

Word2007:页眉巧利用,水印文档藏 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022_Word2007__E9_c98_242083.htm 一份美观大方而又规范的文档模板，不仅有助于彰显自己的版权，更是企业形象的标志。加入水印是我们经常采用的方法，将图片加入文档文本后面，能够增加趣味，或者标识文档状态。WORD2007中，文档加入水印的办法：在“页面版式”选项卡上的“页面背景”组中，单击“水印”。然后通过“自定义水印”，选择图片加入。但是传统的办法，添加的水印图片默认是铺满全篇文档的，如果水印内容比较复杂，可能会与正文内容互相“争夺眼球”，而影响视觉效果。另外，在很多时候，我们并不希望全篇文档采用相同的水印，比如只在正文内容，而不包括封面和目录；甚至可能还希望在不同章节添加不同的水印，这是上面的办法所无法做到的。那么，就换个思路，打打页眉的主意吧。其实，页眉的内容并不局限于页眉一隅，适当让它越越界，便可以获得意想不到的效果。下面的操作以WORD2007为例，不同版本WORD的操作步骤可能略有差异。首先，定义起至范围。在准备添加水印的文档内容起始部位，分别点击鼠标进行定位。在“页面布局”选项卡上的“页面设置”组中，单击“分隔符”，然后单击“分节符”下方的“下一页”。TIPS：如果你的文档封面是利用“插入封面”的操作生成的，则无需定义单独的节，我们的水印不会自动加入到封面中去的。然后在文档上面页眉区域单击右键，选择“编辑页眉”，则自动激活了“设计”选项卡。在“导航”组中，我们可以单击“上一节”或者“下一节”在各个节段之间

跳跃。在需要分开定义页眉的两节之间，单击“导航组”中的“链接到前一条页眉”，使其不再选中。回到需要加入页眉的节段内，在“页眉和页脚”组中单击“页眉”，选择一种模板。在这里，我们可以添加一些文字、页码等信息。当然，还可以加入图片。在“设计”选项卡“插入”组中，单击“图片”，选择事先制作的水印图片，插入即可。不过，图片是竖立在页眉之上，看上去可是怪怪的。想把它拖到下面来，它却纹丝不肯动。怎么办呢？点击插入的水印图片，则会自动激活“格式”选项卡。在“排列”组中单击“位置”，然后在弹出的下拉项中选择合适的文字环绕方式。可以看到，刚才倔脾气的图片已经乖乖地跑了下来。如果图片的大小或者位置还未令你满意，直接拖曳图片可以调整大小和位置。不过，美中不足的是，作为水印图片来说，现在的图片可能太深了，如果调得隐绰一点会更好。WORD2007提供了简单的图片调整工具，可以直接打开“调整”组中的“亮度”、“对比度”等工具进行一番细调。最后，保持一下，来看看效果。嘿嘿，还真是有点意思。另外，别忘了单击左上角的“Microsoft Office 按钮”，然后将其另存为WORD模板吧。这样，以后就不需要费那么多周折了，只需要直接调用这个现成的模板就可以了。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