

插入與繪製圖形

本章重點

- 插入圖片美化文件版面
- 去除圖片背景
- 繪製插圖提升豐富感
- 繪製統計圖表讓數字來說話
- 插入與編輯文字方塊
- 抓取螢幕畫面放入文件

插入圖片美化文件版面

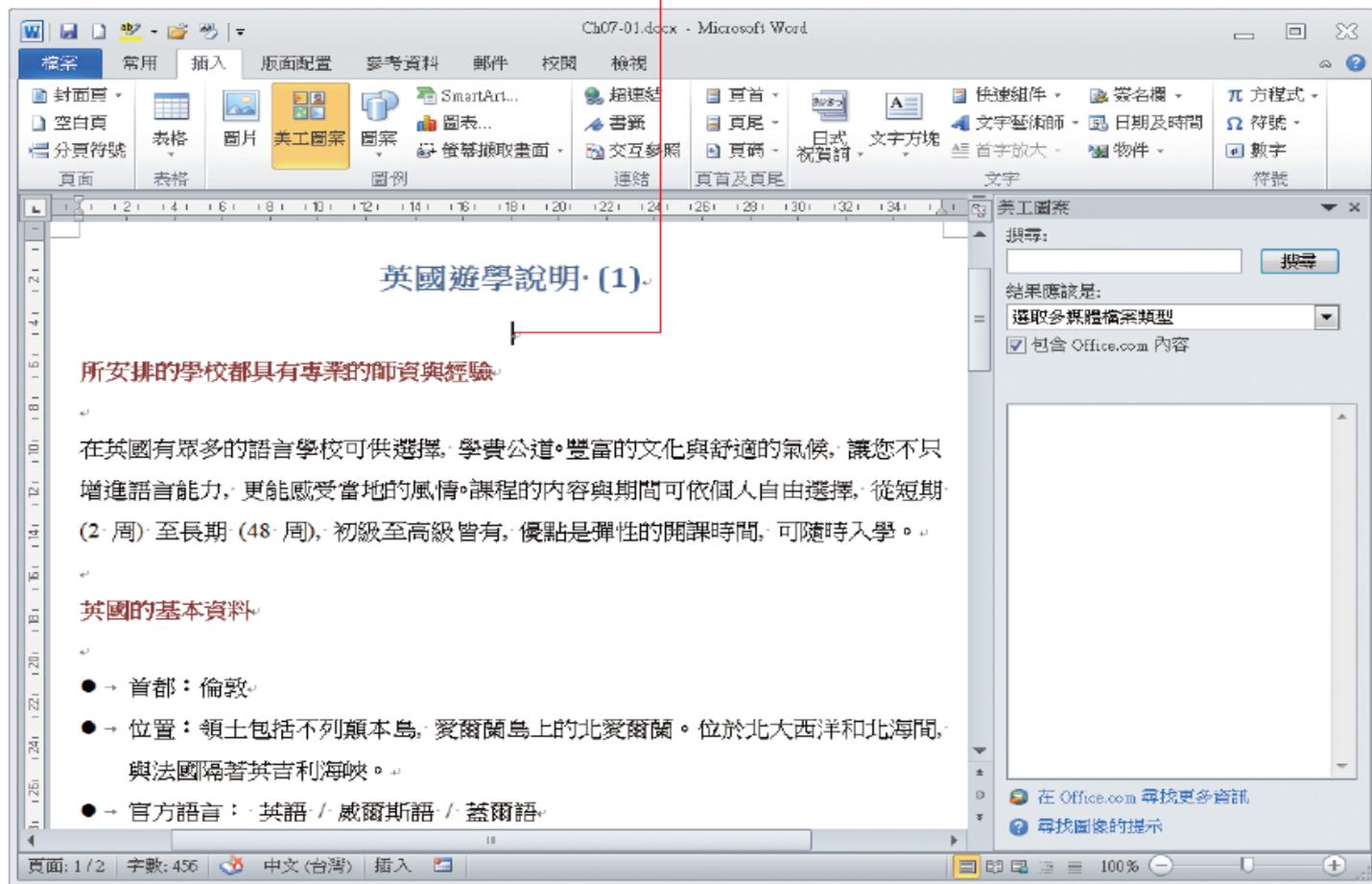
- 想在文件中插入圖片，最省事的做法就是利用 **Word** 本身及 **Office.com** 網站所提供的美工圖案；也可以放入自己拍攝、繪製的圖片
- **Word** 還提供許多修正色彩、調整明暗及美化的功能，讓不用透過編修軟體，也能將圖片美美的放入文件中

插入 Word 及 Office.com 提供的圖片

- Word 及 Office.com 提供的圖片，只要以關鍵字查詢，就能找到相關主題的插圖或相片
- 請開啟範例檔案
- 將插入點移到如下圖的位置
- 然後切換至**插入**頁次再按下**美工圖案**鈕
- 右側會自動開啟**美工圖案**工作窗格

插入 Word 及 Office.com 提供的圖片

插入點移至第 2 個段落，目前對齊方式已設置為置中



插入 Word 及 Office.com 提供的圖片

- 在美工圖案的搜尋欄輸入想要尋找的主題
- 請輸入 "英國" 作為關鍵字，再按下搜尋鈕

在此輸入關鍵字

若取消勾選，只會找 Word 所提供的美工圖案，數量較少



插入 Word 及 Office.com 提供的圖片

- 在窗格中尋找喜歡的插圖或相片，找到後按一下縮圖，圖片就會插入文件中了
- 若不需要再插入其它內容，請按下  鈕關閉美工圖案工作窗格

插入 Word 及 Office.com 提供的圖片



圖片放入插入點的位置了

插入自己準備的圖片

- 請同樣將插入點移至欲放入圖片的位置
- 再切換至**插入**頁次



1 按下圖片鈕

插入自己準備的圖片

2 選取儲存圖片的資料夾



4 按下插入鈕

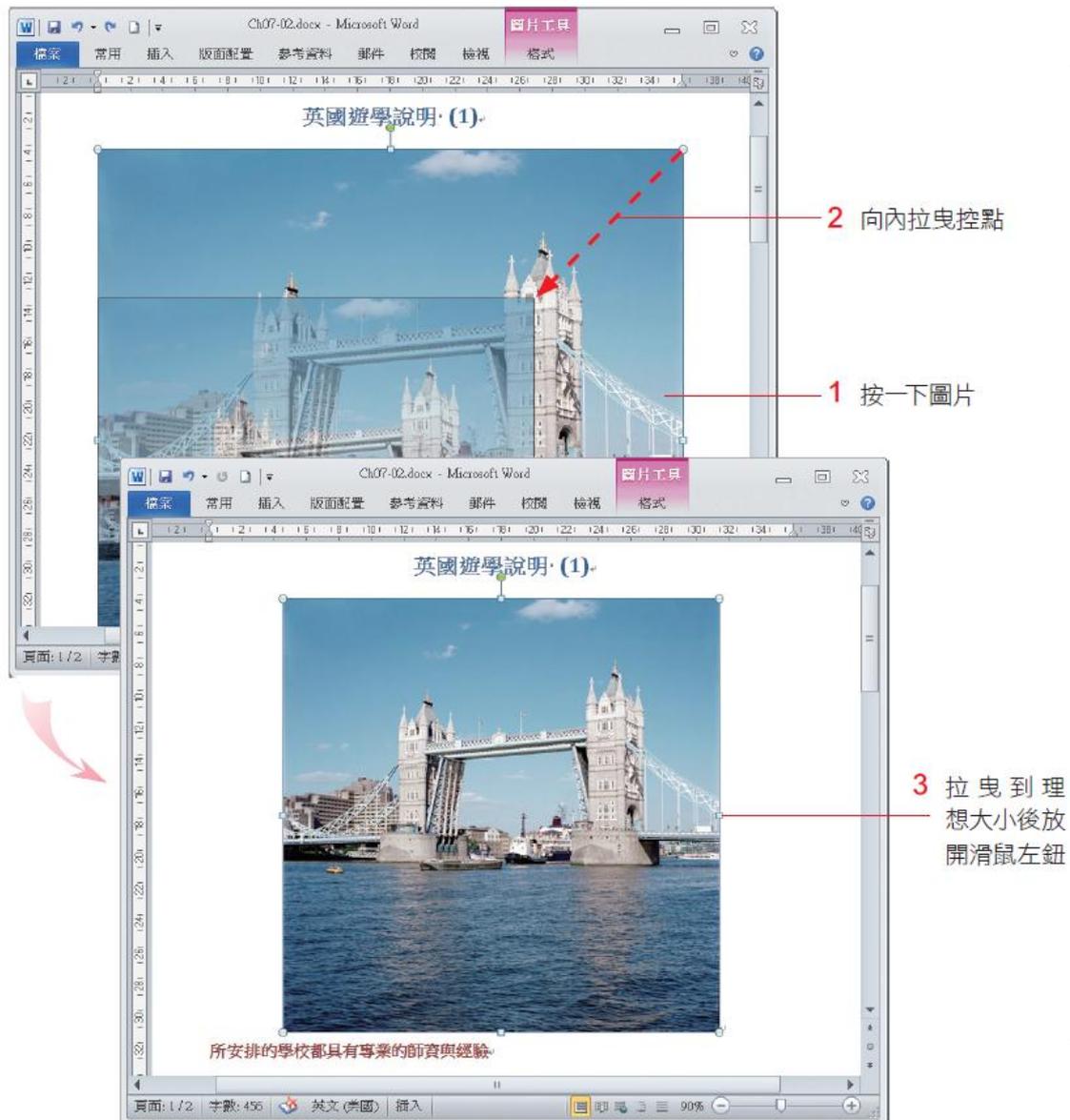
插入自己準備的圖片

- ❑ 放入文件中的圖片可能會有尺寸太大的問題
- ❑ 尤其是未經過裁切、縮小的相片
- ❑ 編輯圖片的方法

調整圖片的大小

- 要調整大小時
- 請在圖片上按一下
- 四周出現控點後表示已選取，這時拉曳控點就能調整大小了

調整圖片的大小



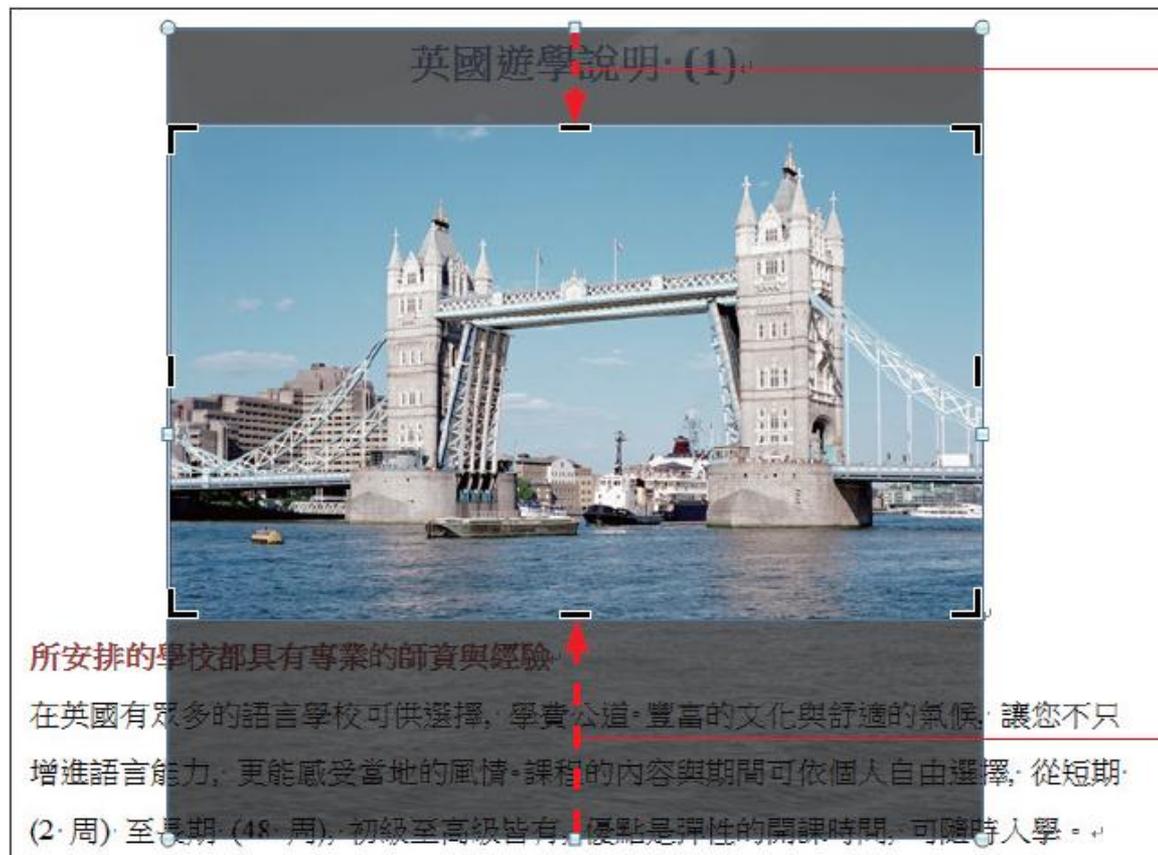
調整圖片的大小

- 若拉曳四個角落的圓形控點 
- 可維持圖片的寬、高比例來縮放
- 拉曳四邊上的方形控點 ，則會將圖片壓扁或拉長

裁剪圖片與變更圖片形狀

- 取用局部圖片：利用裁剪功能將不需要的部份隱藏起來
- 要裁剪相片上、下的部份：
 1. 先選取文件上的圖片
 2. 再切換到**圖片工具/格式**頁次
 3. 按下**大小區**的**裁剪**鈕
 4. 此時圖片四周會顯示裁切標示，指標移到裁切標示上後，如下圖拉曳圖片上、下的裁剪標

裁剪圖片與變更圖片形狀



1 將上方裁剪標記向下拉曳

2 將下方裁剪標記向上拉曳

裁剪圖片與變更圖片形狀

- 拉曳時，即將裁切的部份會以深灰色表示，確定裁剪範圍後，請按下 **Enter** 鍵或再次按下裁剪鈕即完成裁剪，裁切的部份就會被隱藏起來了
- 當裁太多、圖太小時，可以再按下 **裁剪** 鈕，向外拉曳裁切標示，剛才被裁切的部份就又會回復了，所以被裁切的部份只是被隱藏起來，並沒有真的被刪除

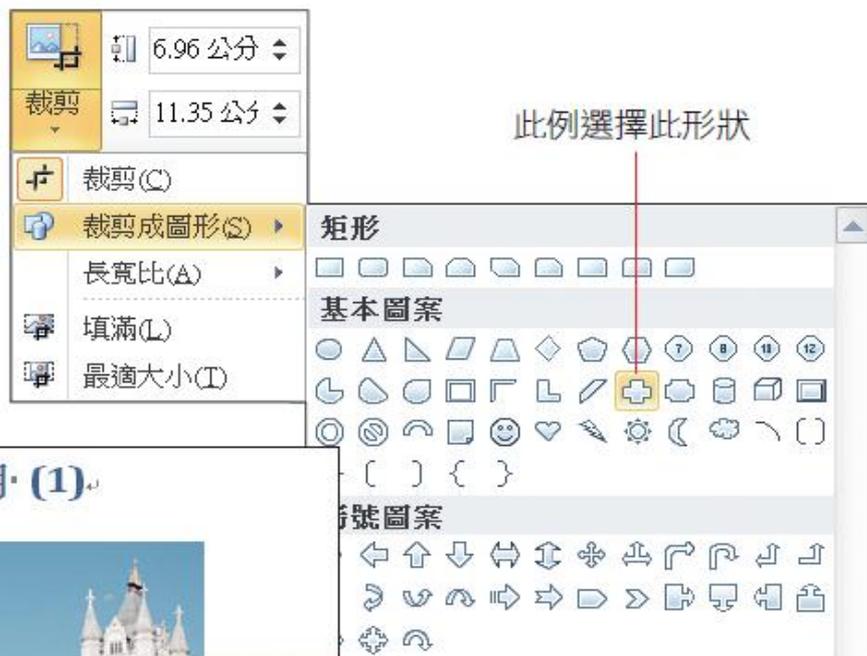
裁剪圖片與變更圖片形狀



裁剪圖片與變更圖片形狀

- 讓版面更加活潑、生動，還可以裁切成各種圖形
- 請選取圖片
- 這次改按**裁剪**鈕的下半部，從中執行『**裁剪成圖形**』命令

裁剪圖片與變更圖片形狀



▲ 裁切成指定的形狀了

裁剪圖片與變更圖片形狀

- 裁切不要的部份，再剪裁成圖形
- 想要用一整張圖片來裁切，可改執行『**裁剪/填滿**』或『**裁剪/最適大小**』命令：



▲ 套用**填滿**，讓圖案填滿所選的裁切形狀



▲ 套用最適大小，在裁切形狀中呈現完整的圖片內容，為符合寬或高，可能會使裁切形狀不完整

裁剪圖片與變更圖片形狀

- 恢復裁切的結果
 1. 再次執行『**裁剪 / 裁剪成圖形**』命令
 2. 重新選取圖形
 3. 或按下調整區中的**重設圖片**鈕 
 4. 執行『**重設圖片**』命令
- 將圖片回復到裁剪形狀前的狀態

為圖片套用邊框、陰影、反射等樣式

- 為圖片套用樣式
- 請選取圖片後
- 切換到**圖片工具/格式**頁次
- 從**圖片樣式**區選擇一個喜歡的樣子

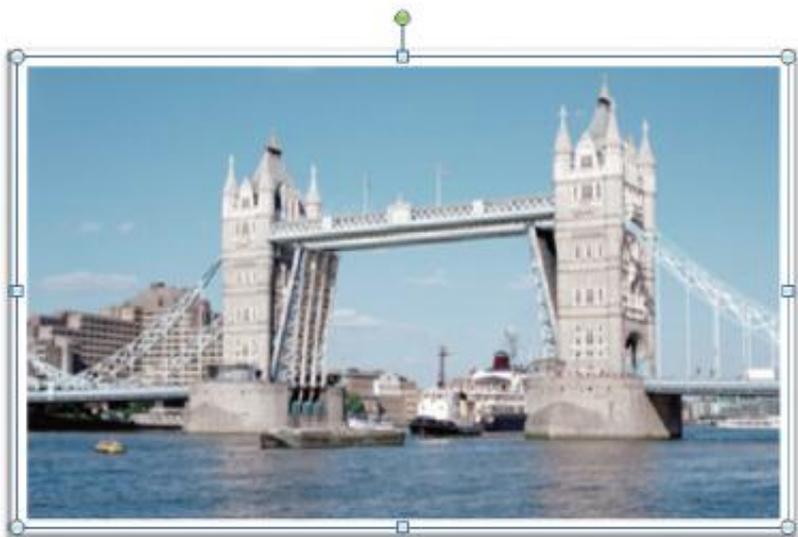
為圖片套用邊框、陰影、反射等樣式



為圖片套用邊框、陰影、反射等樣式

- 由於圖片樣式是一組組設定好的形狀、邊框、陰影、反射等，所以套用樣式後，會呈現樣式預設的形狀，先裁剪的形狀會看不到
- 圖片套用樣式+有不同的形狀變化
 - 可以先套用樣式，再變更形狀，就能兩者並存

為圖片套用邊框、陰影、反射等樣式



▲ 先套用樣式



▲ 再變更形狀, 仍會套用剛才選擇的樣式

調整圖片的亮度、對比與色彩

- 想要加強相片的對比，再降低一點亮度
- 請先選取圖片並切換到『**圖片工具/格式**』
頁次

調整圖片的亮度、對比與色彩

1 按下校正鈕



調整圖片的模糊及銳利程度，愈往左愈模糊，往右則愈清晰

2 從中選擇縮圖以校正圖片的亮度及對比，此例選擇此項

縮圖的正中央為原圖，原圖以左會降低亮度、以右會提高亮度；原圖以上會降低對比、以下會提高對比

調整圖片的亮度、對比與色彩

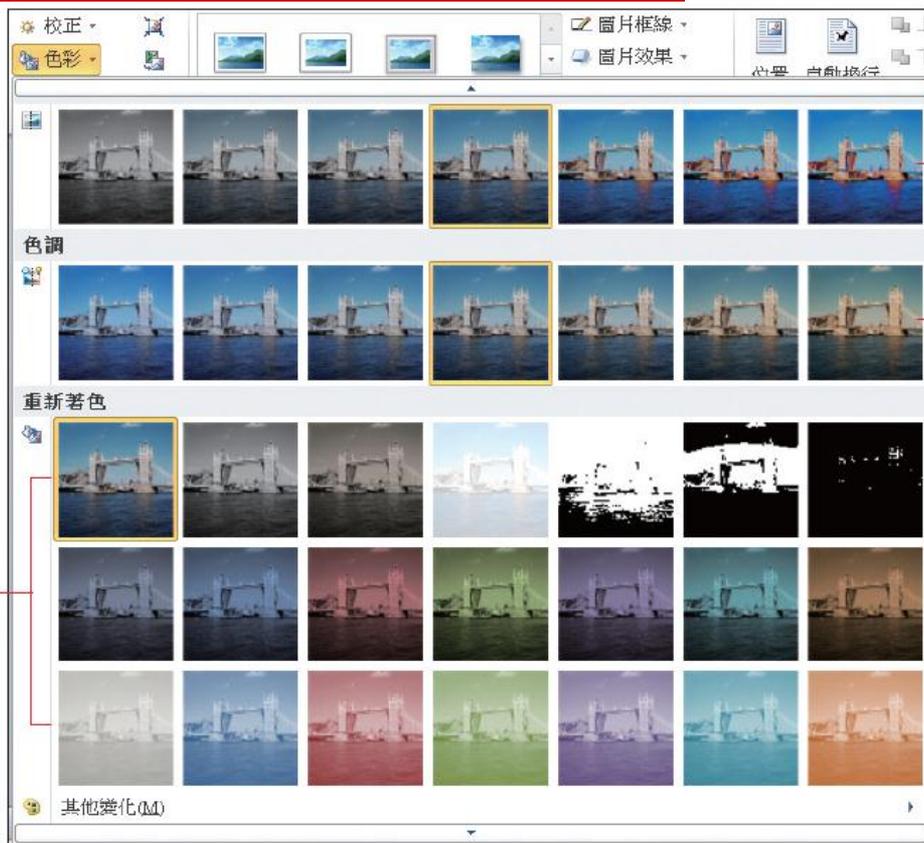


▲ 此例套用**亮度**降低 20%；**對比**提高 20%

調整圖片的亮度、對比與色彩

- 可以為圖片套用不同的顏色，以營造符合需要的風格
- 請選取圖片後
- 改按下**色彩**鈕，就會看到 **Word** 提供的顏色效果了

調整圖片的亮度、對比與色彩



調整圖片的鮮豔度, 愈往右顏色愈飽和

依冷、暖色調變化圖片的顏色, 左為冷色調; 右為暖色調。此例套用最右邊的暖色調

可套用各種不同的色調, 若不喜歡這些顏色, 還可以按下『其他變化』命令從色盤中選取顏色

調整圖片的亮度、對比與色彩



▲ 套用色溫 11200k

為圖片套用美術效果

- 若想為圖片變化質感，例如轉換成繪圖風格、馬賽克特效等，不用開啟影像編輯軟體就能輕鬆做到
- 請選取圖片
- 再切換到**圖片工具/格式**頁次
- 由**調整區美術效果**鈕的選項中進行設定

為圖片套用美術效果



例如套用
此效果

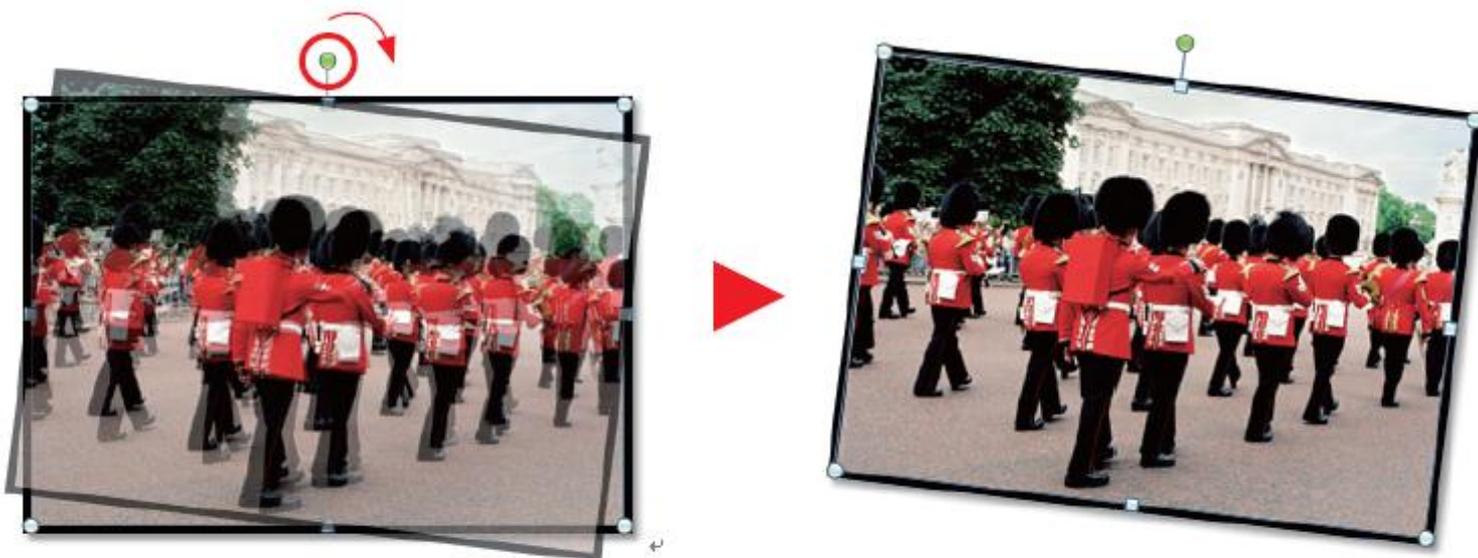
為圖片套用美術效果



▲ 此例套用蠟筆平滑效果

旋轉與翻轉圖片

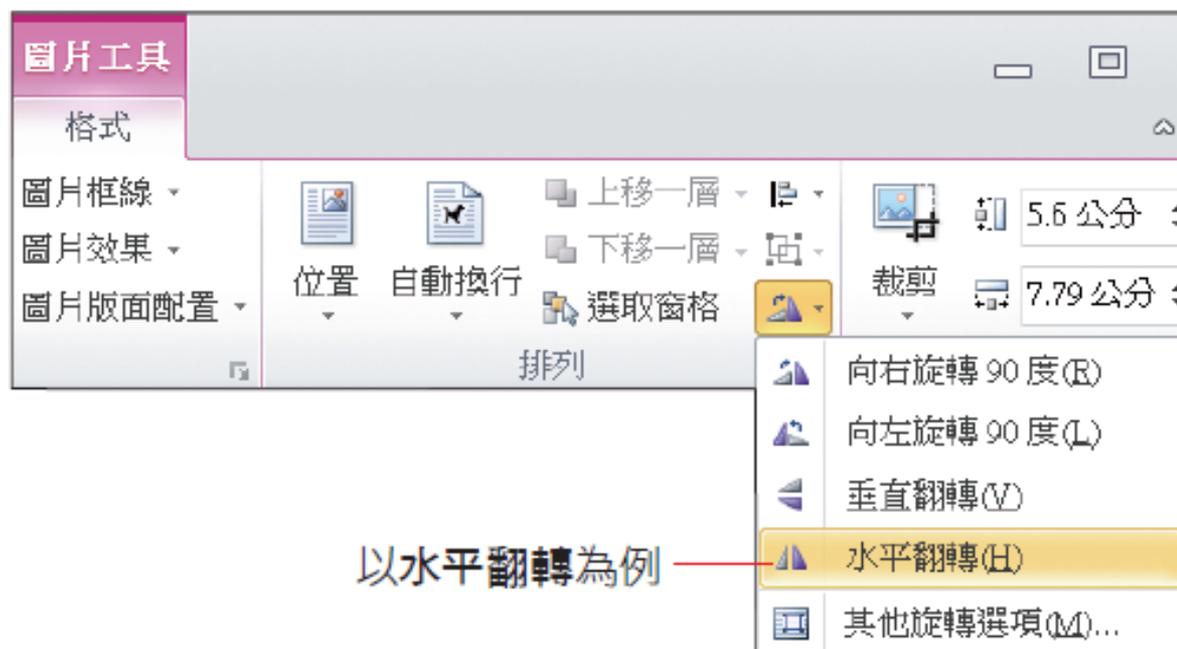
- ❑ 圖片可以縮放大小、裁剪形狀，+ 旋轉角度
- ❑ 當選取圖片時，圖片上方會延伸出綠色實心的旋轉控點



- ▲ 選取圖片時會顯示旋轉控點，拉曳控點可自由調整角度

旋轉與翻轉圖片

- 如果是要水平或垂直翻轉圖片，除了拉曳外
- 請先選取圖片再切換到**圖片工具/格式**頁次，按下**排列**區的**旋轉**鈕，由選單中執行要旋轉的命令



旋轉與翻轉圖片



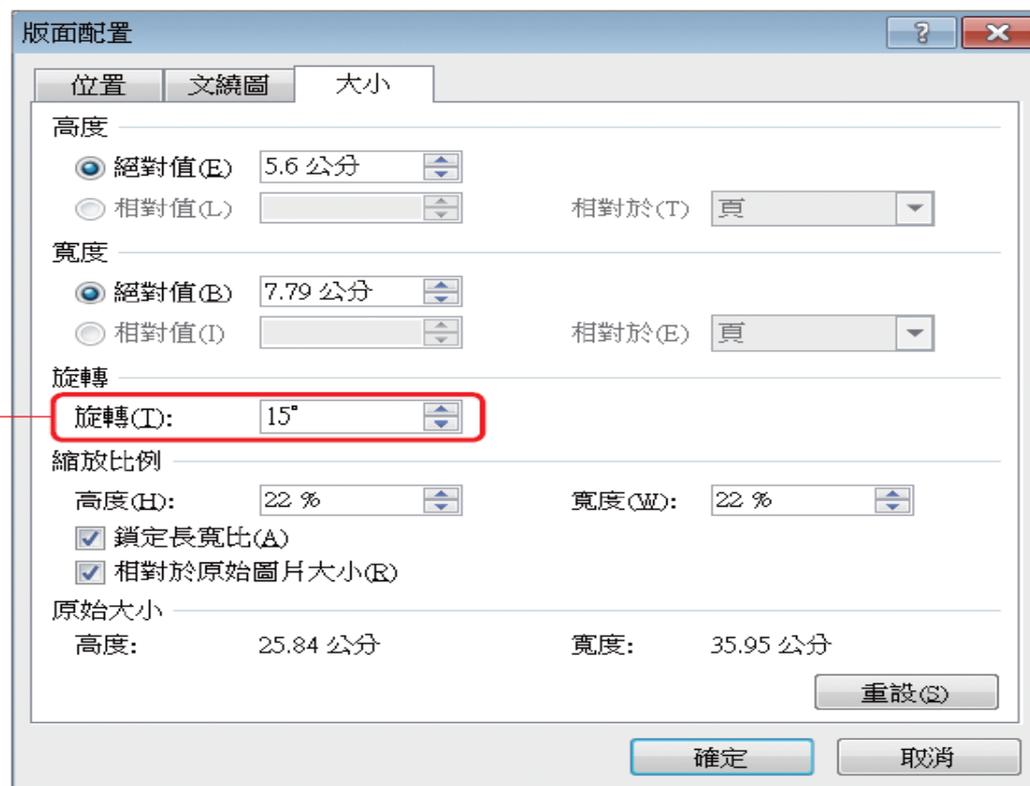
▲ 先按下 **Ctrl + Z** 鍵取消剛才拉曳的旋轉

▲ 水平翻轉效果

旋轉與翻轉圖片

- 有時候會想讓文件上的圖片統一都旋轉 15度
- 請按下旋轉鈕執行『其他旋轉選項』命令
- 開啟交談窗進行角度的調整

由此設定角度, 就能統一每張圖片的角度了



旋轉與翻轉圖片

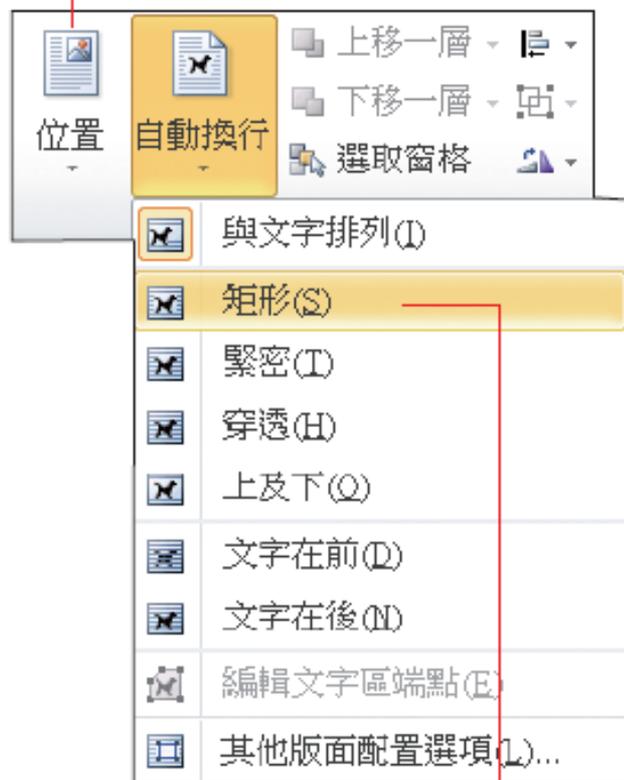
- 旋轉、翻轉和自由角度的設定－圖片＋圖案
- 調整方法相同
- 唯一不同是要改切換到繪圖工具/格式頁次

設定圖片與文字的排列方式

- 當插入圖片時，預設圖片會與文字排列
- 所以圖片的兩側常會空白一片，版面顯得鬆散不好看，只要設定文繞圖的排列方式，就能解決這個問題
- 請先選取圖片再切換至**圖片工具/格式**頁次
- 由**排列**區的**自動換行**鈕來設定排列方式

設定圖片與文字的排列方式

若由位置鈕設定圖片位置, 除了會改變圖片的位置外, 文字的排列方式也會變更為矩形



此例選擇矩形

設定圖片與文字的排列方式

所安排的學校都具有專業的師資與經驗。

在英國有眾多的語言學校可供選擇，學費公道，豐富的文化與舒適的氣候，讓您不只增進語言能力，更能感受當地的風情。課程的內容與期間可依個人自由選擇，從短期(2周)至長期(48周)，初級至高級皆有，優點是彈性的開課時間，可隨時入學。



設定圖片與文字的排列方式

所安排的學校都具有專業的師資與經驗。

在英國有眾多的語言學校可供選擇，學費公道，豐富的文化與舒適的氣候，讓您不只增進語言能力，更能感受當地的風情。課程的內容與期間可依個人自由選擇，從短期(2周)至長期(48周)，初級至高級皆有，優點是彈性的開課時間，可隨時入學。

英國的基本資料

- → 首都：倫敦
- → 位置：領土
愛爾蘭島上
於北大西洋
國隔著英吉
- → 官方語言：



包括不列顛本島，
的北愛爾蘭。位
和北海間，與法
利海峽。

英語、威爾斯語。

設定圖片與文字的排列方式

- 設定好之後，還可以拉曳圖片至理想的位置，文字將會自動重新排列，不用再自己調整：

所安排的學校都具有專業的師資與經驗。

在英國有眾多的語言學校可供選擇，學費公道，豐富的文化與舒適的氣候，讓您不只增進語言能力，更能感受當地的風情。課程的內容與期間可依個人自由選擇，從短期（2 周）至長期（48 周），初級至高級皆有，優點是彈性的開課時間，可隨時入學。

英國的基本資料

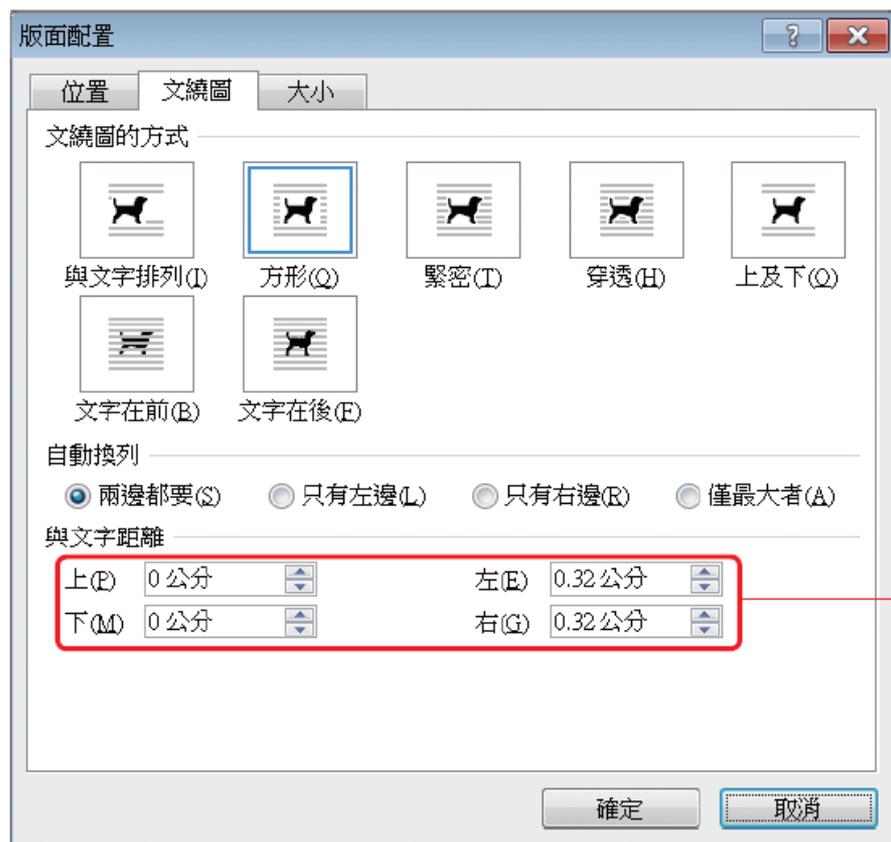
- → 首都：倫敦
- → 位置：領土包括不列顛本島，愛爾蘭島上的北愛爾蘭，位於北大西洋和北海間，與法國隔著英吉利海峽。



▲ 我們將圖片拉曳到文字的右側

設定圖片與文字的排列方式

- 選取圖片再執行選單中的『其他版面配置選項』命令，還可開啟交談窗自行設定圖片與文字間的距離：



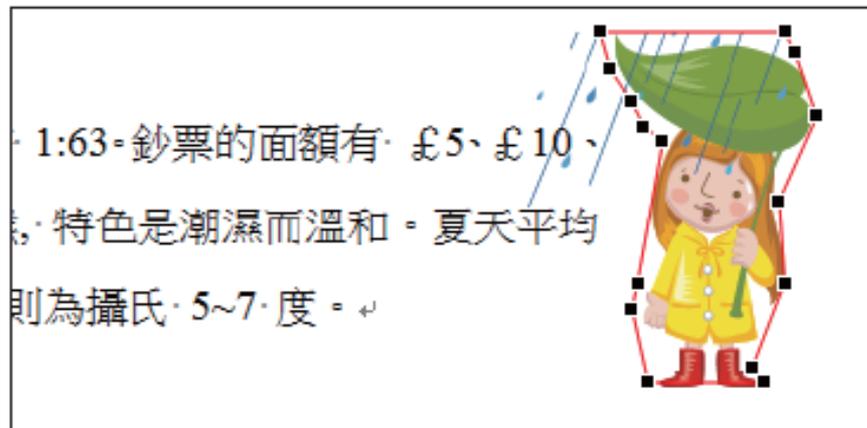
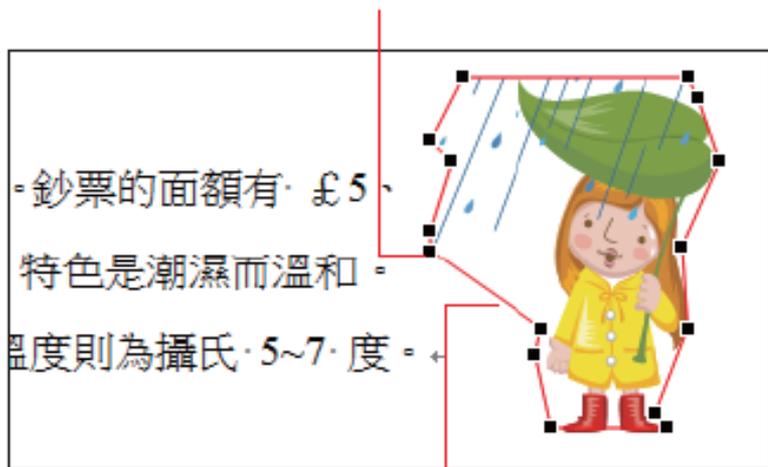
選項會依設定的排列方式而異，例如矩形排列，可設定上、下、左、右的距離；選擇上及下就只會有上、下選項

設定圖片與文字的排列方式

- 如果插入的是不規則的圖案，或是已去除背景的，這時可設定為**緊密**或**穿透**的排列方式，讓文字能繞著圖片排列
- 圖片與文字の間距太大時，還可以執行『**編輯文字區端點**』命令，手動調整文字與圖片間的距離

設定圖片與文字的排列方式

拉曳端點可調整距離



在線段間按下左鈕可新增控點

- 在大部份的情況下，**緊密**與**穿透**的排列效果相同，只有較特殊的圖片形狀，兩者才會有**些微的差異**。

去除圖片背景

- 為圖片去除背景，只要圖片的主體清楚，就能迅速清除背景
- 以範例檔案 Ch07-03 的圖片為例
- 請開啟檔案再選取圖片
- 並切換到**圖片工具/格式**頁次

去除圖片背景

- 按下**移除背景**鈕，會切換到**圖片工具/背景****移除**頁次，圖片也會填入紫色以標示移除範圍，顯示正常顏色的部份，就是會留下來的範圍

選取圖片再
按下此鈕



去除圖片背景

- 請拉曳圖片上的調整控點，使其完全涵蓋欲保留的主體，只要圖片的背景單純，此時就能完全去除背景：



拉曳範圍涵蓋整個主體



去除圖片背景

- ❑ 假設還想加選左側的圖案，請再次選取圖案並按下**移除背景**鈕，先拉曳調整控點至包含2個圖形：



出現了移除不乾淨的背景

去除圖片背景

- 再按下**標示區域以移除**鈕，在要移除的地方拉曳出表示範圍的直線，Word 就會自動判斷要移除的範圍了：



拉曳直線



在此處也拉曳一條直線時，卻意外讓左側的圖也被移除了

去除圖片背景

- 想加回來被移除的部份
- 按**標示區域以保留**鈕，在圖上欲保留的主體上拉曳，同樣由 Word 自動判斷要保留的範圍



在主體上拉曳

去除圖片背景

- 重複步驟 4、5 移除或增加的範圍，過程中可按下**刪除標記**鈕再點按 ⊖ 或 ⊕ 圖示，清除圖上的標記
- 或是按下捨棄所有**變更**鈕，回復圖片到未變更的模樣再重新設定

去除圖片背景

- 設定好要移除的背景後，按下**保留變更**鈕，圖片的去背工作就大功告成了
- 再套用**繪圖筆刷**的美術效果，就完成如圖的成果了

所安排的學校都具有專業的師資與經驗。

在英國有眾多的語言學校可供選擇，學費公道，豐富的文化與舒適的氣候，讓您不只增進語言能力，更能感受當地的風情。課程的內容與期間可依個人自由選擇，從短期(2周)至長期(48周)，初級至高級皆有，優點是彈性的開課時間，可隨時入學。

英國的基本資料

● → 首都：倫敦



▲ 套用美術效果

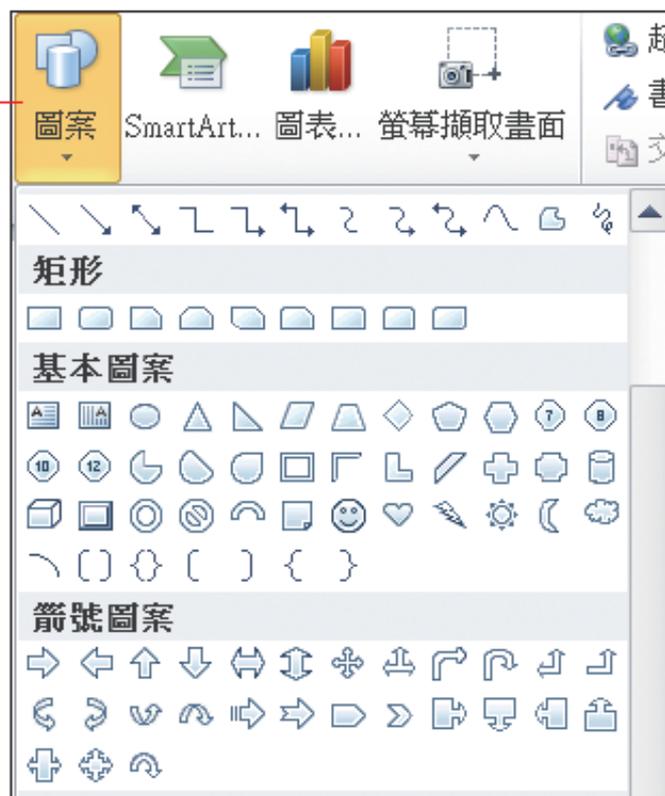
繪製插圖提升豐富感

- **Word** 還提供了許多簡單的圖案、線條繪製功能，讓任意的組合應用，想要繪製流程圖、與文字內容搭配的插圖，全都可以輕易繪製完成

繪製圖案

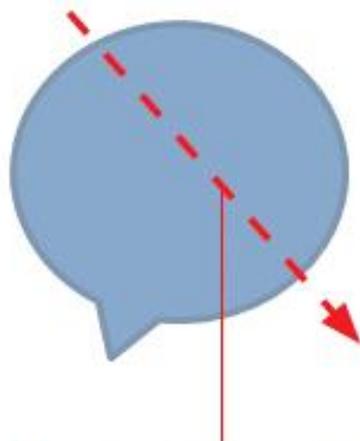
- 請切換至**插入**頁次，在**圖例**區按下**圖案**鈕，其中共有**7**種圖案分類，讓選擇要繪製的**圖案**

按下此鈕，即可開啟圖案下拉選單

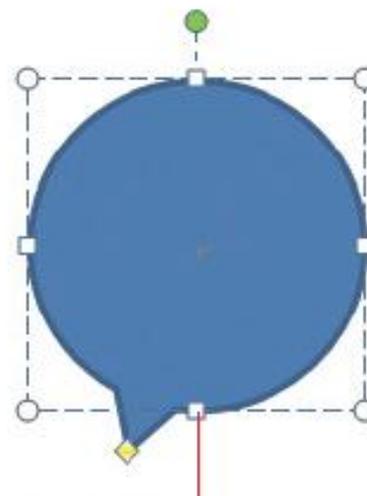


繪製圖案

- 範例檔案 Ch07-04
- 開啟檔案後，請如上述步驟開啟**圖案**選單，選擇**圖說文字**類下的**橢圓形圖說文字**，在已插入圖片的右側如下拉曳出圖形



1 按住滑鼠左鈕拉曳出想要的大小

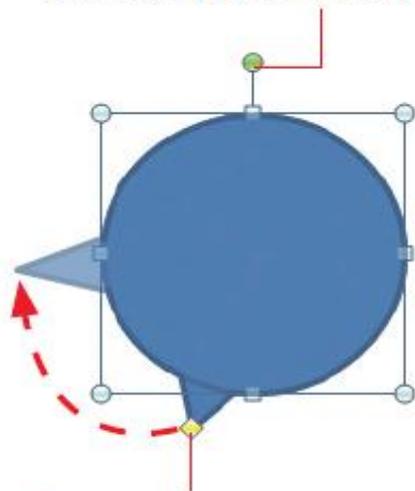


2 放開滑鼠左鈕，圖案立即繪製完成

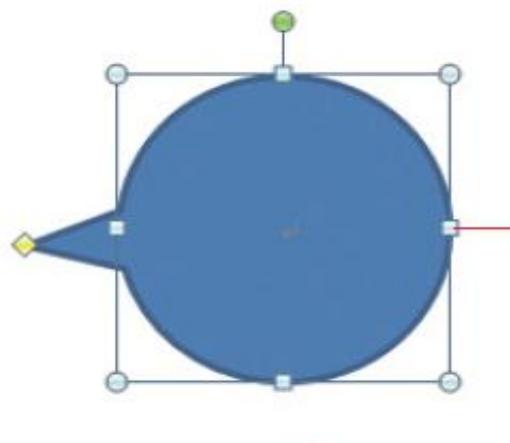
繪製圖案

- 選定圖案時，也會和圖片一樣顯示尺寸控點和旋轉控點，調整方法與圖片相同
- 選定圖案時，還會出現黃色的調整控點讓改變圖案外觀：

調整旋轉控點可改變圖案的角度



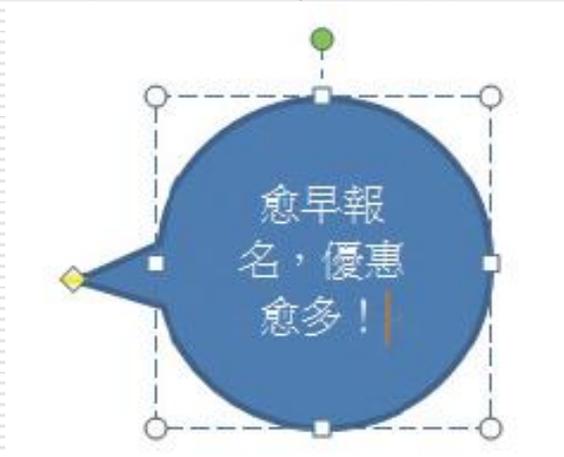
1 拉曳此控點可調整圖案的外觀



2 放開滑鼠左鈕，即完成圖案外觀的調整

繪製圖案

- 由於插入的是圖說文字類，所以按一下圖案就會出現插入點，此例請如圖輸入文字：



繪製圖案

- 若要設定文字格式，可選取圖案再切換到**常用**頁次設定字型、文字顏色等，或是選取文字內容，利用**迷工具列**來設定文字格式，其操作與一般文字相同
- 如果繪製的是非圖說文字類，插入的圖案不會顯示插入點，此時可在圖案上按右鈕，執行『**新增文字**命令，圖案就會出現插入點讓輸入文字

套用圖案樣式

- 在 Word 繪製的圖案會套用預設的樣式，若要為圖案變換樣式，可以在繪圖工具/格式頁次的圖案樣式區進行調整
- 要先選取欲套用

套用圖案樣式



填入色彩與框線設定

- 如果 **Word** 提供的樣式中沒有喜歡的項目，或是套用之後想變更顏色、調整框線的粗細，都可以自行變更

設定填滿效果

- 請選取圖案再切換至繪圖工具/格式頁次，並在圖案樣式區按下圖案填滿鈕



設定填滿效果

- **圖片**：可選用自己準備的圖片來填滿圖案



- **漸層**：設定漸層效果前，可以先選定一種色彩，再選用漸層效果，如此就能以選定的色彩來建立漸層填色

設定填滿效果

愈早報名, 優惠愈多!

圖案填滿

佈景主題色彩

標準色彩

無填滿(N)
其他填滿色彩(O)...
圖片(P)...
漸層(G)
材質(C)

1 先讓圖案填入此色彩

無漸層

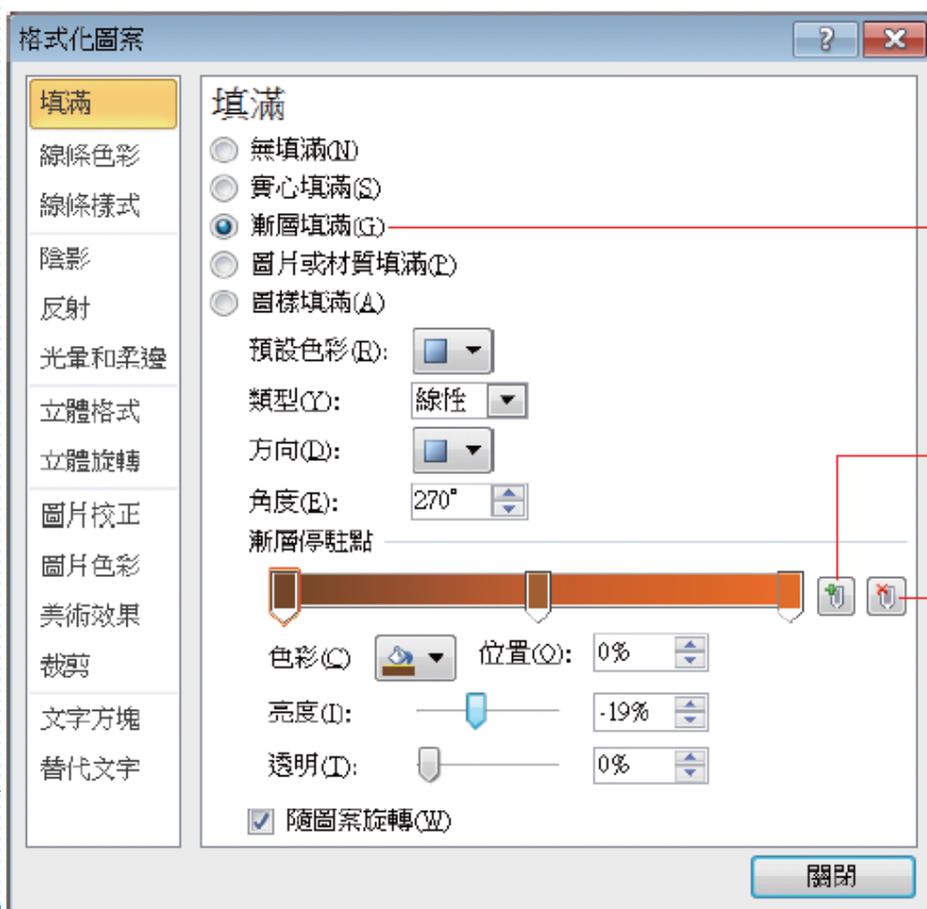
淺色變化

2 選用此漸層效果

深色變化

設定填滿效果

- 執行『其他漸層』命令，還可在交談窗中做更細部的漸層設定



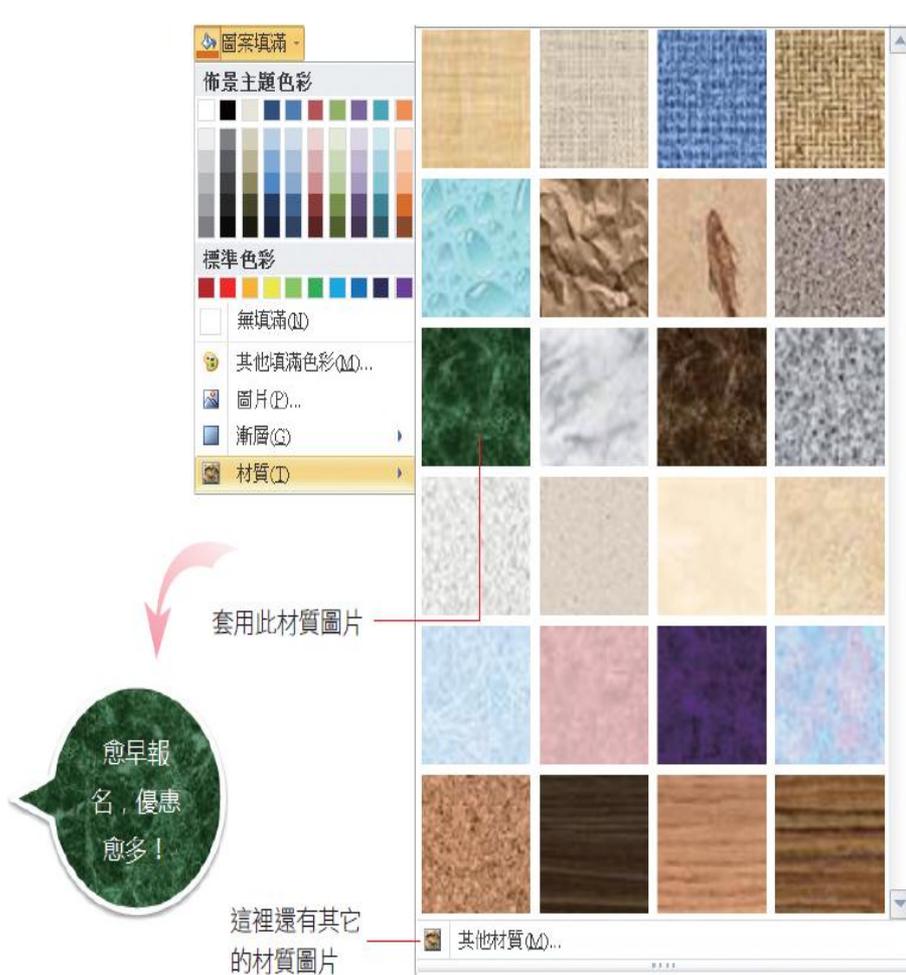
選擇此項可設定
2 種 (或以上) 漸
層色彩

新增漸層色

移除漸層色

設定填滿效果

- **材質**：在此可以選用 Word 內建的材質圖片來填滿圖案



設定圖案框線

- 圖案的外框線條也有許多不同的樣式設定
- 選定圖案後，請按下**圖案外框**鈕右側的 向下箭頭：



若是繪製線條類圖案，可由此設定箭頭樣式

設定圖案框線



寬度:3 點 + 虛線:方點



執行其他線條設定複合類
型為粗細 + 寬度:4.5 點



無外框 + 圖片套用校正
效果以降低亮度、對比

- 繪製的圖案 + 圖片均可套用框線
- 圖片：切換到**圖片工具/格式**頁次，即可看到**圖片框線**鈕

為圖案套用陰影、反射與立體效果

- 為圖案增添各種特殊效果，例如陰影、反射、柔邊、光暈，甚至將平面圖案變成 3D 立體圖案
- 以柔邊效果為例，設定時請選取圖案

為圖案套用陰影、反射與立體效果

1 切換至繪圖工具/格式頁次, 並按下圖案效果鈕

2 在此選擇要套用的類型

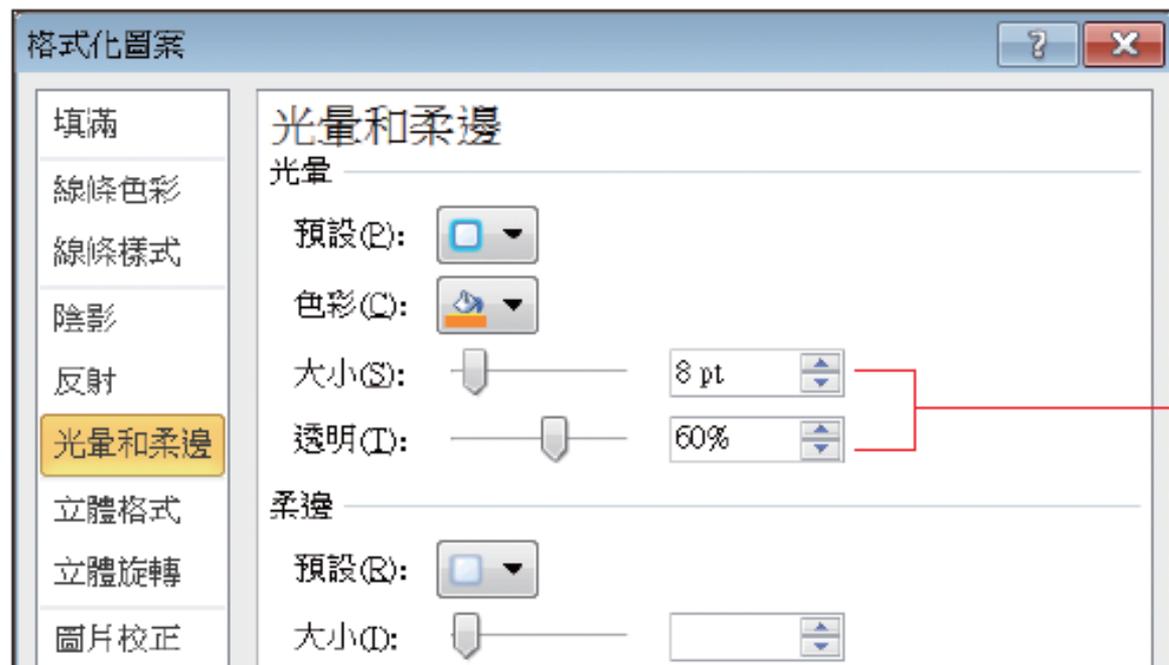
3 按下喜歡的樣式

愈早報名, 優惠愈多!

套用光暈

為圖案套用陰影、反射與立體效果

- 若是按下**光暈選項**，還可開啟交談窗做進一步的細項設定：



可自訂光暈的
大小或透明度

圖案套用陰影、反射與立體效果

- 立體效果：選取圖片後按下**圖案效果**鈕，然後選擇**浮凸**下的任一效果，再套用**陰影**效果



- 開啟交談窗做細部設定，請執行『**浮凸/立體選項**』命令

圖案套用陰影、反射與立體效果



可從交談窗仔細
設定各選項

圖案套用陰影、反射與立體效果

- 其它的**陰影**、**反射**等效果同樣是按下縮圖即可套用；執行最下方的命令即可開啟交談窗
- 取消效果：按下各項效果選項最上方的縮圖，即**無反射**、**無陰影**等
- 插入的圖片亦可套用**圖片效果**
 - 選取圖片再切換到**圖片工具/格式**頁次
 - 即可由**圖片效果**鈕開啟選單進行套用

群組圖案

- 當在一份文件中繪製了多個圖案時，可以將這些圖案群組成一個物件，一起進行整體的調整大小、複製、移動位置等操作
- 範例檔案 Ch07-04
- 繪製的圖說文字 + 插入了一張圖片
- 現在要將 2 張圖片群組起來，以便稍後一起搬移位置

群組圖案

- 1 按下人物再按住 **Ctrl** 或 **Shift** 鍵點選圖說文字



- 2 在邊框上按右鈕執行『群組/群組』命令



- 3 圖片群組成一個物件了

群組圖案

- 假設要將此群組拉曳到文字右方，只要拉曳其中一個圖案，群組就會一起移動了：

英國遊學說明

辦理英國學生簽證的準備

- → 合六個月有效期之護照正本
- → 最近六個月內兩吋相片一張
- → IM2A 申請表格一份
- → 入學許可證明書正本
- → 最高學歷證明書
- → 財力證明 (含學費及生活費)
- → 18 歲以下之學生須附父母同意函



愈早報名, 優惠愈多!

圖片與圖案的編輯技巧

- 圖片與圖案在編輯技巧上實有許多雷同之處
- 如套用樣式、旋轉 / 翻轉圖片、設定效果等
- 只要選取圖片或圖案，再分別切換至**圖片工具 / 格式**、**繪圖工具 / 格式**頁次，就能找到欲調整的工具

圖片與圖案的編輯技巧



▲ 圖片工具/格式頁次



▲ 繪圖工具/格式頁次

繪製統計圖表讓數字來說話

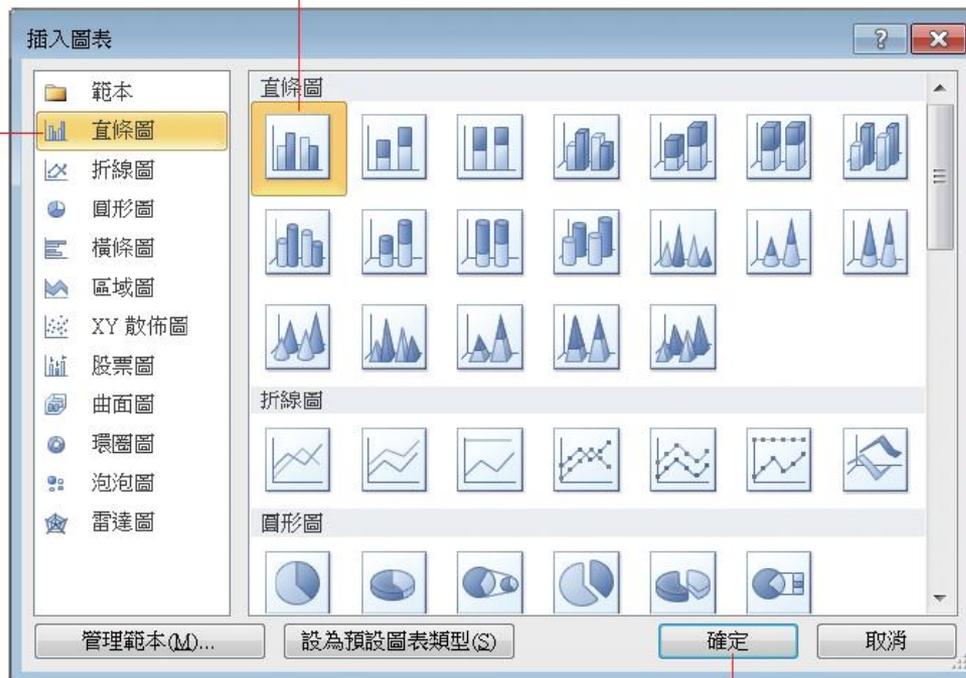
- 在 **Word** 中也可以直接繪製統計圖表
- 不必特別開啟 **Excel** 去繪製統計圖表再貼過來，在 **Word** 中即可完成

繪製統計圖表

- 請開啟一份新文件
- 練習插入統計圖表
 1. 先切換到**插入**頁次按下**圖例**區的**圖表**鈕
 2. 此時會出現**插入圖表**交談窗
 3. 讓選擇圖表的類型及樣式

繪製統計圖表

- 1 選擇圖表的類型
- 2 選此圖表樣式



- 3 按下此鈕即可將圖表插入文件中

繪製統計圖表

同時也會出現 Excel 的工作表視窗

The image shows two overlapping windows from Microsoft Office. The left window is Microsoft Word, displaying a document with a 3D bar chart. The right window is Microsoft Excel, showing the data source for the chart. A red line connects the chart in Word to the Excel data table.

Microsoft Word Chart Data:

類別	數列 1	數列 2	數列 3	數列 4
類別 1	4.3	2.4	2	4.5
類別 2	2.5	4.4	2	3.5
類別 3	3.5	1.8	3	4.5
類別 4	4.5	2.8	5	

Microsoft Excel Data Table:

	A	B	C	D	E	F	G
1		數列 1	數列 2	數列 3			
2	類別 1	4.3	2.4	2			
3	類別 2	2.5	4.4	2			
4	類別 3	3.5	1.8	3			
5	類別 4	4.5	2.8	5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

圖表插入文件中了

若要調整圖表資料範圍的大小，請拖曳範圍的右下角。

繪製統計圖表

- 此時圖表是以預設的資料與數字建立的，必須替換成自己的資料，圖表才算完成

繪製統計圖表

2 關閉 Excel 視窗

The image shows two overlapping windows from Microsoft Office. The left window is Microsoft Word, displaying a bar chart with four groups of bars for the years 2009, 2010, 2011, and 2012. Each group contains four bars representing different countries: 美國 (USA), 英國 (UK), 加拿大 (Canada), and 法國 (France). The right window is Microsoft Excel, showing a data table with the same information. A red line connects the bottom-right corner of the chart in Word to the bottom-right corner of the data range in Excel. Another red line points to the 'Close' button in the Excel window's title bar.

	A	B	C	D	E	F	G
1	人數	美國	英國	加拿大	法國		
2	2009	1034	956	229	63		
3	2010	1204	876	324	102		
4	2011	1676	770	133	189		
5	2012	1454	560	423	145		
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Word 文件中的圖表也會隨即跟著變更

1 在工作表中輸入資料

繪製統計圖表

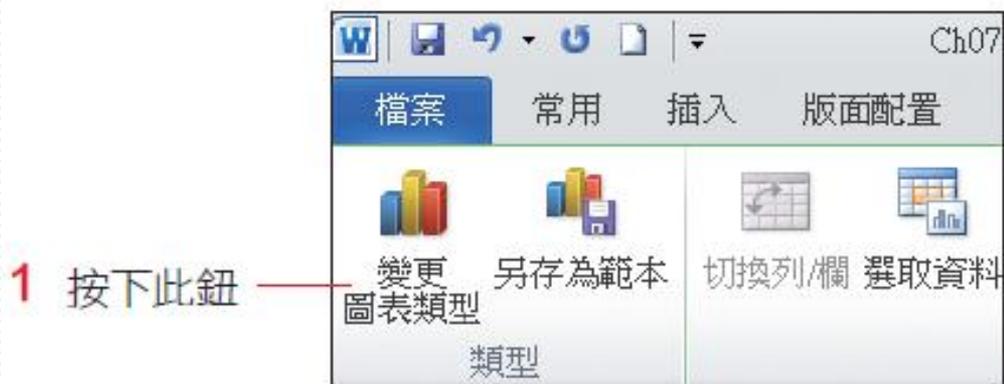
- 當資料欄位超出了原本的預設值（4 欄與 5 列），藍色框線會自動擴大，並將其範圍涵蓋到所有的資料。萬一沒有自動調整，也可以自行手動拉曳；反之，若不想讓所有資料全部出現在圖表中，則可拉曳藍色框線，讓它只框選想要出現在圖表中的資料。
- 若要修改圖表資料，請先選取統計圖表，再按下**圖表工具/設計**頁次**資料**區的**編輯資料**鈕，待出現 **Excel** 的工作表視窗後再進行編輯

調整統計圖表

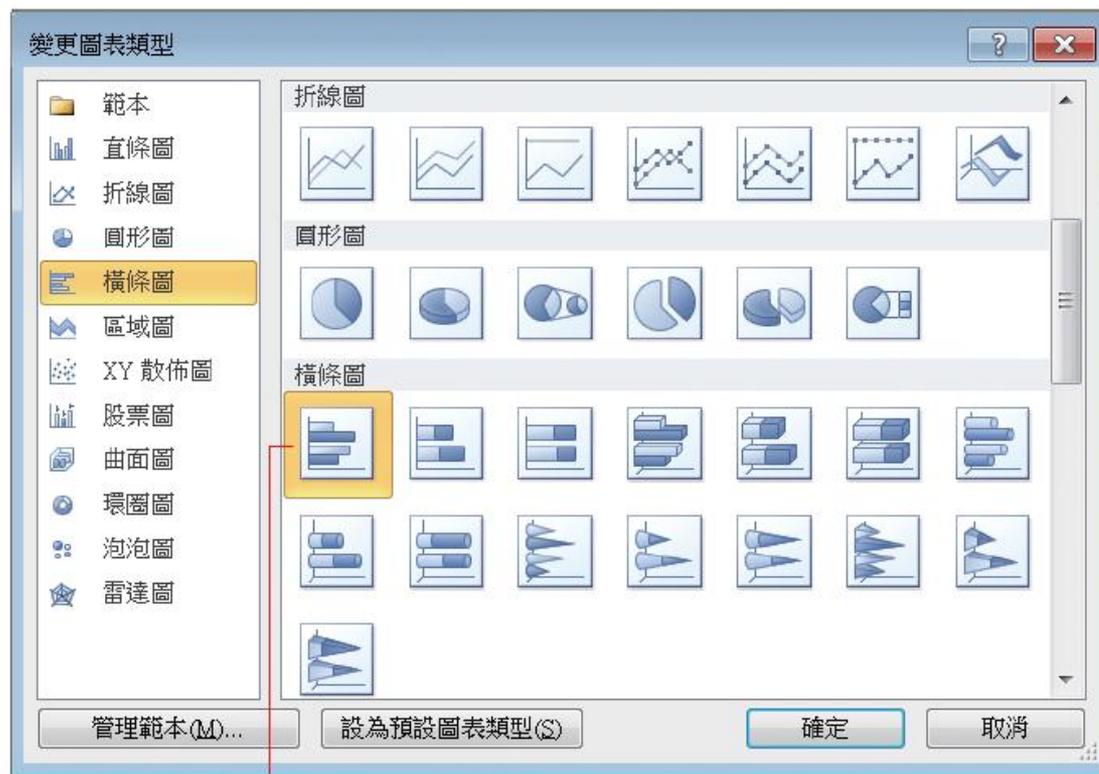
- 範例檔案 Ch07-05
- 在建立統計圖表之後，依然可以改變其類型與樣式等設定

變更圖表類型

- 請選取該檔案中的圖表
- 再切換到**圖表工具/設計**頁次，然後按下**類型**區的**變更圖表類型**鈕，即可選擇適合的圖表類型

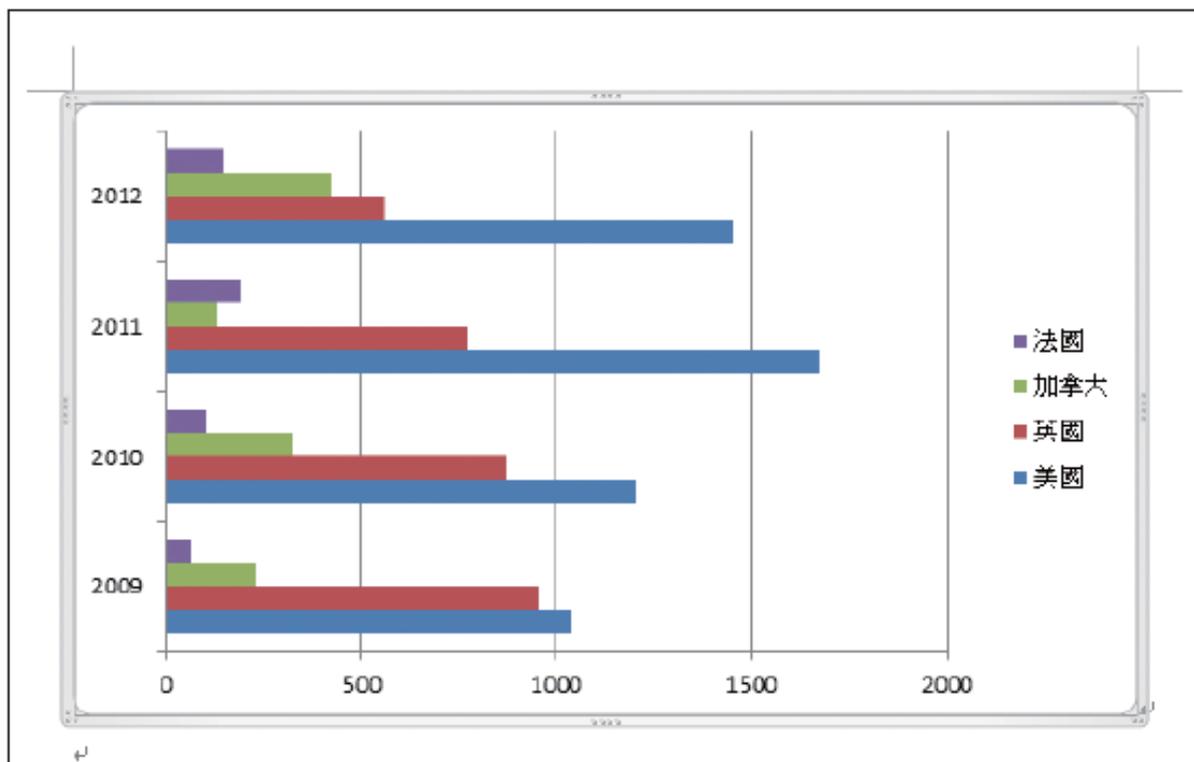


變更圖表類型



2 選擇一種圖表類型及圖表並按下**確定**鈕

變更圖表類型

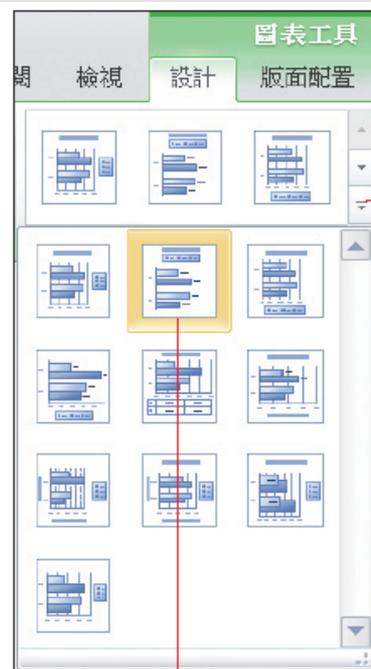


▲ 圖表類型已變更成選取的圖例

變更版面配置

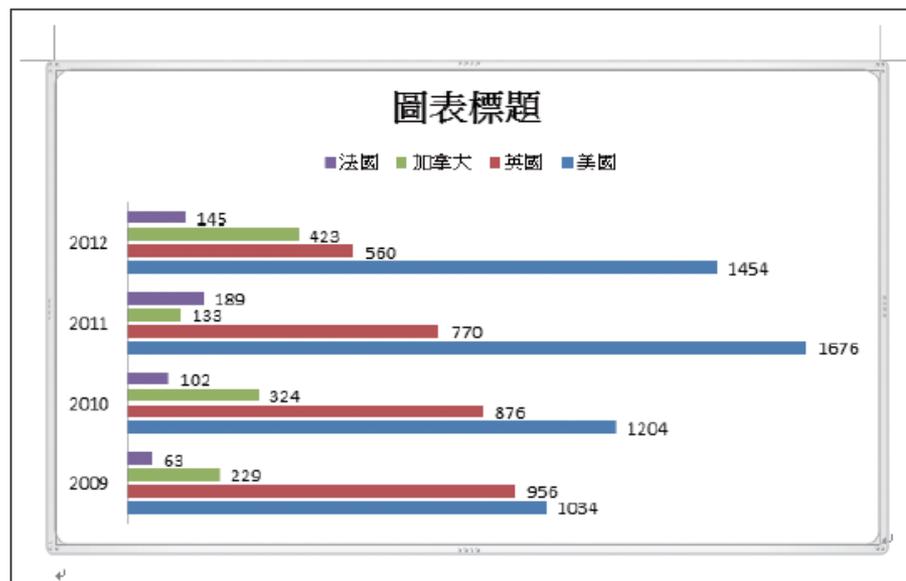
- 當統計圖表繪製好後
- 顯示統計數字在圖表上
- 可按下**圖表版面配置區**的**快速版面配置**鈕
- 從中選擇適合的版面配置方式

變更版面配置



1 按下此鈕

2 選擇一種版面配置方式



▲ 圖表已變更成選取的版面配置

插入與編輯文字方塊

- 文字方塊也屬於圖案的一種
- 不同之處是可以在其內輸入文字，並能進行字元、段落、縮排等格式變化
- **Word** 提供多種文字方塊的設計樣式
- 首先要介紹套用樣式以建立文字方塊的方法
- 請開啟範例檔案 **Ch07-06**
- 再切換到**插入**頁次，按下**文字**區的**文字方塊**鈕

插入與編輯文字方塊

1 按下文字方塊鈕

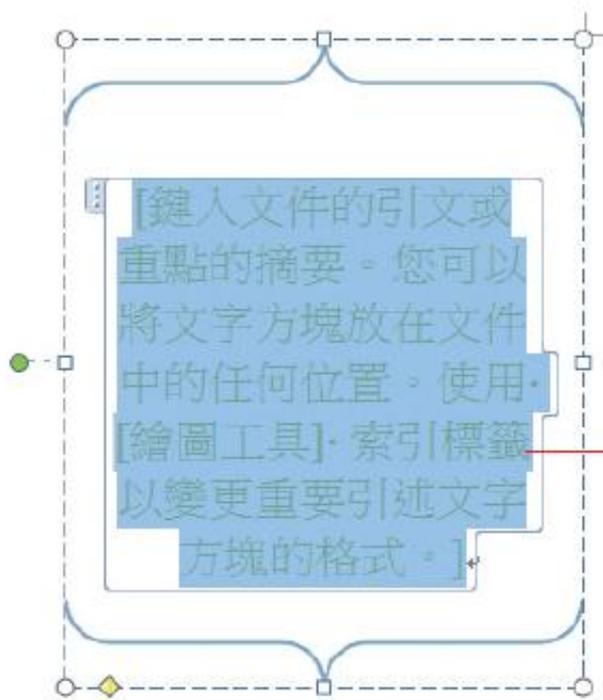


2 點選要使用的樣式

此項可拉曳矩形, 繪製無設計樣式的水平文字方塊

此項可繪製無設計樣式的垂直文字方塊

插入與編輯文字方塊



3 會自動選取文字方塊內的說明文字，可直接輸入文字



4 輸入的文字會自動套用預設樣式，完成後在文字方塊以外的地方按一下

插入與編輯文字方塊

- 文字方塊內文字格式的設定方式，則與一般文字相同
- 皆可在選取後由**常用**頁次或**迷工具列**來調整字型、大小及顏色等
- 若要恢復文字方塊的輸入狀態，只要將指標移至文字方塊內按一下，即可在文字方塊中出現插入點

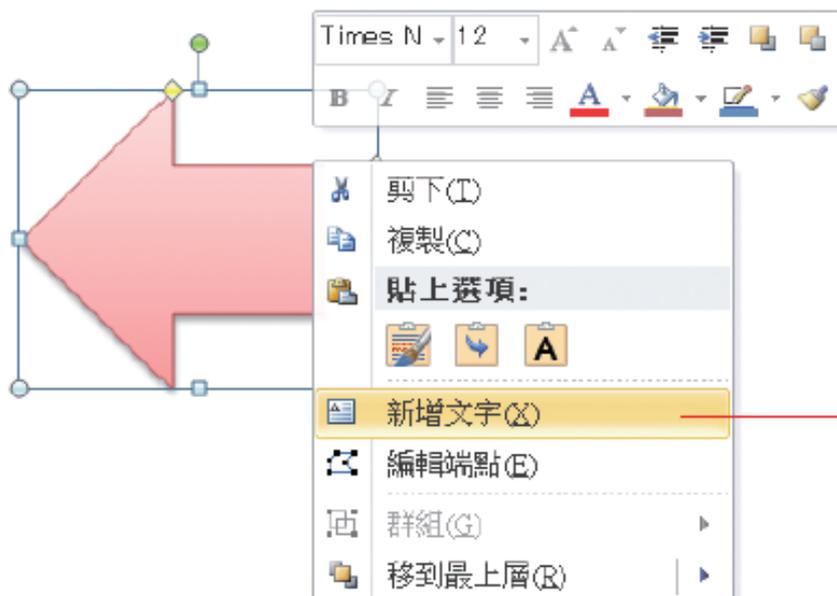
插入與編輯文字方塊

- 當建立了文字方塊後，可以使用文字方塊四周的控點拉曳大小，並且能自由移動文字塊的位置
- 點選文字方塊後，切換到**格式**頁次，可以調整色彩、線條、陰影效果等設定
- 操作的方法與圖案相同

插入與編輯文字方塊

- 若是按下**文字方塊**鈕後選擇**繪製文字方塊** (或**繪製垂直文字方塊**) 項目，則可在文件的任意處拉曳出矩形方塊，並在其中輸入文字
- 建立文字方塊的方式＝繪製圖案
- 除線條類的快取圖案，其餘圖案都可以變更為文字方塊
- 只要拉曳圖案，並在圖案上按右鈕執行『**新增文字**』命令，就可以當文字方塊來使用

插入與編輯文字方塊



在圖案上按右鈕執行命令, 即可建立圖案類文字方塊

- 可以將現成的文字轉換成文字方塊，只要先選定文字再按下文字方塊鈕，於開啟的選單中選擇繪製文字方塊或繪製垂直方塊項目即可。

抓取螢幕畫面放入文件

- ❑ 製作軟體操作教學、網頁設計說明等文件時，以往需要按下  鍵拍下全螢幕，再到影像編輯軟體裁切成想要的大小，才能將圖片插入文件中
- ❑ **Word2010** 內建了螢幕擷取畫面功能
- ❑ 建立一份新文件
- ❑ 假設需要在其中加入**旗標**網站的畫面

抓取螢幕畫面放入文件

- ❑ 請先開啟 IE 並連上**旗標**網站 (<http://www.flag.com.tw>)
- ❑ 稍後要把畫面放入文件裡：



抓取螢幕畫面放入文件

- 回到 Word 視窗，將插入點移至欲插入圖片的位置，再切換到**插入**頁次，並按下**圖例**區的**螢幕擷取畫面**鈕：



請執行此命令，我們要自行設定抓取的畫面範圍

目前開啟的視窗縮圖會顯示在這裡，按下縮圖可插入完整視窗

抓取螢幕畫面放入文件

- 接著會切換到排列在最上層的視窗（此例為IE）
- 而且畫面會變成半透明的白色，指標則變成十字狀
- 請按下滑鼠左鈕拉曳，定義出要抓取的範圍

抓取螢幕畫面放入文件



抓取螢幕畫面放入文件



放開左鈕, 圖片
就貼到文件了

同樣可以拉曳
控點調整圖片
的大小, 或拉曳
圖片調整位置

抓取螢幕畫面放入文件

- 執行『**螢幕擷取畫面**』命令後，會立即切換到排列在最上層的視窗
- 如果要抓取的螢幕畫面不在最上層，請先按下**ESC**鍵取消此次的擷取動作
- 再切換到欲抓取畫面的視窗，並重新按下**Word** 視窗中的**螢幕擷取畫面**鈕來抓取畫面