# MS Word 2010 – práce s obrázky

Dokument aplikace MS Word mimo textů může obsahovat také další objekty jako jsou například obrázky.

Obrázek do dokumentu lze vložit několika způsoby. Nejčastěji vkládáme obrázek jako soubor umístněný na lokálním disku nebo ze schránky.

# Vložení obrázku ze souboru

- a) Klikneme do místa, kde má být obrázek umístněn
- b) Otevřeme záložku "Vložení" a v nástojové liště zvolíme "Obrázek"
- c) Na disku vybereme požadovaný obrázek a a klikneme na tlačítko "Vložit"

### Vložení obrázku ze schránky

- a) Nejdříve musíme obrázek nakopírovat do schránky. K tomuto cíli lze dospět několika způsoby jako například z prohlížeče FireFox kliknutím pravým tlačítkem na obrázek a následná volba "Kopírovat obrázek". Pro "vyfocení" aktuální obrazovky lze použít klávesu "PrintScreen", která udělá snímek aktuální obrazovky a uloží jej do schránky.
- b) Klikneme do místa, kde má být obrázek umístněn a použijeme klávesovou zkratku CTRL+V, případně pravé tlačítko myši a následně vložit nebo na záložce "Domů" ikonku "Vložit".

# Formátování obrázku



Obrázek můžeme zvětšovat, zmenšovat, ořezávat a další. Po kliknutí na obrázek se v rozích obrázku objeví kroužky a nahoře jeden zelený bod viz. obrázek.

Pokud nejedu myší na kroužek, změní se kurzor myši na šipku a při soustavném držení levého tlačítka mohu měnit velikost obrázku. Při použití tažení z rohů dojde k zachování poměru stran obrázku, při

tažení ze středu hran dojde ke zmenšení obrázku pouze v jednom směru a následně tak k jeho deformaci.

Zachycením zeleného bodu levým tlačítkem mohu tahy myší nastavit otočení obrázku oproti původní ose (rotace).

Pokud chceme obrázek pouze přesunout, uchopíme je myší přes levé tlačítko uprostřed a tažením posuneme na požadované místo.

Pro oříznutí obrázku obrázek nejdříve vybereme kliknutím, v hlavním menu (záložkách) se objeví

nová volba "Nástroje obrázku" Formát , kde zvolíme možnost "Formát" a následně možnost "Oříznout" .



Kolem obrázku se vytvoří černé úsečky v rozích a ve středu obrázku. Přetažením těchto úseček vymezíme oblast, která má zůstat po ořezu a stiskneme klávesu Enter.

# Obtékání textu kolem obrázku

Obrázek může být obtékán několika způsoby. Nejčastěji se používá volba "Nahoře a dole", "Těsné" nebo "Za textem". V případě první volby bude obrázek obtékán pouze nad apod. Pokud nebude obrázek na celou šířku stránky, bude místo vlevo nebo vpravo resp. z obou stran vyplněno bílým místem.

U volby obtékání "Těsné" bude obrázek obtékán ze všech stran textem. Tento způsob obtékání se používá velmi často.

U obtékání "Za textem" bude obrázek přesunut do pozadí a bude možné psát text přímo do obrázku. Toto využijeme zejména v případech, kdy potřebujeme okrasné pozadí jako například u diplomů, certifikátů a podobně.

Obtékání nastavíme následovně:

- a) Vyberu obrázek kliknutím
- b) Zvolím v "Nástroje obrázku" "Formát" a následně rozbalíme "Zalamovat text"
- c) Z nabídky vybereme požadovaný typ obtékání obrázku



#### Styly obrázku a grafické efekty

Word má opět předdefinované několik stylů s efekty, které lze na vložené obrázky aplikovat. Jednotlivé styly nalezneme v nástrojové liště po kliknutí na obrázek a vyvolání volby "Nástroje obrázku" "Formát".

