

Otoczanie obrazu tekstem

Elementy graficzne np. obrazy, zdjęcia, rysunki czy ClipArty uatrakcyjniamy wygląd dokumentów tekstowych.

Zwróć uwagę, jak wygląda rozplanowanie tekstu i ilustracji w szkolnych podręcznikach i lekturach, obejrzyj czasopisma i gazety. Bardzo często obrazy umieszczone na stronie otoczone są tekstem lub rozdzielają tekst, a czasami są tłem dla tekstu.

Aby wstawić grafikę w dowolne miejsce tekstu:

Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić obraz, a następnie wstaw obraz do tekstu. Nie przejmuj się niedokładnością wyboru miejsca oraz tym, że wstawiony obraz mógł popsuć obecny układ tekstu. Za chwilę to skorygujesz:

*Zaznacz wstawiony obraz i dostosuj jego wielkość do tekstu.

*Odszukaj polecenia **Zawijanie tekstu (Opływanie tekstu)**.

W programie **MS Word** rozwiń polecenie **-Opcje układu** i sprawdź, jak działają polecenia **-Równo z tekstem** i **Z zawijaniem tekstu**. Zwróć uwagę, że kiedy zaznaczysz grafikę (klikniesz na niej lewym przyciskiem myszy), na Wstążce zostanie uruchomiona dodatkowa zakładka Formatowanie z narzędziami do modyfikacji wstawionych obrazów. Znajdziesz tam również polecenia odpowiedzialne za położenie obrazu na stronie (Położenie) i zawijanie tekstu (Zawijaj tekst).

W programie **LibreOffice Writer** kliknij na obrazie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Opływanie**, a następnie wybierz odpowiedni układ.

*Wybierając odpowiedni układ, zmień sposób otaczania obrazu tekstem.

Sprawdź, jak działają pozostałe przyciski.

*Skoryguj położenie obrazu, przesuważąc go w wybrane miejsce strony.

Wstawiony element graficzny możesz poddać dodatkowym modyfikacjom, np.:

- przyciąć obraz;
- precyzyjnie ustalić wielkość obrazu;
- przesunąć obraz do przodu względem innych obiektów na stronie;
- zmienić styl obrazu np. krawędzie obramowania i wstawić dodatkowe efekty m.in. cieniowanie;
- zmienić np. kolorystykę obrazu, jasność i kontrast, przezroczystość.