

凸显全能简单图片处理Word也会 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022__E5_87_B8_E6_98_BE_E5_85_A8_E8_c98_277257.htm 说到处理照片，大家首先想到也许就是Photoshop了，但如果仅仅是对图片进行剪裁、调节亮度、添加艺术字等简单处理的话，其实用办公软件Word XP也完全可以胜任。下面我们就来看看在Word中是如何对一幅照片进行调整和处理的。

旋转和缩放照片 打开Word XP，点击“插入 图片 来自文件”，打开一张JPEG或BMP格式的照片。如果调出的照片角度不合适，我们可以通过图片编辑工具栏(如图1)中的“向左旋转”按钮旋转调整照片位置，每点一次照片会向左旋转90°。

图1 Word XP中的图片工具栏 当照片处于选定状态时，将鼠标放在照片的任意一角，当鼠标指针变成双向箭头时，拖动鼠标就可任意缩放照片了。

裁剪照片 接下来我们需要对照片进行一下剪切修整。选择工具栏中的“裁剪”按钮，照片四周会出现黑色的边框，将鼠标放到照片四角的任意一角，当鼠标同样变成边框形状时，拖动鼠标就会出现一个虚框，虚框以外的部分将被裁切掉。

调节照片亮度、对比度 由于受到拍摄时的条件所限，照片的亮度和对比度往往不能尽如人意，这时我们可以通过工具栏中的“增加亮度”、“降低亮度”、“增加对比度”、“降低对比度”四个按钮来调节，按钮每点击一次其增减值都是3%。如果你感觉这样不够准确的话，可以双击照片，打开“设计图片格式”对话框，点击“图片”标签，通过“图像控制”中的亮度、对比度滑块和上下箭头，来详细设置。

添加艺术字 最后我们再为照片添加几个艺术字点

缀一下。点击“插入 图片 艺术字”，选择一种你喜欢的艺术字体，输入你要添加的文字，确定后该文字会出现在Word窗口中，选定文字，在弹出的艺术字设置工具栏中，点击“艺术字竖排文字”按钮，使文字竖立。接下来选定照片，在工具栏中的“文字环绕”按钮中，为其选择一种环绕方式，例如“四周型环绕”，再点选文字，在艺术字设置工具栏中的“文字环绕”按钮中，同样为其选择“四周型环绕”，然后将文字拖入照片中的适当位置(某些时候文字也许会被照片所遮挡，在照片上点击右键，选择“叠放次序 置于底层”，这样文字就会显露出来了)。一切就绪后，选定文字，按下“Shift”键的同时，右键单击照片，在弹出的菜单栏中选择“组合 组合”，照片和文字就合二为一了(如图2)。照片的保存 照片修改完毕，我们还需把它保存下来。点击“文件 另存为”，将其命名为“留影”，保存格式选择为“Web页”。当我们打开保存文件所在的文件夹后，你会发现，除了保存的“留影.htm”文件以外，还多了一个叫做“留影.Files”的文件夹，里面包含着image001.jpg和image002.jpg两个文件。image001.jpg是和原图像文件一般大小的复制文件；而image002.jpg则是修改以后的压缩文件，它就是我们真正想要得到的完成照片！图2将文字与图片合二为一好了，就这么简单，一幅照片已经修改完毕了。当然，相对于Photoshop等专业图像处理软件来说，Word在图片处理方面的能力要差得很远，例如不能去除斑点，修复破损等等。但如果有时因为一些特定条件限制，我们不方便使用Photoshop时，那么用Word来处理图片也不失为一种应急的好方法。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。

详细请访问 www.100test.com