

第

2

图文混排文档的编排

章



图文混排在 Word 文档设计中的应用非常广泛，用户可以选择符合文档主题的图片作为文档的修饰元素。如果需要在文档任意位置添加文本，还可以通过插入文本框实现，并对文本框设计格式。除了图片，还可以添加图形元素修饰文档。

本章会通过公司简介和宣传彩页这两个文档，贯穿各种图形、图片、文本框、图示的设计技巧，帮助用户更好地理解图文编排的应用方式。

- 插入图片修饰文档
- 插入文本框修饰文档
- 插入图形修饰文档
- 添加自定义图形
- 使用图形和 SmartArt 图设计图示

2.1 范例应用1：制作公司简介



公司简介文档（如图 2-1 所示）是常用的办公文档之一，根据每家公司性质不同，在拟定文本时会有所不同，但它们有着一个共同的特点，就是需要专业排版，让文档最终能呈现商务化的视觉效果。下面以此文档为例来介绍相关的知识点，包括图片、文本框、图形的使用，以及页面底纹和图片水印的设置技巧。



图 2-1

2.1.1 插入图片及调整大小和位置

为了丰富公司简介文字的排版效果并美化文档，需要对整体版面效果进行设计，如设计标题、插入图片和图形元素等。在文档中使用图片，既能提升文档的说服力和可信度，又能美化文档。

1. 插入图片

在文档中插入的图片可以从电脑中选择，也可以插入联机图片，一般我们会将需要使用的图片事先保存到电脑中，然后再按步骤插

入。插入图片后可以根据实际情况调整图片的位置和大小。

① 将光标定位到需要插入图片的位置，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“插入图片”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“此设备”命令（如图 2-2 所示），打开“插入图片”对话框。



图 2-2

② 在地址栏中需要逐步定位保存图片的文件夹（也可以从左边的树状目录中依次定位），选中目标图片，如图 2-3 所示。

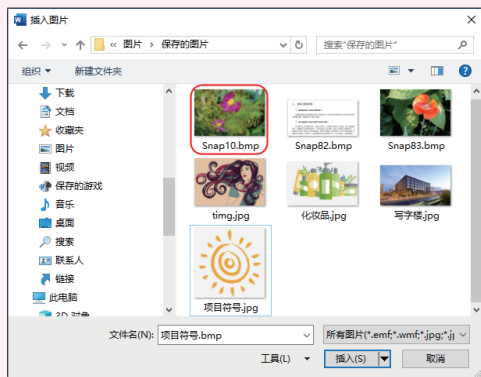


图 2-3

③ 单击“插入”按钮即可插入图片到文档中。

在插入图片时也可以一次性插入多张，前提是要先将想插入的图片保存到同一文件夹中，具体操作如下。

① 依次打开“插入图片”对话框，选中第一张图片后，按住 Ctrl 键不放，依次在其他图片上单击选中其他图片，如图 2-4 所示。



图 2-11

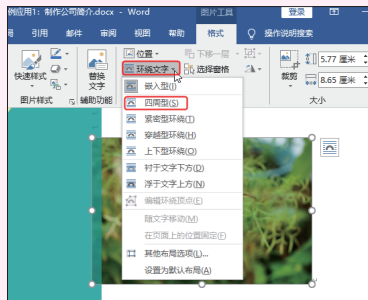


图 2-14

知识扩展

移动图片或图标的方法：选中图片，将鼠标指针指向图片上除控点之外的其他任意位置，当指针变为四向箭头时（如图 2-12 所示），按住鼠标左键拖动至目标位置（如图 2-13 所示），释放鼠标即可将图片移至目标位置。



图 2-12

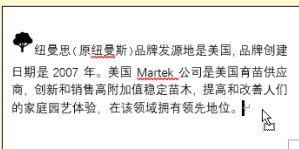


图 2-13



图 2-15

③ 按照相同的方法，依次插入其他图片，分别调整到合适的大小并移动位置即可。

知识扩展

在 Word 2019 中选中国图片时右上角会出现一个“布局选项”按钮，单击此按钮可以快速设置图片的布局，如图 2-16 所示。

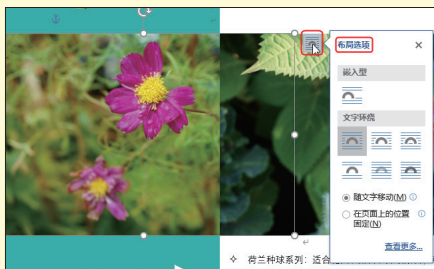


图 2-16

2.1.2 调整图片版式方便移动

图片插入到文档中默认的版式是嵌入式，由于此版式下的图片无法很自由地移动到任意位置，因此为方便图片的设计与排版，需要对版式进行更改。图片版式主要有嵌入式、四周型、紧密型、衬于文字下方、浮于文字上方等类型。而在排版文档时很多时候需要用到文字能环绕图片、或图片衬于文字下方等版式，这时则需要更改图片的版式布局。具体操作方法如下。

① 选中图片（默认是嵌入式的），在“图片工具-格式”选项卡的“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮，如图 2-14 所示。

② 在弹出的下拉菜单中选择“四周型”命令，此时图片可以任意调整不会遮盖文字，效果如图 2-15 所示。

2.1.3 运用文本框灵活排版

直接输入的文字无法自由移动与设计，而文本框可以实现文档中的任意位置输入文本，因此如果想对文本进行一些特殊的设计，例如

要把标题处理得更具设计感,在图形上设计文字等,这时就必须使用文本框。通过使用文本框,一方面使文档编排不再单调,另一方面可以突出文档的重点内容。

1. 插入文本框

① 打开“公司简介”文档,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,弹出下拉菜单,选择“绘制文本框”命令(如图 2-17 所示),鼠标指针会变成十字形状。

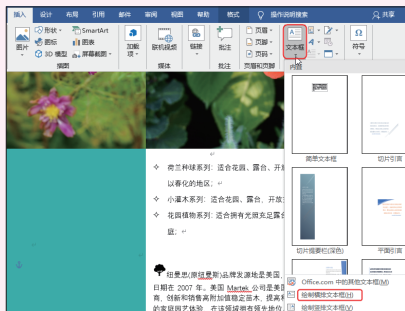


图 2-17

② 在文档的顶部单击鼠标左键,并向外拖动绘制文本框,如图 2-18、图 2-19 所示。

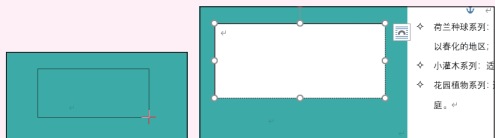


图 2-18

图 2-19

③ 选中文本框,在“文本框工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的菜单中选择“无填充”颜色命令,如图 2-20 所示。单击“轮廓填充”下拉按钮,在弹出的菜单中选择“无轮廓”命令,如图 2-21 所示。

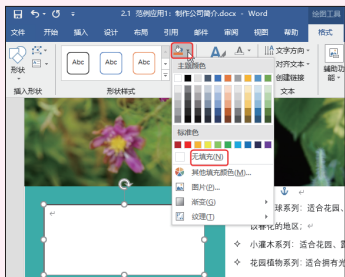


图 2-20

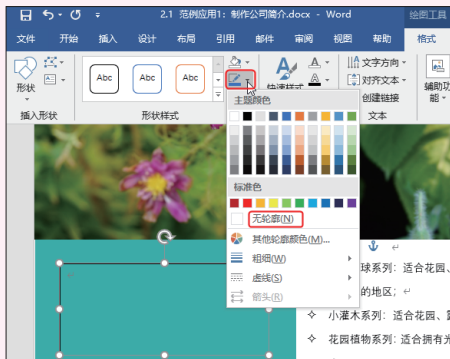


图 2-21

④ 在文本框中输入文本并设置字体格式,效果如图 2-22 所示。按照相同的方法添加其他文本框并输入文本即可,如图 2-23 所示。

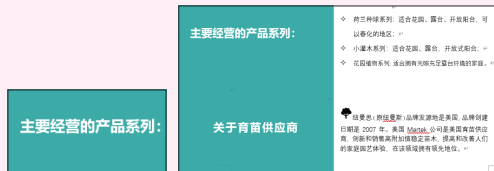


图 2-22

图 2-23

知识扩展

在文本框中输入文字时,默认其与文本框边线的距离稍大,如果单独使用文本框,这没什么问题,但是如果我们在图形上用文本框显示文本时,则建议把此值调小。因为如果间距大,无法以最小化的文本框来显示最多的文字,稍放大文字就会让文字自动分配到下一行中,使得整体文字松散不紧凑,这不利于图形与文本框的排版。调整文本距边界的尺寸的方法如下。

选中文本框后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令,打开“设置形状格式”窗格。单击“布局属性”标签按钮,在“文本框”栏中设置上、下、左、右边距值,如图 2-24 所示(如果文本框要设置为无边框、无轮廓使用也可以都设置为 0)。

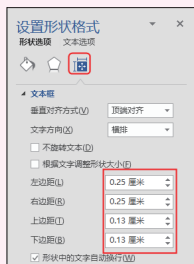


图 2-24

2. 套用文本框样式

内置的文本框已经设置了格式，而手工绘制的文本框默认采用最简单的格式。无论是内置的文本框，还是手工绘制的文本框，用户都可以重新对文本框设置自定义格式，方法如下。

① 打开文档，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“其他”按钮（如图 2-25 所示），弹出下拉菜单，如图 2-26 所示。



图 2-25



图 2-26

② 在展开的下拉列表中选择一种样式，即可应用到文本框中，如图 2-27 所示。

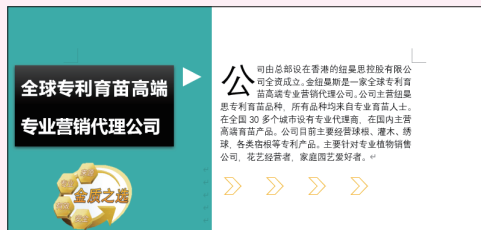


图 2-27

2.1.4 添加图形设计元素

使用 Word 2019 中的形状功能，可绘制出如线条、多边形、箭头、流程图、标注、星与旗帜等图形。使用这些图形组合可以描述操作流程、设计文字效果，并且图形与文字的组合还可以丰富版面效果。

1. 添加自选图形

Word 2019 有多种类型的自选图形，下面介绍自选图形的绘制技巧。

① 打开文档，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，弹出下拉列表，在“基本形状”栏中选择等腰三角形图形，如图 2-28 所示。

② 单击图形后，鼠标指针变为黑色十字形样式，在需要的位置上按住鼠标左键不放拖动，至合适位置后释放鼠标，即可得到等腰三角形，如图 2-29 所示。拖动上方的旋转按钮，调整等腰三角形的显示角度。

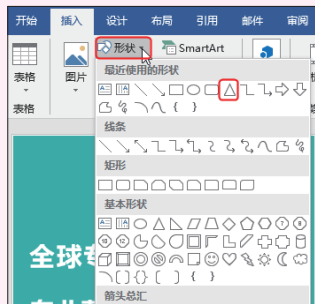


图 2-28

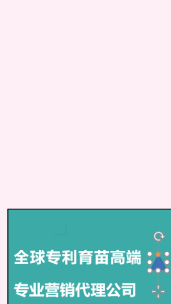


图 2-29

③ 选中图形，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，选中白色，如图 2-30 所示。



图 2-30

④ 继续选中图形，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮，选择“无轮廓”命令，如图 2-31 所示。

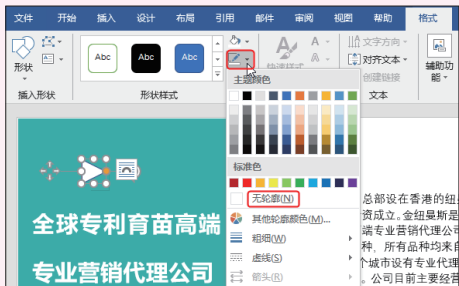


图 2-31

⑤ 按照相同的方法，依次绘制或者复制其他自选图形到相应位置即可。

知识扩展

图形常用于修饰文本，当绘制图形后可以根据需要在图形上添加文字。方法为：选中图形，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“添加文字”命令（如图 2-32 所示），即可进入文字编辑状态，根据需要输入文本内容即可。



图 2-32

2. 套用形状样式

绘制图形的默认格式一般效果比较单调，而“形状样式”列表中的样式是程序预设的一些可直接套用的样式，方便我们对图形的快速美化。

选中图形，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“其他”按钮（如图 2-33 所示），展开样式列表，选择合适的样式，单击即可套用（如图 2-34 所示），效果如图 2-35 所示。

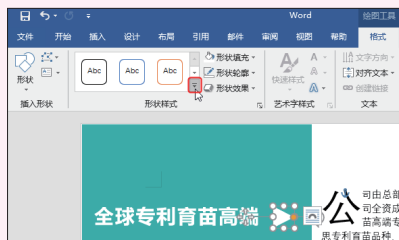


图 2-33



图 2-34



图 2-35

3. 多图形对齐设置

在绘制使用多图形时，很多时候都需要排

列整齐,手动拖动放置一般不容易精确对齐,此时可以利用程序提供的“对齐”功能。对齐类型有横向对齐、垂直对齐、顶端对齐、底端对齐以及横向分布等。操作方法如下。

① 同时选中要对齐的多个图形,在“绘图工具-格式”选项卡的“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,展开下拉菜单,选择“顶端对齐”命令,如图 2-36 所示。

② 进行一次对齐后,保持图形的选中状态,再次在“对齐”按钮的下拉菜单中选择“横向分布”命令,如图 2-37 所示。

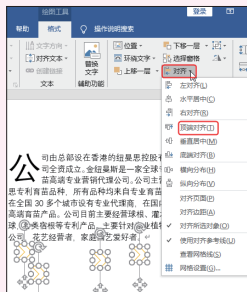


图 2-36

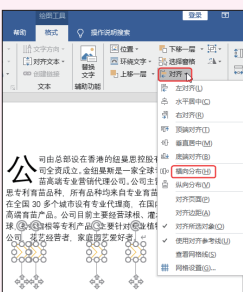


图 2-37

③ 执行上面两步对齐操作后,图形的对齐效果如图 2-38 所示。

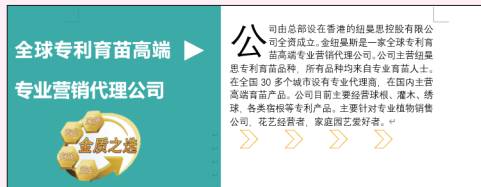


图 2-38

4. 多图形组合设置

在对多图形编辑完成后,可以将多个对象组合成一个对象,方便用户对多个图形执行整体移动、调整位置、设置图形外观样式等操作,也可以避免他人对单个图形的无意更改。操作方法如下。

同时选中四个对象,可以按住 Ctrl 键不放,依次选中它们,然后单击鼠标右键,在弹出的菜单中依次选择“组合”子菜单中的“组合”命令(如图 2-39 所示),即可将多个对象组合成一个对象,效果如图 2-40 所示。

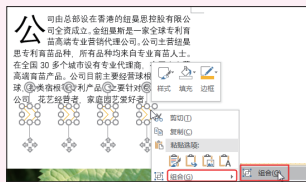


图 2-39

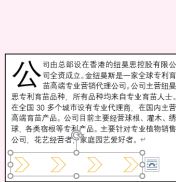


图 2-40

2.1.5 设置页面底纹效果

页面底纹默认为白色填充效果,根据实际文档的需要也可以对页面底纹颜色进行更改。底纹颜色和它的深浅度,应该根据实际情况选择。除此之外,还可以设置图案、纹理和图片填充效果。操作方法如下。

① 在文档任意位置处单击,然后在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在弹出的菜单中选择“填充效果”命令(如图 2-41 所示),打开“填充效果”对话框。

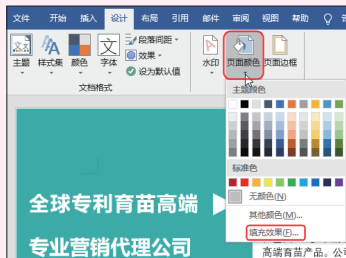


图 2-41

② 在“图案”标签下,分别设置图案样式、前景色以及背景色效果,如图 2-42 所示。

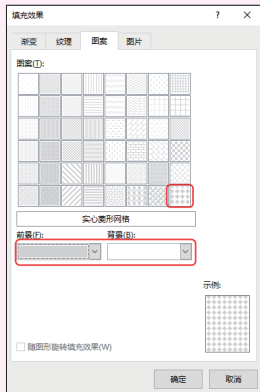


图 2-42

③ 单击“确定”按钮,即可为文档设置指定图案的填充效果,如图 2-43 所示。



图 2-43

2.1.6 图片水印效果

如果要标记自己的专属文档,则可以为文档添加文字水印(比如严禁复制、禁止外传等字样),也可以为文档添加指定图片作为水印效果。

① 打开要添加水印的文档,在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“自定义水印”(如图 2-44 所示),打开“水印”对话框。



图 2-44

② 选中“图片水印”单选按钮,再单击“选择图片”按钮(如图 2-45 所示),打开“插入图片”对话框。

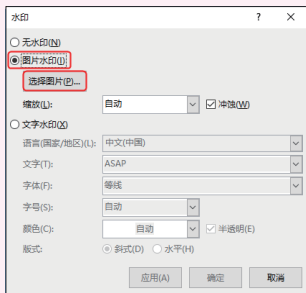


图 2-45

③ 单击“浏览”按钮(如图 2-46 所示),在打开的“插入图片”对话框中选择图片即可,如图 2-47 所示。



图 2-46

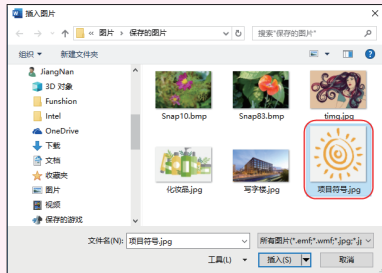


图 2-47

④ 设置缩放比例为 200%,取消选中“冲蚀”复选框(如图 2-48 所示),单击“确定”按钮返回文档,即可看到文档背景添加的图片水印效果,如图 2-49 所示。

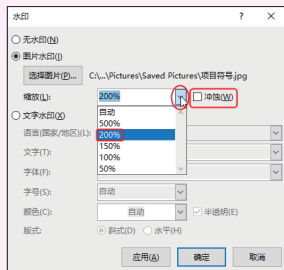


图 2-48



图 2-49

专家提醒

用户也可以直接在“水印”列表中选择内置水印样式。

知识扩展

如果要为文档设置文字水印效果，可以在“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮，并依次设置各项参数即可，如图 2-50 所示。

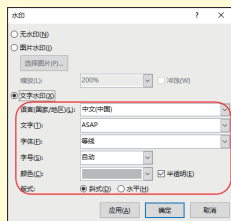


图 2-50

2.2 范例应用2：宣传彩页

公司宣传彩页文档一般都需要使用图形、图片来辅助设计，在 Word 中合理排版文档，并搭配合理的设计方案，也可以设计出效果不错的宣传彩页文档。如图 2-51 所示的文档，正是在 Word 中制作的宣传彩页，通过图形、图片、颜色的合理组合，得到了不错的效果。下面以这个文档为例，介绍如何在 Word 中制作公司宣传彩页。



图 2-51



2.2.1 绘制任意线条并自定义样式

程序的“形状”列表中显示了多种图形，需要哪种样式的图形都可以进入此处选用。因此只要具备设计思路，则可以使用自选图形设计任意图示效果。首先将基本文字输入到文档中，再按前面学习的排版文档方式对文字进行基本排版。

1. 设置文档顶部的直线格式

① 打开“宣传彩页”文档，在顶部预留位置插入小图，添加文本框并输入“本期健康小辞典”文字，右上角的装饰图形可以绘制圆形并按自己的设计思路摆放，如图 2-52 所示。



图 2-52

② 下方是两个“矩形”图形拼接放置，并在矩形上绘制文本框，添加文字（这里的文本框都需要设置为无轮廓、无填充的效果，此项操作在 2.1.4 小节已经介绍过），效果如图 2-53 所示。



图 2-53

③ 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在展开的“线条”栏中单击“直线”选项（如图 2-54 所示），在图中绘制一条如图 2-55 所示的直线。

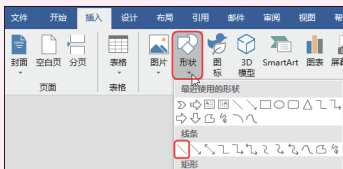


图 2-54

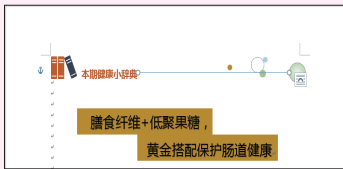


图 2-55

④ 保持线条的选中状态，在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮，弹出下拉列表，可以对线条的颜色、粗细和线型进行设置，效果如图 2-56 所示。

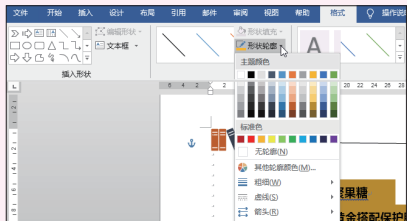


图 2-56

⑤ 在“主题颜色”列表中选择线条颜色，然后把鼠标移到“粗细”选项，在打开的子菜单中选择“1 磅”选项（如图 2-57 所示），完成以上操作后系

统会自动关闭下拉列表。

⑥ 再次单击“形状填充”下拉按钮，把鼠标移到“虚线”，在打开的子菜单中选择“方点”选项，如图 2-58 所示。

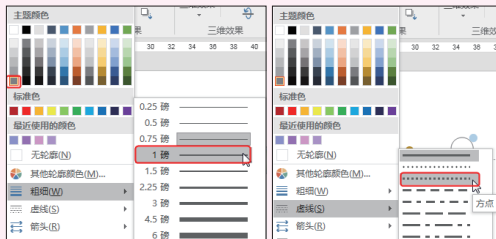


图 2-57

图 2-58

⑦ 完成线条的全部格式设置后，得到如图 2-59 所示的效果。

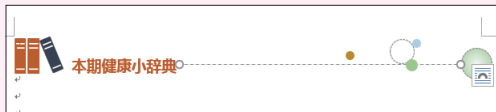


图 2-59

⑧ 对图形边框的格式设置与线条一样，选中图形后（例如本例线条旁的两个圆形），在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮，弹出下拉列表，依次对边框设置与线条相同的颜色、粗细、方点虚线，如图 2-60 所示。效果如图 2-61 所示。



图 2-60



图 2-61

2. 绘制任意曲线

① 打开“宣传彩页”文档，在“插入”选项卡

的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，弹出下拉列表，在“线条”列表框中选择“曲线”图形（如图 2-62 所示），当鼠标指针变成十字形状时，即可在图中任意位置绘制任意形状的曲线。

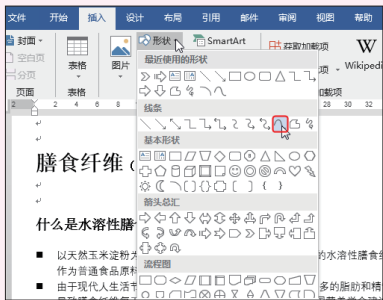


图 2-62

② 首先在文档中的指定位置单击鼠标左键（此位置作为曲线的起点），拖动鼠标到合适位置再单击鼠标左键（此位置作为曲线的转折点），继续拖动到第三个位置单击鼠标左键确定顶点，如图 2-63 所示。

③ 按照相同的方法，沿着第三点继续绘制曲线，在末尾位置处快速双击鼠标左键，即可完成曲线绘制，如图 2-64 所示。

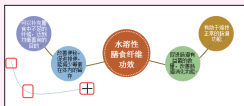


图 2-63

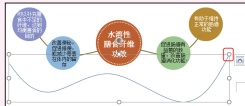


图 2-64

④ 得到曲线线条后，按照 2.1.4 节介绍的方法为其设置外观样式即可。

3. 设置文档底部图形的边框线条格式

① 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在展开的“基本形状”列表框中选择“椭圆”选项。按住 Shift 键，绘制一个圆，半径略小于大圆，如图 2-65 所示。

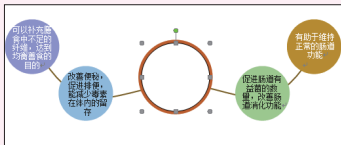


图 2-65

② 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”命令，如图 2-66 所示。



图 2-66

③ 单击“形状轮廓”下拉按钮（如图 2-67 所示），设置颜色为“白色”，在“粗细”子菜单中选择“1.5 磅”（如图 2-68 所示），在“虚线”子菜单中选择“圆点”，如图 2-69 所示。通过这些边框设置即可得到最终的设计效果。

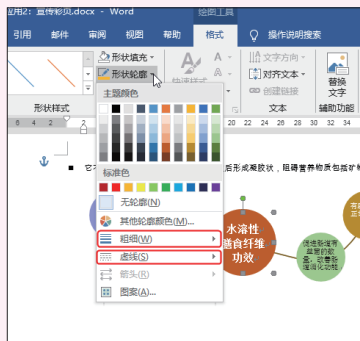


图 2-67

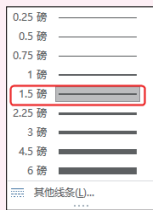


图 2-68



图 2-69

2.2.2 文字的艺术效果

使用 Word 提供的艺术字功能，可以让一些大号字体呈现不一样的效果，既能让重点文字突出显示又能美化版面。

① 打开“宣传彩页”文档，选中文档顶部矩形上的文字，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“文字效果 and 版式”下拉按钮（如图 2-70 所示），弹出下拉列表。



图 2-70

② 在展开的下拉列表中有几种艺术样式 (如图 2-71 所示), 单击即可套用。



图 2-71

③ 套用的艺术样式是基于原字体的, 即套用艺术样式后, 只改变文字的外观效果而不改变字体字号, 例如上面选择了艺术样式, 之前使用的是“等线”, 当更改字体后, 可以看到它们会保持相同的外观样式, 如图 2-72 所示。

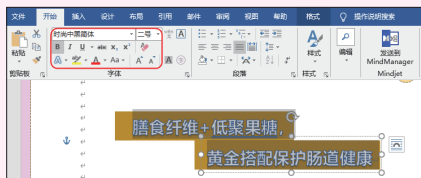


图 2-72

2.2.3 在图形上添加文本

绘制图形后, 可以在图形上添加文本框来输入文字, 从而更便于对文字位置的调整。本节会介绍如何使用内置文本框功能在图形上添加文本内容的技巧。在图形上添加文本框的方法如下。

① 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮, 弹出下拉列表, 在“内置”列表框中单击“简单文本框”选项 (如图 2-73 所示), 即可插入文本框。在“字体”组中可以设置字体格式, 如

图 2-74 所示。



图 2-73

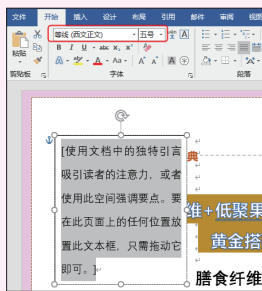


图 2-74

② 选中文本框, 在“绘图工具 - 格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮, 弹出下拉菜单, 选择“无填充”命令, 如图 2-75 所示。

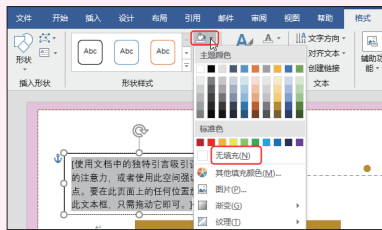


图 2-75

③ 单击“形状轮廓”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择“无轮廓”命令, 如图 2-76 所示。

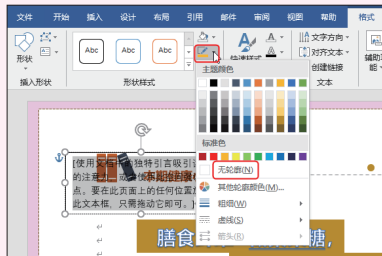


图 2-76

④ 把文本框移至指定绘制好的图形上,如图 2-77 所示。

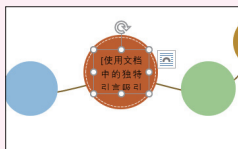


图 2-77

⑤ 利用复制粘贴的方式得到多个无填充、无轮廓的文本框,分别输入文本并设置它们不同的字体格式,摆放于合适的位置上,可以达到如图 2-78 所示的效果。

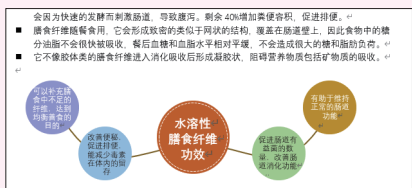


图 2-78

专家提醒

在图形上添加文字时不方便对文字位置的任意放置,并且稍放大文字就会超出图形。

如本例的一个图形上就使用了多种不同层次的文字,一共使用了五个文本框,如果采用直接在图形上添加文字的方式,则无法实现,必须采用多文本框组合的方式。

2.2.4 文本框中文本行间距的自定义设置

在文本框中输入文字时,根据所设置的字体不同,有时行间距会比较大,从而造成文字显示比较松散,不能以最佳效果显示于图形上,此时可以对其行间距重新调整。对文本框中文本行间距的设置同文档中的文本行间距设置相同,具体操作如下。

① 选中文本框中的文字,在“开始”选项卡的“段落”组中单击对话框启动器(如图 2-79 所示),打开“段落”对话框。

② 在“间距”栏下,单击“行距”文本框的下拉按钮,在展开的下列列表中选择“固定值”,然后

在“设置值”数值框中输入“18 磅”,如图 2-80 所示。

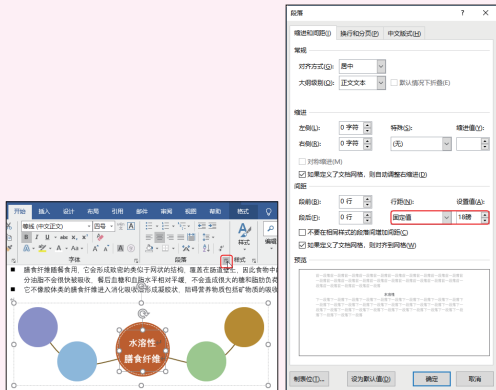


图 2-79

图 2-80

③ 单击“确定”按钮关闭“段落”对话框,可以看到文本框中的文本行间距变小,调整文本框的大小和文本的居中对齐,得到如图 2-81 所示的效果。

④ 在其他图形中绘制文本框并输入文本,按照相同的方法,依据实际情况调整行间距,如图 2-82 所示。



图 2-81



图 2-82

2.2.5 图片衬于文字下方的底图效果

有些文档在编辑及排版操作完成后,可以插入一幅图片作为底图显示,从而增强文档的视觉美化效果。默认插入图片会掩盖文字或其他对象,要实现底图效果,需要按如下方法操作。

1. 插入图片并设置图片版式

本例中可以将插入的图片设置为“衬于文字下方”格式,实现图片作为页面底纹的特殊效果。

① 打开“宣传彩页”文档,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”下拉按钮,选择“图片”命令(如图 2-83 所示),打开“插入图片”对话框。

② 找到背景图片所在位置,选中图片,如图 2-84 所示。

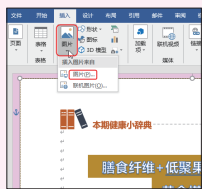


图 2-83

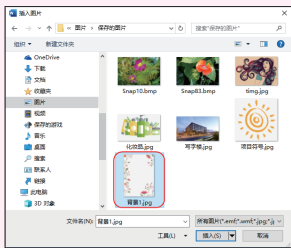


图 2-84

③ 单击“插入”按钮，即可在文档中插入图片。

④ 选中图片，在“绘图工具”选项卡的“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮，展开下拉列表，选择“衬于文字下方”命令，如图 2-85 所示。更改版式后的图片显示于文字的下方，不影响文档中的文字和图片的显示。

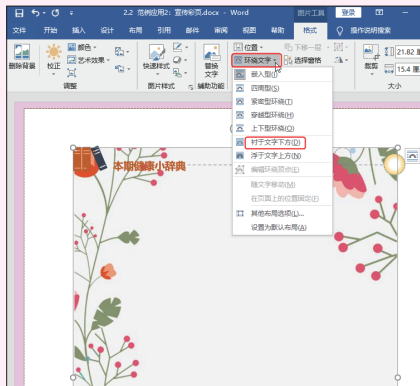


图 2-85

⑤ 手动调整图片至页面大小，如图 2-86 所示。



图 2-86

2. 调整图片色调或应用艺术样式

在文本中使用图片后，如果感觉其颜色与当前版面配色搭配不协调，则还可以对图片的色调进行重调，另外还能为图片应用艺术效果。

① 例如在本例中选中底图，在“图片工具-格式”选项卡的“调整”组中单击“颜色”下拉按钮，弹出下拉列表，在“重新着色”栏中选择“金色-个性色 4 浅色”，如图 2-87 所示。单击即可看到图片颜色发生的变化，效果如图 2-88 所示。

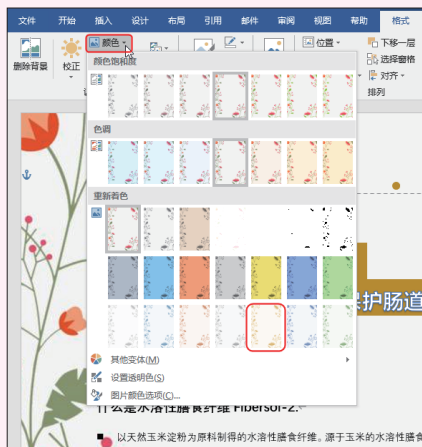


图 2-87



图 2-88

② 在“调整”选项组中单击“艺术效果”下拉按钮，弹出下拉列表，选择“虚化”选项，如图2-89所示。单击即可看到图片应用的艺术效果，如图2-90所示。



图 2-89



图 2-90

2.3 范例应用3：在文档中制作图示



使用 Word 2019 中的形状功能，可绘制出如线条、多边形、箭头、流程图、标注、星与旗帜等图形。使用这些图形可以描述一些组织架构和操作流程，将文本与文本连接起来，并表示出彼此之间的关系。使用图形表达文本可以丰富页面的整体表达效果。本例将使用多图形和 SmartArt 图来制作公司团购活动的方案流程，如图 2-91 所示。

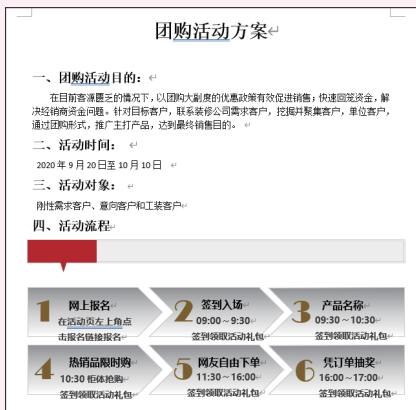


图 2-91

2.3.1 配合多图形建立图示

Word 2019 的“形状”列表中提供了多种图形，需要哪种样式的图形都可以进入直接选用。因此只要具备设计思路，就可以使用自选图形设计任意图示效果。

1. 绘制添加任意需要的图形

① 打开“团购活动方案”文档，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，弹出下拉列表，选择“矩形”图形，如图 2-92 所示。

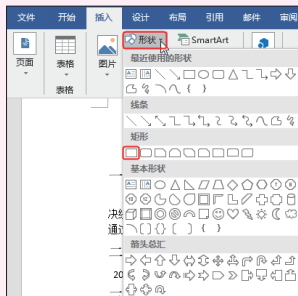


图 2-92

② 单击图形后，鼠标指针变为十字型样式，在

需要的位置上按住鼠标左键不放,拖动至合适位置后释放鼠标,即可得到矩形,如图 2-93 所示。

③ 在图形上单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择“设置形状格式”命令(如图 2-94 所示),打开“设置形状格式”窗格。

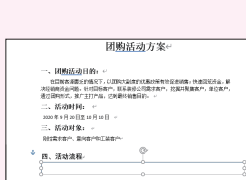


图 2-93

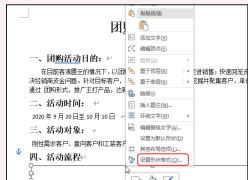


图 2-94

④ 单击“填充与线条”标签,展开“线条”栏,单击“颜色”下拉按钮,设置颜色为白色,深色 15%,在“宽度”文本框中输入值“2.5 磅”,然后单击“复合类型”右侧下拉按钮,选择“双线”选项,如图 2-95 所示。

⑤ 展开“填充”栏,选中“纯色填充”单选按钮,并设置填充色为白色,深色 5%,如图 2-96 所示,最终效果如图 2-97 所示。

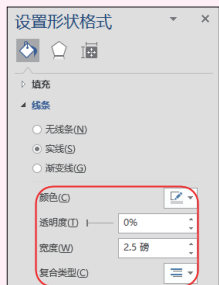


图 2-95

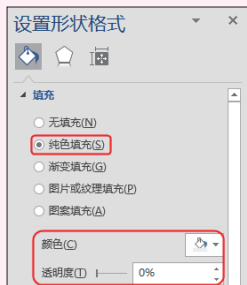


图 2-96

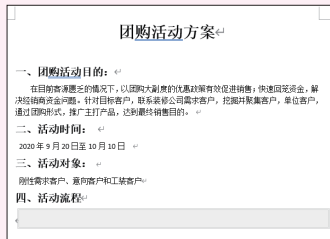


图 2-97

⑥ 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,弹出下拉列表,在“流程图”栏中选择“流程图:合并”图形,如图 2-98 所示。

⑦ 按住鼠标左键不放,同时向右下角拖动,至合

适位置后释放鼠标,即可绘制出图形。选中图形,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,选中“深红”,如图 2-99 所示。

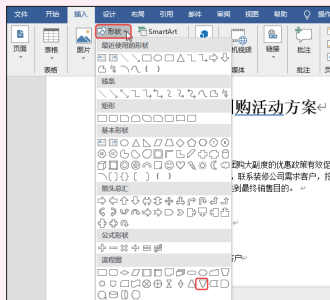


图 2-98



图 2-99

⑧ 单击“形状轮廓”下拉按钮,在下拉菜单中选择“无轮廓”命令,如图 2-100 所示。

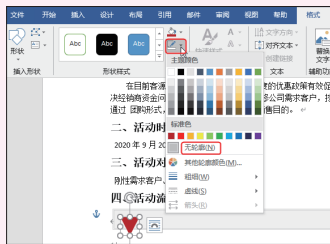


图 2-100

⑨ 按照相同的方法,绘制一个矩形,填充颜色为“深红”“无轮廓”,按图 2-101 所示的样式放置。

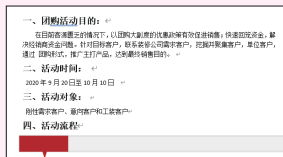


图 2-101

知识扩展

当图形过多，并叠放在一起时，需要合理的设置图形的叠放次序。如图 2-102 所示，选中最长的图形，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中依次执行“置于底层”→“置于底层”操作，即可将所选中的图形放置在底层，如图 2-103 所示。

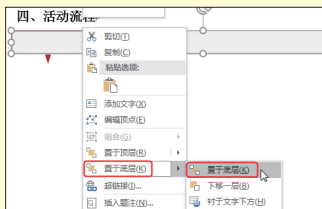


图 2-102



图 2-103

2. 调节图形顶点变换为所需图形

虽然程序提供了众多自选图形，但是有时却不一定能完成满足需要，这时可以对图形的顶点进行变换。通过拖动图形的顶点可任意调节图形的形状，使得形状的外观更符合实际文档的设计需求。下面以在活动安排流程中变换图形顶点为例介绍。

① 打开文档，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，弹出下拉列表，在“箭头总汇”栏中选择“箭头：五边形”图形，如图 2-104 所示。

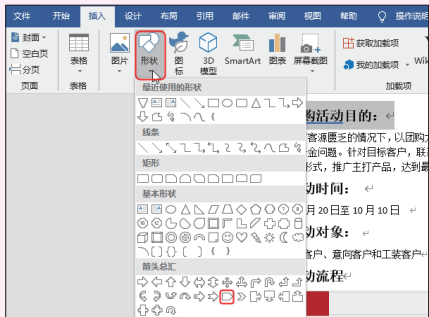


图 2-104

② 按住鼠标左键不放，同时向右下角拖动，至合适位置后释放鼠标，绘制出一个“箭头：五边形”图形，如图 2-105 所示。

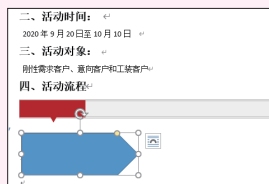


图 2-105

③ 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，弹出下拉列表，在“箭头总汇”栏中选择“箭头：V 形”图形，如图 2-106 所示。

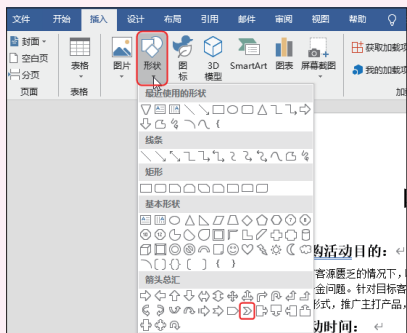


图 2-106

④ 按住鼠标左键不放，同时向右下角拖动，至合适位置后释放鼠标，绘制出一个“箭头：V 形”图形，如图 2-107 所示。通过在“大小”组中设置参数，调整两个图形为同高同宽。

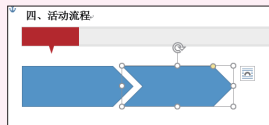


图 2-107

⑤ 按照相同的方法，再绘制一个“箭头：V 形”图形。在“绘图工具 - 格式”选项卡的“插入形状”组中单击“编辑形状”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“编辑顶点”命令，如图 2-108 所示。此时图形的顶点会变成黑色实心正方形，鼠标放在顶点位置上，会变成如图 2-109 所示的形状。

⑥ 单击右上角的顶点，并向上拖动至适当的位置后释放（如图 2-110 所示），即可调整图形的外观，如图 2-111 所示。

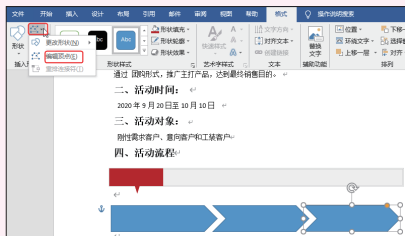


图 2-108



图 2-109

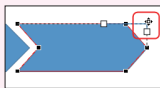


图 2-110



图 2-111

⑦ 调整另一个顶点, 得到如图 2-112 所示的图形。



图 2-112

⑧ 按住 Ctrl 键不放, 依次在各个图形上单击, 将三个图形同时选中, 按 Ctrl+C 组合键复制, 再按 Ctrl+V 组合键粘贴一次, 如图 2-113 所示。

⑨ 将光标放在粘贴得到的图形上, 待光标变成四向箭头时, 按住鼠标左键进行拖动, 将图形移到合适的位置, 如图 2-114 所示。



图 2-113



图 2-114

2.3.2 自定义设置图形的边框

图形边框的线条可以设置为实线或虚线, 也可以设置线条的粗细和颜色。图形边框的设置是依据于文档的整体风格决定的。首先在本节绘制的图形中依次添加文本框并输入文本, 图形中添加文本的方法可见 2.2.3 节介绍的操作步骤。

① 打开文档, 选中图形后右击, 在弹出的菜单中选择“设置形状格式”命令 (如图 2-115 所示), 打开“设置形状格式”窗格。

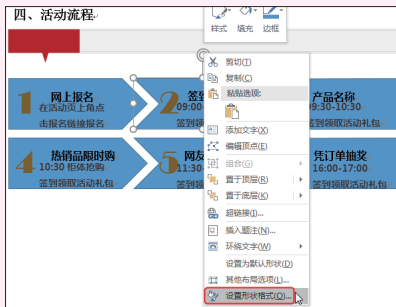


图 2-115

② 单击“填充与线条”标签, 展开“线条”栏, 选中“实线”单选按钮, 单击“颜色”设置下拉按钮, 在展开的列表中选择需要使用的颜色, 在“宽度”设置框中设置线条的宽度为“1.5 磅”, 如图 2-116、图 2-117 所示。

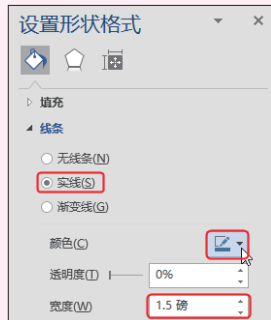


图 2-116

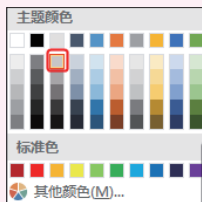


图 2-117

③ 完成以上设置, 通过对比可以看到只有第一个图形显示了所设置的边框, 其他图形还是默认边框, 如图 2-118 所示。使用格式刷功能即可快速应用相同的边框效果 (2.3.3 节会介绍格式刷的操作方法)。



图 2-118

2.3.3 设置图形的渐变填充效果

在文档中应用图形后, 为图形设置填充颜

色一般来说是一个必要的美化步骤。图形的填充一般分为纯色填充、渐变填充、图片或文理填充、图案填充四种。为图形设置渐变填充效果时,可以先选择颜色,然后程序会根据所选择的颜色给出几种可选择的渐变方式,因此可以从几种预设的渐变效果中快速选择使用。

① 选中第一个图形,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,弹出下拉菜单,选中“白色”颜色,如图 2-119 所示。



图 2-119

② 再次打开“形状填充”下拉菜单,依次选择“渐变”子菜单中的“线性向下”命令,如图 2-120 所示。



图 2-120

③ 完成全部设置后,即可为图形设置渐变填充效果,如图 2-121 所示。



图 2-121

④ 选中设置完成的第一个图形,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,如图 2-122 所示(单击“格式刷”按钮可刷一次格式,双击“格式刷”按钮可多次重复复制格式)。

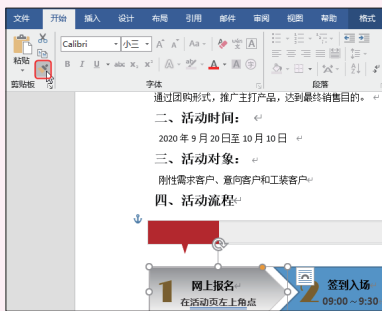


图 2-122

⑤ 双击“格式刷”后,鼠标移至文档中,即可看到光标变成了刷子形状(如图 2-123 所示),在图形上单击一次,即可复制格式,如图 2-124 所示。



图 2-123



图 2-124

⑥ 利用“格式刷”功能,给其他图形快速填充相同的格式,如图 2-125 所示。



图 2-125

⑦ 完成所有的设置后,“团购活动方案”文档编辑完成,如图 2-126 所示。

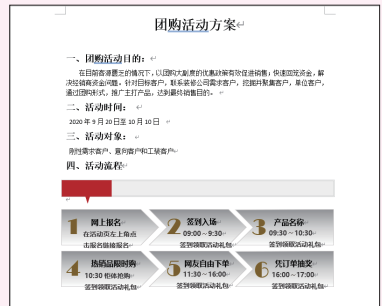


图 2-126

知识扩展

在设置图形的渐变填充效果时,除了采用上面正文中介绍的方法,先设置基本颜色,然后从“形状填充”→“渐变”子菜单中选择渐变效果外,还可以设置更加丰富的渐变效果,有很多丰富的效果可以选择,其操作方法如下。

选中图形,在“绘图工具-格式”→“形状样式”选项组中单击  按钮,打开“设置形状格式”右侧窗口。展开“填充”栏,选中“渐变填充”单选按钮,下面多个选项都可对渐变的参数进行设置,如图 2-127 所示。

例如,单击“预设渐变”的下拉按钮,在展开的下拉列表中可快速选择渐变的样式与颜色,如图 2-128 所示;单击“类型”的下拉按钮,可以选择渐变的类型(初学者可尝试选择不同类型,查看其对应的渐变效果),如图 2-129 所示。

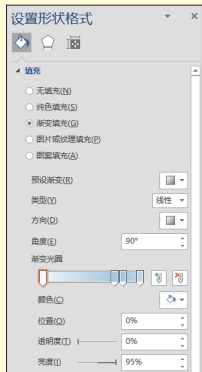


图 2-127



图 2-128



图 2-129

单击“方向”的下拉按钮,可以选择渐变的方向(这其中的效果根据所选择的渐变类型而有所不同),如图 2-130 所示。

选中下面的渐变光圈,在“颜色”框下拉列表中可重新选择光圈颜色,并且也可以通过相关按钮来新增或删除光圈,如图 2-131 所示。



图 2-130



图 2-131

2.3.4 使用 SmartArt 图建立图示

通过插入形状并合理布局可以实现表示流程、层次结构和列表等关系,但要想获取完美的效果,其操作步骤一般会比较复杂,因为图形需要逐一添加并编辑。在 Word 2019 中也提供了 SmartArt 图形功能,利用它可以很方便地表达多种数据关系。

1. 创建 SmartArt 图

下面需要为“活动对象”内容设置 SmartArt 图。

① 打开文档,在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮(如图 2-132 所示),打开“选择 SmartArt 图形”对话框。

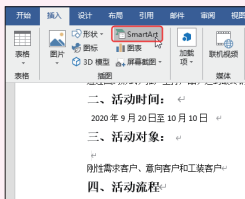


图 2-132

② 单击滚动条按钮,向下拖动,在列表中选择“循环”→“射线循环”选项,如图 2-133 所示。

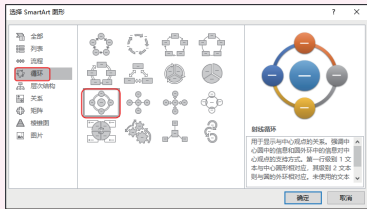


图 2-133

③ 单击“确定”按钮,即可在文档中插入 SmartArt 图形(默认图形),如图 2-134 所示。

④ 选中其中一个图形后单击鼠标右键,在弹出的菜单中依次选择“添加形状”子菜单中的“在后面添加形状”命令(如图 2-135 所示),即可添加形状。

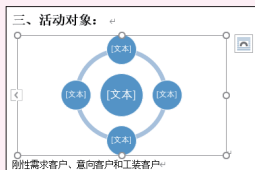


图 2-134

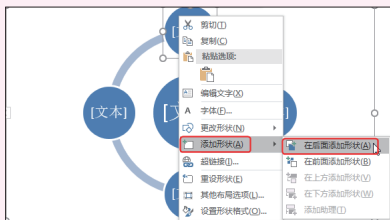


图 2-135

⑤ 根据我们当前的实际情况，需要添加一个形状，如图 2-136 所示为添加了一个形状的 SmartArt 图形。

⑥ 在形状上单击鼠标左键，即可定位光标，输入文本内容，如图 2-137 所示。

⑦ 选中图形，鼠标指针指向四周的控点，按住鼠标左键拖动即可调节图形的大小（与调节图形、图片大小的方法一样），如图 2-138 所示。

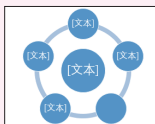


图 2-136



图 2-137

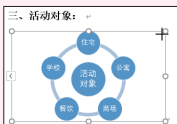


图 2-138

知识扩展

创建 SmartArt 图时，默认的形状中会有“文本”提示字样，单击即可定位光标输入文字，而新添加的图形中无此提示，要添加文字需要单击图形左侧的  按钮，展开文本输入窗口，在其中定位光标即可输入，如图 2-139 所示。

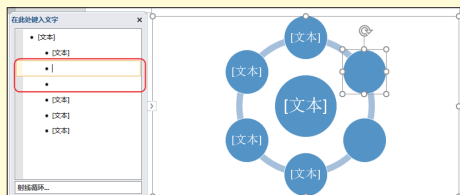


图 2-139

2. 美化 SmartArt 图

创建好的 SmartArt 图样式默认是蓝色底纹填充，用户可以根据当前文档的设计风格，为 SmartArt 图一键应用颜色和样式外观。

① 选中 SmartArt 图形，在“SmartArt 工具 - 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮（如图 2-140 所示），弹出下拉列表。

② 在打开的列表框中选择“彩色填充 - 个性色 2-4”（如图 2-141 所示），即可更改图形的颜色。

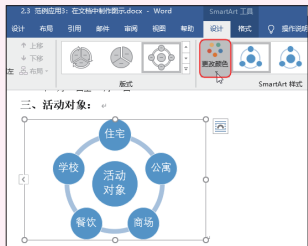


图 2-140

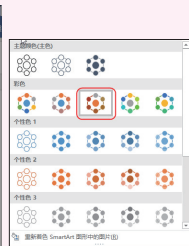


图 2-141

③ 保持 SmartArt 图形选中状态，在“SmartArt 样式”选项组中单击列表框右下角的“其他”按钮（如图 2-142 所示），在打开的列表框的“文稿的最佳匹配对象”栏中选择“强烈效果”选项（如图 2-143 所示），即可得到如图 2-144 所示的效果。



图 2-142

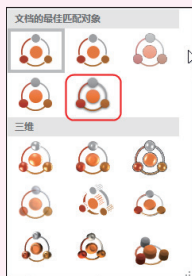


图 2-143



图 2-144

2.4 妙招技法



在文档中应用了图形、图片之后，可以使用“背景删除”功能将图片的背景删除，只留下关键的部分；也可以重新修改已经绘制好的图形外观，将精心设计好的图形效果保存为默认效果，省去了重新设置相同图形格式的步骤，提高工作效率；也可以一键清除所有复杂的图形样式，恢复原始图片的效果。

2.4.1 抠出图片背景的技巧

“删除背景”功能实际是实现抠图的操作，在过去的版本中要想抠图必须借助其他图片处理工具，而现在用户在 Word 2019 中可以直接实现抠图。假设文档中的图片有白色底纹，不能很完善地与文档的页面颜色相融合，就可以利用“删除背景”功能将白色底纹删除，具体操作如下。

① 选中图片，在“图片工具 - 格式”选项卡的“调整”组中单击“删除背景”按钮，如图 2-145 所示。



图 2-145

② 执行上述操作后即可进入背景消除工作状态（在默认情况下，变色的区域为要删除区域，本色的区域为保留区域），先拖动图片上的矩形框确定要保留的大致区域。

③ 在“背景消除”选项卡的“优化”组中单击“标记要保留的区域”按钮（如图 2-146 所示），此时鼠标变成铅笔形状，如果有想保留的区域已变色，那么就在那个位置拖动，直到所有想保留的区域都保持本色为止，如图 2-147 所示。最后单击“保留更改”按钮，得到如图 2-148 所示的背景删除效果。



图 2-146

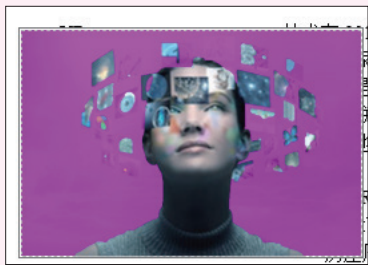


图 2-147



图 2-148

2.4.2 快速重设图形形状

绘制了图形，对其进行各种效果的设置后，如果不满意图片形状，则不用重新绘制图形再设置，通过以下操作直接更改图形形状即可。

选中图形（如果一次性更改多个就一次性选中），在“图片工具 - 格式”选项卡的“插入形状”组中单击“编辑形状”按钮，在下拉列表单击“更改形状”，在子菜单中选择想更改的目标形状（如图 2-149 所示），即可更改图形形状，如图 2-150 所示。

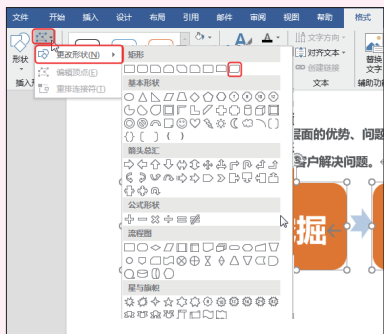


图 2-149

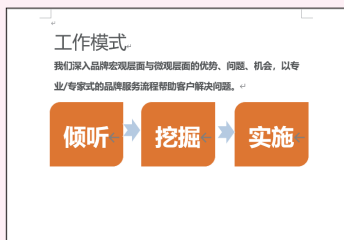


图 2-150

2.4.3 将设置好的图形效果设置为默认效果

将设置好的图形效果设置为默认效果，下次无论绘制什么形状的图形都会自动应用此效果。

① 选中设置好的图形，单击右键，在弹出的菜单中选择“设置为默认形状”命令，如图 2-151 所示。



图 2-151

② 设置完成后，绘制任何图形都会使用这一效

果，如图 2-152 所示。

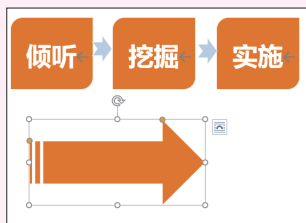


图 2-152

2.4.4 快速还原图片原状的技巧

用户在编辑图片时，有时会进行反复调整，如果结果不满意，则需要将图片恢复原始状态，这时可以通过“重设图片”功能迅速将图片恢复到原始状态。

① 选中需要恢复的图片，在“图片工具 - 格式”选项卡下“调整”组中单击“重设图片”功能按钮，如图 2-153 所示。

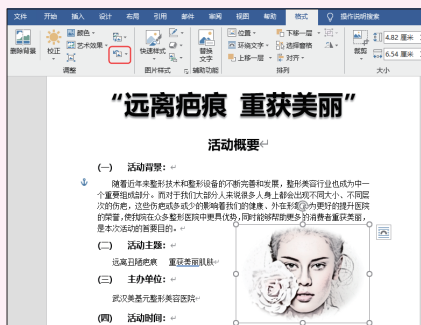


图 2-153

② 执行上述操作，即可恢复图片到原始状态，效果如图 2-154 所示。



图 2-154