**Вставляем изображение в документ Microsoft Word**

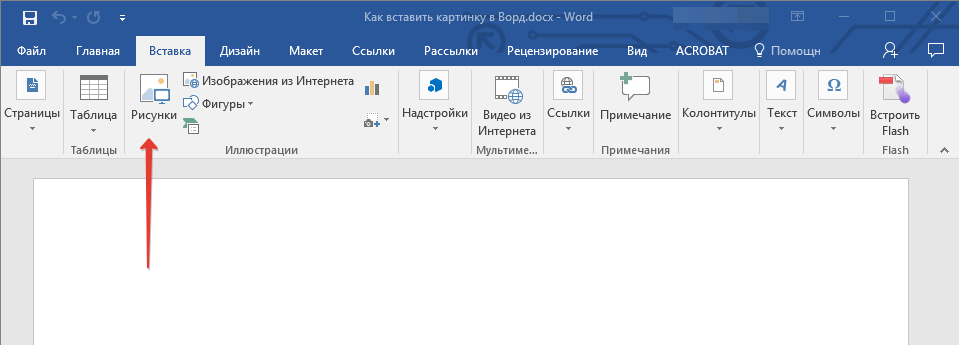
Довольно часто работа с документами в MS Word не ограничивается одним только текстом. Так, если вы печатаете реферат, методичку, брошюру, какой-нибудь отчет, курсовую, научную или дипломную работу, вам вполне может понадобиться вставить в то или иное место изображение.

Вставить рисунок или фото в документ Word можно двумя способами — простым (не самым правильным) и чуточку посложнее, зато правильным и более удобным для работы. Первый метод заключается в банальном копирование/вставке или перетаскивание графического файла в документ, второй — в использование встроенных инструментов программы от Microsoft. В этой статье мы расскажем о том, как правильно в MS Word вставить картинку или фотографию в текст.

Алгоритм вставки изображения:

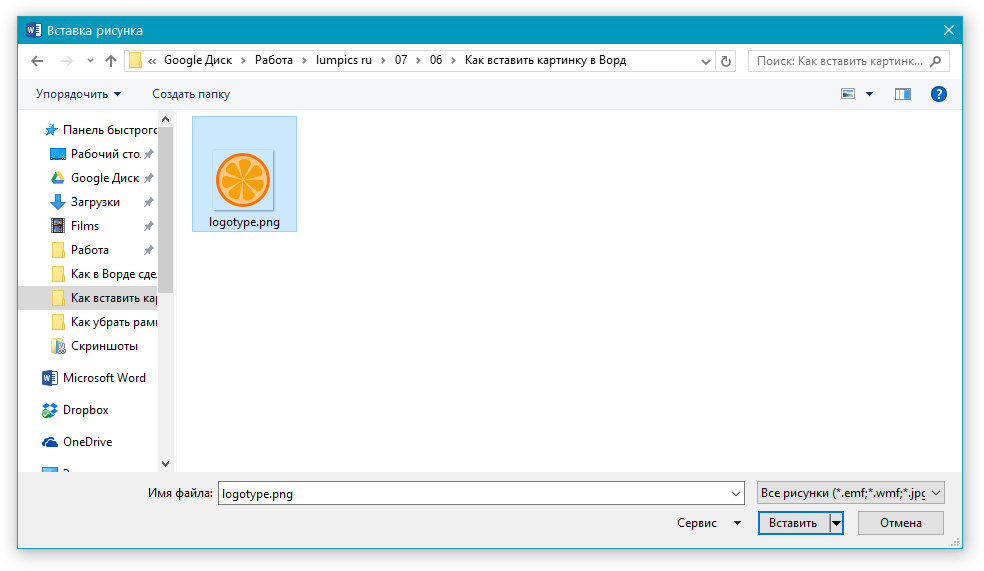
1. Откройте текстовый документ, в который требуется добавить изображение и кликните в том месте страницы, где оно должно находиться.

2. Перейдите ко вкладке **“Вставка”** и нажмите на кнопку **“Рисунки”**, которая расположена в группе **“Иллюстрации”**.

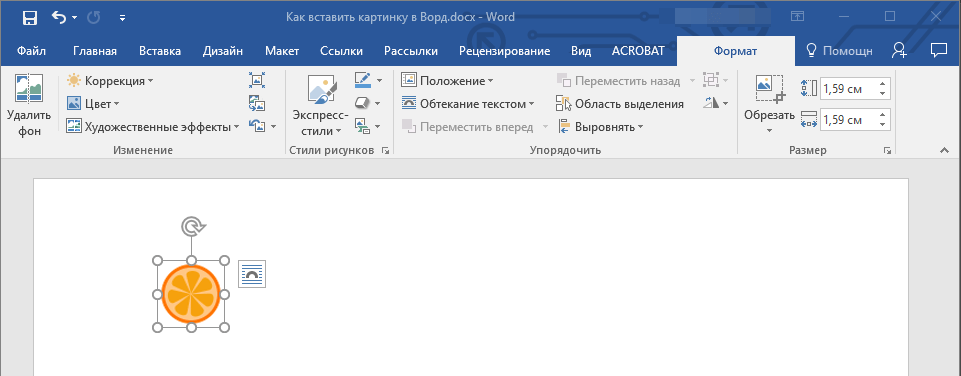


3. Откроется окно проводника Windows и стандартная папка **“Изображения”**. откройте с помощью этого окна папку, в которой содержится необходимый графический файл, и кликните по нему.

4. Выбрав файл (картинку или фото), нажмите кнопку **“Вставить”**.

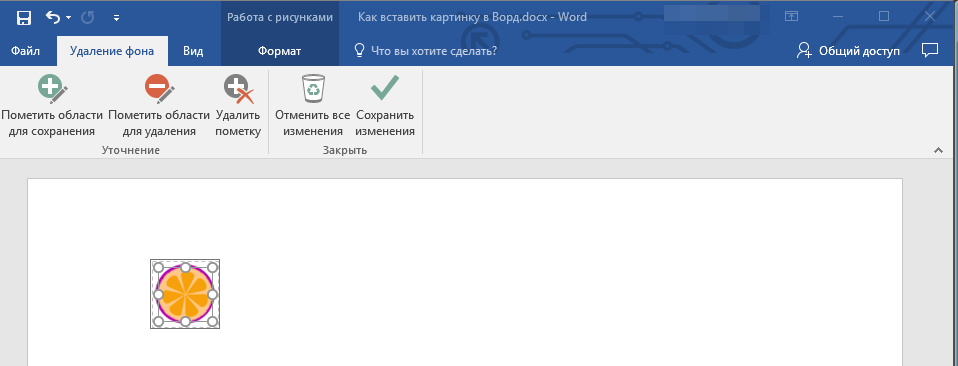


5. Файл будет добавлен в документ, после чего сразу откроется вкладка **“Формат”**, содержащая в себе инструменты для работы с изображениями.

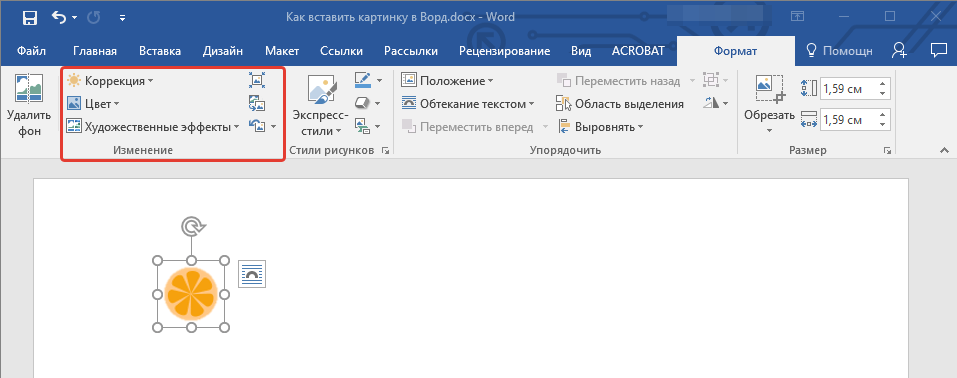


**Основные инструменты для работы с графическими файлами**

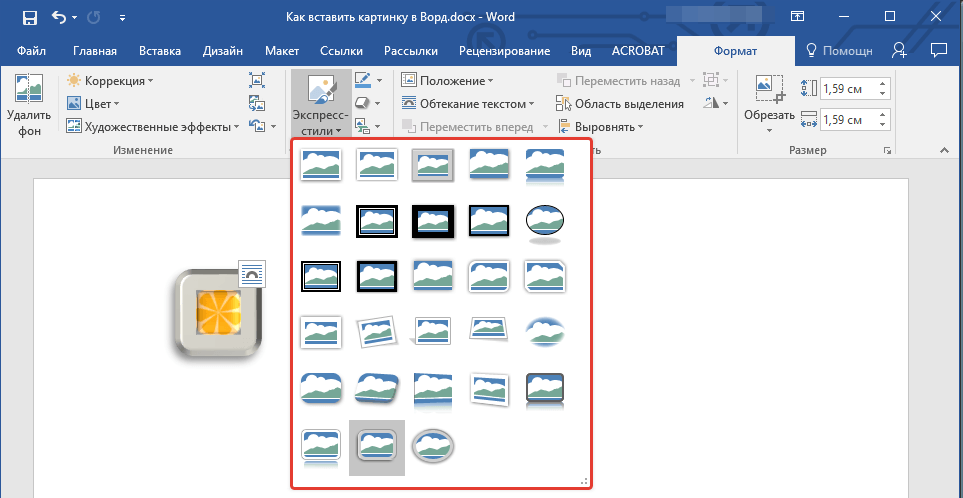
**Удаление фона:**если это необходимо, вы можете удалить фон картинки, точнее, убрать нежелательные элементы.



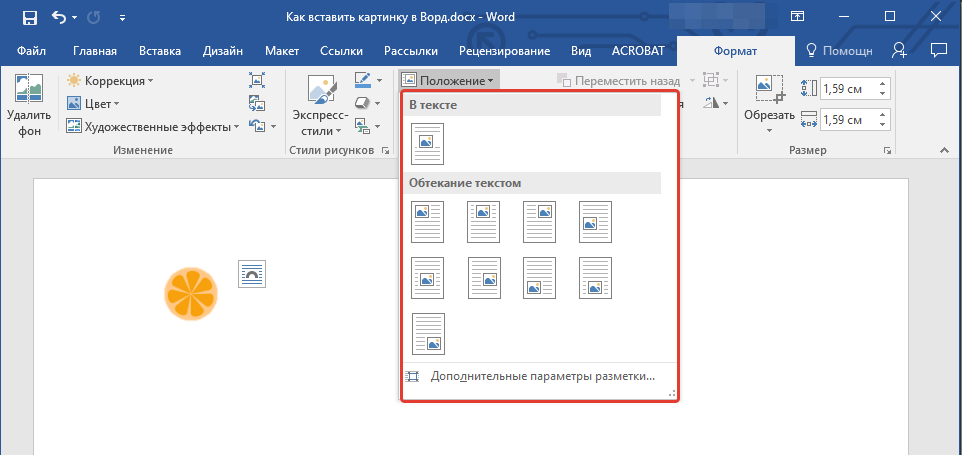
**Коррекция, изменение цвета, художественные эффекты:** с помощью этих инструментов вы можете изменить цветовую гамму изображения. В число параметров, которые можно изменить, входят яркость, контраст, насыщенность, оттенок, другие варианты цвета и многое другое.



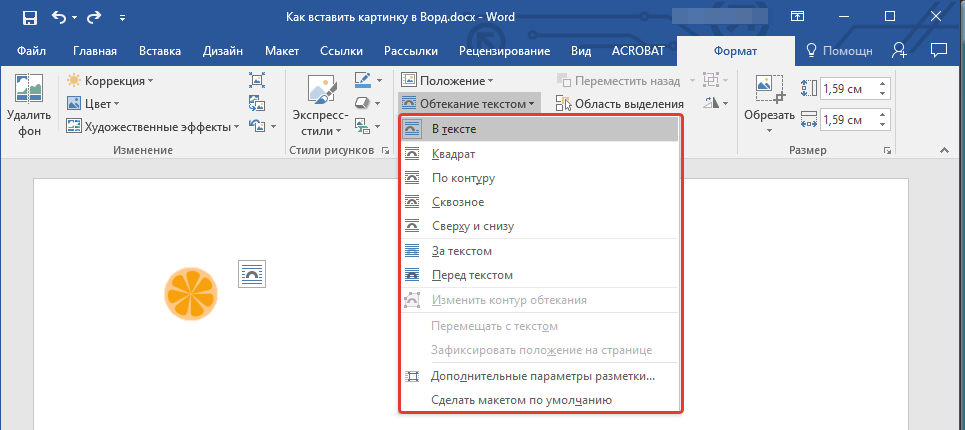
**Стили рисунков:** используя инструменты “Экспресс-стили”, вы можете изменить внешний вид добавленного в документ изображения, в том числе и форму отображения графического объекта.



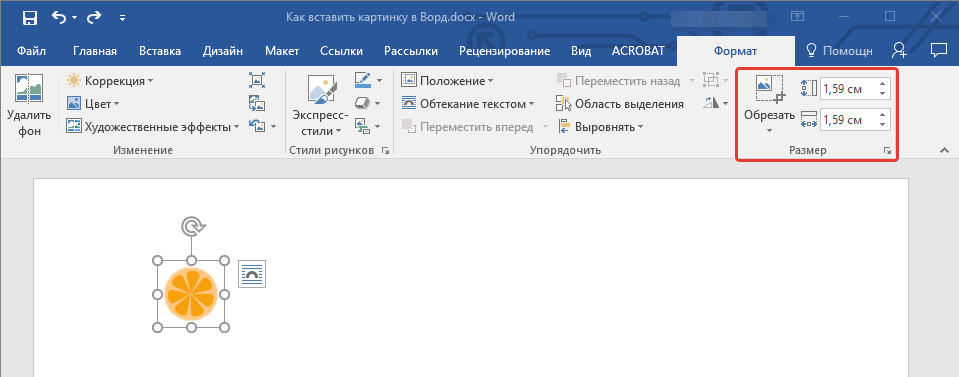
**Положение:** данный инструмент позволяет изменить положение изображения на странице, “вклинив” его в текстовое содержимое.



**Обтекание текстом:** этот инструмент позволяет не только грамотно расположить картинку на листе, но и вписать ее непосредственно в текст.

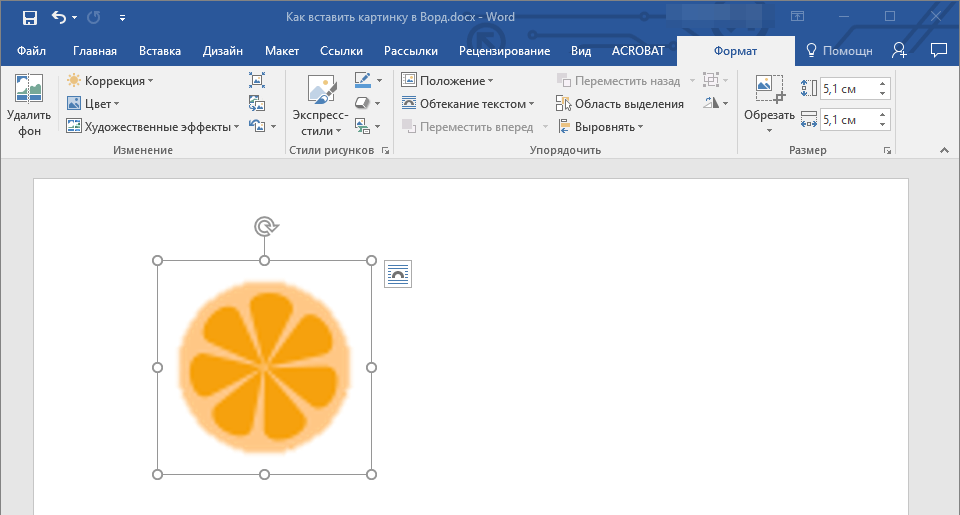


**Размер:**это группа инструментов, в которой вы можете обрезать изображение, а также задать точные параметры для поля, внутри которого находится картинка или фото.

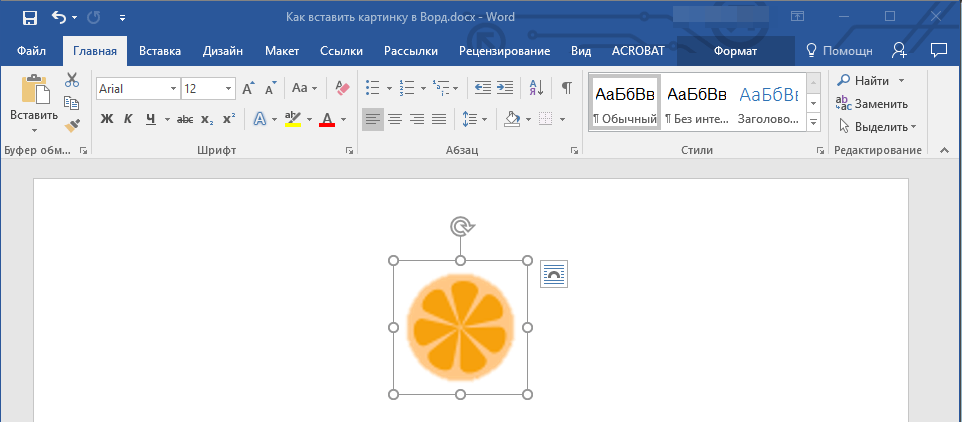


***Примечание:****Область, внутри которой находится изображение, всегда имеет прямоугольную форму, даже если сам объект имеет другую форму.*

**Изменение размера:**если вы хотите задать точный размер для картинки или фото, используйте инструмент **“Размер**”. Если же ваша задача — растянуть картинку произвольно, просто возьмите за один из кружков, обрамляющих изображение, и потяните за него.

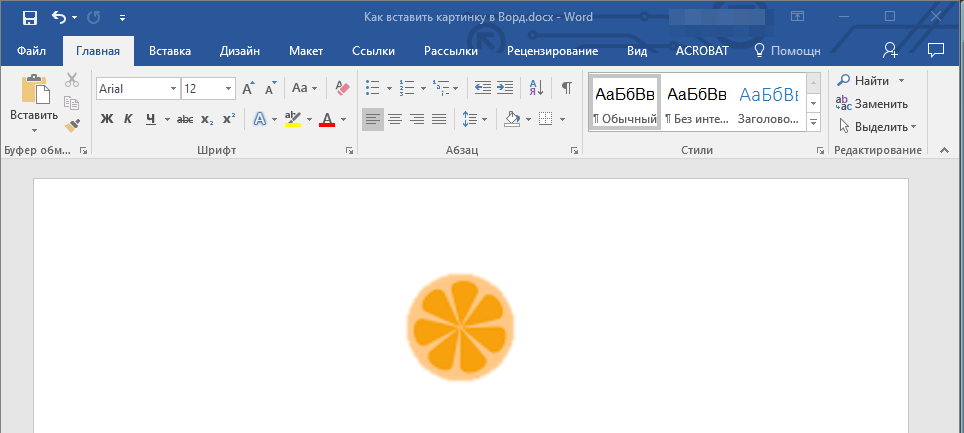


**Перемещение:** для того, чтобы переместить добавленное изображение, кликните по нему левой кнопкой мышки и перетяните в необходимое место документа. Для копирования/вырезки/вставки используйте горячие комбинации клавиш — **Ctrl+C/Ctrl+X/Ctrl+V**, соответственно.



**Поворот:** чтобы повернуть изображение, кликните по стрелке, расположенной в верхней части области, в которой находится графический файл, и поверните его в необходимом направлении.

**Совет: Чтобы выйти из режима работы с изображением, просто кликните левой кнопкой мышки за пределами обрамляющей его области.**



Теперь вы знаете, как в MS Word вставить фото или картинку, а также знаете о том, как ее можно изменить. И все же, стоит понимать, что данная программа является не графическим, а текстовым редактором.