

项目 5

制作公司广告宣传手册

项目导引：

在文章中适当地插入一些图形、图片和艺术字，不仅会使文章显得生动有趣，还能帮助读者更快地理解文章内容。本项目通过制作“公司简介”“公司宣传册封面”“公司组织结构图”等几项工作任务的完成，体验插入图片、插入艺术字、插入形状、插入 SmartArt 图形、插入文本框的方法和技巧，进而实现图文混排文档的制作。

技能目标：

- ✎ 会在文档中插入图片和剪贴画；
- ✎ 会在文档绘制图形并进行编辑；
- ✎ 会使用 SmartArt 图形；
- ✎ 能灵活使用文本框；
- ✎ 能制作和编辑艺术字；
- ✎ 能综合运用图文混排的技巧和方法进行文档排版。

知识目标：

- ✎ 掌握插入图片和剪贴画的方法；
- ✎ 掌握插入和编辑艺术字的方法；
- ✎ 掌握插入和绘制形状的方法；
- ✎ 理解插入 SmartArt 图形的方法；
- ✎ 掌握插入和编辑文本框的方法。

任务 5.1 制作公司简介

任务描述

本项目是为一家环保节能公司制作广告宣传册的排版工作，该项任务是制作宣传册的一个内页“公司简介”，效果如图 5-1 所示。

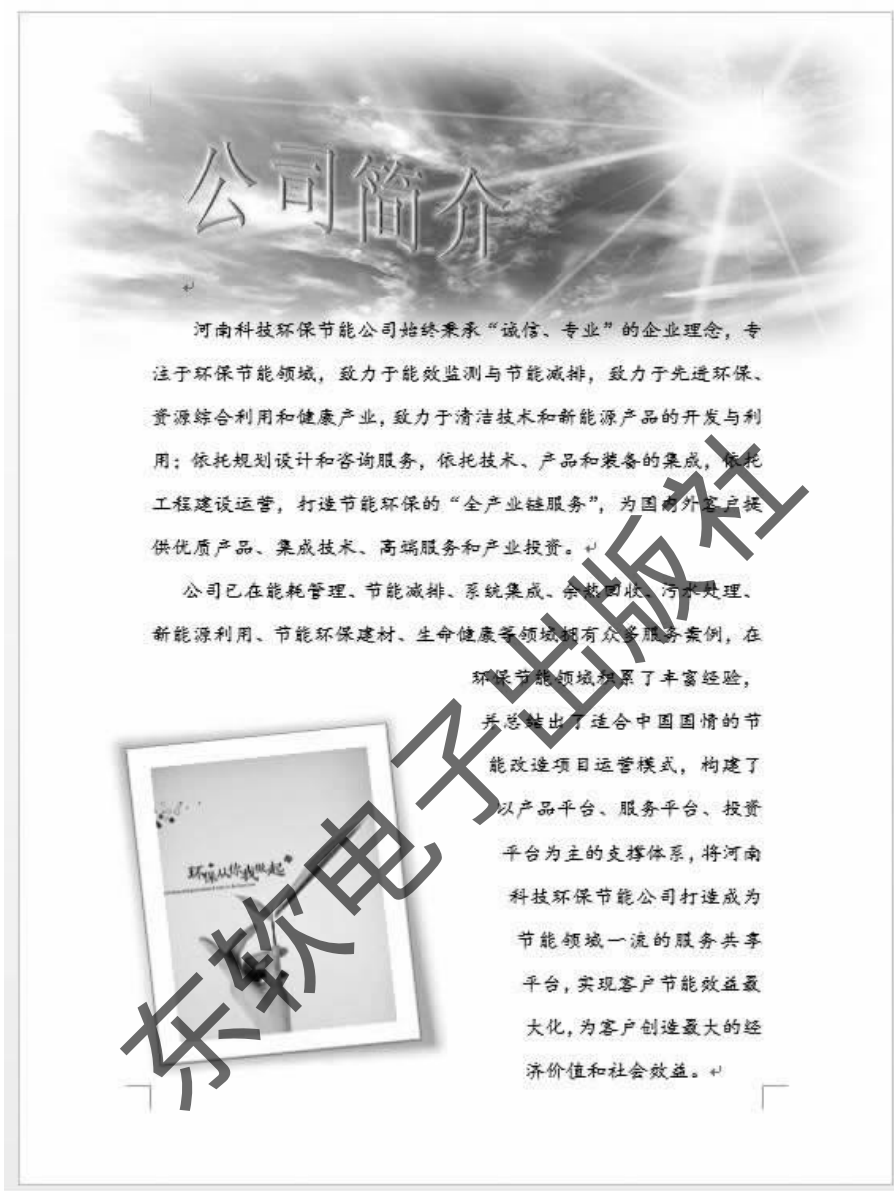


图 5-1 “公司简介”效果图

任务分析

制作广告宣传页面对美感的要求非常强，Word 2013 可以非常方便的在文档中插入图片、剪贴画、文本框、图形和 SmartArt 图形，并且对插入的对象进行编辑和修饰。广告宣传手册的文档中的元素有文本、图像和艺术字，我们的设计思路如下：

- 步骤 1 输入图片和剪贴画。
- 步骤 2 编辑图片和剪贴画。
- 步骤 3 设计艺术字。

任务实施

活动 1 插入图片和剪贴画

1. 插入图片

在公司简介中经常会插入一些相关图片,展示企业场景或产品外观。在 Word 中可以从磁盘的其他位置中选择要插入的图片文件。这些图片文件可以是 Windows 的标准 BMP 位图,也可以是其他应用程序所创建的图片,例如,CorelDRAW 的 CDR 格式矢量图片、JPEG 压缩格式的图片、TIFF 格式的图片等。

利用前面已掌握的方法完成前期工作的操作有:准备好图片文件和文字资料,创建文档,设置纸张大小,输入文字并对格式进行编辑。

在 Word 2013 中插入图片的操作如下:

- (1) 鼠标在文档中单击,确定要插入图片的大致位置;
- (2) 切换到“插入”选项卡,插入图片工具栏按钮就在该选项卡下,如图 5-2 所示;
- (3) 在“插图”工具组单击“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,如图 5-3 所示;



图 5-2 “插入”选项卡



图 5-3 打开“插入图片”对话框

(4) 通过左侧列表窗口快速定位图片文件所在的位置,选定图片文件后单击“插入”按钮将其插入文档。

2. 插入剪贴画

Word 2013 中有丰富的剪贴画,其设计精美、构思巧妙,并且能够表达不同的主题,从地图到人物、从建筑到名胜风景,应有尽有,适合于制作各种文档的需要。

在文档中插入剪贴画的方法如下:

- (1) 将插入点定位于需要插入剪贴画的位置;
- (2) 单击“插入”选项卡,在“插图”工具栏中单击“联机图片”按钮,如图 5-4 所示;

(3) 打开“插入图片”窗口,在剪贴画右侧“搜索”文本框中输入剪贴画的相关主题或文件名称后,单击“搜索”按钮,来查找计算机与网络上的剪贴画文件,如图 5-5 所示;

(4) 选择需要的剪贴画,单击它既可插入到文档中,如图 5-6 所示。



图 5-4 点击联机图片



图 5-5 搜索剪贴画



图 5-6 插入剪贴画

活动2 编辑图片和剪贴画

插入图片和剪贴画后,图片工具的“格式”选项卡被激活,如图 5-7 所示。



图 5-7 图片工具的“格式”选项卡

选中要编辑的图片,选择图片工具中的“格式”选项卡,就可以对图片进行各种编辑,例如,缩放、移动、复制、设置样式和排列方式,并且可以调整色调、亮度和对比度等。通常需要考虑以下几个方面:

- (1) 设置图片效果:亮度、对比度、重新着色、压缩图片和重新设置。
- (2) 设置图片样式:图片形状、图片边框和图片效果。
- (3) 设置图片排列方式:文字环绕、对齐和旋转。
- (4) 设置图片大小:剪裁、高度和宽度。

1. 调整图片效果

通过“调整”工具栏中的按钮可对图片或剪贴画图片效果进行调整,这些按钮的功能介

绍如下:


(1)  更正按钮:单击该按钮,在弹出的列表中,可为图片选择相应的选项改善图片亮度、对比度或清晰度,如图 5-8 所示。



图 5-8 应用“更正”按钮后样式





(2)  颜色按钮:单击该按钮,在弹出的列表中可为图片选择不同的颜色模式,为图片重新着色,如图 5-9 所示。




图 5-9 颜色按钮设置不同的样式


(3) 艺术效果  按钮:单击该按钮,可将艺术效果添加到图片,使其更像草图或油画。

(4)  压缩图片按钮:单击该按钮,可对选中图片的分辨率、大小进行调整,减小图片文件大小,节省空间。

(5)  更改图片按钮:单击该按钮,更改为其他图片,但保存当前图片的格式和大小。

(6)  重设图片按钮:单击该按钮,将恢复原图片样式,取消对图片的一切调整。

2. 设置图片环绕方式

图片插入之后,通过自动换行按钮  可根据需要改变环绕方式。图片环绕方式有如下几种:

- 四周型:文字环绕图片四周;
- 紧密型:文字紧密环绕图片四周;
- 穿越型:文字穿越图片;
- 上下型:图片占据独立的行;
- 衬与文字下方:作为文字背景衬托在文字下方;

- 浮于文字上方: 浮在文字上, 遮蔽文字;
- 嵌入型: 嵌入在文字中间。

如果希望图片与文字紧密结合, 不余留空白空间, 可采取四周型环绕方式。

(1) 双击插入的图片, 打开“图片工具”→“格式”选项卡, 如图 5-10 所示。

(2) 在“排列”工具组单击“自动换行”下列菜单, 选择“四周型环绕”选项, 如图 5-11 所示。

(3) 将鼠标置于图片之上, 看到鼠标显示为四箭头时, 把图片拖动到合适的位置, 使图文很好地搭配起来, 如图 5-12 所示。



图 5-10 “格式”选项卡



图 5-11 选择样式



图 5-12 “四周型环绕”样式

注意

当图片的环绕方式为“嵌入型”时, 图片不能被移动, 为其他方式时都可以移动。

3. 图片大小的调整

如果插入文中的图片的大小不合适或还有其他方面需要调整, 可继续执行操作如下:

(1) 如果需要调整图片的整体大小, 可以将鼠标指向图片四角的圆形控点上, 向左上、左下、右下、右上拖动, 如图 5-13 所示。

(2) 如果需要调整图片的长度和宽度, 可以将鼠标指向图片四边中间的方形控点上, 向上、下、左、右拖动, 如图 5-14 所示。

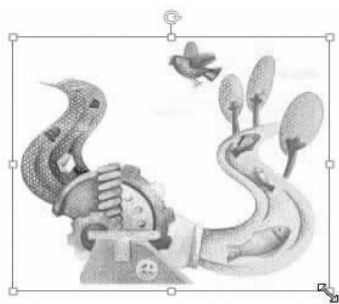


图 5-13 调整图片大小

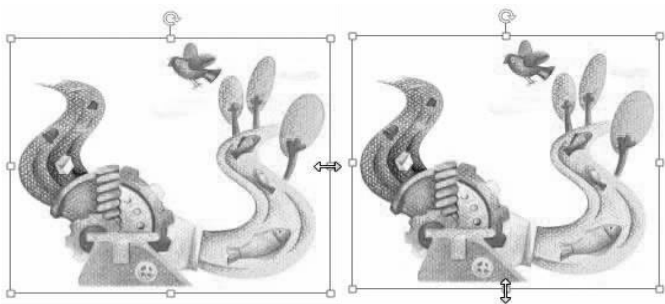


图 5-14 调整图片长度和宽度

(3) 如果需要精确调整图片的大小,可以在“大小”工具组中输入图片的长宽数值,如图 5-15 所示。



(4) 如果需要在对话框中对图片大小进行详细设置,可单击“大小”工具组中的对话框启动器 ,打开图片“大小”对话框进行设置,如图 5-16 所示。



图 5-15 精确调整图片的大小



图 5-16 “大小”对话框进行设置

(5) 若原有图片的边缘部分不要,则可使用  裁剪按钮。单击该按钮,鼠标光标将改变形状,将其移向图片边框上的控制点,然后按住鼠标左键不放进行拖动可对图片进行剪裁,如图 5-17 所示。

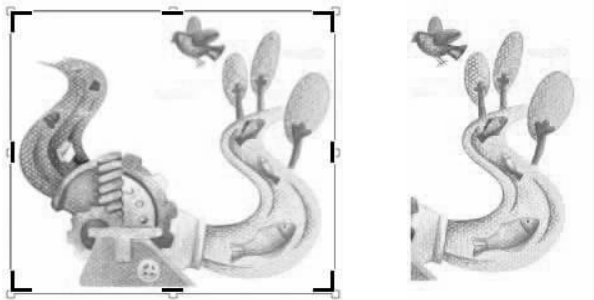


图 5-17 剪裁和剪裁后的效果

4. 应用图片样式

Word 2013 一个显著的改进就是增加了丰富多彩的图片效果的设置。

(1) 要应用现成的图片样式, 执行操作如下:

① 选中图片, 单击“图片工具”打开图片工具栏。

② 在“图片样式”列表中选择一种样式, 单击应用该样式。应用之前可以预览应用效果, 如图 5-18 所示。



图 5-18 “图片样式”列表

互动练习

将文档中的图片样式设置为“旋转”。(提示: 如图 5-19 所示。)

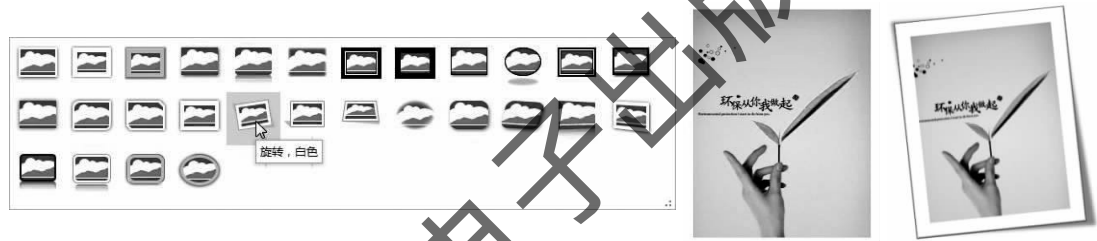


图 5-19 图片样式设置为“旋转”

(2) 要对图片应用更多效果, 单击“图片效果”下列按钮, 可对图片应用“预设、阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转”等多项设置。每项设置下面又有多种效果, 应用恰当可使图片更添色彩, 如图 5-20 所示。

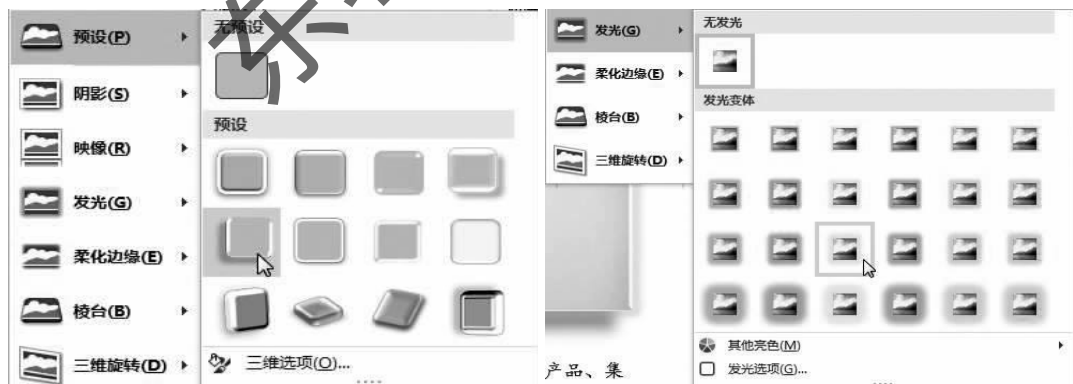


图 5-20 效果样式

此时的应用效果如图 5-21 所示或 5-22 所示。



图 5-21 “预设 5”效果



图 5-22 “橄榄色”发光效果

(3) 单击 按钮, 在弹出的列表中可为图片选择边框线样式及颜色。

注意

要想应用 Word 2013 精彩纷呈的图片效果, 不能将 Word 运行在兼容模式下, 否则图片工具栏只会看到如图 5-23 所示的工具, 在这个工具栏下只能对图片进行一些常规设置。



图 5-23 “兼容模式”下的图片工具栏

互动练习

接着在文档“公司简介”中插入图片, 设置环绕方式, 调整位置、大小、样式。效果如图 5-1 所示。

操作步骤如下:

- (1) 在文档的合适位置插入图片。
- (2) 图片的环绕方式设置为“衬于文字下方”, 调整图片位置和大小, 如图 5-24 所示。

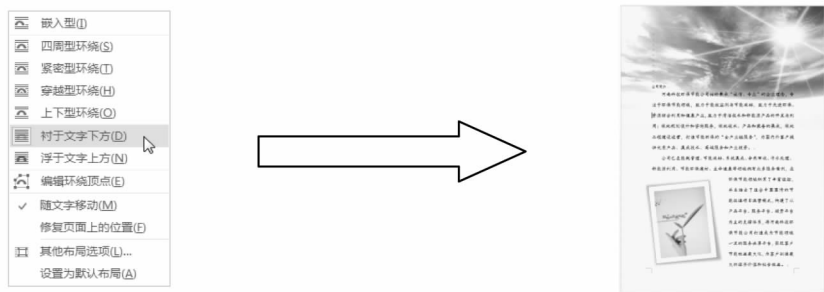


图 5-24 “衬于文字下方”样式的效果图

(3) 选中图片, 单击 按钮, 选择“柔化边缘”命令, 选中“50 磅”, 并裁剪调整图片大小和位置, 效果如图 5-25 所示。



图 5-25 柔化边缘、调整图片大小和位置的效果图

活动 3 设计艺术字

在流行的报刊杂志、各种广告中，常常会看到各种各样的艺术字，这些艺术字给文章增添了强烈的视觉效果。在 Word 2013 中可以创建出各种文字的艺术效果，将艺术字插入到文档中后对其进行编辑，甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状，也可设置为三维轮廓的效果。该任务中需要将题目“公司简介”设置为艺术字。

1. 插入艺术字

插入艺术字的方法如下：

- (1) 将文本插入点定位到文档中要插入艺术字的位置；
- (2) 单击“插入”选项卡，在“文本”组中，单击“艺术字”按钮，打开艺术字库样式列表框，在其中选择需要的艺术字样式，如图 5-26 所示；
- (3) 在“文本”文本框中输入需要创建的艺术字文本“公司简介”，如图 5-27 所示。

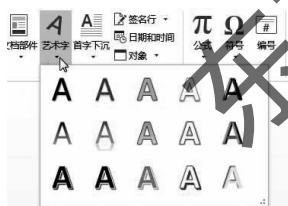


图 5-26 选择需要的艺术字样式



图 5-27 创建艺术字文本“公司简介”

技巧

如果文档中内容已经存在，可直接选中准备设置成艺术字的文字，然后单击“艺术字”按钮，步骤同上，只是不必再需要输入文字内容了。

2. 编辑艺术字

创建好艺术字后，如果对艺术字的样式不满意，可以对其进行编辑修改。选择艺术字即会出现绘图工具，选择“格式”选项卡，如图 5-28 所示，就可以对艺术字进行各种设置。



图 5-28 “格式”选项卡

操作步骤如下：

(1) 设置文字环绕方式


- ① 选中艺术字“公司简介”，激活绘图工具的“格式”选项卡；
- ② 单击“排列”按钮 , 展开“排列”工具栏。单击自动换行按钮；
- ③ 在弹出的列表中选择“上下型环绕”选项，如图 5-29 所示。



图 5-29 选择“上下型环绕”及效果图

(2) 编辑艺术字大小

用鼠标按住艺术字的右下角的控制点向左上方拖动，即可缩小艺术字，如图 5-30 所示。

(3) 编辑艺术字位置


选择艺术字，当鼠标光标变为  时，按住鼠标左键不放，拖动到适当位置可改变艺术字的位置，如图 5-31 所示。



图 5-30 编辑艺术字大小

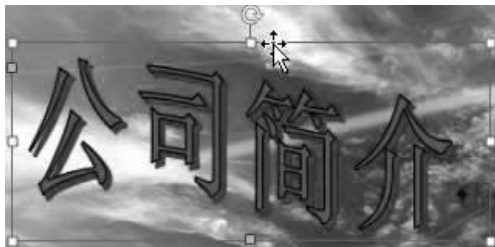


图 5-31 编辑艺术字位置

(4) 改变艺术字形状


选择艺术字，选择“艺术样式”库中的某种样式（在兼容情况下会出现样式对话框），如图 5-32 所示。也可单击  按钮，在弹出的列表框中选择。如图 5-33 所示。



图 5-32 艺术字样式

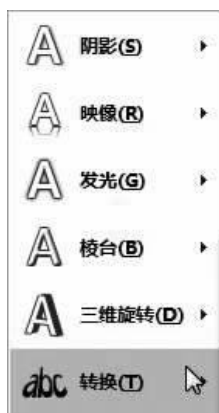




图 5-33 文本效果选择

(5) 设置艺术字的颜色

选择艺术字,单击“艺术字样式”工具栏中的  形状填充 按钮,在弹出的列表中可选择颜色选项,即可设置艺术字的填充色彩。单击  形状轮廓 按钮可设置艺术字的边框颜色。

提示

右击插入的艺术字,在弹出的快捷菜单中选择“设置艺术字格式”命令,也可打开“设置艺术字格式”对话框,可以对艺术字的颜色、大小和版式等进行设置。

经过艺术字的插入和编辑,完成了文档中题目的制作。

任务 5.2 制作宣传手册封面

任务描述

宣传册的封面往往需要图文并茂、美观大方,图片的设计和処理需要用到平面设计的相关软件,将在后续课程中进行学习。在具有一定素材的情况下,我们也可用 Word 2013 完成排版工作。

图 5-34 所示为环保节能公司广告宣传册的封面。

任务分析

本作品中除包含有文字、图片、剪贴画和艺术字等元素,还有图形和文本框。在 Word 2013 中可以自行绘制各种形状插入到文档中,如线条、正方形、椭圆、箭头、流程图、旗帜和星形等,还可以对它们编辑,制作出漂亮的效果。利用文本框可以设计出较为特殊的文档版式,因为在文本框中可以输入文本、插入图片等,根据需要还可使文本框呈现出各种样式。

可以按以下步骤进行创作:

步骤 1 创建文档;

步骤 2 进行页边距、纸张方向、纸张大小等页面设置,并设置页面背景颜色;

- 步骤 3 在文档中插入图片,编辑图片大小、位置和环绕方式;
- 步骤 4 绘制和编辑图形;
- 步骤 5 插入或绘制文本框,输入文字并编辑文本框;
- 步骤 6 插入并编辑艺术字;
- 步骤 7 调整各对象在页面中的位置,以达到和谐美观;
- 步骤 8 保存文档。



图 5-34 环保节能公司广告宣传册的封面

任务实施

活动 1 插入形状

1. 页面设置

- (1)单击“页面布局”选项卡,设置“页边距”为普通,如图 5-35 所示。

(2) 设置“页面颜色”为白色,如图 5-36 所示。

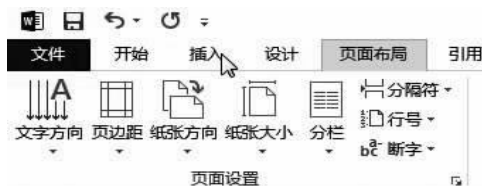


图 5-35 设置页边距

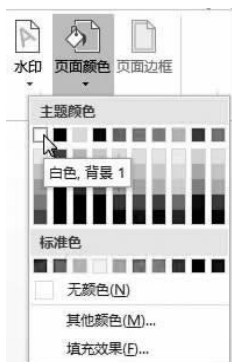


图 5-36 “页面颜色”为白色


2. 插入图片

(1) 插入图片。

(2) 设置图片“自动换行”为“衬于文字下方”,调整图片大小和位置。

3. 插入形状

在 Word 2013 中可以很方便地绘制形状,以制作各种图标及标志。操作步骤如下:

(1) 在文档中单击“插入”选项卡,单击“插图”工具栏中的“形状”按钮;

(2) 在弹出的列表中选择所需的图形“上凸带形”,如图 5-37 所示;

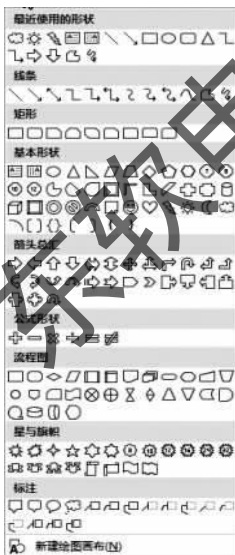


图 5-37 选择的图形“上凸带形”

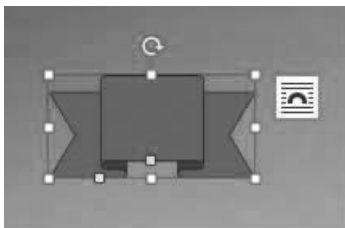


图 5-38 效果图

(3) 绘制图形。此时鼠标光标变成“+”形状,在图片的适当位置按住鼠标左键不放并拖动鼠标,绘制出“上凸带形”,如图 5-38 所示。

活动 2 编辑形状

在文档中绘制形状后将激活绘图工具的“格式”选项卡,在其中可对插入的形状进行编辑加工,如添加文字、选择样式、设置阴影效果和三维效果等。

1. 添加文字

选中图形,单击右键从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,即可将插入点定位到形状中输入文字,如图 5-39 所示。

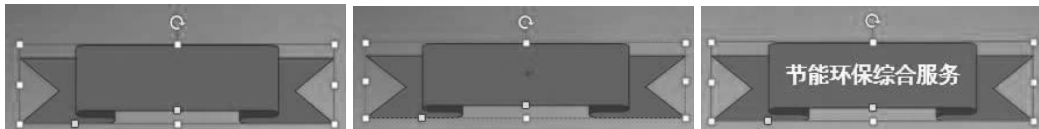


图 5-39 添加文字

2. 选择样式

绘制的形状默认状态下是蓝色填充、黑色边框,现在我们需要将填充色设置为橙色,可在“形状样式”工具栏中进行设置。操作步骤如下:

(1) 选择需要编辑的形状,在“形状样式”工具栏的列表框中选择一种样式进行应用;

(2) 如果需要对样式进行修改,可单击 形状填充 按钮,在弹出的列表框中更改形状的填充色。单击 形状轮廓 按钮,在弹出的列表框中更改图形的边框样式及颜色。单击 形状效果 按钮,在弹出的列表框中更改图形的形状,如图 5-40 所示。

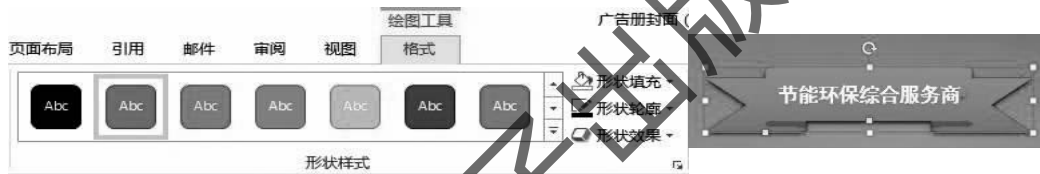


图 5-40 更改形状样式

3. 设置阴影效果

选择形状,单击“阴影效果”按钮 ,在弹出的列表框中可选择一种阴影效果样式,如图 5-41 所示。

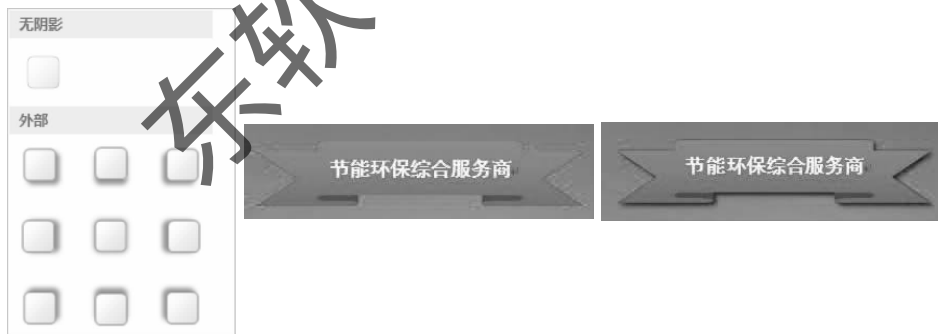


图 5-41 阴影效果样式

4. 设置三维效果


选择形状效果,单击“ 三维旋转(3D)”,在弹出的列表框中可选择一种三维效果样式,并设置三维效果的颜色、深度、方向等。

活动 3 插入文本框

文本框是一个可以容纳文字或图片等内容的图形对象,在文档中起到解释说明、示意或提示等作用,可以在文本中绘制文本框并将其移动至适当的位置,使文档更加有条理并提高

文档的可欣赏性。在文档中可以插入横排或竖排文本框。

1. 绘制文本框

(1) 在文档中单击“插入”选项卡。在“文本”工具栏中单击“文本框”按钮。

(2) 在弹出的列表中选择“绘制文本框”选项,如图 5-42 所示。

(3) 鼠标光标变成“+”形状,在文档的适当位置按住鼠标左键不放并拖动鼠标,绘制文本框,如图 5-43 所示。

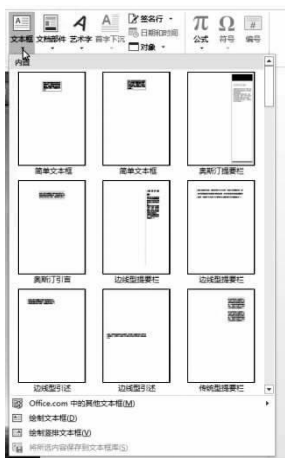


图 5-42 “文本框”按钮

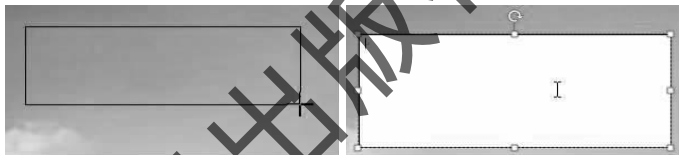


图 5-43 绘制文本框

2. 输入文字

释放鼠标,在文本框中显示插入点。在插入点处单击并输入文本,如图 5-44 所示。

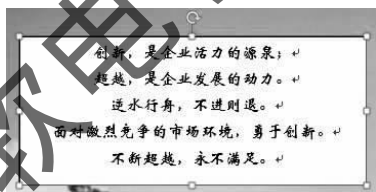



图 5-44 显示插入点并输入文本

提示

绘制竖排文本框的方法:单击“文本框”按钮,在弹出的列表中选择“绘制竖排文本框”选项,绘制出竖排文本框,并输入文本。

若原来文档中已经存在文字,为使其置于文本框中,可先选中文字,再绘制文本框。

3. 设置文本框中字体的格式

将刚才输入的文本设为华文新魏、20号,颜色为黑色,居中对齐。


显然,文本框默认的填充色是白色,边框是黑色,需要对它进行编辑。

活动4 编辑文本框

1. 设置填充色为“无”

操作步骤如下:

(1) 单击选中文本框;

(2)单击文本框工具的“格式”选项卡,单击“文本框样式”工具栏中的  按钮;

(3)在弹出的列表中选择“无填充颜色”选项,如图 5-45 所示。设置后效果如图 5-46 所示。



图 5-45 选择无填充颜色

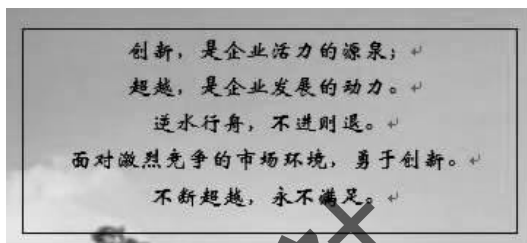



图 5-46 效果图

2. 设置边框色为“无”

操作步骤如下:

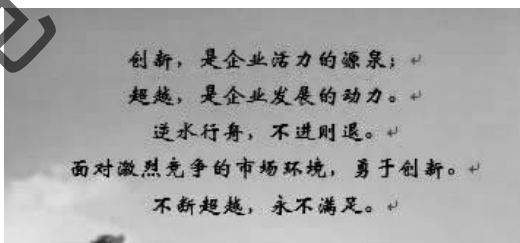
(1)单击选中文本框;

(2)单击文本框工具的“格式”选项卡,单击“文本框样式”工具栏中的  按钮;

(3)在弹出的列表中选择“无轮廓”选项,如图 5-47 所示。



图 5-47 选择“无轮廓”选项和效果图




提示

为了使得颜色更协调,此时也可将文字段落设置为其他颜色。

3. 进一步调整效果

如果需要进一步调整效果,可利用  中的其他设置进行细节调整。

如果需要手动设置文本框样式,请单击“形状样式”工具组中的对话框启动器 ,打开对话框进行相关设置。

互动练习

- (1)在文档合适位置插入艺术字标题,效果如图 5-48 所示。
- (2)将文档中的相应位置插入文本框并进行编辑,效果如图 5-49 所示。
- (3)在文档中绘制图形,效果如图 5-50 所示。
- (4)在文档中插入装饰图片,设置图片效果,如图 5-51 所示。



图 5-48 插入艺术字标题



图 5-49 插入文本框并进行编辑




图 5-50 绘制图形



图 5-51 插入装饰图片

提示

如果文档中插入的图片、绘制的图形、文本框、剪贴画等多个对象位置已调整就绪,为避免在以后的操作中改变其位置关系,可将这些对象组合起来。操作方法是:按住【Shift】的同时用鼠标分别点击选择各对象,然后在“格式”选项卡中单击  组合 按钮,选择“组合”命令即可,如图 5-52 所示。

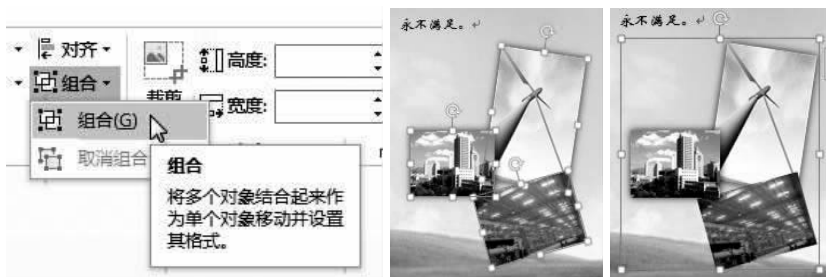


图 5-52 组合图片

任务 5.3 制作组织结构图

任务描述

为了使文字之间的关联表示的更加清晰,人们常常使用配有文字的插图。对于普通的文档,只需要绘制形状,然后在其中输入文字即可满足需要,但如果想制作出具有专业设计师水准的插图,则需要借助 SmartArt 图形。该项任务需要完成河南科技环保节能公司的组织结构图,效果如图 5-53 所示。

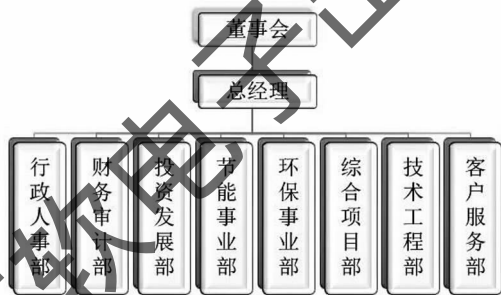


图 5-53 河南科技环保节能公司的组织结构图

任务分析

SmartArt 图形包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图等,该项任务我们可运用 SmartArt 图形中的“层次结构”来完成。

操作思路如下:


步骤 1 插入 SmartArt 图形;

步骤 2 编辑 SmartArt 图形,即完成 SmartArt 图形的布局、样式和颜色设置。

任务实施

活动 1 插入 SmartArt 图形

在 Word 2013 中提供了多种样式的 SmartArt 图形,可根据需要选择适当的样式插入文档中,其方法为:

(1) 将插入点定位在需要插入 SmartArt 图形的位置,单击“插入”选项卡中“插图”工具栏中的“SmartArt”按钮;

(2) 打开“选择 SmartArt 图形”对话框,选择所需的布局样式,如图 5-54 所示。

(3) 单击  按钮即可将 SmartArt 图形插入到文档中。


(4) 单击 SmartArt 图形中的一个形状可输入文本,或单击  文本窗格中的“[文本]”输入文本,如图 5-55 所示。



图 5-54 选择所需的布局格式

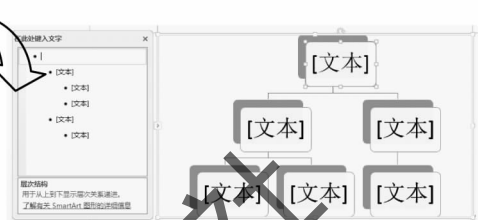


图 5-55 输入文本

互动练习

运用 SmartArt 图形设计“河南科技环保节能公司的组织结构图”。

操作步骤如下:

1. 执行插入 SmartArt 图形命令

(1) 新建一个空白文档,将其保存为“公司组织结构图”文档。

(2) 在文档中输入标题,将插入点定位在下一行行首位置。

(3) 单击“插入”选项卡,单击“SmartArt”按钮,如图 5-56 所示。

2. 选择 SmartArt 图形

(1) 打开“选择 SmartArt 图形”对话框,选择“列表”类型。

(2) 选择“层次结构”样式,如图 5-57 所示。

(3) 单击  按钮,SmartArt 图形即插入文档中。



图 5-56 单击“SmartArt”按钮

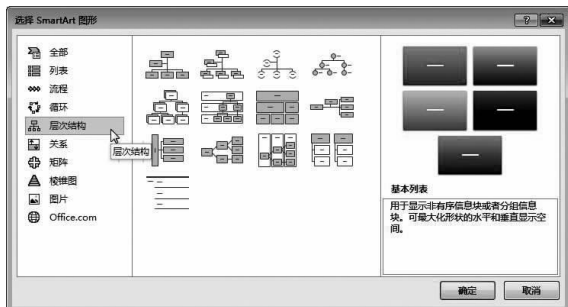


图 5-57 选择“层次结构”样式

3. 输入文本

(1) 单击“文字”窗格中的“[文本]”输入文字。

(2) 当默认的形状已输入文本,还需继续输入文本时,按【Enter】键,在出现的“[文本]”中继续输入文字,如图 5-58 所示。

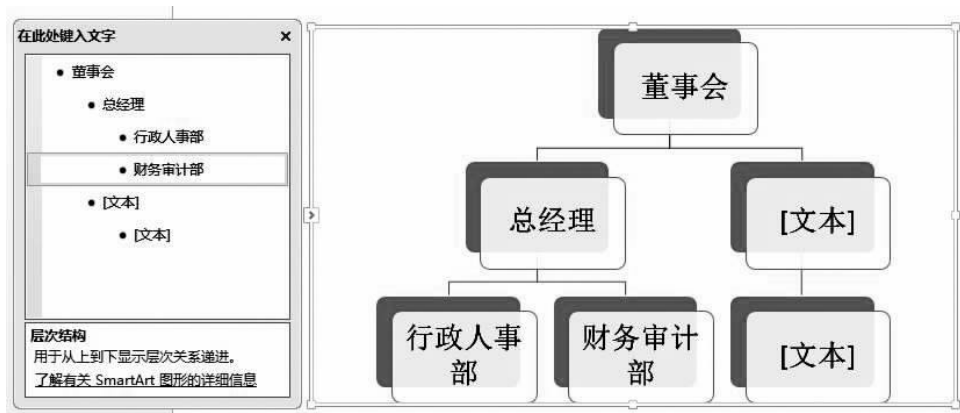


图 5-58 输入文本

很显然,这个图形并不符合任务的要求,我们需要对 SmartArt 图形进行编辑操作。

活动 2 完成 SmartArt 图形的布局、样式和颜色设置

插入 SmartArt 图形后将激活 SmartArt 工具的“设计”选项卡(图 5-59)和“格式”选项卡(图 5-60),通过这两个选项卡中的按钮或列表框可对 SmartArt 图形的布局、颜色和样式等进行编辑。

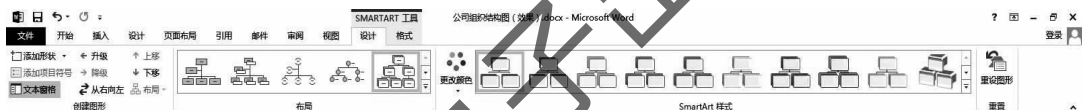


图 5-59 “设计”选项卡



图 5-60 “格式”选项卡

各主要按钮或列表框功能介绍如下:


- “添加形状”按钮 : 单击该按钮下方的 按钮,在弹出的列表中可选择为 SmartArt 图形添加形状的位置。
- “布局”工具栏列表框:在该列表框中可为 SmartArt 图形重新定义布局样式。
- “更改颜色”按钮 :单击该按钮在弹出的列表中可为 SmartArt 图形设置颜色。
- “SmartArt 样式”工具栏列表框:在该列表框中可选择 SmartArt 图形样式。
- “重设图形”按钮 :单击该按钮,将取消对 SmartArt 图形的任何操作,恢复原状态。
- “格式”工具栏列表框:选择 SmartArt 图形中的形状,在列表框中可为形状设置样式。
- “艺术字样式”工具栏列表框:在该列表框中可为选择的文字应用样式。
- **文本填充** 按钮:单击该按钮,在弹出的列表中可为选择的文字设置文本填充色。
- **文本轮廓** 按钮:单击该按钮,在列表中可为选择的文字设置文本边框的样式及颜色。
- **文本效果** 按钮:单击该按钮,在弹出的列表中可为选择的文字设置特殊的文本效果,

如发光、阴影等。

下面我们继续来制作“公司组织结构图”。

1. 添加形状

(1)选中“总经理”右侧的图文框。

(2)单击  按钮,使该图文框移动到下方,如图 5-61 所示。

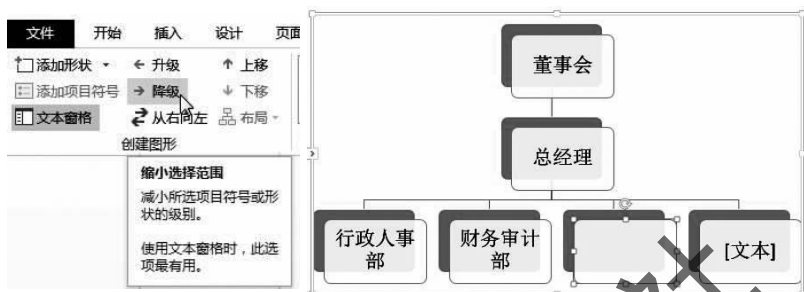


图 5-61 使用“降级”按钮和效果图

(3)选中“财务审计部”文本框。

(4)单击“添加形状”按钮,在下拉列表中选择“在后面添加形状”。连续点击四次,则添加四个文本框,效果如图 5-62 所示。

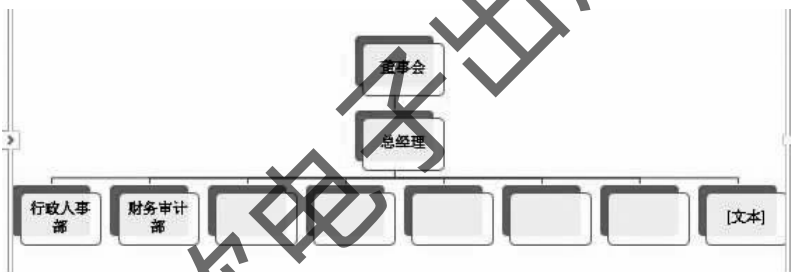


图 5-62 添加形状

(5)分别选中文本框,改变其大小,并设置字号为 18,效果如图 5-63 所示。

技巧

按住【Shift】键,同时点选下方各文本框,接着用鼠标拖拽即可获得统一的大小。

2. 输入文本

在各个文本框中分别输入文字,效果如图 5-64 所示。

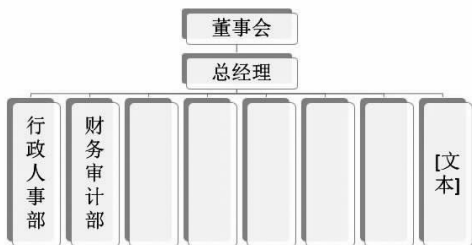


图 5-63 改变大小

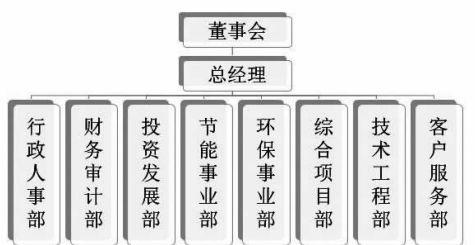



图 5-64 输入文字

3. 更改 SmartArt 图形颜色

(1)选中 SmartArt 图形,激活 SmartArt 工具的“设计”和“格式”选项卡。

(2) 单击“设计”选项卡。

(3) 单击“SmartArt 样式”工具栏中的“更改颜色”按钮, 在弹出的列表框中选择“彩色范围-着色 5 至 6”选项, 如图 5-65 所示。

4. 更改 SmartArt 图形样式

(1) 单击“设计”选项卡。

(2) 从“SmartArt 样式”列表框中选择“三维”栏中的“嵌入”选项, 如图 5-66 所示。

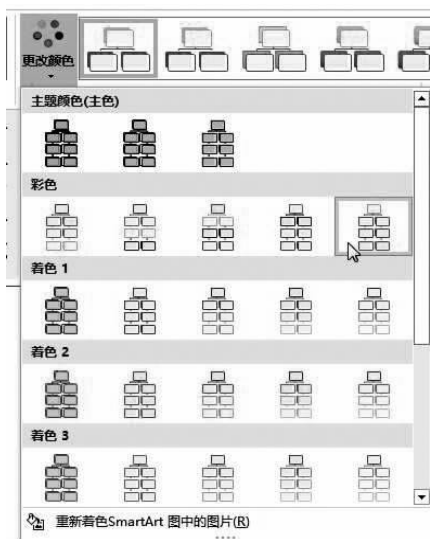


图 5-65 更改颜色



图 5-66 选择 SmartArt 样式



5. 更改形状样式

(1) 按住【Ctrl】键不放, 用鼠标点选多个文本框的背景。

(2) 单击“格式”选项卡。

(3) 单击“形状样式”工具栏列表框中的按钮, 滚动显示列表框中的选项。

(4) 在列表中选择“强烈效果-金色, 强调颜色 4”选项, 如图 5-67 所示。

使用同样的方法可设置其他形状的效果。

至此, 运用 SmartArt 图形完成了“河南科技环保节能公司组织结构图”。

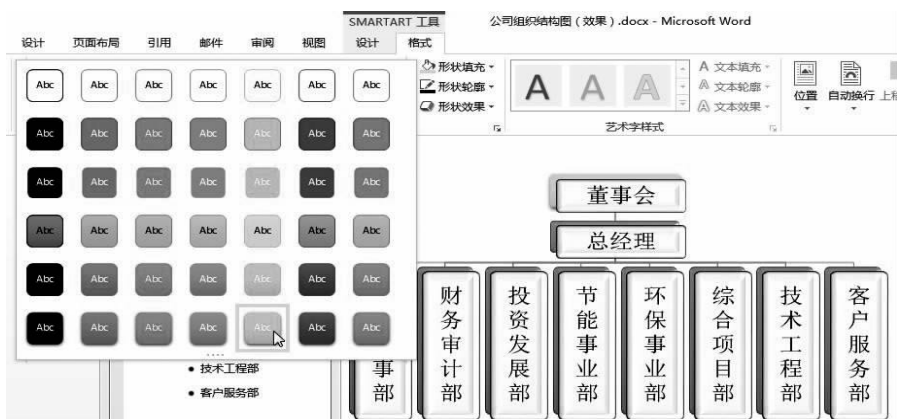


图 5-67 更改形状样式

实训项目

实训1 制作房地产公司“人才理念”

实训要求:利用“项目5\实训1”中的图片素材,制作如图5-68所示的文档。保存在“项目5\实训1”文件夹中。



图 5-68 “人才理念”效果图

操作提示如下:

- (1) 分别插入两个图片。
- (2) 编辑图片,可设置为“衬于文字下方”,调整位置。
- (3) 绘制竖排文本框,输入文字。
- (4) 设置文字的字体、字号、颜色和行间距。
- (5) 文本框填充和边框都设置为无色。
- (6) 底部绘制矩形条,设置为红色。

实训2 制作旅游景点宣传单

实训要求:利用“项目5\实训2”中的图片素材,制作如图5-69所示的文档。保存在“项目5\实训2”文件夹中。

操作提示如下:

- (1) 设置页边距为“窄”。
- (2) 插入图片,设置为“衬于文字下方”,调整图片的大小和位置。
- (3) 分别插入艺术字“双龙湾”、“第二届亲水狂欢节”。
- (4) 编辑艺术字。
- (5) 绘制文本框,输入文字。
- (6) 改变文本框的填充色和边框颜色,改变文本框的形状。设置文字格式。



图 5-69 旅游景点宣传单

实训 3 运用 SmartArt 图形制作“车标大赛参赛流程”

实训要求:利用“项目 5\实训 3”中的图片素材,制作如图 5-70 所示的文档。保存在“项目 5\实训 3”文件夹中。



图 5-70 车标大赛参赛流程

操作提示如下:

- (1) 设置纸张方向为横向。
- (2) 在文档中插入图片。
- (3) 插入 SmartArt 图形,添加形状,调整位置并输入文字。
- (4) 设置 SmartArt 图形的颜色及样式。
- (5) 插入文本框,输入“参赛流程”并编辑格式。
- (6) 保存文档。