группе **Wrapping style** (Обтекание), например **вокруг рамки, по контуру** или **за текстом**.

Различные способы обтекания представлены разными значками, по внешнему виду которых можно легко определить, к чему приведет применение того или иного варианта обтекания.

5. Щелкните на кнопке **OK**.



Щелкнув на кнопке **Advanced** (Дополнительно) после выполнения п. 4, вы сможете задать точное расстояние между **текстом** и **рамкой рисунка**.

## Перемещение рисунков в документе

Поскольку Word не всегда отображает рисунки там, где им следует быть, вы всегда можете самостоятельно изменить месторасположение рисунка в документе. Чтобы переместить рисунок, выполните следующее.

- 1. Щелкните на рисунке, который необходимо переместить.**

Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

- 2. Нажмите кнопку мыши и переместите мышь.**

При перемещении мыши в тексте появится серая вертикальная линия, указывающая на месторасположение в документе, в которое Word переместит изображение после того, как вы отпустите кнопку мыши.

- 3. Перетаскивайте указатель мыши до тех пор, пока рисунок не окажется в нужном месте, после чего отпустите кнопку мыши.**



При перемещении рисунка на большое расстояние, например с первой страницы на страницу 230, вам будет намного проще щелкнуть на рисунке, нажать комбинацию клавиш <Ctrl+X>, щелкнуть в нужном месте документа, после чего нажать комбинацию клавиш <Ctrl+V>.

## Изменение размеров рисунка в документе

Если вы пришли к выводу, что изображение слишком велико или мало, выполните следующие действия для изменения его размеров.

- 1. Щелкните на рисунке, размер которого необходимо изменить.**

Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

- 2. Подведите указатель мыши к маркеру, после чего нажмите кнопку мыши и переместите мышь.**

При перемещении мыши в Word отобразит штрих-пунктирную линию, с помощью которой отображаются новые размеры изображения.

- 3. Перетаскивайте указатель мыши до тех пор, пока рисунок не примет необходимые размеры, после чего отпустите кнопку мыши.**

## Удаление рисунка из документа

Если вы пришли к выводу, что определенный рисунок в документе вам больше не нужен, удалите его, выполнив следующие действия.

- 1. Щелкните на рисунке, который необходимо удалить.**

Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

- 2. Нажмите клавишу <Delete>.**

Word удалит выделенный рисунок.

## *Добавление границ к тексту*

Еще один способ улучшить внешний вид документа — добавить границы по бокам,верху или внизу страницы. Границы могут состоять из сплошных или пунктирных линий определенных толщины и цвета.