

# JAK VLOŽIT OBRÁZEK

Vzhled dokumentu může zlepšit vložený obrázek. Do dokumentů MS Wordu můžete vkládat kliparty nebo obrázky, které jste si uložili na pevný disk (např. fotky). Po vložení můžete upravit velikost a místo obrázku stejně jako třeba obtékání textu.

Potřebujete do textu psaného v MS Wordu vložit obrázek? Můžete využít galerii obrázků programu MS Office, takzvaný klipart nebo obrázek vlastní (fotografii, logo, náčrt nebo plán).

## VYZKOUŠEJTE SI NEJPRVE KLIPART

Stačí, když v nabídce **Vložit** kliknete na položku **Obrázek** a z její dílčí nabídky vyberete příkaz **Klipart**. Pokud máte zobrazen panel nástrojů *Kreslení*, můžete kliknout na ikonu **Vložit klipart** (obr. 1).

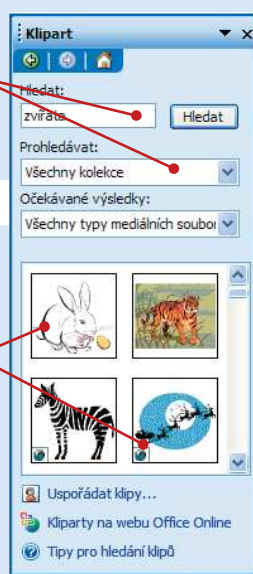
V obou případech se v podokně úloh zobrazí možnosti hledání vhodného obrázku v galerii klipartů a možnosti jeho vkládání (obr. 2).

Zvolte si obrázek, který se vám líbí, a zkusete ho do psaného textu vložit.

Obrázek můžete jednoduše vložit přetažením pomocí myši nebo příkazem **Vložit**, který se zobrazí po rozbalení šipky v pravém okraji daného obrázku (obr. 3).



Obr. 1. Ikony pro vložení klipartu a pro vložení obrázku ze souboru.



Možnosti vyhledávání obrázku.

Ukázky obrázků.

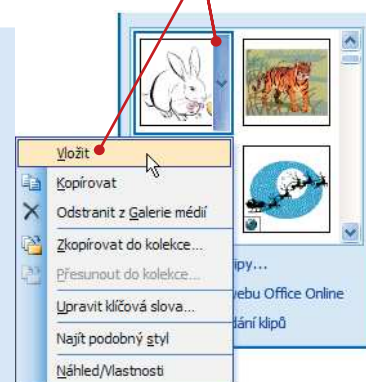
Obr. 2

**V ČLÁNKU SE DOZVÍTE:** info

- Jak vložit klipart nebo obrázek do dokumentu.
- Jak upravit jejich velikost.
- Jak nastavit obtékání textu.

**Název programu: MS Word.**

Příkaz pro vložení obrázku do textu.



Obr. 3

## JAK VLOŽIT VLASTNÍ OBRÁZEK

Častěji se asi stane, že se vám obrázek z galerie klipartů nebude pro daný text hodit, budete tedy chtít do dokumentu umístit obrázek vlastní. V takovém případě klikněte v nabídce **Vložit** na položku **Obrázek**, ale v její dílčí nabídce zvolte položku **Ze souboru**.

Pokud máte MS Word, verzi 2002 nebo vyšší, můžete na panelu nástrojů *Kreslení* kliknout na ikonu **Vložit obrázek**.

V obou případech se zobrazí dialogové okno *Vložit obrázek* (obr. 4); v něm vyhledejte umístění zvoleného obrázku.

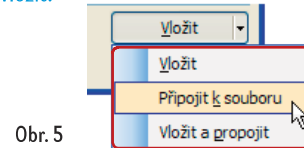


Složka, ve které se obrázek nachází.

Vybraný obrázek.

Obr. 4

Všimněte si, že v dialogovém okně *Vložit obrázek* je tlačítko **Vložit** opatřeno rozbalovací šipkou. Pokud totiž obrázek nechcete přímo do dokumentu vkládat, ale jen ho k němu připojit, můžete z rozbalené nabídky vybrat právě tuto volbu (obr. 5). Případně můžete obrázek nejenom propojit (kvůli aktualizaci), ale zároveň i do dokumentu vložit.



Obr. 5

Další možnosti tlačítka Vložit.

Obrázek označte a klikněte na tlačítko **Vložit**. Tím se vybraný obrázek objeví ve své původní velikosti na tom místě, na kterém byl umístěn kurzor.

## A CO S OBRÁZKEM DÁL?

Celkem se dá říci, že je jedno, kterým způsobem jste obrázek do textu vložili. Nyní je však ještě třeba dokázat změnit jeho polohu či velikost. Velmi důležité je také obtékání obrázku textem.

### JAK ZMĚNIT VELIKOST

Přestože jste obrázek do textu již vložili, nemusí být vše podle vaší představy. Například se může stát, že obrázek je příliš velký, nebo naopak malý.

Označte obrázek tak, aby měl kolem sebe osm bodů (někdy se říká úchyty). Na některý z těchto bodů najedte myši tak, až se kurzor myši změnil v dvojistou šipku. Stiskněte levé tlačítko myši a myši táhněte ve směru dovnitř

(pro zmenšení obrázku) či ve směru ven (pro zvětšení obrázku), jak ukazuje obrázek 6.

Jestliže použijete body uprostřed stran, změníte výšku nebo šířku obrázku. Pokud uchopíte bod v rohu, můžete výšku i šířku obrázku měnit současně.

**JAK SE MĚNÍ POLOHA OBRÁZKU**

Rozhodnete-li se změnit umístění již vložené obrázku, stačí obrázek pouze označit tak, aby se kolem něj zobrazilo osm bodů. Poté jej uchopíte levým tlačítkem myši (mimo úchyty) a tažením ho přesunete na potřebné místo.

**OBTĚKÁNÍ OBRÁZKU TEXTEM**

S polohou obrázku úzce souvisí umístění a úprava okolního textu. Tehdy se hovoří o obtékání obrázku textem. Lze nastavit různé způsoby obtékání.

1. Jestliže nemáte zobrazen panel nástrojů *Obrázek* (obr. 7), pak ho zobrazte prostřednictvím nabídky **Zobrazit a Panely nástrojů**.
2. Klikněte na ikonu **Obtěkání textu**.
3. Zobrazí se nabídka pro různá nastavení obtékání, od obdélníkového tvaru přes těsné obtékání až po zákaz volného obtékání (volba *Nahoře a dole*). Také můžete nastavit, aby obrázek byl před textem, nebo za ním (obr. 8).
4. Po kliknutí na vybranou volbu se vše hned provede. Jestliže ani přesto nebudete s vzájemnou polohou textu a obrázku spokojeni, klikněte na ikonu **Formát obrázku** a v zobrazeném dialogovém okně (obr. 9) přejděte na kartu *Pozice*.
5. Všimněte si, že v horní části dialogového okna se nachází způsoby obtékání a pod nimi možnost, jak nastavit zarovnaní obrázku ve vodorovném směru, pokud jde o umístění. Jestliže máte zapnutou volbu **Jiné**, poloha závisí pouze na posunutí. Zadáte-li volbu **Na střed**, obrázek bude umístěn v textu, ale na střed odstavce (obr. 10).

6. Další možnosti nastavení se skrývají pod tlačítkem **Upřesnit**. Najdete zde například nastavení vzdálenosti textu od obrázku, možnosti zalomení textu či upřesnění pozice obrázku.

**CO ZNAMENÁ VOLBA V TEXTU**

V dialogovém okně *Formát obrázku* jste si určitě všimli volby pro obtékání nazvané **V textu**, případně v nabídce ikony pro obtékání volby **Rovnoběžně s textem**. Jaká je při tomto nastavení vzájemná poloha textu a obrázku?

Jednoduše by se dalo říci, že vložený obrázek je vlastně větší vložené písmeno. To znamená, že obrázek se opravdu vloží přesně na místo kurzoru tak, že před ním i za ním text volně pokračuje dál.

Pokud jde o takto vložený obrázek, nedá se mluvit o klasickém obtékání textu.

**UMÍTE NASTAVIT VODOTISK?**

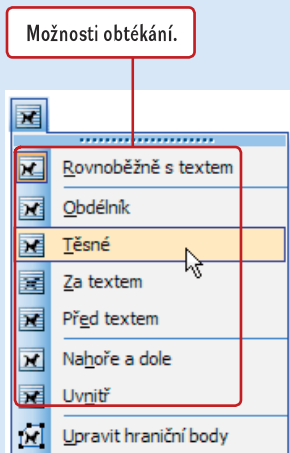
Určitě jste se již setkali s textem, který má na pozadí obrázek, například logo firmy, znak města, různé siluety apod. Vytvořit tento

zajímavý efekt vám umožní i textový editor MS Word.

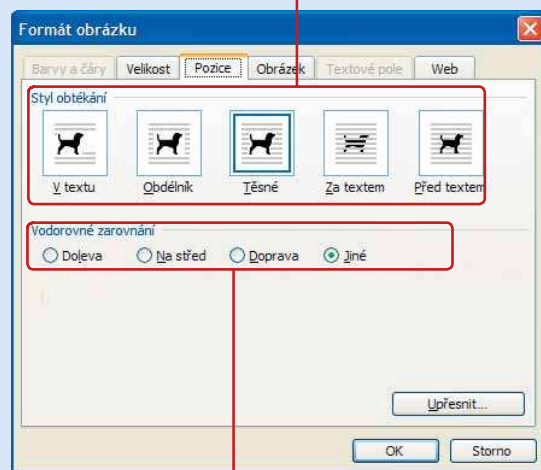
1. Na list papíru s textem vložte obrázek.
2. Jestliže je obrázek tmavý a text, který by byl napsán přes něj, by nemusel být čitelný, obrázek nejprve trochu upravte.
3. Obrázek označte a na panelu nástrojů *Obrázek* klikněte na ikonu **Barva**.
4. Rozvine se nabídka možností. Vyberte volbu **Zesvětlit** (u starších verzí Wordu jde o volbu *Vodotisk*). Jestliže nebudete s odstínem spokojeni, můžete jeho vzhled doladit pomocí ikon pro úpravu kontrastu a jasu obrázku.
5. V nabídce ikony **Obtěkání textu** klikněte na volbu **Za textem**.

Textový editor MS Word skrývá ještě spoustu dalších možností pro zpracování obrázků i grafiky obecně. Důležité je nebát se vyzkoušet nové možnosti, prostě experimentovat.

Marie Franců



Obr. 8



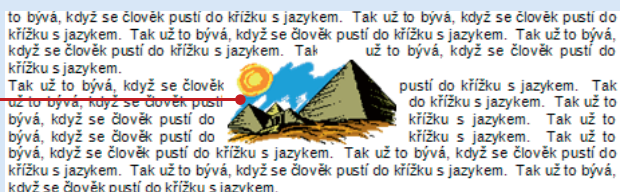
Obr. 9



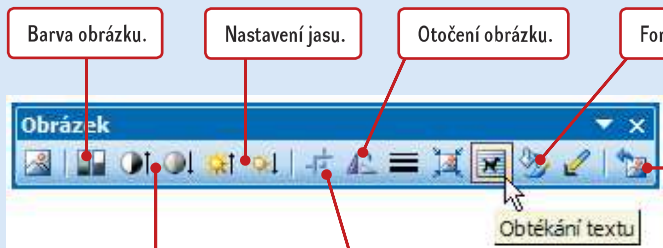
Obr. 6

Tažením myši se změní velikost obrázku.

Obrázek s těsným obtékáním na střed.



Obr. 10



Obr. 7

Nastavení kontrastu.

Ořezání.

Barva obrázku.

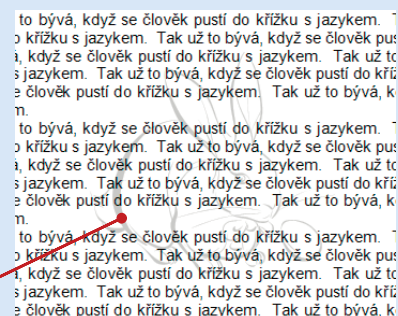
Nastavení jasu.

Otočení obrázku.

Formát obrázku.

Vrátit obrázek do původního stavu.

Obrázek je jako vodotisk pod textem a ten je stále čitelný.



Obr. 11