

模块三 文档处理技术

——单元3.2 图文混排技术



目 录

CONTENTS

- 01 | 导入案例
- 02 | 技术分析
- 03 | 知识与技能
- 04 | 案例实现
- 05 | 练习与提高

导入案例：制作个人简历

小周经历了三年高职学习，马上就要面临毕业了。
在找工作前需要制作一份个人简历。



周XX
求职意向：网络管理员

年龄：21岁
电话：13911111111
邮箱：asasa@163.com
地址：北京市海淀区

教育背景

- 2018.9-2021.6 计算机网络技术专业 XX职业技术学院
- 主修课程：计算机组装与维护、计算机网络基础、路由与交换技术、企业网络构建、网络服务器配置、网页设计、功能网站开发与实践、Linux操作系统应用、Internet网络编程、网络安全

实习经历

- 2020.12-2021.5 网络管理员 XXXX公司
- 负责计算机系统硬件和软件的安装、调试及网络维护；
- 负责路由器、打印机、办公设备及投影仪等设备管理；
- 负责网络及计算机日常故障的维护，确保办公网络系统正常运行；
- 负责ERP系统维护，进行域名、网站备案管理、公众号维护。

获奖证书

- 2019.9 XX职业技术学院二等奖学金
- 2020.9 XX职业技术学院二等奖学金
- 2019.11 计算机等级二级 (MS Office 高级应用与设计)
- 2020.6 证书 (英语方向)

职业技能

- 熟悉 Windows 系统和软件的安装维护；
- 具有基本的计算机、网络系统的维修、组装和故障判断能力；
- 对服务器、对路由器、交换机等 IT 设备能够进行操作及维护；
- 了解病毒防护、漏洞防护、网络安全控制及流量控制等技术

自我评价

- 大学期间在学生会担任宣传部部长，有一定的组织能力与沟通能力。通过半年公司信息中心实习，对网络管理及安全防护有了深入的了解，积累了很多经验。本人喜欢网络管理及安全方面的工具，具有旺盛的求知欲，良好的团队精神，希望在今后工作中能够不断提升自己的能力。

技术分析

简历是对个人学历、经历、特长、爱好及其他有关情况所作的简明扼要的书面介绍。简历是有针对性的自我介绍的一种规范化、逻辑化的书面表达。它向未来的雇主表明自己拥有能够满足特定工作要求的技能、态度、资质和自信。

通过Word图文混排功能可以完成本任务，涉及文本框、图片、形状、图表等对象的创建与编辑操作。

知识与技能



- 一、图片的插入及编辑
- 二、形状的插入与编辑
- 三、文本框与艺术字的插入与编辑
- 四、SmartArt图形的插入与编辑
- 五、图表的插入与编辑

一、图片的插入及编辑

(一) 插入图片

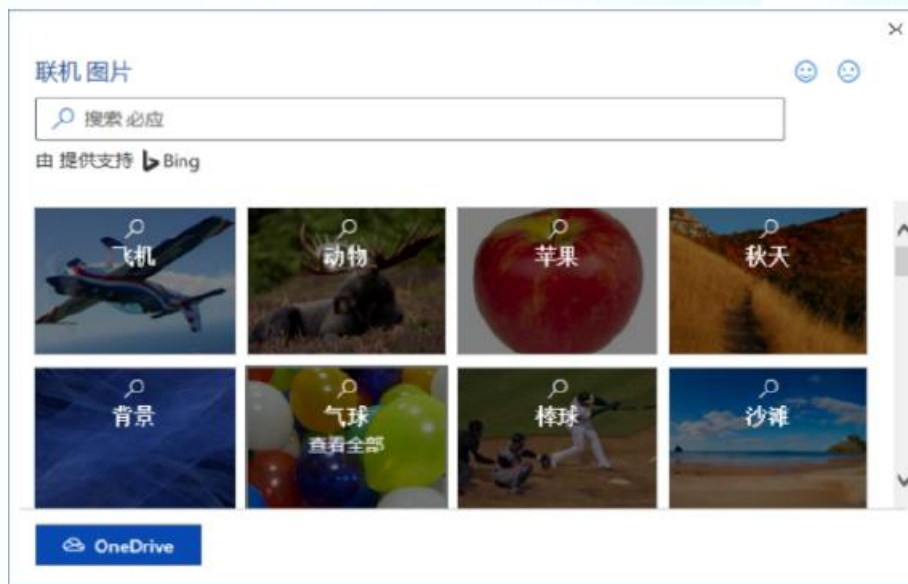
Word中不仅能插入本机图片，从Word 2013开始新增了插入联机图片的功能，可以通过连接互联网并在其中搜索图片从而帮助用户插入合适的图片。

单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择图片所在的路径，找到并选中该图片，单击“插入”按钮，即可将本机图片插入文档。

一、图片的插入及编辑

(一) 插入图片

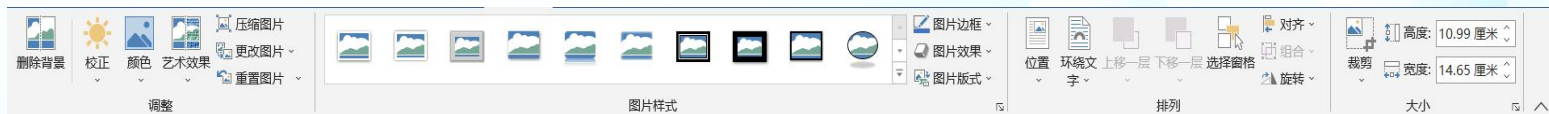
单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“联机图片”命令，在打开的“联机图片”对话框的搜索栏中输入要插入的图片名称，可以搜索网络上相应的图片。



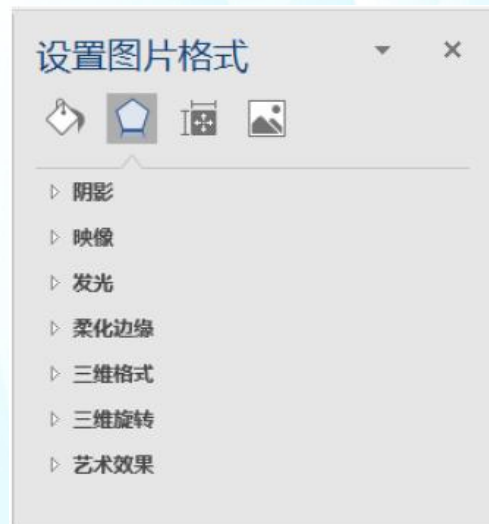
一、图片的插入及编辑

(二) 调整图片样式

在文档中插入图片并选中图片后，功能区将出现“图片格式”选项卡，通过该选项卡可以调整图片的大小、样式等。



或者选中图片后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，打开“设置图片格式”任务窗格，在其中可以对图片的颜色、效果等格式进行设置。



一、图片的插入及编辑

(三) 图片的文字环绕方式

文字环绕方式	描述
嵌入型	将图片插入到文字中，只能从一个段落标记移动到另一个段落标记。通常使用在简单文档和正式报告中。
四周型	不管图片是否为矩形图片，文字以矩形方式环绕在图片四周。通常使用在带有大片空白的新闻稿和宣传单中。
紧密型环绕	如果图片是矩形，则文字以矩形方式环绕在图片周围，如果图片是不规则图形，则文字将紧密环绕在图片四周。通常使用在纸张空间很宝贵且可以接受不规则形状（甚至希望使用不规则形状）的出版物中。
穿越型环绕	文字可以穿越不规则图片的空白区域环绕图片。
上下型环绕	文字环绕在图片的上方和下方，但不会出现在图片的两侧。
衬于文字下方	图片在下、文字在上分为两层，文字位于图片上方。通常用作水印或页面背景图片。
浮于文字上方	图片在上、文字在下分为两层，文字位于图片上方。通常用在有意用某种方式来遮盖文字实现某种特殊效果。

一、图片的插入及编辑

(三) 图片的文字环绕方式

01

方法一：选中图片后，在“图片工具”下“格式”选项卡的“排列”选项组中，单击“文字环绕”按钮，在下拉列表中可以选选择某一种文字环绕方式。

02

方法二：选中图片后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“文字环绕”下级菜单中的某一种文字环绕方式。

03

方法三：选中图片后，单击图片右上角的“布局选项”按钮 ，在弹出的菜单中选择文字环绕方式。

一、图片的插入及编辑

（四）裁剪图片

选中图片,在“图片工具”下“格式”选项卡的“大小”选项组中,单击“裁剪”按钮。此时,图片周围出现裁剪标记,拖动图片四周的裁剪标记,调整到适当的图片大小。调整完成后,在图片外任意位置单击或者按Esc键退出裁剪操作。

注:如果单击“裁剪”按钮下方的下拉按钮,在下拉列表中的“裁剪为形状”下级菜单中,可以将图片按指定的形状进行剪裁。

一、图片的插入及编辑

(四) 裁剪图片

01 选中图片。

02

在“图片工具”下“格式”选项卡的“大小”选项组中，单击“裁剪”按钮。此时，图片周围出现裁剪标记，拖动图片四周的裁剪标记，调整到适当的图片大小。

03



调整完成后，在图片外任意位置单击或者按Esc键退出裁剪操作。

注：如果单击“裁剪”按钮下方的下拉按钮，在下拉列表中的“裁剪为形状”下级菜单中，可以将图片按指定的形状进行剪裁。


一、图片的插入及编辑

(五) 调整图片的大小和位置

01

选中图片后，图片四周会出现调整点，用鼠标拖动图片边框上的圆形调整点可以快速调整图片大小。图片上方的调整点  可以用来旋转图形。当光标变为  时，拖动鼠标即可移动形状至合适的位置。

02

如果要精确调整图片大小，在“图片工具”下的“格式”选项卡中，单击“大小”选项组右下角的“高级版式：大小”按钮 ，在弹出的“布局”对话框的“大小”选项卡中可以对图片大小进行精确调整。



一、图片的插入及编辑

(六) 调整图形的叠放次序

当两个或多个图形对象重叠在一起时，最近绘制的图形会覆盖原来的图形，可以通过调整图形的叠放次序，得到不同的效果。



月亮在云形的上层



月亮在云形的下层

一、图片的插入及编辑

（六）调整图形的叠放次序

选中要调整的图形后，在“图片工具”下的“格式”选项卡中，单击“排列”选项组中的“上移一层”或“下移一层”按钮，也可以在右侧下拉列表中选择调整方式。

或者右击要调整的图形，在弹出的快捷菜单中选择“置于顶层”或“置于底层”下级菜单中的子命令来调整图形叠放次序。

一、图片的插入及编辑

(七) 图形的组合

当利用多个简单的图形组成一个复杂的图形时，每一个简单图形都是独立的对象，如果要移动整个图形需要单独移动每一个简单图形，操作起来非常困难，而且还可能破坏刚刚构成的图形结构。Word可以将多个图形进行组合，把多个简单图形组合成一个整体来进行移动或旋转等操作。


一、图片的插入及编辑

(七) 图形的组合

01

选定要组合的所有图形对象。

02

在“图片工具”下的“格式”选项卡中，单击“排列”选项组中的“组合对象”按钮，在下拉列表中选择“组合”命令可以组合图形，选择“取消组合”命令，可以取消刚才的组合。

二、形状的插入与编辑

01

添加绘图画布。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“形状”按钮，在下拉列表中选择“新建画布”命令，即在文档中插入绘图画布。选中画布，拖动画布四周的调整点可以调整画布大小。

02

插入形状。单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“形状”按钮，在下拉列表中选择需要的形状，可以绘制直线、箭头、星型等各种形状。当光标变成“十”字时，拖动鼠标即可绘制形状。

03

形状大小和位置的调整与图片大小与位置的调整类似。

二、形状的插入与编辑

04

在形状中添加文字。选中需要添加文字的形状，右击后在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，插入点移至图形内部，输入相应的文字。

05

设置形状的效果与设置图片效果方法类似。

三、文本框与艺术字的插入与编辑

（一）文本框

文本框是一种独立的对象，其中的文字和图片可随文本框移动，可以很方便地放置到指定位置，而不必受到段落格式、页面设置等因素的影响。

01

单击“插入”选项卡“文本”选项组中的“文本框”按钮，在弹出的下拉列表中的“内置”文本框样式中选择合适的文本框类型，也可以自由绘制横排或竖排文本框。

02

调整文本框格式与调整形状格式的方法类似。

三、文本框与艺术字的插入与编辑

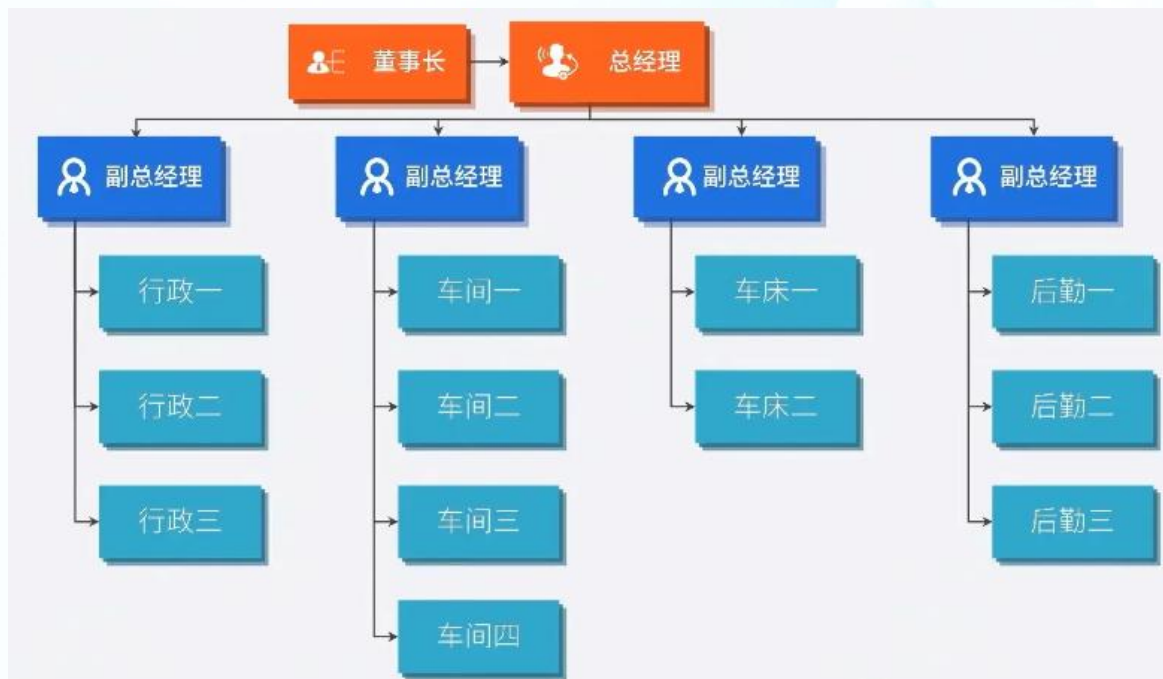
（二）艺术字

艺术字是一种通过特殊效果使文字突出显示的快捷方法。

- 01 在“插入”选项卡“文本”选项组中单击“艺术字”按钮。
- 02 在下拉列表中选中一种艺术字形式，即可出现插入艺术字的文本框。
- 03 在文本框中输入艺术字内容。
- 04 调整艺术字的格式和调整文本框格式的方法类似。

四、SmartArt图形的插入与编辑

SmartArt图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建SmartArt图形，从而快速、轻松、有效地传达信息。



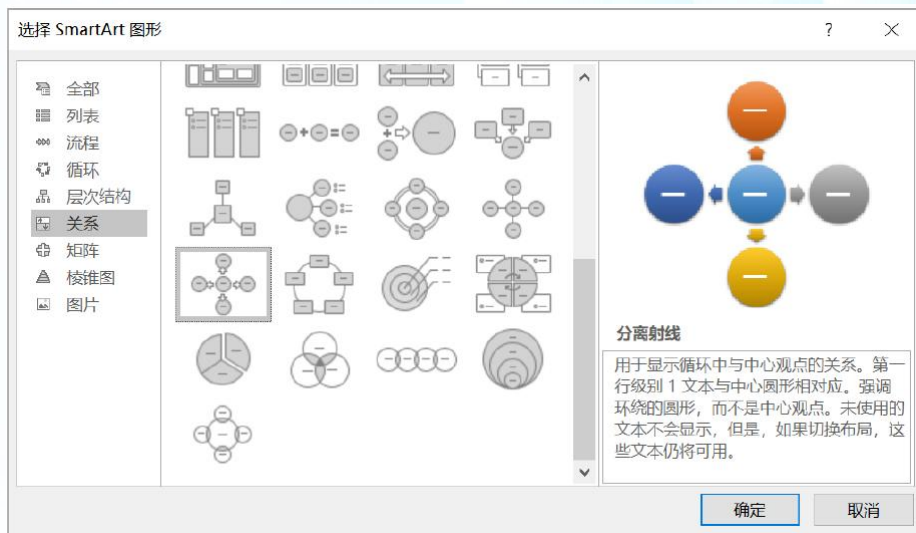
四、SmartArt图形的插入与编辑

01

单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，弹出“选择SmartArt图形”对话框。

02

在该对话框中列出了所有SmartArt图形的分类，以及每个SmartArt图形的外观预览效果和详细的使用说明。选择某一种样式的SmartArt图形，单击“确定”按钮。



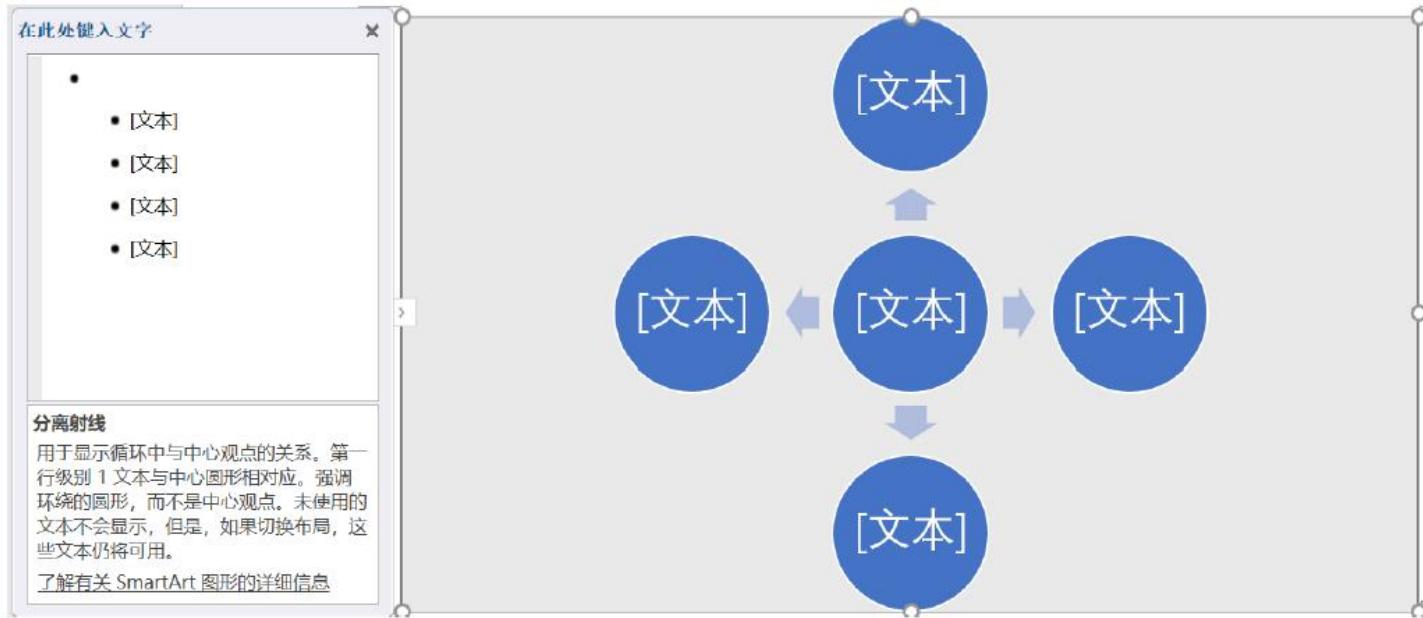
四、SmartArt图形的插入与编辑

03

此时在文档中会出现相应的SmartArt图形和文本窗格，但此时图形没有具体的信息，只有占位符文本的框架。

04

在SmartArt图形上的文字编辑区内直接输入文本，也可以在左侧的文本窗格中输入内容。



四、SmartArt图形的插入与编辑

功能区会出现“SmartArt工具”的“设计”和“格式”两个选项卡，可以通过这两个选项卡对SmartArt图形进行设置。或者单击右键，在弹出的快捷菜单中设置格式。



“SmartArt设计”选项卡



“格式”选项卡

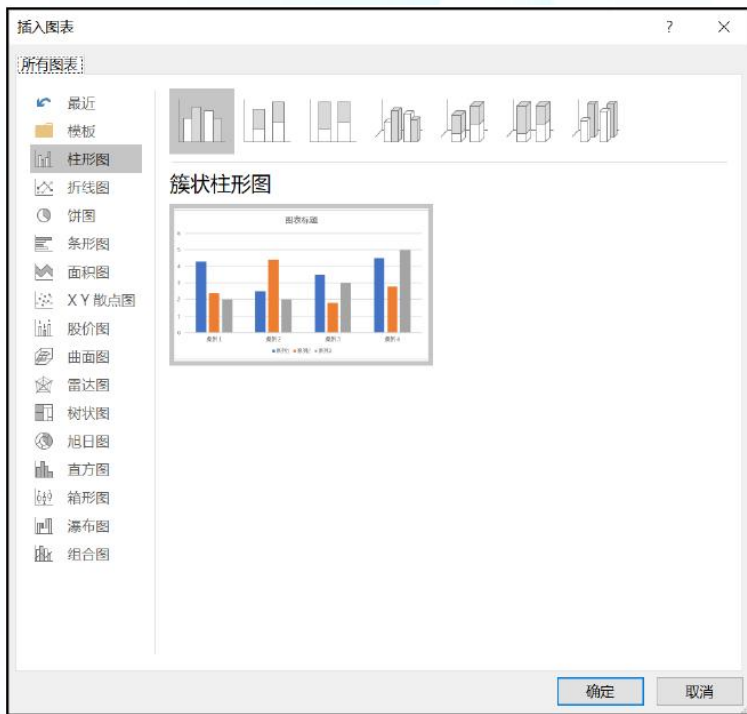
五、图表的插入与编辑

01

单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“图表”按钮，弹出“插入图表”对话框。

02

在该对话框中选择插入图表的类型，单击“确定”按钮。



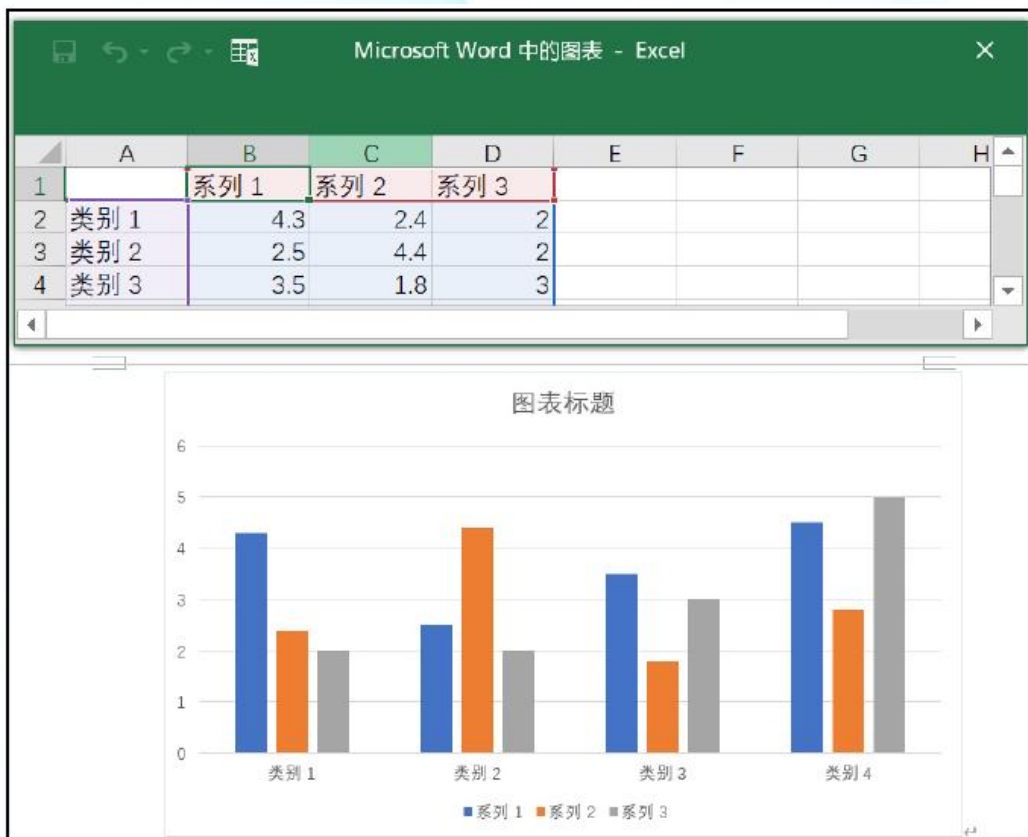
五、图表的插入与编辑

03

页面中出现图与相应的Excel数据表，在数据表中修改数据即可得到相应的图。

04

此时，会出现“图表工具”的“设计”和“格式”选项卡，通过上面的工具按钮可以修改图表类型及样式。



案例实现

1. 新建Word文档。
2. 制作个人信息部分。

1

绘制矩形，将矩形的形状填充和形状轮廓均为“深青色”，文字环绕方式为“衬于文字下方”。调整矩形的大小和位置至页面上方。

2

插入一寸证件照片，将照片的文字环绕方式设置为“浮于文字上方”。然后调整照片位置至深青色矩形上合适位置，并调整照片大小。

3

绘制横排文本框后，设置文本框的形状填充为“无填充”，形状轮廓为“无轮廓”。输入个人信息相关文字并设置格式，调整文本框的大小和位置。

案例实现

3. 制作“教育背景”栏目内容

1

绘制圆形，设置形状填充为“白色”，形状轮廓为“深青色”。

2

插入合适的图标，设置图形填充为“深青色”。

3

绘制圆角矩形，设置形状填充为“无填充”，形状轮廓为“深青色”。然后在圆角矩形中添加文字“教育背景”。

4

调整圆形、图标和圆角矩形的大小、位置和叠放次序，形成如图所示的教育背景样式。



案例实现

3. 制作“教育背景”栏目内容

5

绘制文本框，设置文本框的形状填充为“无填充”，形状轮廓为“无轮廓”。然后输入相应文字内容。

注：也可以复制上一步骤中的文本框，修改文本框中的文字，就不需要再设置文本框格式。

6

绘制横线，设置横线的形状轮廓为“深青色”，宽度为“2.25磅”。

注：在绘制直线时，按住Shift键，可以绘制水平的直线。

7

调整文本框和横线的大小与位置。

案例实现

4. 制作其他栏目内容

其他栏目内容与“教育背景”的格式基本一致，可以将“教育背景”中的图标、圆形、圆角矩形、文本框和横线进行组合。选中组合后的图形进行复制粘贴，修改相应的内容即可。

练习与提高

1. 使用Word制作教师节贺卡。
2. 使用Word制作节日海报。