秘书常识:怎样用word绘图秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_ E4 B9 A6 E5 B8 B8 E8 c39 644964.htm id="FWM"> 说起绘 图软件,大家一般都会想到大名鼎鼎的 coreldraw! 和 freehand 。它们功能强大,同时对使用技巧和熟练程度的要求也较高 。其实,对于一般用户来说,要绘制的图形大都位于 word 文 档中,而 word 本身就有绘图的功能。只要您稍加学习,就会 发现 word 能应付绝大多数的绘图工作。 一、使用文本框 文 本框是 word 最有用的东西之一,图文混排总少不了它。文本 框和 photoshop 中的"层"有着异曲同工之处,可以用它在 页面的任何地方添加任何对象,并能单独处理,不与其它对 象"混杂"。例中的文字均位于各自的文本框中,该文本框 是无线条色和无填充色的。在很多情形下 , " 有线条色矩形 + 无线条色文本框 " 要好于" 有线条色文本框 " , 因为前者 的文本框可大可小,和矩形的大小无关。当您要在一个不大 的矩形中插入相当多的文字时,就会发现前者的好处了。二 确定环绕方式 许多人常常反映,在 word 文档中插入或绘 制了一幅图形后,原来的文字就乱跑,其实这是环绕方式在 做怪。只要了解了各种环绕方式,你不仅可以控制文字的位 置,更能利用它达到特殊的效果。在"图片"工具栏上有个 "文字环绕"按钮。选定一个或多个图形对象后,单击该按 钮,就会在弹出的选单中显示选定对象的环绕方式。如果是 "上下型环绕",图形就会将原来的文字"挤"到上下两边 ;如果是"无环绕",图形就与原来的文字互不相干,好像 位于两个层上。另外还有"紧密型环绕"、"穿越型环绕"

和"四周型环绕"。注意:选单中还有个"编辑环绕顶点" 项,它相当于一种自定义环绕,可对前几种环绕方式进一步 调整。 三、组合和叠放次序 组合的根本目的是为移动和复制 多个对象提供方便。例中,桥的左右两侧就可以组合并复制 到其它几处。 叠放次序相当重要, 当您在已有的图形上又添 加了一个图形对象时,它可能会遮住已有的图形或文字。如 果这不是您所希望的,就需要调整它的叠放次序了。方法是 右击待调整的对象并选择"叠放次序",然后在子选单中选 择所需的叠放次序。其中,"置于顶(底)层"和"置于文 字上(下)方"都是很有用的。四、使用自选图形 word 97 的"绘图"工具栏上新添了自选图形,包括各种线条、几何 图形、箭头、旗帜等。最大限度地利用自选图形能显著地减 轻您的工作量,例中用到了矩形和圆角矩形。注意,如果要 画正方形、圆形或原比例的箭头等,请在绘制时按住 shift 键 。更方便的是还可以在自选图形上添加文字:插入自选图形 后,右击它,然后选择"添加文字"即可。 自选图形的线条 类中有两个很有用的形状:"曲线"和"任意多边形"。例 中的河流用到了"曲线",桥用到了"任意多边形"。在绘 制曲线或任意多边形时,不必强求一次成功,只需先画出大 概形状,然后再通过编辑顶点的方法进行修改。画桥时先画 一侧,另一侧可通过复制和翻转实现。编辑顶点和翻转的方 法将在后面介绍。 五、复制和移动对象 在绘制图形时,常常 要创建多个相同的对象,这时一定要尽可能利用 ctrl 键进行 复制。更重要的是,复制的对象具有和原对象完全一致的属 性,如环绕方式、线条粗细、线型、文字和段落格式等。由 于创建的对象不可能完全一致,所以通常要在复制后改变新

对象的大小和位置。改变大小时常用到 ctrl 键和 shift 键,如 果按住 ctrl 键拖动调整控点,可以原图的中心为中心进行缩 放:如果按住 shift 键拖动调整控点,可按比例进行缩放。 绘图"工具栏上的"绘图"子选单是移动图形的得力助手。 其中的命令能旋转或翻转图形,调整图形的顶点,对多个图 形进行对齐等。请留意"调整坐标线"命令。它能设置当前 文档的水平和垂直坐标的单位间距。当你移动对象时,对象 将按所设间距的整数倍移动。默认的间距是 9 磅和 7.8 磅。如 果你发现图形总是定位不准,可将间距调小。在精确定位时 ,一般将间距调为1磅(这是最小值),同时将"常用"工 具栏上的"显示比例"调为"200%"或更高。另外,按住 shift 键可水平或垂直移动对象,用光标键移动可按最小间距 移动。编辑推荐:把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版 课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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