

第 3 章

美化 Word 文档

本章要点

- ❖ 插入与设置图片
- ❖ 使用艺术字
- ❖ 使用文本框
- ❖ 在文档中添加图形对象
- ❖ 专题课堂——SmartArt 图示功能

本章主要内容

本章主要介绍了插入与设置图片、使用艺术字、使用文本框、在文档中添加图形对象以及 SmartArt 图示功能方面的知识及技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了更改 SmartArt 图形颜色、裁剪图片形状和给文档添加签名行的方法。通过本章的学习，读者可以掌握美化 Word 文档方面的知识，为深入学习 Office 2013 知识奠定基础。





Section

3.1

插入与设置图片



导读

使用 Word 2013 用户可以在文档中插入图片作为文本，还可以对插入的图片进行自定义设置，如调整图片大小、样式等，本节将介绍插入与设置图片的方法。

3.1.1

插入本地电脑中的图片

微课堂

00 分 18 秒



使用 Word 2013 编辑文档时，用户可以将本地电脑中的图片插入到文档中，下面具体介绍插入本地电脑中图片的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 打开 Word 文档，1. 选择【插入】选项卡，2. 单击【插图】按钮，3. 在弹出的菜单中单击【图片】按钮，如图 3-1 所示。



图 3-1

第 2 步 弹出【插入图片】对话框，1. 选择准备打开图片的位置，2. 选择准备插入的图片，3. 单击【插入】按钮，如图 3-2 所示。



图 3-2

第 3 步 通过以上步骤即可完成插入本地电脑中图片的操作，如图 3-3 所示。

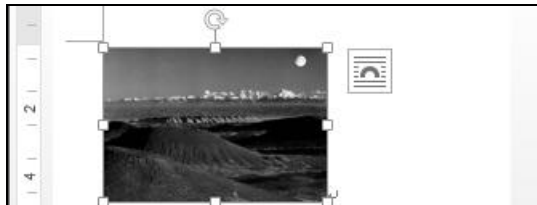


图 3-3



3.1.2

改变图片大小

微课堂

00 分 14 秒



在文档中插入图片后,用户还可以根据自己的需要更改图片的大小,下面详细介绍改变图片大小的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中图片,1. 选择【格式】选项卡,2. 单击【大小】按钮,3. 在弹出菜单的【宽度】微调框中输入新的数值,单击文档任意空白处,如图 3-4 所示。



图 3-4

第2步 通过以上步骤即可完成改变图片大小的操作,如图 3-5 所示。



图 3-5



知识拓展

除了在【格式】选项卡下的【大小】组中改变图片的大小之外,用户还可以选中图片,将鼠标指针移至图片的四个角点上,当鼠标指针变为时,向左拖动鼠标即可缩小图片,向右拖动鼠标即可放大图片。但是此种方法的缺点是不能精确地缩小或放大图片。

3.1.3

调整图片位置

微课堂

00 分 12 秒



用户除了可以调整图片大小,还可以调整图片的位置,下面详细介绍调整图片位置的操作方法。



Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中图片，1. 选择【格式】选项卡，2. 单击【排列】按钮，3. 在弹出的菜单中单击【位置】按钮，4. 在弹出的子菜单中选择一种图片位置，如图 3-6 所示。

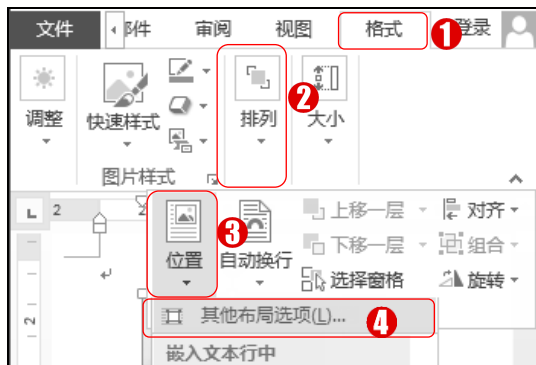


图 3-6

第3步 通过以上步骤即可完成设置图片位置的操作，如图 3-8 所示。



图 3-8

第2步 弹出【布局】对话框，1. 选择【文字环绕】选项卡，2. 在【环绕方式】区域选择【四周型】选项，3. 在【环绕文字】区域选中【两边】单选项，4. 单击【确定】按钮，如图 3-7 所示。



图 3-7

Section

3.2

使用艺术字



导读

艺术字是 Word 的一个特殊功能，用户可以将文本文字外观效果进行更改，还可以自定义设置艺术字的大小、环绕方式、效果、样式等。本节将介绍插入与设置艺术字的相关方法。



3.2.1

插入艺术字

微课堂

00 分 23 秒



在 Word 2013 中,用户可以插入一些具有美感的艺术字,起到装饰文档的效果,下面介绍插入艺术字的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 启动 Word 2013, 1. 选择【插入】选项卡, 2. 单击【文本】按钮, 3. 在弹出的菜单中单击【艺术字】按钮, 4. 在弹出的下拉菜单中选择艺术字样式, 如图 3-9 所示。

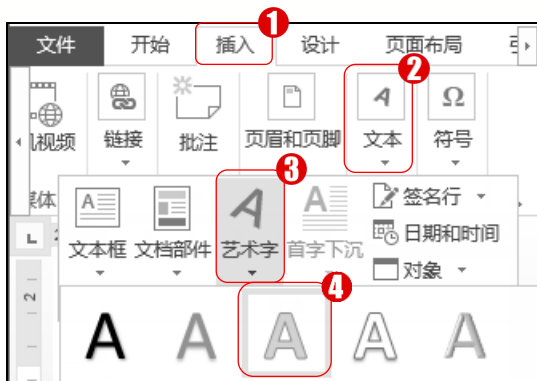


图 3-9

第 3 步 通过以上步骤即可插入艺术字, 如图 3-11 所示。



图 3-11

第 2 步 在弹出的【请在此放置您的文字】文本框中输入文字, 如“浩瀚无垠”, 如图 3-10 所示。



图 3-10

3.2.2

设置艺术字大小

微课堂

00 分 14 秒



在 Word 文档中插入艺术字后,如果用户对艺术字的大小并不满意可以对其进行修改,设置艺术字大小的操作方法非常简单,下面详细介绍修改艺术字大小的操作方法。



Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中艺术字，1. 选择【开始】选项卡，2. 单击【字体】按钮，3. 在弹出的菜单中单击【字号】下拉按钮，4. 在弹出的列表中选择字号，如图 3-12 所示。

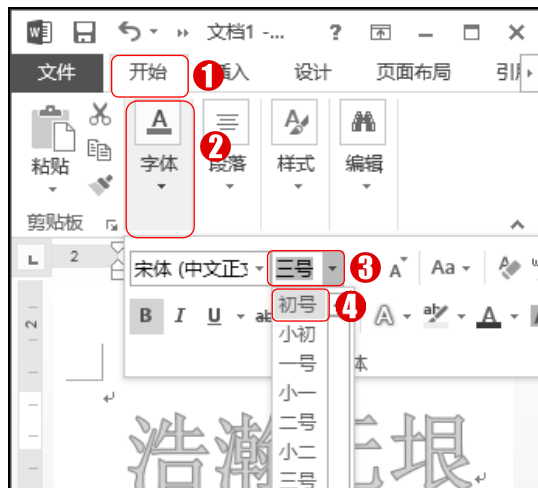


图 3-12

第2步 通过以上步骤即可设置艺术字的大小，如图 3-13 所示。

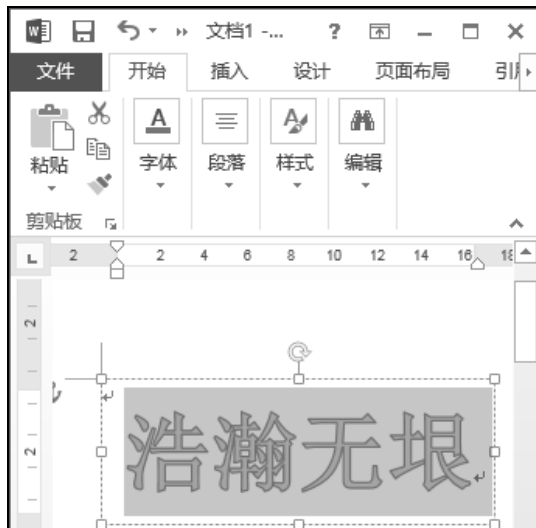


图 3-13

3.2.3

设置艺术字环绕方式

微课堂

00 分 25 秒



在 Word 文档中可以同时存在文本文字、艺术字和图片等多种插图时，用户可以通过设置艺术字的环绕方式，使文本文字和艺术字等的表现形式更加美观，从而更加适合文本的需要。下面介绍设置艺术字环绕方式的操作方法。

■ 指点迷津

在【布局】对话框中，包括嵌入型、四周型、紧密型、上下型、衬于文字下方、浮于文字上方、穿越型共 7 种文字环绕类型，其中浮于文字上方这种类型比较常用，将图片或艺术字设置成此种类型后，用户可以随意移动图片或艺术字而不改变文字的位置。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中艺术字，1. 选择【格式】选项卡，2. 单击【排列】按钮，3. 在弹出的菜单中单击【位置】下拉按钮，4. 在弹出的下拉菜单中选择【其他布局选项】，如图 3-14 所示。

第2步 弹出【布局】对话框，1. 选择【文字环绕】选项卡，2. 在【环绕方式】区域中选择【四周型】选项，3. 单击【确定】按钮，如图 3-15 所示。



第3章 美化 Word 文档

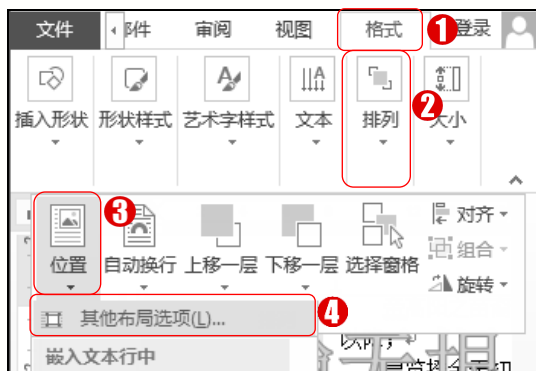


图 3-14



图 3-15

第3步 通过以上步骤即可设置艺术字环绕方式，如图 3-16 所示。



图 3-16

Section

3.3

使用文本框



导读

在 Word 2013 中，文本框是指一种可以移动、可以调整大小的文字或图形容器。通过使用文本框，用户可以将 Word 文本很方便地放置到文档页面的指定位置，而不必受到段落格式、页面设置等因素的影响。本节将介绍使用文本框的相关知识。

3.3.1

插入文本框

微课堂

00 分 18 秒



在 Word 2013 中，用户可以在文档中插入文本框，将需要的文字和图片输入到文本框中，下面介绍插入文本框的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 启动 Word 2013，1. 选择【插入】选项卡，2. 单击【文本】按钮，3. 在菜单中单击【文本框】按钮，4. 在子菜单中选择【绘制文本框】菜单项，如图 3-17 所示。

第2步 光标变为“十”形状，单击并拖动鼠标绘制文本框，拖动到合适位置后释放鼠标即可完成插入文本框的操作，如图 3-18 所示。



Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用

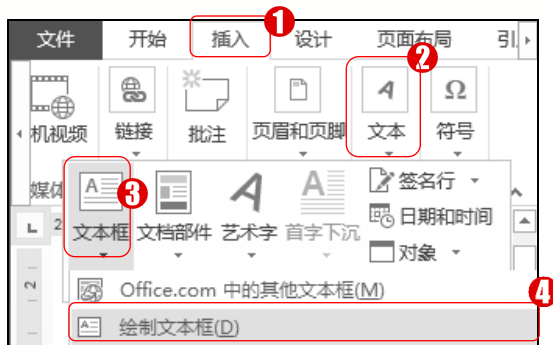


图 3-17

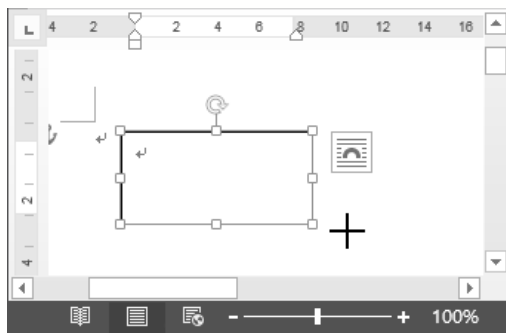


图 3-18

3.3.2

设置文本框大小

微课堂

00 分 17 秒



在 Word 2013 中插入文本框后, 用户可以根据个人需要对文本框的大小进行更改, 下面介绍设置文本框大小的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中文本框, 1. 选择【格式】选项卡, 2. 单击【大小】下拉按钮, 3. 在弹出菜单中的【高度】微调框中输入新的数值, 如图 3-19 所示。

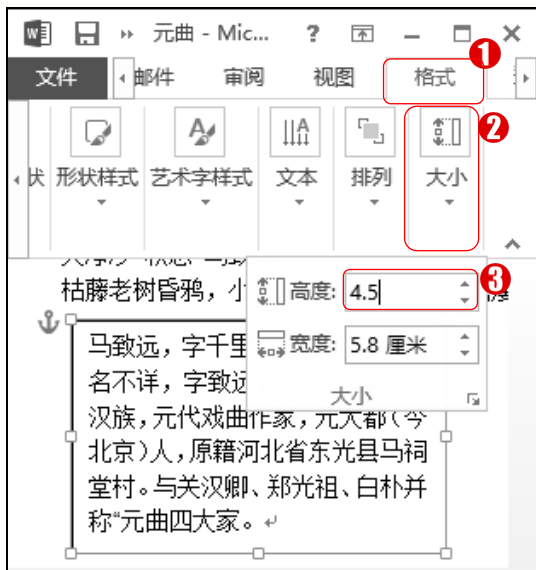


图 3-19

第 2 步 通过以上步骤即可完成设置文本框大小的操作, 如图 3-20 所示。

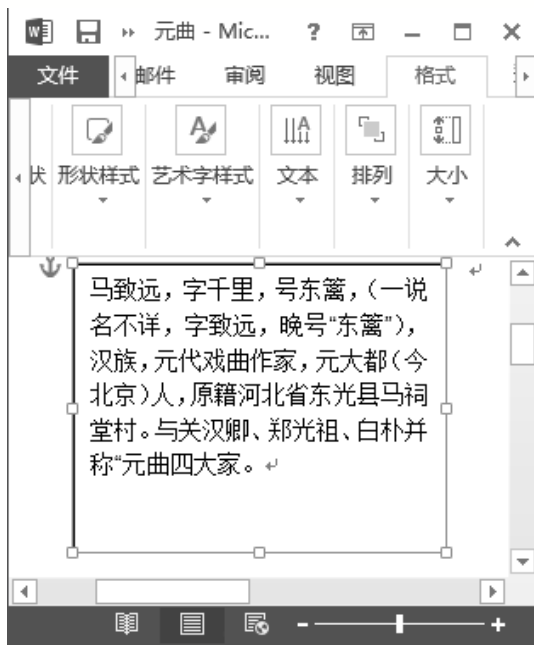


图 3-20



3.3.3

设置文本框样式

微课堂

00 分 27 秒



在 Word 2013 中,用户可以通过【格式】选项卡对文本框的样式进行设置,下面介绍设置文本框样式的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 右击准备设置样式的文本框,在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】菜单项,如图 3-21 所示。



图 3-21

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置文本框样式的操作,如图 3-23 所示。

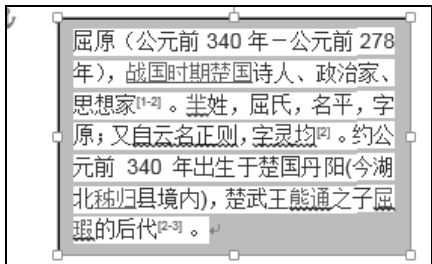


图 3-23

第 2 步 弹出【设置形状格式】对话框,1. 选择【形状选项】选项卡,2. 单击【填充】下拉按钮,3. 在弹出的列表中选择【纯色填充】单选按钮,4. 在【颜色】下拉按钮中选择准备添加的颜色,如图 3-22 所示。

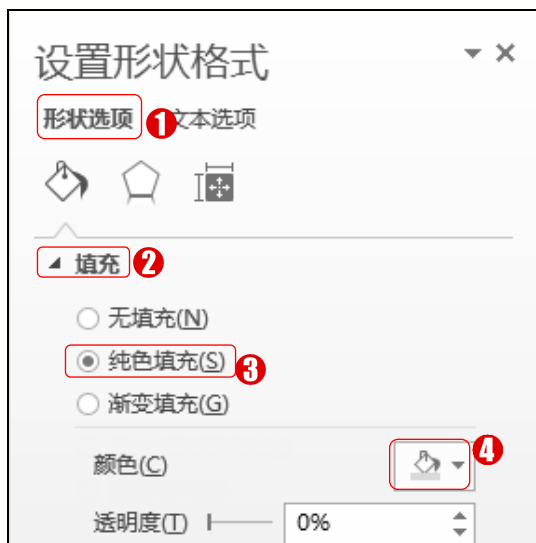


图 3-22

指点迷津

在【设置形状格式】窗格中,用户不仅可以设置文本框的形状选项,还可以设置文本框的文本选项。

Section

3.4

在文档中添加图形对象



导读

在 Word 2013 中,用户可以在文档中添加一些特殊的图形对象,并且可以为添加的图形对象添加文字,并对多个图形进行对齐等格式的设置。本节将介绍在文档中添加图形对象的知识。



3.4.1

绘制图形

微课堂

00 分 19 秒



图形是文本的一种表现形式，为了内容的需要用户可以在文档中绘制图形，从而使文档内容更加丰富美观，下面介绍绘制图形的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 打开文档，**1.** 选择【插入】选项卡，**2.** 单击【插图】按钮，**3.** 在弹出的菜单中单击【形状】按钮，**4.** 在弹出的子菜单中选择图形样式，如图 3-24 所示。

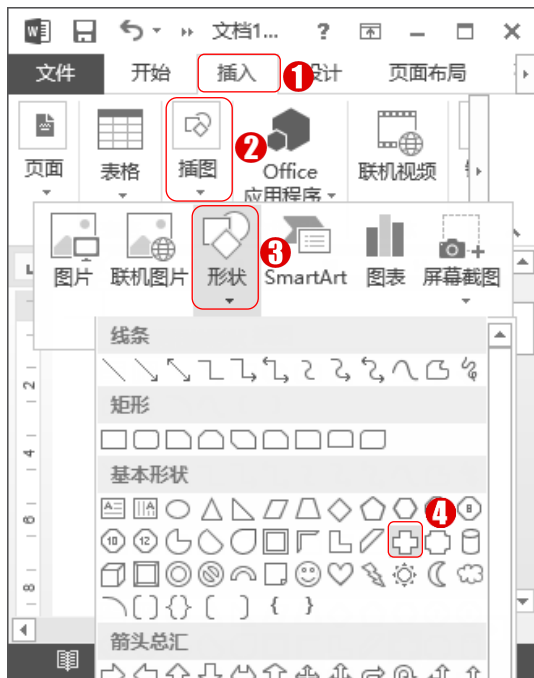


图 3-24

第 2 步 鼠标光标将变成“十”形状，在准备添加图形的位置上单击并拖动鼠标左键至适当位置，松开鼠标左键即可完成绘制图形的操作，如图 3-25 所示。

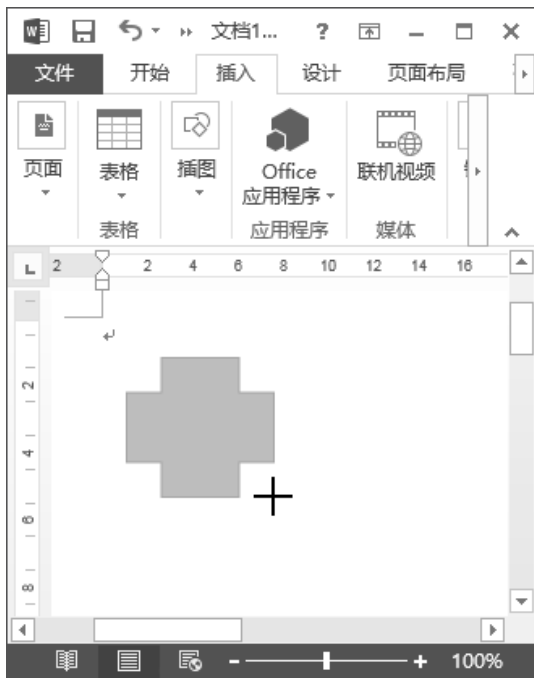


图 3-25

3.4.2

在图形中添加文字

微课堂

00 分 16 秒



在 Word 2013 文档中绘制完图形后，用户还可以在所绘制的图形中添加一些文字，下面具体介绍在图形中添加文字的操作方法。



操作步骤 >> Step by Step

第1步 右击插入的图形，在弹出的快捷菜单中选择【添加文字】菜单项，如图 3-26 所示。



图 3-26

第2步 图形中出现光标后输入文字，通过以上步骤即可完成在图形中添加文字的操作，如图 3-27 所示。

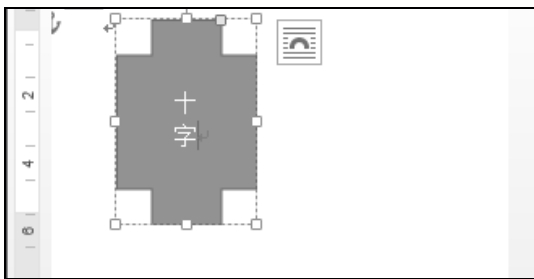


图 3-27

3.4.3 对齐多个图形

微课堂

00 分 13 秒



如果所绘制的图形较多，在文档中会显得杂乱无章，用户可以将多个图形进行对齐显示，这样会使文档整洁干净，下面介绍对齐多个图形的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中文档中的多个图形，**1.** 选择【格式】选项卡，**2.** 单击【排列】下拉按钮，**3.** 选择【对齐】下拉菜单项，**4.** 在弹出来的菜单中选择对齐方式，如左对齐，如图 3-28 所示。

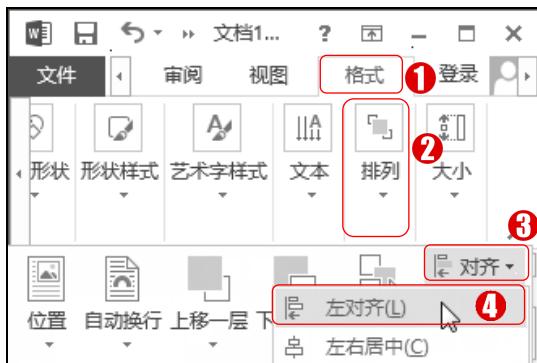


图 3-28

第2步 所选中的图形已被对齐，通过以上步骤即可完成对齐多个图形，如图 3-29 所示。

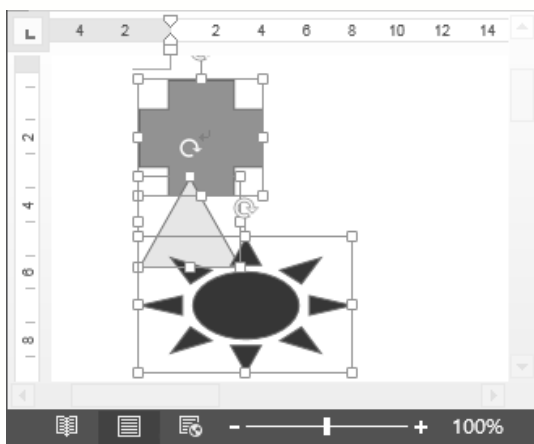


图 3-29



Section

3.5

专题课堂——SmartArt 图示功能

导读

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式，用户可以快速、轻松、有效地传达信息。本节将介绍创建 SmartArt 图形和更改图形布局与类型方面的知识。

3.5.1

创建 SmartArt 图形

微课堂

00 分 17 秒



将 SmartArt 图形插入到文档中时，它将与文档中的其他内容相匹配，下面介绍创建 SmartArt 图形的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 打开文档，1. 选择【插入】选项卡，2. 单击【插图】按钮，3. 在弹出的菜单中单击 SmartArt 按钮，如图 3-30 所示。



图 3-30

第 3 步 通过以上步骤即可完成插入 SmartArt 图形的操作，如图 3-32 所示。

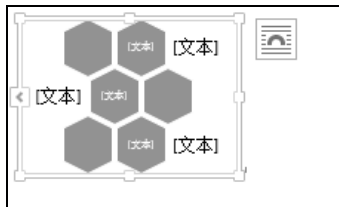


图 3-32

第 2 步 弹出【选择 SmartArt 图形】对话框，1. 在窗口左侧选择【全部】选项卡，2. 在【列表】区域选择准备应用的 SmartArt 图形样式，3. 单击【确定】按钮，如图 3-31 所示。



图 3-31

■ 指点迷津

在【选择 SmartArt 图形】对话框中，SmartArt 图形的种类包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图和图片，用户可以根据自身需要进行选择。



3.5.2

更改图形的布局 and 类型

微课堂

00 分 22 秒



在文档中创建 SmartArt 图形后, 用户可以对 SmartArt 图形进行布局 and 类型的设置, 下面介绍更改图形的布局 and 类型的操作方法。

1. 更改类型

>>>

更改 SmartArt 图形的方法非常简单, 下面介绍更改 SmartArt 图形类型的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中 SmartArt 图形, 1. 选择【设计】选项卡, 2. 单击【SmartArt 样式】下拉按钮, 3. 在弹出的菜单中选择样式, 如图 3-33 所示。

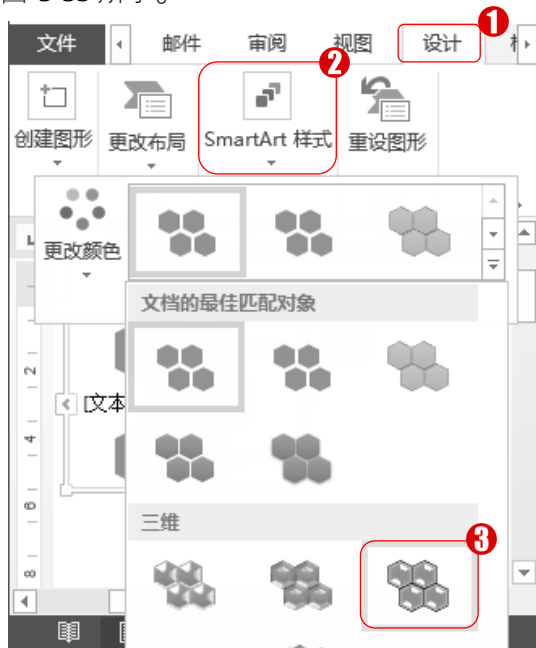


图 3-33

第 2 步 通过以上步骤即可完成更改 SmartArt 图形类型的操作, 如图 3-34 所示。

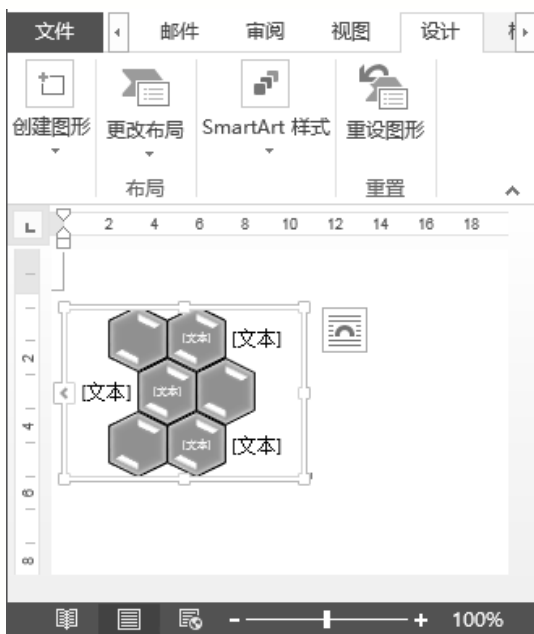


图 3-34

2. 更改布局

>>>

创建好 SmartArt 图形后, 用户可以更改 SmartArt 图形的布局, 重新选择其他的 SmartArt 图形, 下面介绍更改布局的操作方法。



Word·Excel·PowerPoint 2013 三合一高效办公应用

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中图形，**1.** 选择【设计】选项卡，**2.** 单击【更改布局】按钮，**3.** 在弹出的菜单中选择布局，如图 3-35 所示。

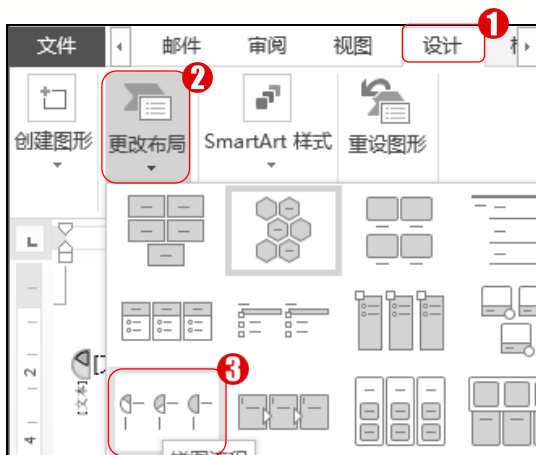


图 3-35

第2步 通过以上步骤即可完成更改 SmartArt 图形布局的操作，如图 3-36 所示。



图 3-36

Section

3.6

实践经验与技巧



导读

在本节的学习过程中，将侧重介绍和讲解本章知识点有关的实践经验与技巧，主要内容包括更改 SmartArt 图形颜色、裁剪图片形状和给文档添加签名行等方面的知识与操作技巧。

3.6.1

更改 SmartArt 图形颜色

微课堂

00 分 15 秒



在 Word 2013 中，新创建的 SmartArt 图形布局的颜色默认都是蓝色，用户可以对 SmartArt 图形的颜色进行更改，下面介绍更改颜色的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中 SmartArt 图形，**1.** 选择【设计】选项卡，**2.** 单击【SmartArt 样式】按钮，**3.** 在弹出的菜单中单击【更改颜色】按钮，在弹出的颜色库中选择颜色样式，如图 3-37 所示。



第3章 美化 Word 文档

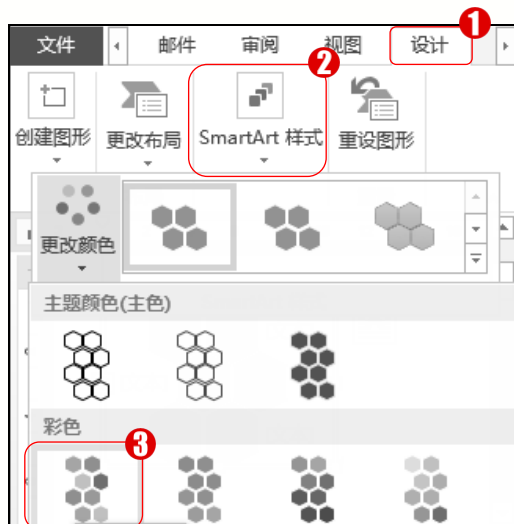


图 3-37

第 2 步 通过以上步骤即可更改 SmartArt 图形的颜色，如图 3-38 所示。



图 3-38

3.6.2

裁剪图片形状

微课堂

00 分 18 秒



在 Word 2013 中，用户可以将插入文档中的图片裁剪成不同形状，下面介绍裁剪图片形状的操作方法。



Word•Excel•PowerPoint 2013 三合一高效办公应用

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中图片，1. 选择【格式】选项卡，2. 单击【大小】下拉按钮，3. 在弹出的菜单中单击【裁剪】下拉按钮，4. 在弹出的子菜单中选择【裁剪为形状】菜单项，5. 在形状库中选择【饼形】选项，如图 3-39 所示。



图 3-39

第2步 通过以上步骤即可完成裁剪图片形状，如图 3-40 所示。



图 3-40

3.6.3

给文档添加签名行

微课堂

00 分 30 秒



用户还可以给文档添加签名行，这样就节省了手动签名的时间，下面详细介绍给文档添加签名行的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 打开 Word 文档，1. 选择【插入】选项卡，2. 单击【文本】下拉按钮，3. 在弹出的菜单中单击【签名行】下拉按钮，4. 在弹出的子菜单中单击【图章签名行】菜单项，如图 3-41 所示。

第2步 弹出【签名设置】对话框，1. 在【建议的签名人】文本框中输入名字，2. 在【建议的签名人职务】文本框中输入职务，3. 在【签名人说明】文本框中输入说明内容，4. 单击【确定】按钮，如图 3-42 所示。

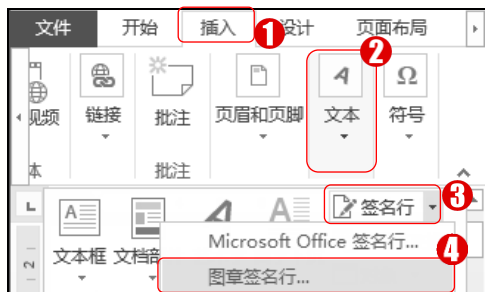


图 3-41

第3步 通过以上步骤即可完成插入签名行的操作，如图 3-43 所示。

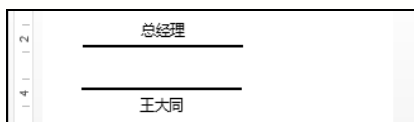


图 3-43

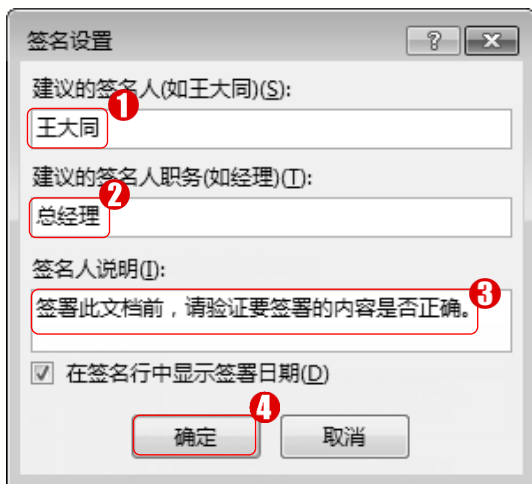


图 3-42

Section

3.7

有问必答



1. 如何在 Word 文档中改变图片大小?

选中图片，选择【格式】选项卡，在【大小】组中的【宽度】微调框中输入新的数值，鼠标单击文档任意空白处，通过以上步骤即可完成改变图片大小的操作。

2. 如何设置艺术字大小?

选中艺术字，选择【开始】选项卡，在【字体】组中单击【字号】下拉按钮，在弹出的列表中选择字号，通过以上步骤即可设置艺术字的大小。

3. 如何设置文本框大小?

选中文本框，选择【格式】选项卡，在【大小】组中的【高度】微调框中输入新的数值，通过以上步骤即可完成设置文本框大小的操作。

4. 如何在图形中添加文字?

右击图形，在弹出的菜单中选择【添加文字】菜单项，图形中出现光标，输入文字，通过以上步骤即可完成在图形中添加文字的操作。

5. 如何更改 SmartArt 图形的类型?

选中 SmartArt 图形，选择【设计】选项卡，【在 SmartArt 样式】组中选择样式，通过以上步骤即可完成更改 SmartArt 图形类型的操作。