

第 3 章

图文混排

Word 作为一款优秀的文字处理软件,除了可以展现优美的文字之外,还可以将图片、形状、文本框等图形与文字结合在一起;既可以排除枯燥又呆板的版面,又可以轻松设计出图文混排、丰富多彩的文档,从而提高文章的说服力和感染力。在本章中,将详细介绍制作图文并茂文档的基础知识和实用方法,以帮助用户编排出具有丰富版面的文档。

本章学习内容:

- 插入图片
- 设置排列方式
- 设置图片格式
- 使用形状
- 使用 SmartArt 图形
- 美化 SmartArt 图形
- 使用文本框
- 使用艺术字

3.1 应用图片

在 Word 中,可通过插入图片与剪贴画的方法来装饰文档,在一定程度上增加了文档的美观性,使文档变得更加丰富多彩。在本小节中,将详细介绍插入图片、编辑图片、排列图片,以及美化图片的基础知识和操作方法。

3.1.1 插入图片

在 Word 中,除了可以插入本地计算机中的图片之外,还可以插入联机图片和屏幕

截图图片，其具体操作方法如下所述。

1. 插入本地图片

插入本地图片是插入本地计算机中所保存的图片，以及连接到本地计算机的 U 盘、移动硬盘等移动设备中的图片。执行【插入】|【插图】|【图片】命令，在弹出的【插入图片】对话框中选择图片文件，单击【插入】按钮，插入图片，如图 3-1 所示。



图 3-1 【插入图片】对话框

提示

单击【插入图片】对话框中的【插入】下拉按钮，选择【链接到文件】项，当图片文件丢失或移动位置时，重新打开演示文稿，图片无法正常显示。

2. 插入联机图片

联机图片类似于旧版本中的剪贴画功能，执行【插入】|【插图】|【联机图片】命令，弹出【插入图片】对话框。在【必应图像搜索】文本框中输入搜索内容，单击【搜索】按钮，搜索网络图片，如图 3-2 所示。



图 3-2 搜索图片

然后，在弹出的搜索列表中，选择需要插入的图片，单击【插入】按钮，插入图片，如图 3-3 所示。

3. 插入屏幕截图

屏幕截图是 Word 新增的一种图片功能，主要用于截取用户电脑屏幕中的内容，并将内容图片插入到 Word 文档中。执行【插入】|【插图】|【屏幕截图】命令，在其列表中选择【屏幕截图】选项。然后，拖动鼠标在屏幕中截取相应的区域，即可将截图插入的文档中，如图 3-4 所示。



图 3-3 插入搜索图片

提示

在使用屏幕截图时，需要事先打开需要截取屏幕的软件或文件，否则系统只能截取当前窗口中的内容。

3.1.2 编辑图片

在文档插入图片之后，为了使图片更加适应文档的整体布局，还需要对图片进行裁剪、旋转和对齐图片等一系列的编辑操作。

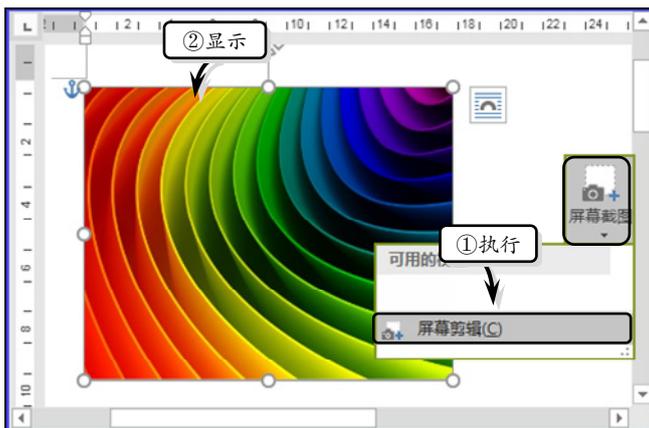


图 3-4 插入屏幕截图

1. 调整图片大小

选择文档中的图片，将光标移至图片四周的 8 个控制点处，当光标变为双向箭头“↔”“↕”“↖”或“↗”时，按住左键拖动图片控制点即可调整图片的大小，如图 3-5 所示。

另外，选择图片，在【图片工具】|【格式】选项卡中的【大小】选项组中，直接在【高度】和【宽度】文本框中输入大小值即可，如图 3-6 所示。

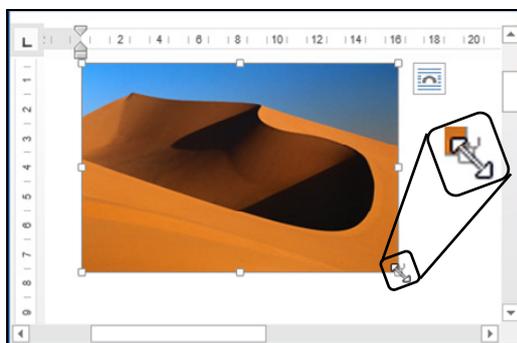


图 3-5 调整图片大小

提示

用户还可以单击【大小】选项组中的【对话框启动器】按钮，在弹出的【布局】对话框中激活【大小】选项卡，设置图片的高度和宽度。

2. 旋转图片

旋转图形功能用于改变图形的方向，选择图片，将鼠标移至图片上方的控制点处，当鼠标变成☞形状时，按下鼠标左键并拖动鼠标即可手动旋转图片，如图 3-7 所示。

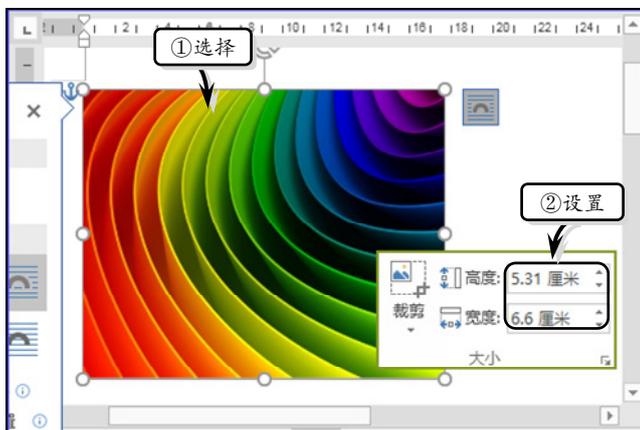


图 3-6 设置大小值

除此之外，选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【排列】|【旋转】命令，在其列表中选择相应的选项，即可按固定方向旋转图片，如图 3-8 所示。

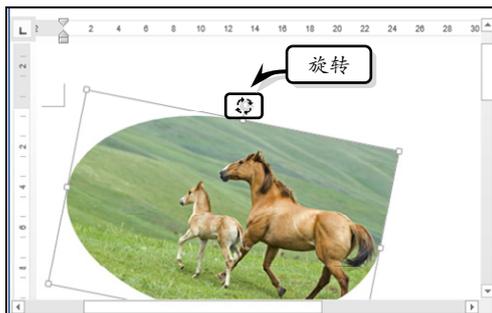


图 3-7 手动旋转图片

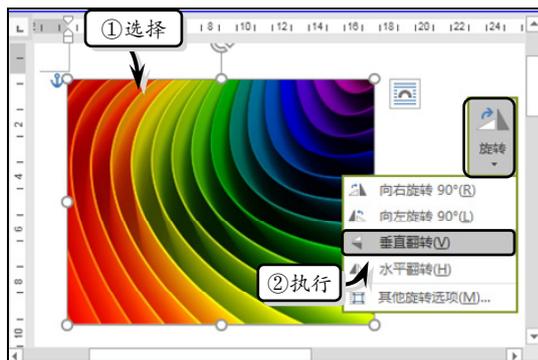


图 3-8 命令法旋转图片

提示

用户也可以执行【旋转】|【其他旋转选项】命令来设置任意角度的旋转。

3. 裁剪图片

选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【大小】|【裁剪】|【裁剪】命令，此时图片上出现 8 个剪裁控制柄，若在任意一个剪裁控制柄上按住鼠标左键拖动，均可以对选择图片进行剪裁，如图 3-9 所示。

另外，用户还可以将图片裁剪为某个形状。执行【图片工具】|【格式】|【大小】|【裁剪】|【裁剪为形状】|【心型】命令，即可将图片裁剪为心型形状样式，如图 3-10 所示。

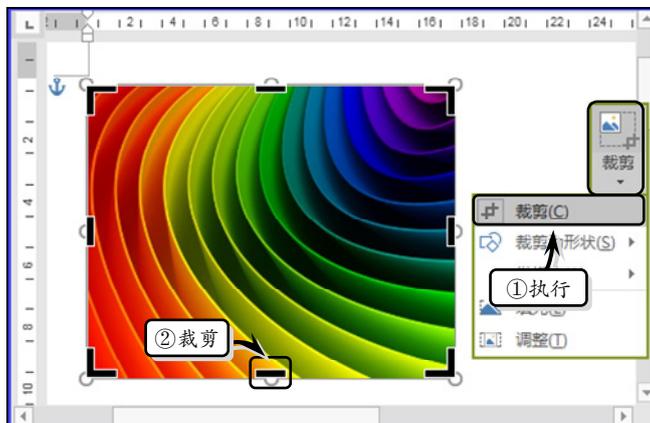


图 3-9 裁剪图片

提示

在剪裁图片时，执行【格式】|【大小】|【裁剪】|【纵横比】命令，可将图片按纵横比裁剪。

4. 对齐图片

图片的对齐是指在页面中精确地设置图形位置，其主要作用是使多个图形在水平或者垂直方向上精确定位。

选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【排列】|【对齐】|【水平居中】命令，即



图 3-10 裁剪为形状

可设置图片的水平居中对齐方式,如图3-11所示。

提示

在设置图片的对齐方式时,需要将默认的【嵌入型】文字环绕,更改为其他类型的环绕方式,否则【对齐】下拉列表中的对齐命令,均为灰色无法使用。

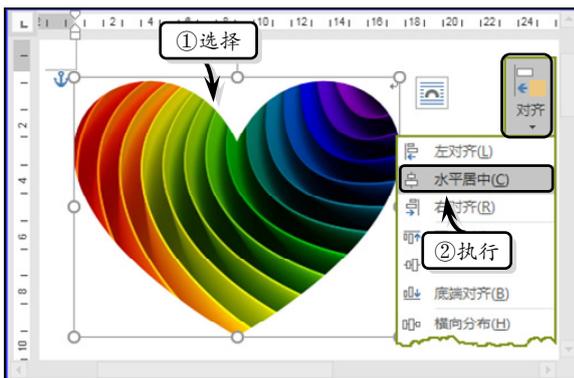


图 3-11 对齐图片

在文档中插入图片之后,为了配合文档的整体布局,也为了使文档更具有条理性和美观性,还需要设置图片的排列方式,包括图片的位置、显示层次、文字环绕等内容。

1. 设置环绕文字

默认情况下,Word中的图片是以“嵌入型”形式存放的。此时,只有更改图片的存放方式,才可以调整图片的位置。而该类型的存放方式,则是通过设置“环绕文字”功能来实现的。

选择图片,执行【图片工具】|【格式】|【排列】|【环绕文字】命令,在下拉列表中选择一种选项即可,如图3-12所示。

Word 2016为用户主要提供了7种设置图片环绕文字的方式,具体情况如下所述。

- 嵌入型** 通过该选项可以将插入的图片当作一个字符插入到文档中。
- 四周型** 通过该选项可以将图片插入到文字中间,文字环绕在图片的四周。
- 紧密型环绕** 通过该选项可以使图片效果类似四周型环绕,但相对于四周型环绕方式,文字更加贴近图片。
- 穿越型环绕** 通过该选项可以使图片效果类似四周型环绕,但文字可进入到图片空白处。
- 上下型环绕** 通过该选项可以使图片在两行文字中间,旁边无字。
- 衬于文字下方** 通过该选项可以将图片插入到文字的下方,而不影响文字的显示。
- 浮于文字上方** 通过该选项可以将图片插入到文字上方。

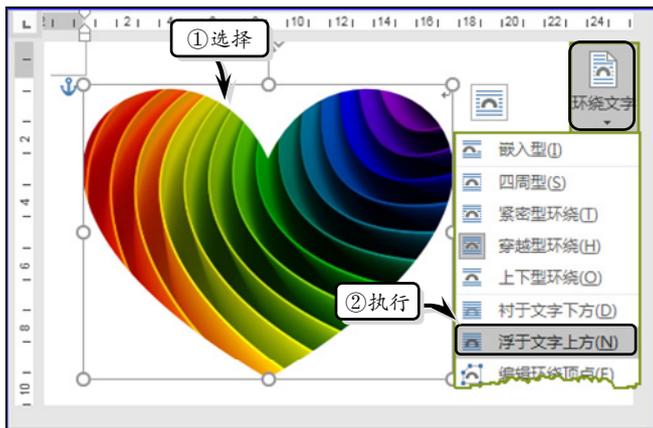


图 3-12 设置环绕文字

另外,用户可执行【环绕文字】|【编辑环绕顶点】命令,来编辑环绕顶点。此时,在图片四周显示红色虚线(环绕线)与图片四角出现的黑色实心正方形(环绕控制点),单击环绕线上的某位置并拖动鼠标或单击并拖动环绕控制点即可改变环绕形状,如图 3-13 所示。

提示

只有对图片使用“紧密型环绕”与“穿越型环绕”环绕方式时,才可以执行【文字环绕】|【编辑环绕顶点】命令;否则该命令处于不可用状态。



图 3-13 编辑环绕顶点

2. 设置图片位置

选择图片,执行【格式】|【排列】|【位置】命令,在其列表中设置图片和文章的位置关系即可,如图 3-14 所示。

在【位置】下拉列表中提供了 10 种图片位置,其各选项的说明如下所述:

- 嵌入文本行中 将图片嵌入到行中间。
- 顶端居左 将图片置于文档顶端最左边位置。
- 顶端居中 将图片置于文档顶端中间位置。
- 顶端居右 将图片置于文档顶端最右边位置。
- 中间居左 将图片置于文档中部最左边位置。
- 中间居中 将图片置于文档正中间位置。
- 中间居右 将图片置于文档中部最右边位置。
- 底端居左 将图片置于文档底部最左边位置。
- 底端居中 将图片置于文档底部中间位置。
- 底端居右 将图片置于文档底部最右边位置。

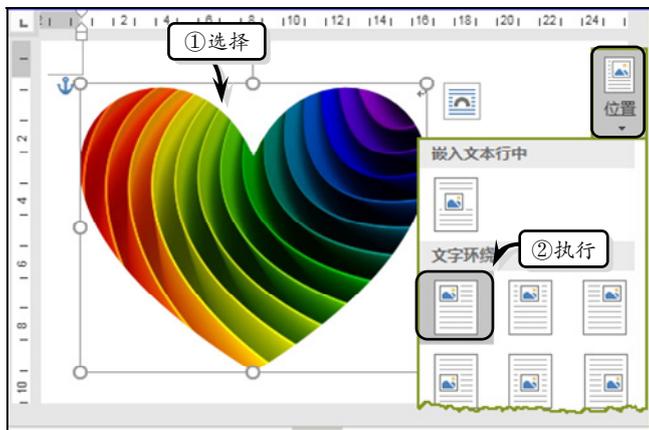


图 3-14 设置图片的位置

提示

执行【格式】|【排列】|【位置】|【其他布局选项】命令,在弹出的【布局】对话框中激活【位置】选项卡,即可设置图片的详细位置。

3. 设置显示层次

选择多个图片中的一个图片,执行【格式】|【排列】|【上移一层】或【下移一层】

命令中相应的选项,来设置图片的显示层次,如图 3-15 所示。

提示

选择图片,右击,执行【置于顶层】|【置于顶层】命令,即可将图片放置于所有对象的最上层。

4. 组合图片

组合图片是将两个以上的图片编为一组,便于用户对其进行多方面操作。首先,按住 Ctrl 键选择所有的图片。然后,执行【格式】|【排列】|【组合】|【组合】命令,即可将多个图片组合成在一起,如图 3-16 所示。

提示

选择多张图片,右击,执行【组合】|【组合】命令,也可组合图片。另外,选择组合后的图片,右击,执行【组合】|【取消组合】命令,即可取消图片的组合。

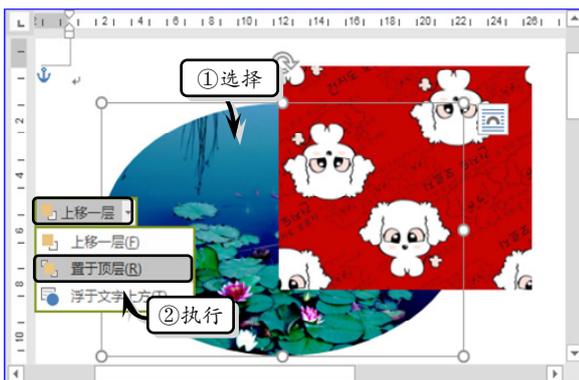


图 3-15 设置显示层次

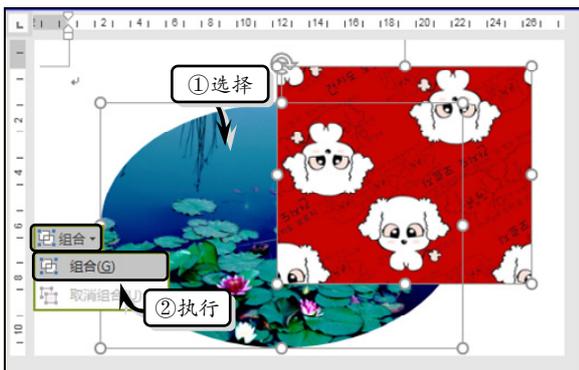


图 3-16 组合图片

3.1.4 设置图片格式

在文档中插入图片后,为了增加图片的美观性与实用性,还需要设置图片的格式,包括图片样式、图片边框及图片效果等内容。

1. 设置图片样式

样式是 Word 预置的各种图像样式的集合,共包含 28 种图片样式。选择图片,执行【图片工具】|【格式】|【图片样式】|【快速样式】命令,在其列表中选择一种图片样式即可,如图 3-17 所示。

2. 设置边框样式

除了使用系统内置的快速样式来美化图片之外,还可以通过自定义边框样式,达到美化图片的目的。

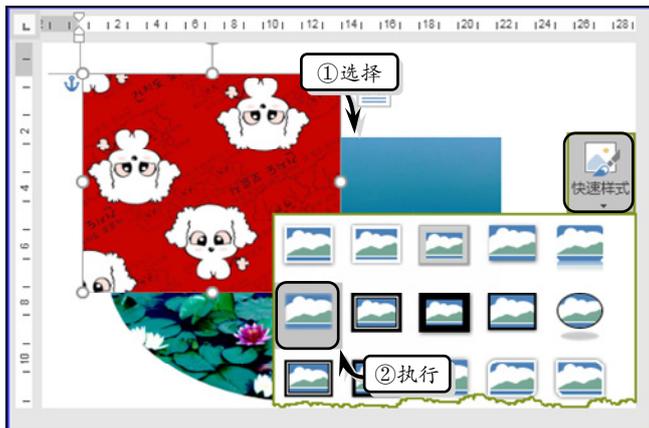


图 3-17 应用样式

选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【图片样式】|【图片边框】命令，在其级联菜单中选择一种色块，如图 3-18 所示。

提示

设置图片边框颜色时，执行【图片边框】|【其他轮廓颜色】命令，可在弹出的【颜色】对话框中自定义轮廓颜色。

另外，执行【图片样式】|【图片边框】|【粗细】或【虚线】命令，设置线条的粗细度和虚线样式，如图 3-19 所示。

3. 设置图片效果

Word 为用户提供了预设、阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台和三维旋转 7 种效果。下面以“映像”效果为例，详细介绍设置图片效果的操作方法。

在文档中选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【图片样式】|【图片效果】|【映像】命令，在其级联菜单中选择一种映像效果，如图 3-20 所示。

另外，执行【图片效果】|【映像】|【映像选项】命令，可在弹出的【设置图片格式】窗格中自定义透明度、大小、模糊和距离等映像参数，如图 3-21 所示。



图 3-18 设置边框颜色

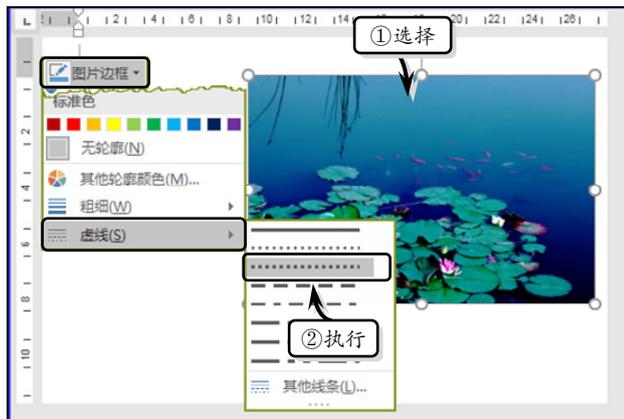


图 3-19 设置虚线样式

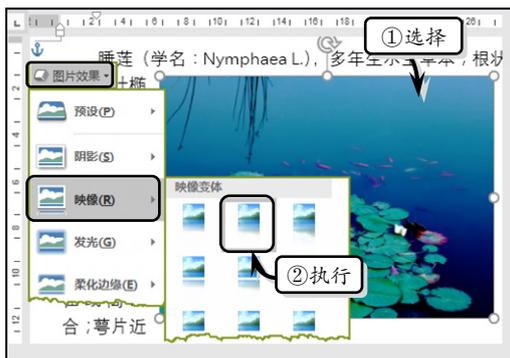


图 3-20 设置映像样式

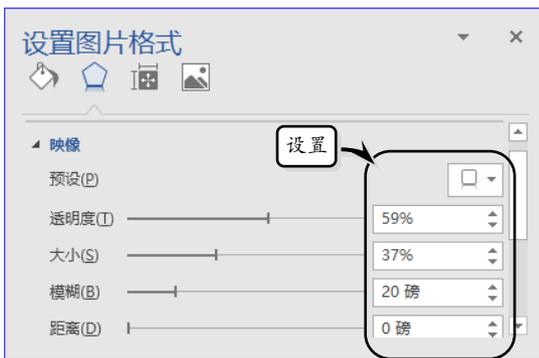


图 3-21 自定义映像样式

提示

为图片设置影响效果之后，可通过执行【图片效果】|【无映像】命令，取消映像效果。

3.1.5 调整图片效果

Word 中插入的图片一般为图片原本色,此时用户可通过调整图片的色彩、亮度、艺术效果等,来增加图片的绚丽度,使其可以更易于融合到文档中。

1. 调整亮度

Word 为用户提供了 30 种图片更正效果。选择图片,执行【图片工具】|【格式】|【调整】|【更正】命令,在其级联菜单中选择一种更正效果,如图 3-22 所示。

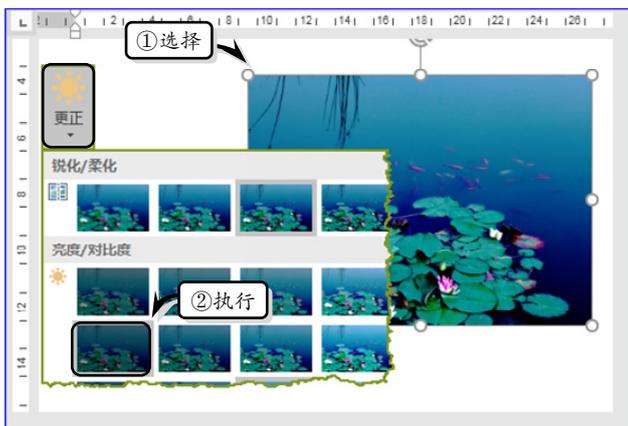


图 3-22 调整亮度

另外,执行【图片工具】|【格式】|【调整】|【更正】|【图片更正选项】命令。在【设置图片格式】窗格中的【图片更正】选项组中,根据具体情况自定义图片更正参数,如图 3-23 所示。

提示

用户可通过执行【格式】|【调整】|【重设图片】命令,撤销图片的设置效果,恢复至最初状态。

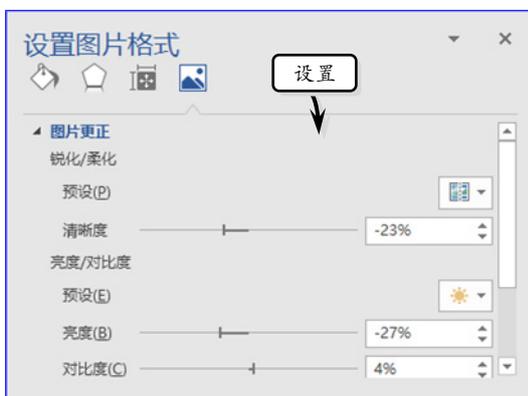


图 3-23 自定义图片更正选项

2. 调整颜色

选择图片,执行【格式】|【调整】|【颜色】命令,在其级联菜单中的【色调】栏中选择相应的选项,设置图片的颜色样式,如图 3-24 所示。

另外,执行【颜色】|【图片颜色选项】命令,在弹出的【设置图片格式】窗格中的【图片颜色】选项组中,设置图片颜色的饱和度、色调与重新着色等选项,如图 3-25 所示。

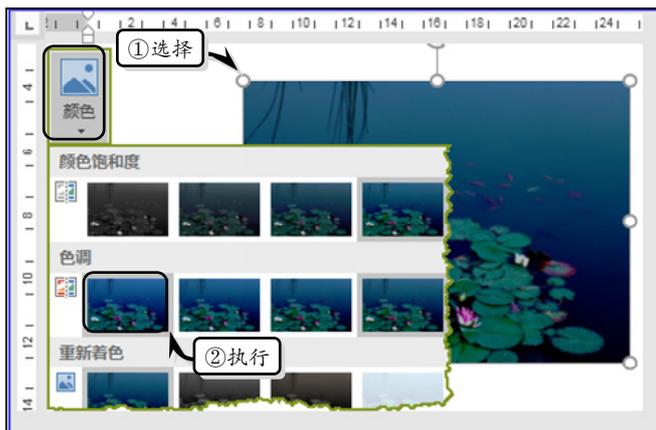


图 3-24 设置颜色

提示

用户可通过执行【颜色】|【设置透明色】命令,来设置图片的透明效果。

3. 调整艺术效果

选择图片，执行【格式】|【调整】|【艺术效果】命令，在其级联菜单中选择相应的选项，设置图片的艺术效果，如图 3-26 所示。



图 3-25 自定义图片颜色

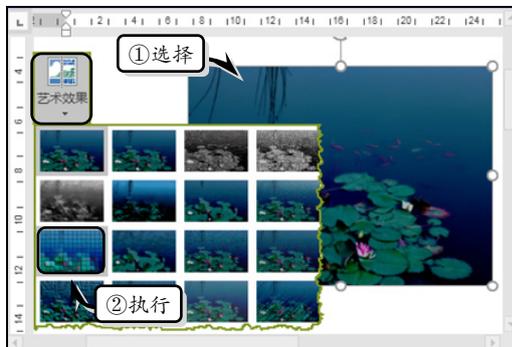


图 3-26 设置艺术效果

提示

执行【艺术效果】|【艺术效果选项】命令，可在弹出的【设置图片格式】窗格中设置图片的艺术效果。

3.1.6 练习：“布达拉宫”图文混排

一篇好的文档除了依靠大量文字来表达之外，还需要通过搭配一些图片来排除文字的枯燥和呆板，在展现文档层次性和多样性的同时，尽显绚丽多彩的视觉效果。在本练习中，将通过“布达拉宫”图文混排文档来详细介绍在 Word 中进行图文混排的操作方法和实用技巧，如图 3-27 所示。



图 3-27 “布达拉宫”图文混排

操作步骤:

- 1 制作文本。在文档中输入“布达拉宫”标题和正文，如图 3-28 所示。

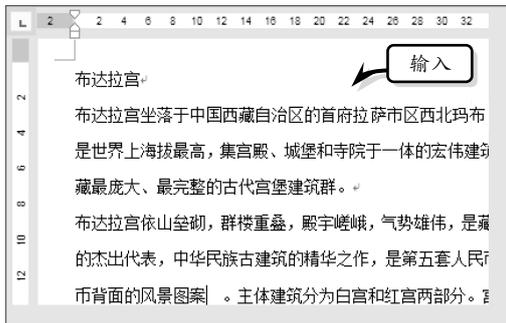


图 3-28 输入文本

- 2 选择标题文本，在【开始】选项卡【字体】选项组中，设置文本的字体格式，如图 3-29 所示。

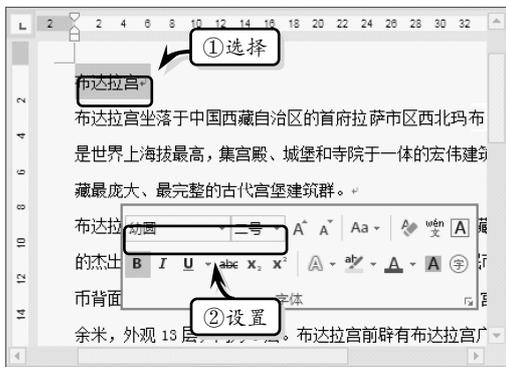


图 3-29 设置字体格式

- 3 同时，执行【开始】|【段落】|【居中】命令，设置文本的对齐方式，如图 3-30 所示。

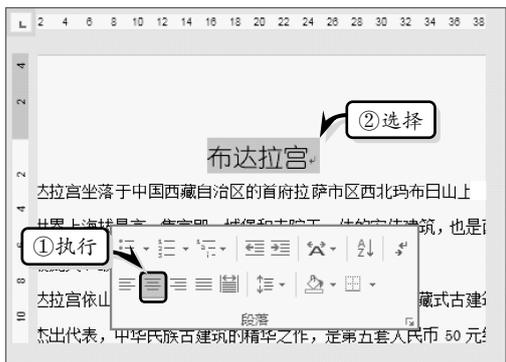


图 3-30 设置对齐方式

- 4 选择所有的正文，单击【段落】选项组中的【对话框启动器】按钮，如图 3-31 所示。

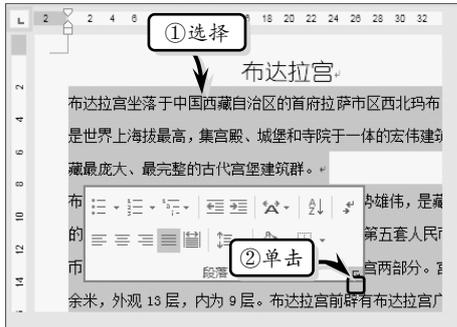


图 3-31 选择正文

- 5 在【段落】对话框中，设置【特殊格式】、【行距】和【段后】选项，并单击【确定】按钮，如图 3-32 所示。使用同样方法，设置标题文本的段间距。



图 3-32 设置段落格式

- 6 插入图片。执行【插入】|【插图】|【图片】命令，选择图片文件，单击【插入】按钮，如图 3-33 所示。

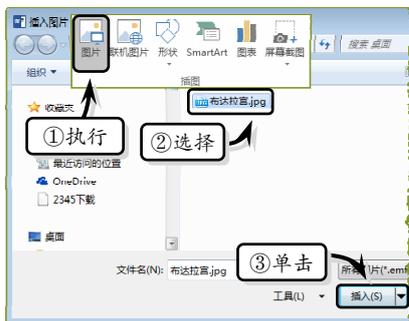


图 3-33 插入图片

- 7 调整图片。选择图片，将鼠标移至图片的右下角，当鼠标变成双向箭头时，拖动鼠标调整图片大小，如图 3-34 所示。



图 3-34 调整图片大小

- 8 选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【排列】|【环绕文字】|【穿越型环绕】命令，如图 3-35 所示。使用同样方法，调整其他图片。

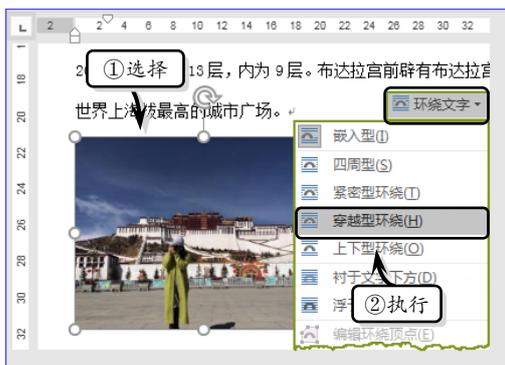


图 3-35 设置自动换行

- 9 设置图片样式。选择图片，执行【图片工具】|【格式】|【图片样式】|【快速样式】|【映像圆角矩形】命令，如图 3-36 所示。



图 3-36 设置图片样式

- 10 同时，执行【格式】|【图片样式】|【图片效果】|【棱台】|【草皮】命令，如图 3-37 所示。



图 3-37 设置棱台效果

3.2 使用图形

在 Word 中，除了可以通过图片来突出文档的层次性和美观性之外，还可以通过图形来展现文档的条理性和视觉表达性。例如，可以通过内置形状，来表现文档中的流程、步骤等内容；以及使用 SmartArt 图形来快速、轻松、有效地传达文档信息等。在本小节中，将详细介绍使用形状、设置形状格式，以及使用 SmartArt 图形和美化 SmartArt 图形的基础知识和操作方法。

3.2.1 使用形状

Word 为用户提供了线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状等 8 种形状类型，

用户可以通过绘制不同的形状充实文章的说服力。

1. 绘制形状

执行【插入】|【插图】|【形状】命令，在其级联菜单中选择一种形状。当光标变为“+”字形，按下鼠标左键并拖动鼠标即可开始绘制，最后松开鼠标左键即可完成，如图 3-38 所示。

绘制形状之后，右击形状执行【添加文字】命令，在形状中输入描述性文本，并通过执行【开始】选项卡的【字体】选项组中的各个命令，设置文字的字形、加粗或颜色等字体格式，如图 3-39 所示。

2. 调整形状大小

选择要改变大小的形状，形状四周将出现一组控制点，将鼠标指针移至这些控制点，当光标变成↔、↕、↖、↗形状时，按下鼠标左键并拖动这些控制点至合适的位置松开鼠标左键即可，如图 3-40 所示。

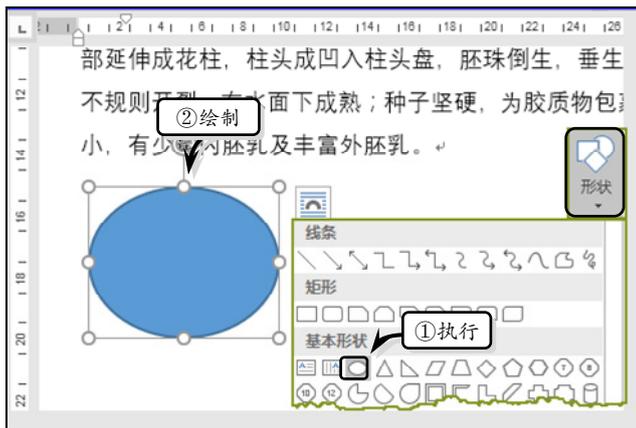


图 3-38 绘制形状

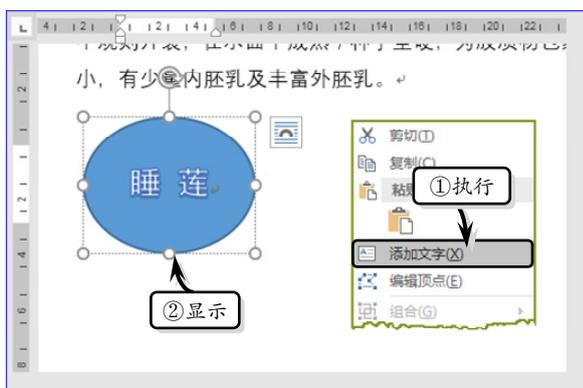


图 3-39 设置形状文本

提示

对于形状的设置位置、设置自动换行、设置对齐方式、旋转形状等一些操作方法，与图片的操作方法相同，请参阅图片章节内容，在此不再作详细介绍。

3.2.2 设置形状格式

在文档中绘制形状之后，为使形状具有绚丽的特效，还需要设置形状的填充颜色、轮廓样式和形状效果。

1. 设置填充颜色

形状的填充颜色包括纯色填充、渐变填充、图片填充、纹理填充和图案填充等填充方式。选择形状，执行【绘图工具】|【格式】|【形状样式】|【形状填充】命令，在其

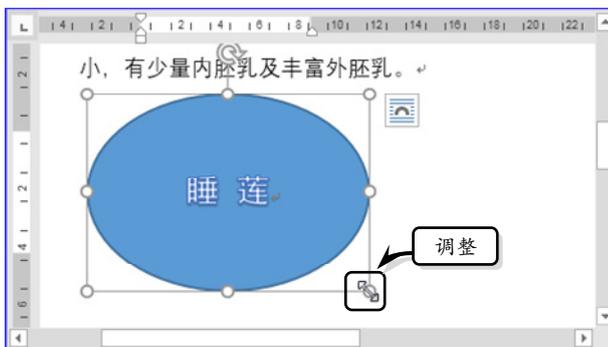


图 3-40 调整形状大小

下列表中选择一种色块,即可对形状进行纯色填充,如图 3-41 所示。

提示

用户还可以执行【形状填充】|【其他填充颜色】命令,在弹出的【颜色】对话框中自定义填充颜色。

同时,执行【绘图工具】|【格式】|【形状样式】|【渐变】|【其他渐变】命令,在展开的【设置形状格式】窗格中选中【渐变填充】选项,并设置渐变颜色、类型、方向、角度等选项,如图 3-42 所示。

在【渐变填充】列表中,主要包括下列选项。

- 预设渐变 用于设置系统内置的渐变样式,包括红日西斜、麦浪滚滚等 24 种内置样式。
- 类型 用于设置颜色的渐变方式,包括线性、射线、矩形与路径方式。
- 方向 用于设置渐变颜色的渐变方向,一般分为对角、由内至外等不同方向。该选项根据【类型】选项的变化而改变。
- 角度 用于设置渐变方向的具体角度,该选项只有在【类型】选项为“线性”时才可用。
- 渐变光圈 用于增加或减少

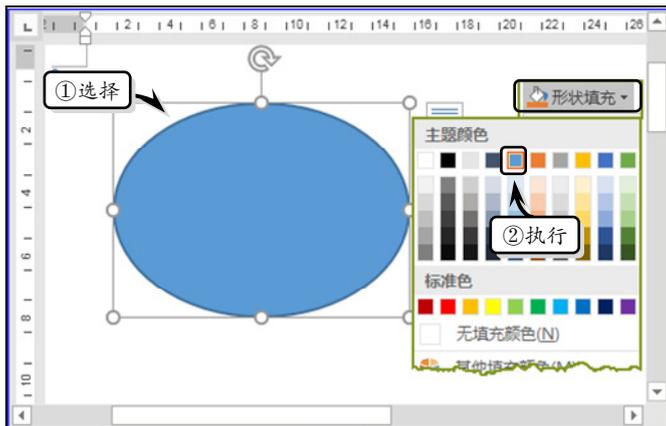


图 3-41 纯色填充

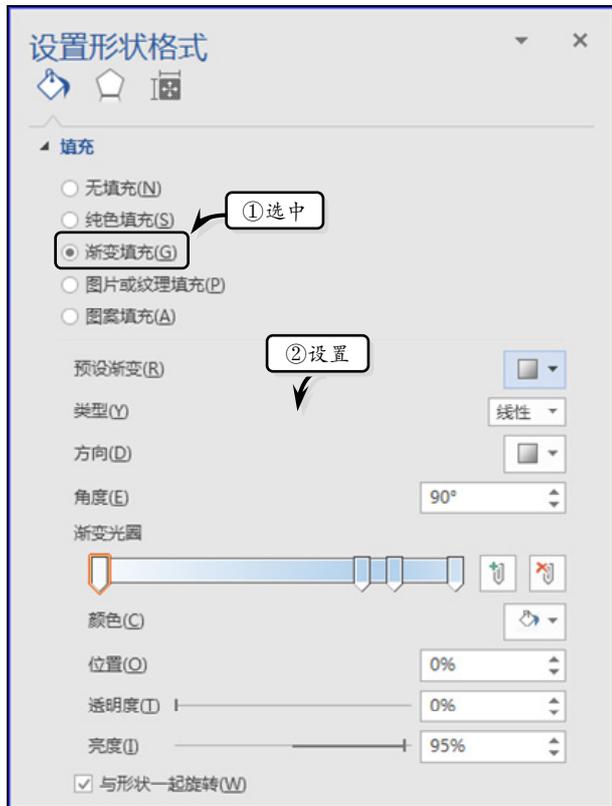


图 3-42 设置渐变颜色

渐变颜色,可通过单击【添加渐变光圈】或【减少渐变光圈】按钮,来添加或减少渐变颜色。在【渐变光圈】列表中,还包括颜色、位置等选项,其具体含义如下所述。

- 颜色 用于设置渐变光圈的顏色,需要先选择一个渐变光圈,然后单击其下拉按钮,选择一种色块即可。
- 位置 用于设置渐变光圈的具体位置,需要先选择一个渐变光圈,然后单击

微调按钮显示百分比值。

- **亮度** 用于设置渐变光圈的亮度值，需要先选择一个渐变光圈，然后输入或调整百分比值。
- **透明度** 用于设置渐变光圈的透明度，需要先选择一个渐变光圈，然后输入或调整百分比值。
- **与形状一起旋转** 启用该复选框，表示渐变颜色将与形状一起旋转。

提示

用户可以使用相同的方法，在【设置形状格式】窗格中设置形状的图片填充、纹理填充、图案填充等填充效果。

2. 设置轮廓样式

在【设置形状格式】窗格中展开【线条】选项组，选中【实线】选项，设置线条颜色、透明度、宽度、复合类型等选项，即可设置形状的轮廓样式，如图 3-43 所示

另外，用户还可以选择形状，通过执行【绘图工具】|【格式】|【形状样式】|【形状轮廓】命令，在其级联菜单中选择轮廓颜色、粗细、虚线、箭头等选项，来设置形状的轮廓样式。

3. 设置形状效果

Word 内置了 42 种形状样式，选择形状，执行【格式】|【形状样式】|【其他】命令，在其下拉列表中选择一种形状样式，如图 3-44 所示。

除了应用内置的快速样式之外，用户还可以根据布局需要，自定义形状的效果，包括阴影效果、棱台效果、映像效果、发光效果、柔化边缘效果等。选择形状，执行【格式】|【形状样式】|【形状效果】|【棱台】命令，在其级联菜单中选择相应的形状效果即可，如图 3-45 所示。

另外，执行【格式】|【形状样式】|【形状效果】|【棱台】|【三维选项】命令，在展开的【设置形



图 3-43 设置轮廓样式

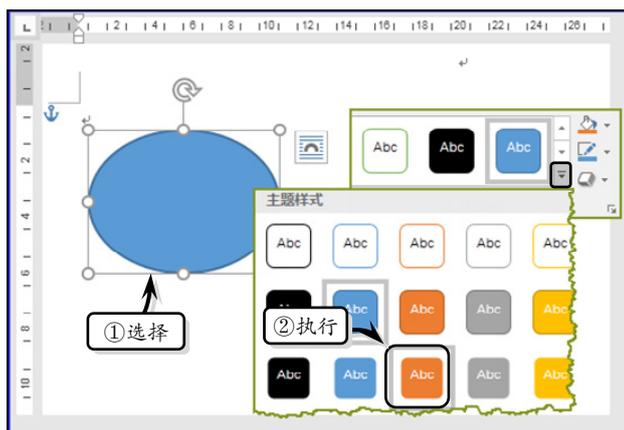


图 3-44 应用形状样式

状格式】窗格中，自定义【三维格式】选项组下的各项选项，即可自定义形状的棱台效果，如图 3-46 所示。

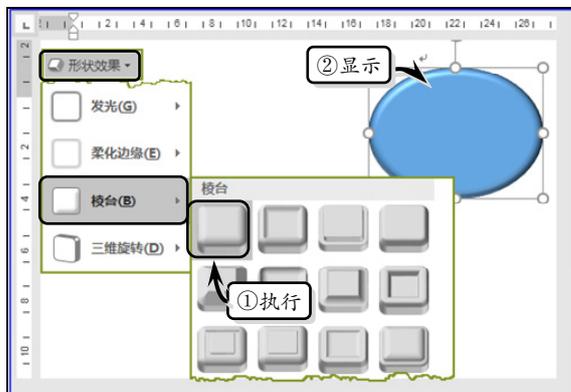


图 3-45 应用棱台效果



图 3-46 自定义棱台效果

提示

设置棱台效果之后，执行【格式】|【形状样式】|【形状效果】|【棱台】|【无】命令，即可取消棱台效果。

3.2.3 使用 SmartArt 图形

在 Word 中可通过添加 SmartArt 图形，为文档添加水平列表、垂直列表、组织结构图、射线图与维恩图，从而可以以图形的样式展示文档中的演示流程、层次结构、循环或者关系。不仅可以轻松、快速且有效地传到文字信息，而且还增加了文档的动感效果。

1. 插入 SmartArt 图形

执行【插入】|【插图】|【SmartArt】命令，在弹出的【选择 SmartArt 图形】对话框中选择符合的图形类型，单击【确定】按钮即可，如图 3-47 所示。

Word 为用户提供了列表、流程、循环等 8 种 SmartArt 图形，其具体内容如下所述。

- 列表 显示无序信息。
- 流程 在流程或时间



图 3-47 插入 SmartArt 图形

线中显示步骤。

- 循环 显示连续的流程。
- 层次结构 显示决策树或组织结构图。
- 关系 对连接进行图解。
- 矩形 以矩形阵列的方式显示并列的4种元素。
- 棱锥图 显示与顶部或底部最大一部分之间的比例关系。
- 图片 显示带图片的形状。

2. 输入图形文字

创建 SmartArt 图形之后, 右击形状执行【编辑文字】命令, 即可在形状中输入相应的文字。

另外, 选择形状后, 执行【SMARTART 工具】|【设计】|【创建图形】|【文本窗格】命令, 在弹出的【文本】窗格中输入相应的文字, 如图 3-48 所示。

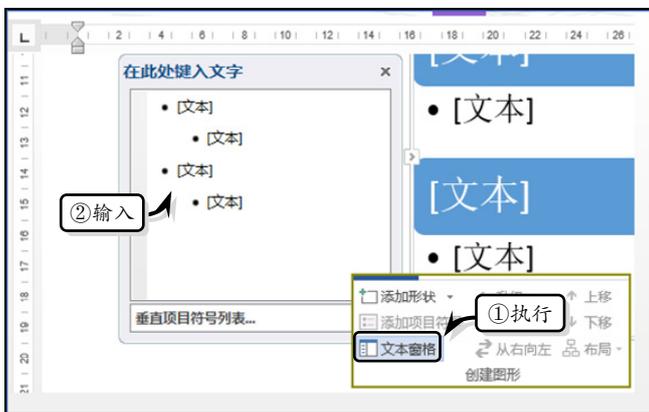


图 3-48 输入图形文字

3. 添加形状

创建 SmartArt 图形之后, 为适应文档的整体需求, 还需要根据图形的具体内容从前面、后面、上方或下方添加形状。

选择需要添加形状的位置, 执行【SMARTART 工具】|【设计】|【创建图形】|【添加形状】命令, 在下拉列表中选择相应的选项即可, 如图 3-49 所示。

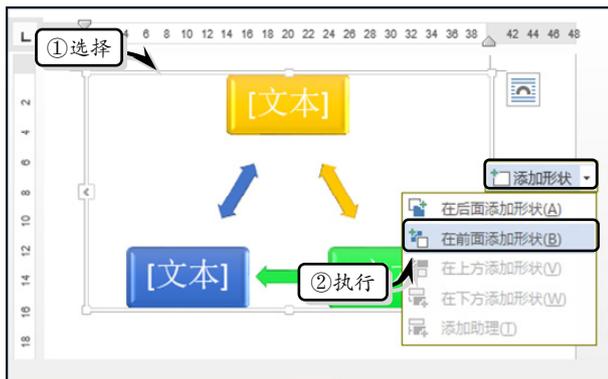


图 3-49 添加形状

提示

当用户需要删除 SmartArt 图形中的形状时, 选中某个形状, 直接按 Delete 键即可。

3.2.4 美化 SmartArt 图形

美化 SmartArt 图形是通过设置 SmartArt 样式、设置 SmartArt 布局, 以及更改图形方向等内容, 来增加 SmartArt 图形的美观性与流畅性, 从而达到美化图形和文档界面的目的。

1. 更改图形方向

更改方向即是更改 SmartArt 图形的连接线方向, 选择 SmartArt 图形, 执行

【SMARTART 工具】|【设计】|【创建图形】|【从右向左】命令，即可更改 SmartArt 图形的方向，如图 3-50 所示。

2. 设置 SmartArt 样式

选择 SmartArt 图形，执行【SMARTART 工具】|【设计】|【SmartArt 样式】|【快速样式】命令，在其级联菜单中选择相应的样式，即可为图像应用新的样式，如图 3-51 所示。

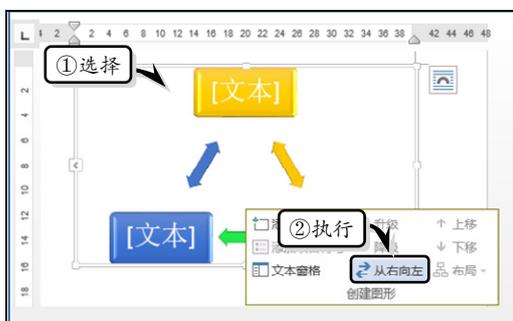


图 3-50 更改图形方向

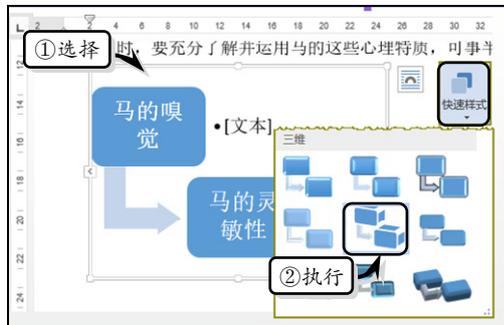


图 3-51 设置图形样式

同时，执行【设计】|【SmartArt 样式】|【更改颜色】命令，在其级联菜单中选择相应的选项，即可为图形应用新的颜色，如图 3-52 所示。

3. 设置 SmartArt 布局

选择 SmartArt 图形，执行【SMARTART 工具】|【设计】|【版式】|【更改布局】命令，在其级联菜单中选择相应的布局样式即可，如图 3-53 所示。



图 3-52 设置图形颜色

提示

右击 SmartArt 图形，执行【更改布局】命令，在弹出的【选择 SmartArt 图形】对话框选择相应的布局。

另外，选择图形中的某个形状，执行【SMARTART 工具】|【设计】|【创建图形】|【布局】命令，在其下拉列表中选择相应的选项，即可设置形状的布局，如图 3-54 所示。

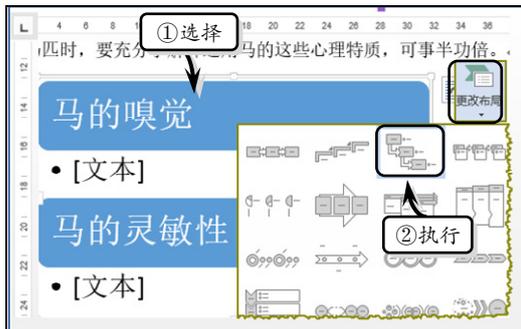


图 3-53 设置 SmartArt 整体布局



图 3-54 设置单个形状的布局

提示

在文档中，只有在“组织结构图”布局下，才可以设置单元格形状的布局。

3.2.5 练习：制作目录列表

目录列表适用于长篇文档，相对于普通目录列表既具有展示文档具体内容的功能，又具有美化文档版面的作用。在本练习中，将运用 SmartArt 图形，来制作一个目录列表，并设置目录列表的排列方式和样式，如图 3-55 所示。



图 3-55 目录列表

操作步骤：

- 1 插入 SmartArt 图形。新建文档，执行【插入】|【插图】|【SmartArt】命令，在弹出的对话框中选择图形样式，单击【确定】按钮，如图 3-56 所示。
- 2 添加形状。选择图形中的最后一个形状，执行【设计】|【创建形状】|【添加形状】|【在后面添加形状】命令，如图 3-57 所示。

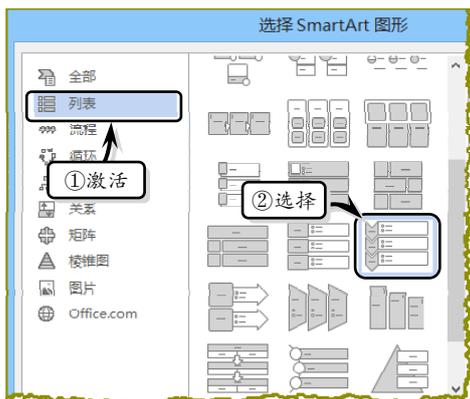


图 3-56 插入 SmartArt 图形

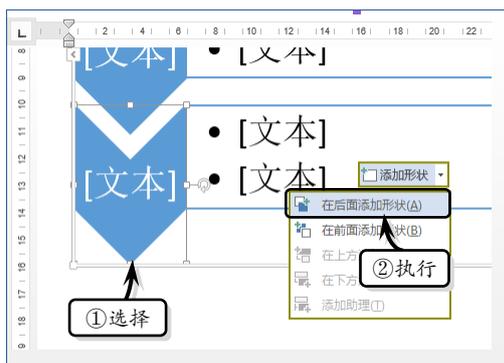


图 3-57 添加形状

- 3 输入文本。单击形状中的“文本”文字，输

入相应的文本，并设置文本的字体格式，如图 3-58 所示。



图 3-58 输入文本

- 4 设置排列方式。选择图形，执行【格式】|【排列】|【自动换行】|【紧密型环绕】命令，如图 3-59 所示。



图 3-59 设置排列方式

- 5 设置图形样式。执行【设计】|【SmartArt 样式】|【快速样式】|【金属场景】命令，设置图形样式，如图 3-60 所示。
- 6 同时，执行【设计】|【SmartArt 样式】|【更改颜色】|【彩色-着色】命令，更改图形颜色，如图 3-61 所示。
- 7 设置位置。选择图形，执行【格式】|【排列】|【位置】|【顶端居左，四周型文字环绕】命令，如图 3-62 所示。

命令，如图 3-62 所示。

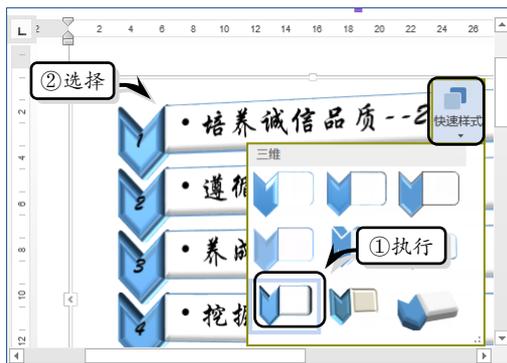


图 3-60 设置图形样式

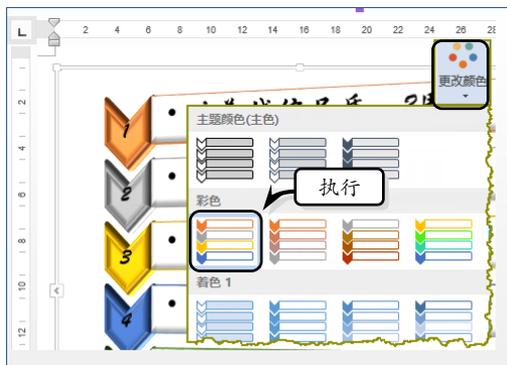


图 3-61 更改颜色

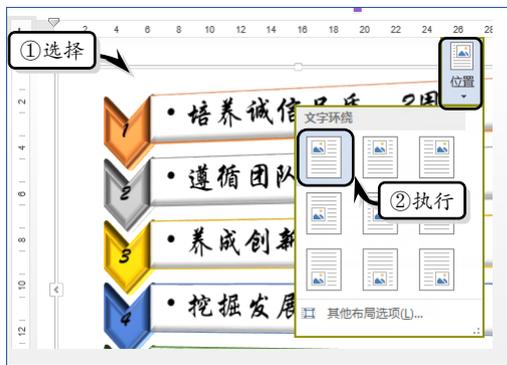


图 3-62 设置图形位置

3.3 使用文本框与艺术字

在 Word 中，用户还可以通过文本框和艺术字，来形象地表达一些特殊的文档内容，既达到了突出显示文本的作用，又达到丰富文档界面和层次的目的。在本小节中，将详

介绍使用文本框与艺术字的基础知识和操作方法。

3.3.1 使用文本框

文本框是 Word 中的一种对象，用于存放文本、图片或图形。它不仅像图片那样随意放置，而且还可以通过创建文本框之间的链接来存放更多的内容。

1. 插入文本框

在 Word 系统中自带了 35 种内置文本框，执行【插入】|【文本】|【文本框】命令，在下拉列表中选择相应的文本框样式，即可在文档中插入一个文本框，如图 3-63 所示。

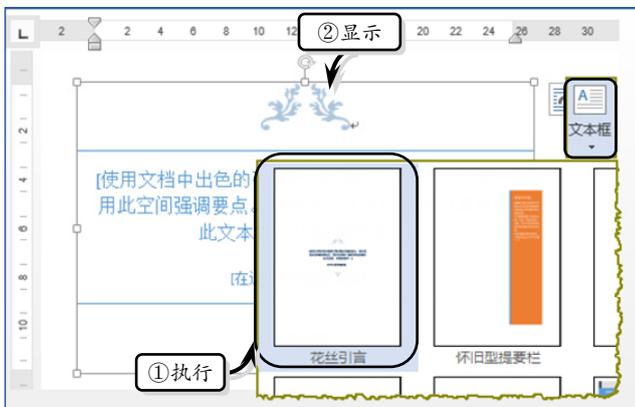


图 3-63 插入文本框

提示

文本框类似于形状，用户可以像设置形状样式那样设置文本框的填充颜色、轮廓样式和形状效果。

2. 绘制文本框

执行【插入】|【文本】|【文本框】|【绘制文本框】或者【绘制竖排文本框】命令，此时光标变为“+”形状，按下鼠标左键并拖动鼠标即可绘制“横排”或“竖排”的文本框，如图 3-64 所示。

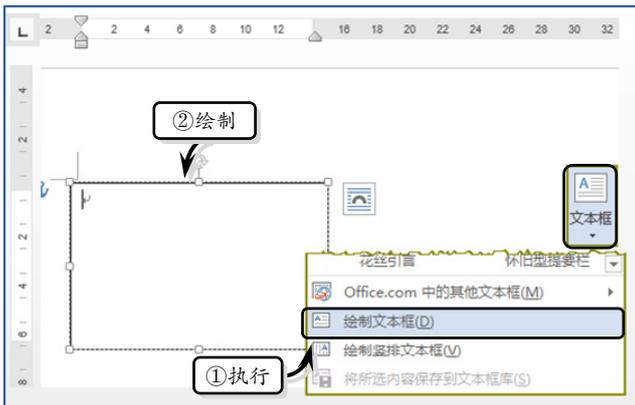


图 3-64 绘制文本框

3. 设置文字方向

选择文本框，执行【格式】|【文本】|【文字方向】命令，即可将文本框中的文字方向由“横排”转换为“竖排”，如图 3-65 所示。

提示

用户可以执行【文字方向】|【文字方向选项】命令，在弹出的【文字方向-文本框】对话框中自定义文本的显示方向。

4. 链接文本框

Word 允许用户最多可以建立 32 个文本框链接。在建立文本框之间的链接关系时，需要保证要链接的文本框是空的，并且所链接的文本框必须在同一个文档中，以及它未

与其他文本框建立链接关系。

在文档中绘制或插入两个以上的文本框，选择第一个文本框，执行【格式】|【文本】|【创建链接】命令，此时光标变成“”形状，单击第二个文本框即可，如图 3-66 所示。

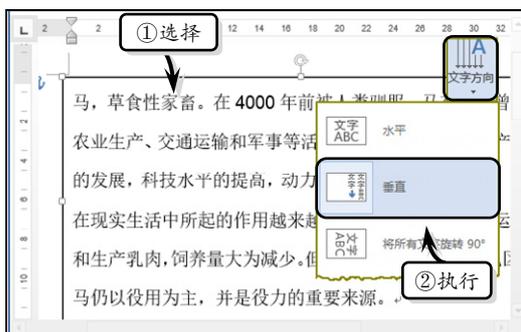


图 3-65 设置文字方向

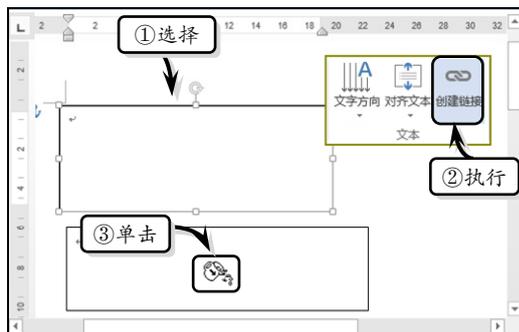


图 3-66 创建链接

提示

要断开一个文本框和其他文本框的链接，首先选择这个文本框，执行【格式】|【文本】|【断开链接】命令即可。

创建完文本框之间的链接之后，在第一个文本框中输入内容，如果第一个文本框中的内容无法完整显示，则内容会自动显示在链接的第二个文本框中，如图 3-67 所示。

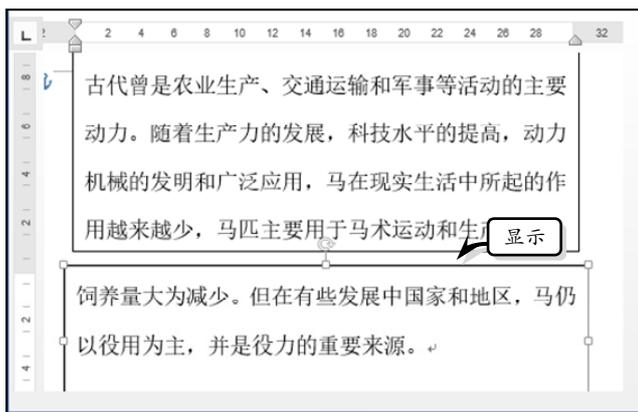


图 3-67 显示链接状态

3.3.2 使用艺术字

艺术字是 Word 内置的一个文字样式库，可以帮助用户制作出具有装饰性效果的文字，如带阴影或镜像效果，以达到增加文档可观性的目的。

1. 插入艺术字

执行【插入】|【文本】|【艺术字】命令，在下拉列表中选择相应的艺术字样式。然后，在艺术字文本框中输入文字内容，如图 3-68 所示。

提示

插入艺术字并输入艺术字文本之后，可以像设置普通文本那样在【字体】选项组中设置艺术字文本的字体格式。

2. 设置艺术字样式

选择艺术字，执行【格式】|【艺术字样式】|【其他】命令，在下拉列表中选择相应的艺术字样式即可，如图 3-69 所示。



图 3-68 插入艺术字

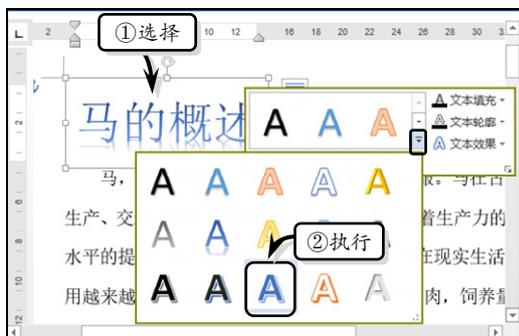


图 3-69 设置艺术字的样式

3. 设置转换效果

设置艺术字的转换效果，即将艺术字的整体形状更改为跟随路径或弯曲形状。其中，跟随路径形状主要包括上弯弧、下弯弧、圆与按钮 4 种形状，而弯曲形状主要包括左停止、倒 V 形等 36 种形状。

选择艺术字，执行【格式】|【艺术字样式】|【文本效果】|【转换】命令，在下拉列表中选择一种形状即可，如图 3-70 所示。



图 3-70 设置转换效果

提示

用户可以执行【格式】|【艺术字样式】|【文本效果】|【阴影】、【映像】和【发光】等命令，来设置艺术字的其他格式。

3.3.3 练习：制作古诗

Word 文档不仅可以制作类似论文的长篇文档、请柬、信函等一些正规的书面文章，而且还可以制作一些优美的诗集、散文、歌词等一些休闲可读性文章。在本练习中，将通过制作宋·林逋的“山园小梅”诗词，来详细介绍使用 Word 制作诗词的操作方法和实用技巧，如图 3-71 所示。

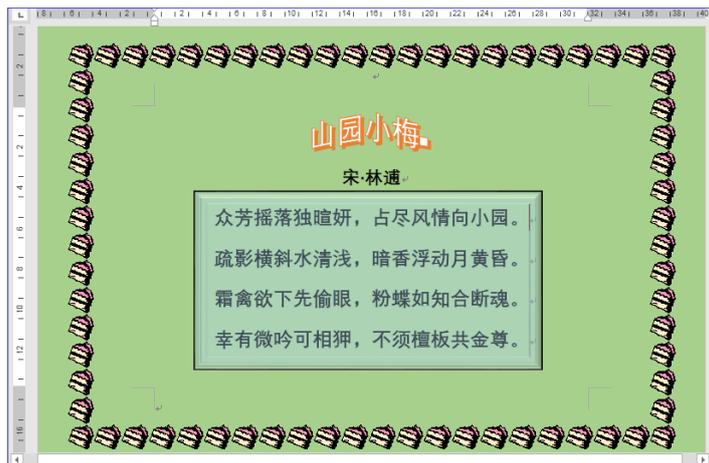


图 3-71 古诗

操作步骤:

- 1 设置页面。新建文档，执行【布局】|【页面设置】|【纸张大小】|【其他页面大小】命令，自定义纸张大小，如图 3-72 所示。



图 3-72 自定义纸张大小

- 2 执行【设计】|【页面背景】|【页面颜色】|【绿色，个性色 6，淡色 40%】命令，设置背景颜色，如图 3-73 所示。

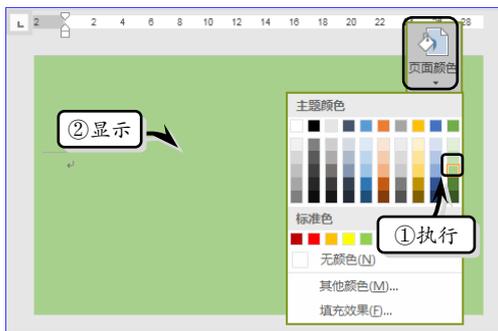


图 3-73 设置背景颜色

- 3 执行【设计】|【页面背景】|【页面边框】命令，在【边框和底纹】对话框中，设置【艺术型】选项，并单击【确定】按钮，如图 3-74 所示。



图 3-74 设置页面边框

- 4 制作古诗。在文档中输入古诗正文、标题和作者，并设置文本的字体和段落格式，如图 3-75 所示。

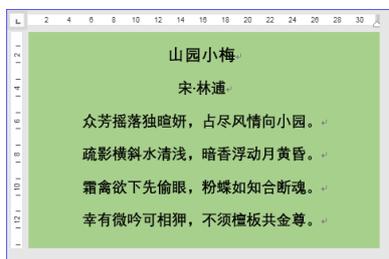


图 3-75 制作古诗

- 5 制作背景形状。执行【插入】|【插图】|【形状】|【矩形】命令，在正文部分绘制一个矩形形状，如图 3-76 所示。

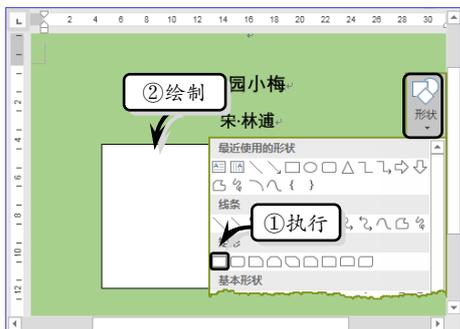


图 3-76 插入形状

- 6 右击形状，执行【设置形状格式】命令。选中【纯色填充】选项，将【颜色】设置为“蓝色，个性 1，淡色 40%”，将【透明度】设置为“65%”，如图 3-77 所示。

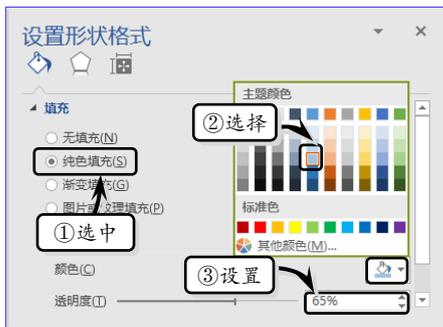


图 3-77 设置形状格式

- 7 同时，执行【格式】|【形状样式】|【形状效果】|【棱台】|【草皮】命令，设置棱台效果，如图 3-78 所示。



图 3-78 设置棱台效果

- 8 制作艺术字标题。选择标题文本，执行【插入】|【文本】|【艺术字】|【填充-白色，轮廓-着色 2，清晰阴影-着色 2】命令，如图 3-79 所示。

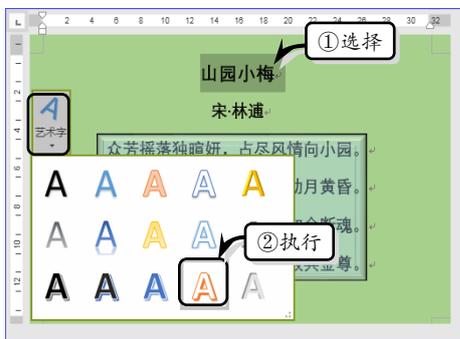


图 3-79 设置艺术字标题

- 9 调整字体大小，执行【格式】|【排列】|【环绕文字】|【上下型环绕】命令，设置排列方式，如图 3-80 所示。

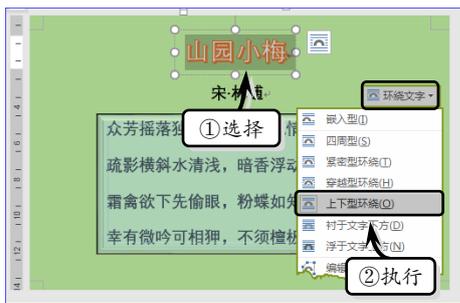


图 3-80 设置排列方式

- 10 同时执行【格式】|【艺术字样式】|【文本效果】|【转换】|【倒 V 形】命令，设置转换效果，如图 3-81 所示。



图 3-81 设置转换效果

3.4 思考与练习

一、填空题

1. 在 Word 中,除了可以插入本地计算机中的图片之外,还可以插入_____和_____图片。

2. 在设置图片的对齐方式时,需要将默认的_____文字环绕,更改为其他类型的环绕方式,否则【对齐】下拉列表中的对齐命令,均为灰色无法使用。

3. 只有对图片使用“_____”与“_____”环绕方式时,才可以执行【文字环绕】|【编辑环绕顶点】命令;否则该命令处于不可用状态。

4. 样式是 Word 预置的各种图像样式的集合,共包含_____种图片样式。

5. Word 为用户提供了预设、阴影、_____、发光、_____、_____和三维旋转 7 种效果。

6. Word 为用户提供了线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状等_____种形状类型,用户可以通过绘制不同的形状充实文章的说说服力。

二、选择题

1. 形状的填充颜色包括纯色填充、_____、图片填充、纹理填充和图案填充等填充方式。

- A. 双色填充
- B. 渐变填充
- C. 自定义填充
- D. 轮廓样式

2. Word 2016 为用户主要提供了 7 种设置图片环绕文字的方式,下列描述错误的一项为_____。

- A. 四周型环绕 通过该选项可以将图片插入到文字中间
- B. 紧密型环绕 通过该选项可以使图片

效果类似四周型环绕,但文字可进入到图片空白处

C. 上下型环绕 通过该选项可以使图片在两行文字中间,但文字可进入到图片空白处

D. 嵌入型 通过该选项可以将插入的图片当做一个字符插入到文档中

3. 除了应用内置的快速样式之外,用户还可以根据布局需要,自定义形状的效果,包括阴影效果、_____、映像效果、发光效果、柔化边缘效果等。

- A. 填充效果
- B. 转换效果
- C. 棱台效果
- D. 边框效果

4. Word 为用户提供了列表、流程、循环等 9 种 SmartArt 图形,下列描述错误的一项为_____。

- A. 列表用于显示有序信息
- B. 流程表示在流程或时间线中显示步骤
- C. 层次结构主要显示决策树或组织结构图
- D. 矩形是以矩形阵列的方式显示并列的 4 种元素

5. 在选择多张图片时,可以按住_____键进行选择。

- A. Enter
- B. Ctrl
- C. Delete
- D. Tab

6. Word 允许用户最多可以建立_____个文本框链接。

- A. 8
- B. 16
- C. 32

三、问答题

1. 简述设置图片格式的操作方法。
2. 如何使用 SmartArt 传递文本信息?
3. 如何链接文档中多个文本框?

四、上机练习

1. 删除图片背景

在本练习中,将运用 Word 中的“删除背景”功能来删除图片中的背景。首先,在文档中插入一张图片,并执行【格式】|【调整】|【删除背景】命令,让系统自动删除图片背景。然后,执行【标记要保留的区域】命令,按下鼠标左键并拖动鼠标标记图片中需要保留的区域,如图 3-82 所示。



图 3-82 选取保留区域

标记完之后,执行【背景消除】|【关闭】|【保留更改】命令,即可删除未标记的背景区域,如图 3-83 所示。

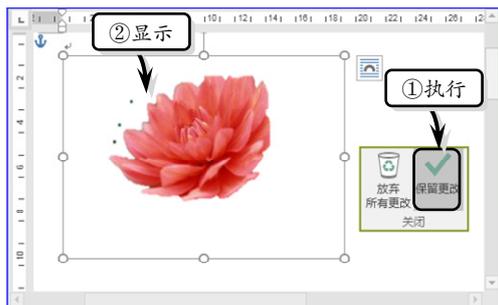


图 3-83 删除图片背景

2. 裁剪图片

在本实例中,将运用 Word 中裁剪图片功能,详细介绍将图片裁剪为立方体形状的操作方法,如图 3-84 所示。首先,在文档中插入一张图片。然后,执行【格式】|【裁剪】|【纵横比】|【3:4】命令,裁剪图片。然后,执行【裁剪】|【裁剪为形状】|【圆柱形】命令,将图片裁剪为立方体形状。同时,执行【裁剪】|【填充】命令,按下鼠标左键并拖动鼠标调整裁剪范围。最后,执行【格式】|【图片样式】|【图片边框】|【黑色】命令,设置图片的边框样式。

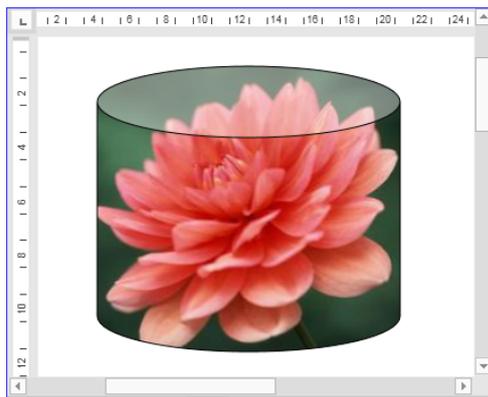


图 3-84 裁剪图片