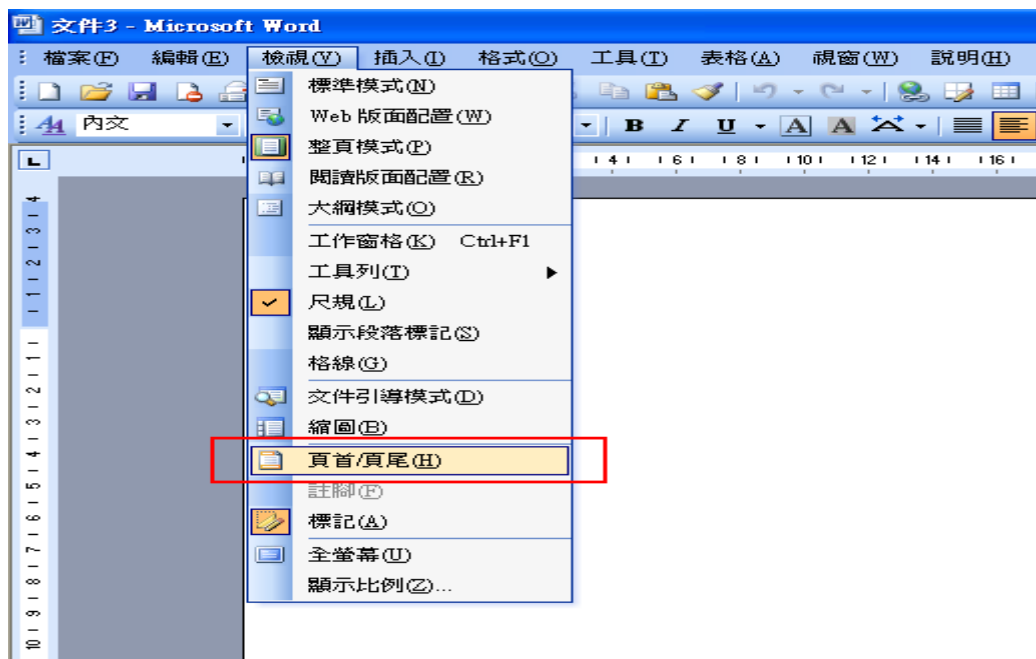


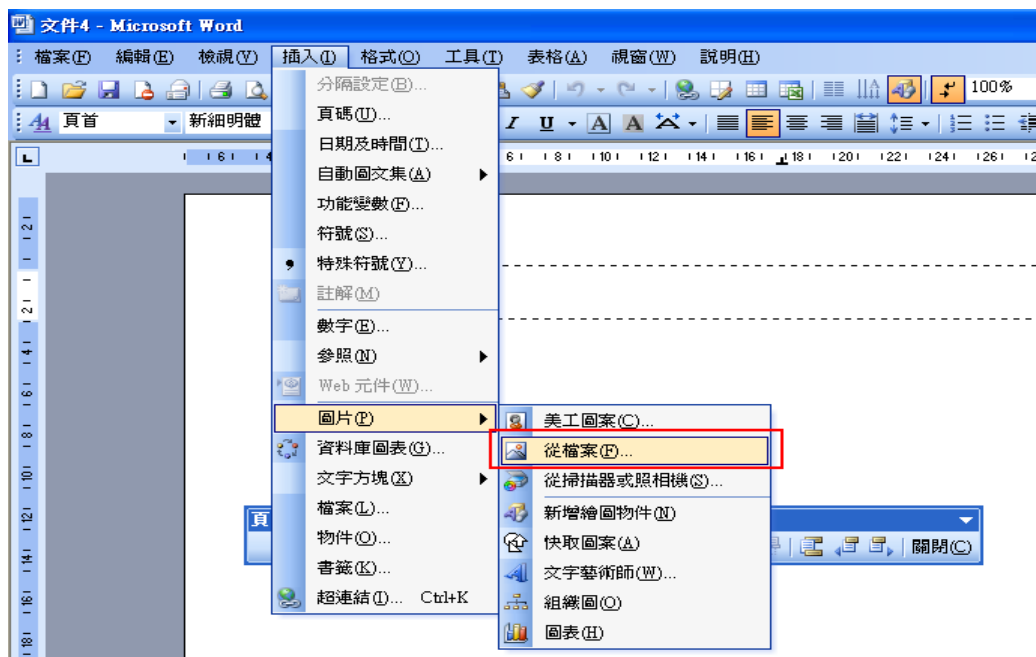
## 加入浮水印方式

### <方法一>

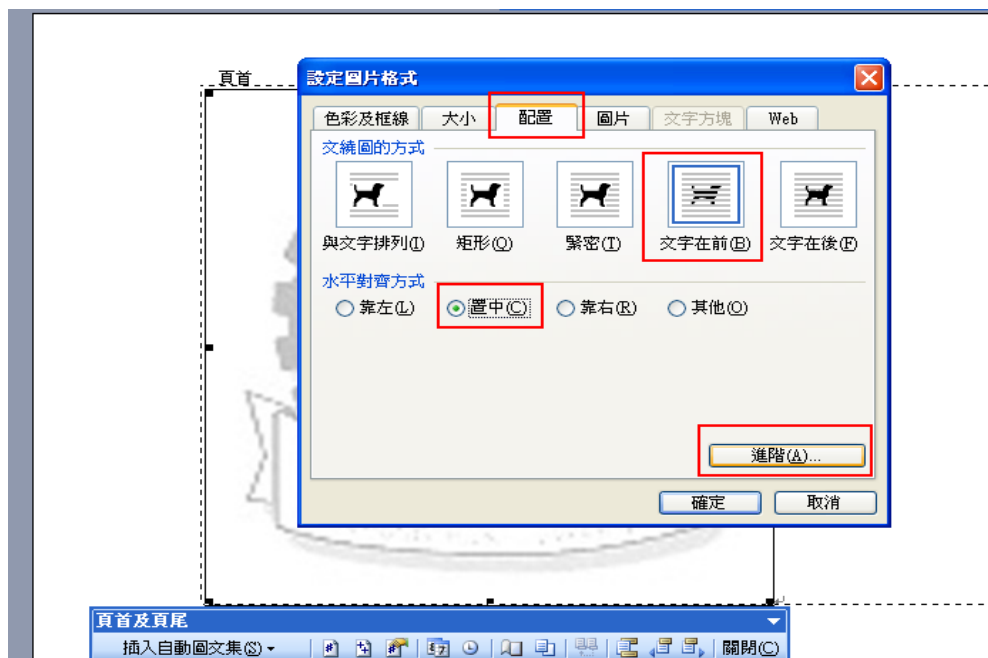
1. 下載[中華大學浮水印](#)。
2. 點選 Word 命令列中<檢視>→<頁首/頁尾>。



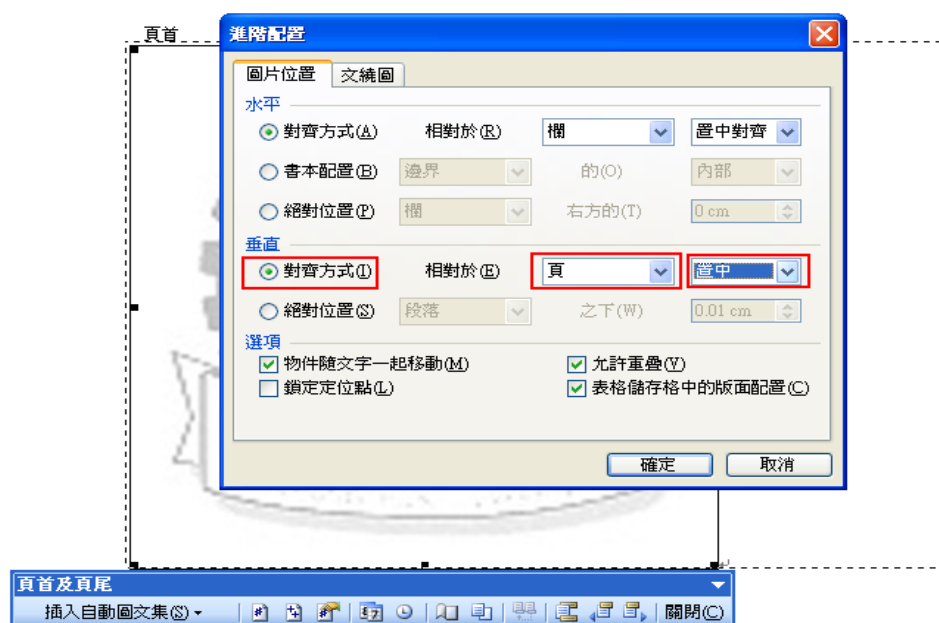
3. 在頁首中點選<插入> → <圖片> → <從檔案>（選擇所下載浮水印檔案之位址），將浮水印圖檔插入文件中。



4. 在插入之浮水印上按點兩下滑鼠左鍵，出現圖片格式對話方塊。
5. 切換標籤頁到 <配置> → <文繞圖方式> 選 <文字在前> → <水平對齊方式> 選 <置中> →點選 <進階>



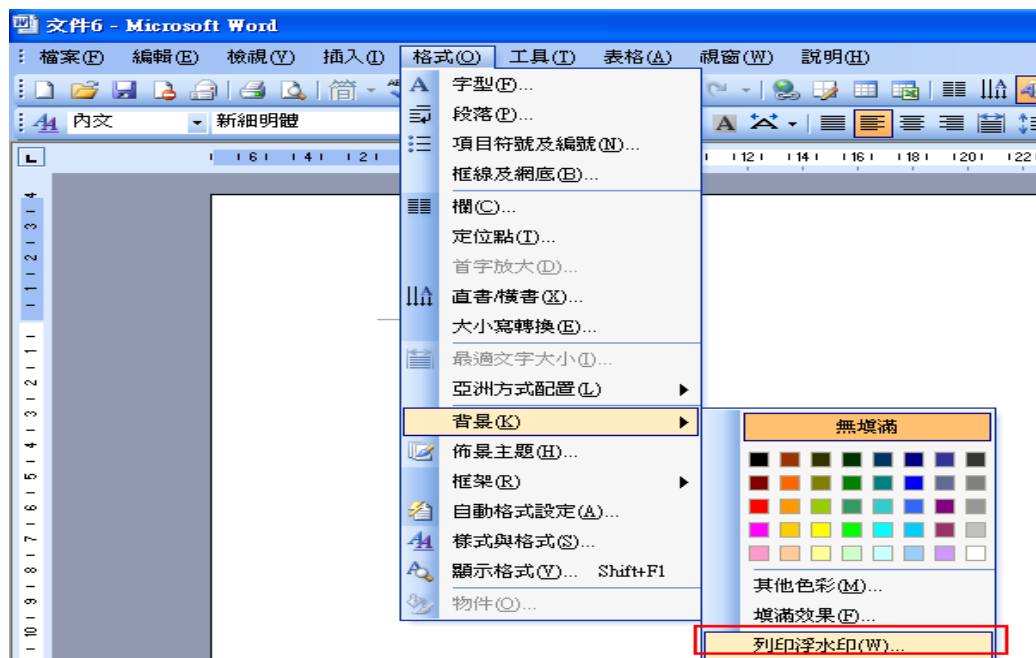
6. <垂直>的<對齊方式>選<置中> → <相對於>中選擇 <頁>→按下 <確定>，浮水印圖片即會在每一頁文件正中央。



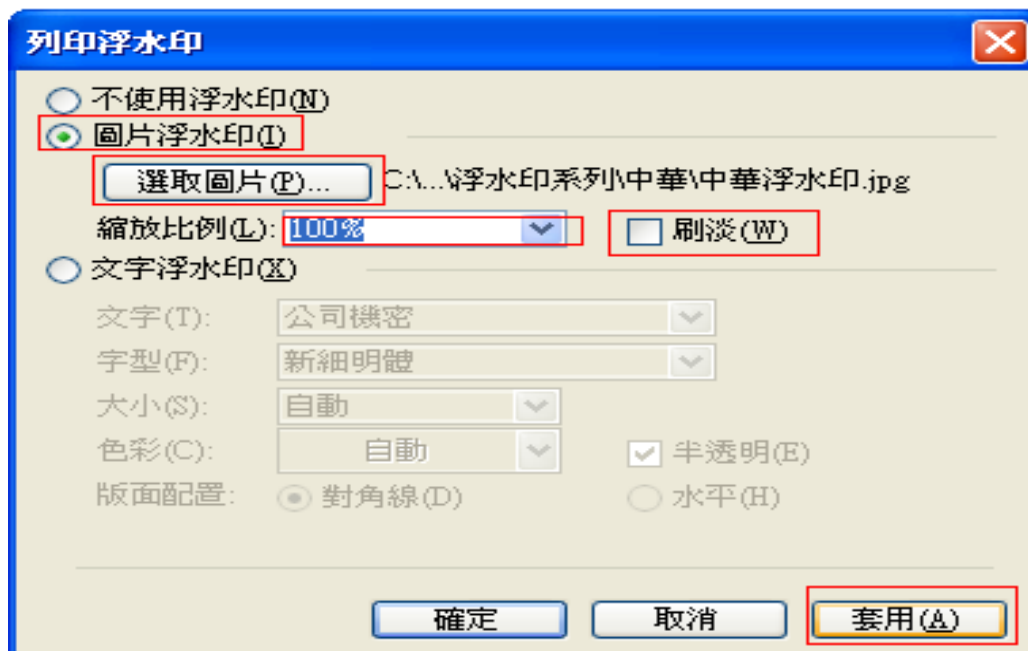
7. 浮水印加入完畢，您可開始進行轉檔。

## <方法二>

1. 下載[中華大學浮水印](#)。
2. 點選 Word 命令列中 <格式> → <背景> → <列印浮水印>。



3. 點選 <圖片浮水印> 點選 <選取圖片> 將下載之中華大學浮水印加入 → <選擇縮放比例> 取消核選 <刷淡> → <套用>



4. 浮水印加入完畢，您可開始進行轉檔。