Microsoft Office Word 加入浮水印說明

若您使用的是 Microsoft Office Word, 無論使用 2003 或 2007 版, 兩種版本只有選擇浮水印的方式不同,其它設定浮水印需注意的部分皆同, 請參考以下操作方式:

1. 以下為 2003 及 2007 版加入浮水印方式,選擇加入浮水印



<Office Word 2003>

<Office Word 2007>



 選擇"圖片浮水印",點選"選取圖片"將浮水印圖片加入 接著"縮放比例"請選擇 100%,並取消勾選"刷淡"

列印浮水印	?	<u> </u>
◎ 不使用浮水印	<u>N</u>)	
◎ 圖片浮水印①		
選取圖片(P)		
縮放比例(L):	自動 💽 📝 刷淡(\))	
◎ 文字浮水印(※		
語言(L):	中式 (台湾)	Ŧ
交字(T):	公 機密	Ŧ
字型(F):	新聞問題	-
大小(\$):		
色彩(C):	自動 ▼ √ 半透明(E)	
版面配置:	◎ 対角線(D) ○ 水平(H)	
	套用(A) 確定 取消	
		_
aler were	? >	ζ
794477X4P		
◎ 个使用浮水印		
選取箇方化		
縮放比例(L):	100% 一 間次(W)	
◎ 叉子径水印(<u>X</u> 頭主ない	山立 (小溢)	
詰吉(L):		
交子(I):	公司機密 	
字型(F):	新細明體	Ŧ
大小(S):		
色彩(C):	自動 ▼ √ 半透明(E)	
版面配置:	◎ 對角線(D) ○ 水平(H)	
	套用(<u>A</u>) 確定 取消	

3. 依照順序設定完畢後,浮水印與整體頁面正確比例應如下圖預覽:

預算列印 現式 列印 選項 列印 選項 列印 波 下一頁 設示比例 100% 副頁頁 顯示比例 ○ 頭示尺規 ○ 下一頁 図 放大規 副 ○ 放大規 目 論 二一頁 ○ 上一頁 預算列印 預算	©
	- -
	=
百商·5/5 ↓ 字數·184 ↓ 由文 (公署) ↓ 括 λ ↓	