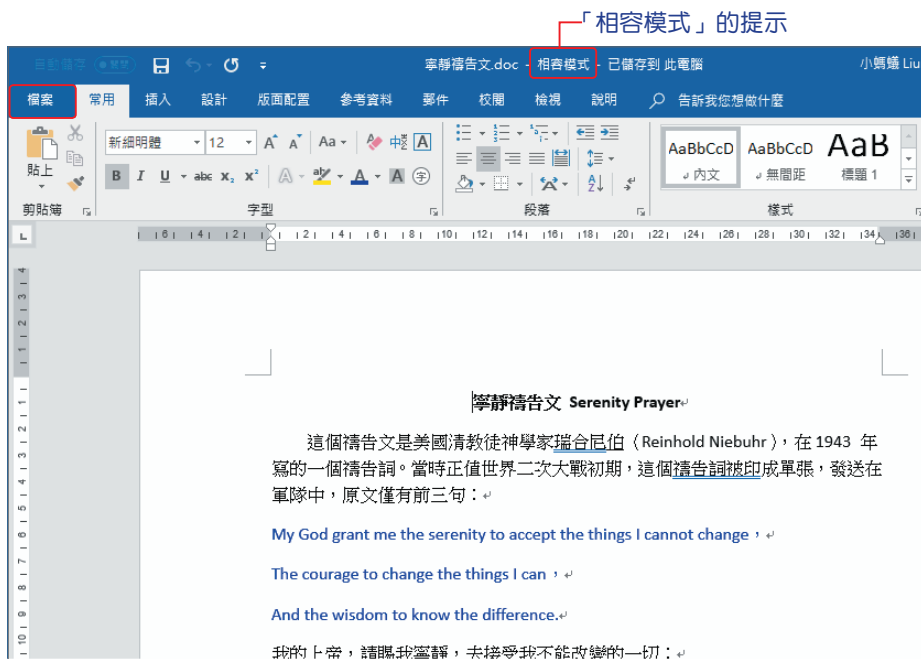


1-3-4 新舊檔案格式的轉換

從 Office 2010 開始即可開啟在舊版本中所建立的檔案，然後在「相容模式」下工作，不但能保留舊版檔案格式，也可以和沒有使用 Office 新版本的人一起共用，因為 XML 格式與 Office 2000-2007 是可相容的。當標題列上顯示「相容模式」的提示時，代表檔案不是新格式（*.docx、*.xlsx、*.pptx）。此時，可以透過 **轉換** 指令進行格式轉換，以使用最新版的 Office 新功能（本例以 Word 示範）。

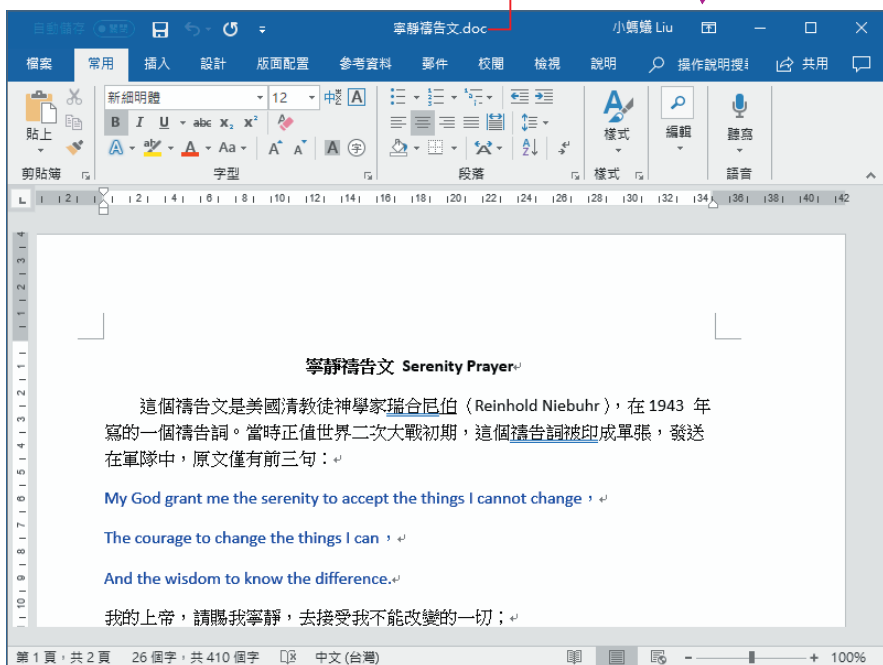
STEP 1 啟動 Word 之後，開啟舊格式（*.doc）的檔案。



STEP 2 執行 **檔案 > 資訊 > 轉換** 指令，出現提示訊息，按【確定】。




轉換之後應用程式的標題列不再出現「相容模式」提示





轉換成新格式之後，也不再顯示「資訊 > 轉換」指令

STEP 3 格式轉換之後，若按 **快速存取工具列** 上的 **儲存檔案**  鈕，即會以新格式儲存檔案。

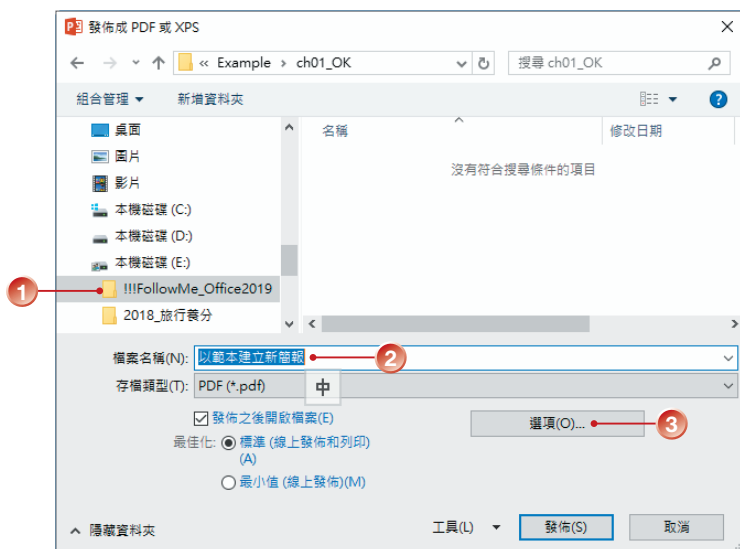
1-3-5 儲存成 PDF 格式

PDF (Portable Document Format) 是一種固定版面配置的電子檔案格式，可以用來保存檔案格式，很適合使用在線上檢視或列印檔案，而且其他使用者無法輕易地複製或變更檔案中的內容，也是目前普遍用在商業印刷輸出的文件格式。(本例使用 PowerPoint 示範)。

STEP 1 開啟要儲存的簡報檔案，執行 **檔案 > 匯出** 指令，選擇 **建立 PDF/XPS 文件**，按【**建立 PDF/XPS**】鈕。

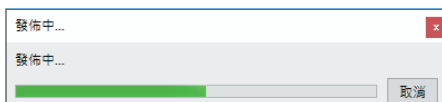


STEP 2 出現 **發佈成 PDF 或 XPS** 對話方塊，選擇檔案要儲存的位置、輸入 **檔案名稱**，按【**選項**】鈕。





STEP 3 在 **選項** 對話方塊中，設定要儲存的範圍及發佈選項，設定完按【確定】鈕；回到前一個對話方塊，按【發佈】鈕。



STEP 4 發佈完成之後，即可開啟該 PDF 檔案進行檢視。



以 Adobe Reader 檢視

以 Microsoft Edge 瀏覽器檢視

Microsoft Office 應用程式中，**圖片** 與 **圖案**（**文字方塊**、**藝術文字師** 與 **SmartArt 圖形**、**SVG 圖示**）一向都是重要的物件，它們多半具有畫龍點睛的功效。基本上，這些物件的產生方式和處理方法都很類似，只要透過功能區群組的相關指令，就能快速建立與編修，美化 Office 文件！

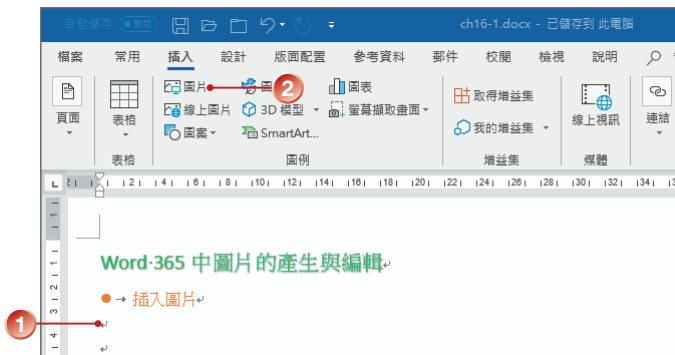
16-1 插入圖片

「圖片」是指一些已經存在的圖形檔案，包括：市售光碟中的圖片、使用繪圖軟體繪製的圖案、掃描的相片檔案，以及 Office 本身所提供的線上圖片…等。

16-1-1 從檔案插入圖片

使用 Office 應用程式不需安裝額外的圖形篩選程式，就可以插入各種不同檔案格式的圖片（本例以 Word 示範如何操作）。

STEP 1 將插入點游標移到希望圖片出現的位置，執行 **插入 > 圖例 > 圖片** 指令。

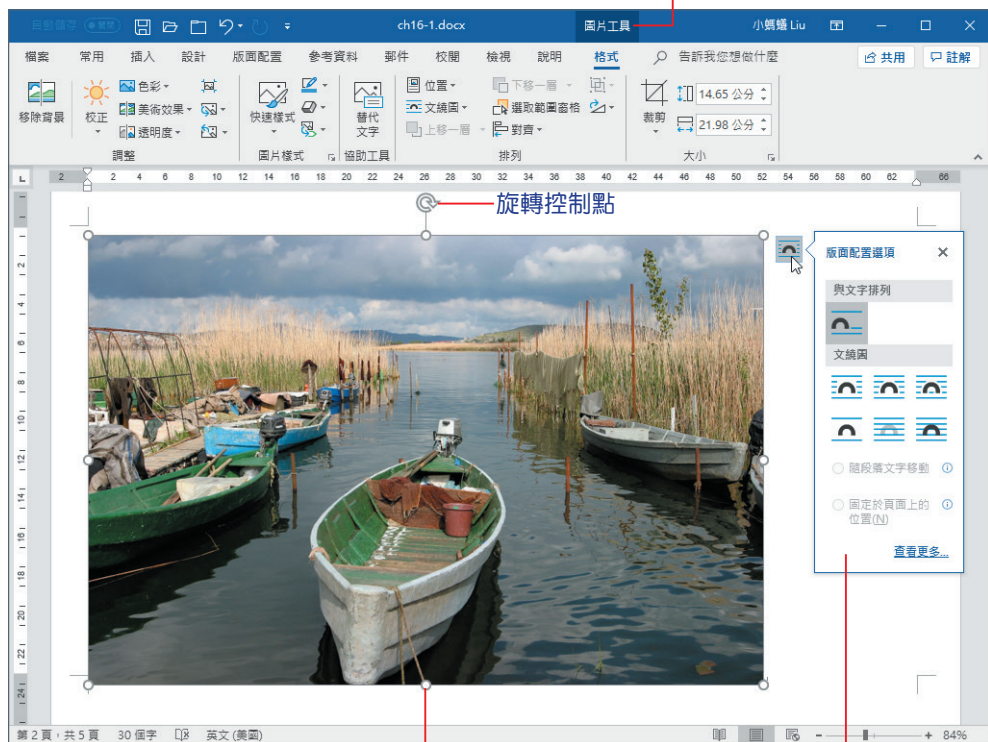


STEP 2 出現 **插入圖片** 對話方塊，切換路徑至圖片存放的位置，選取圖形檔名稱（按 **Ctrl** 鍵可複選），按 **【插入】** 鈕。



STEP 3 文件中即會插入指定的圖片，而且圖片會呈現選取狀態；應用程式也會自動顯示「圖片工具」索引標籤，讓使用者進行圖片格式的相關設定

顯示「圖片工具」索引標籤



旋轉控制點

八個控制點

圖片的版面配置，預設是「與文字排列」

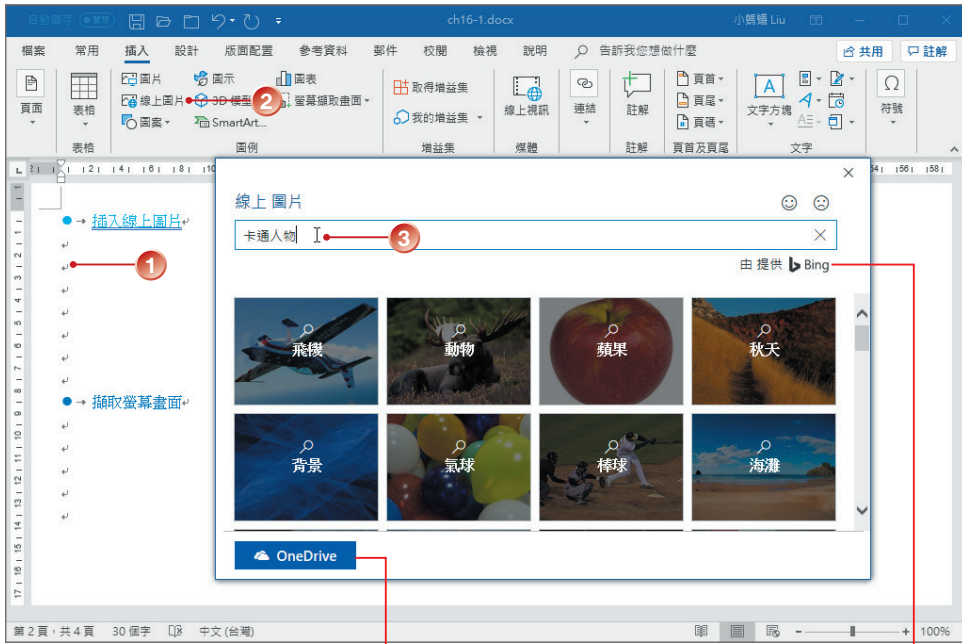
16-1-2 插入線上圖片

使用者可以經由「線上圖片」指令，透過 Bing 搜尋引擎、個人雲端空間 OneDrive 取得所要的圖片檔案。無論身在何處，只要連線上網，就可隨時擷取儲存在「雲端」上的圖片。

STEP 1 將插入點游標移到文件中要插入線上圖片的位置，執行 **插入 > 圖例 > 線上圖片** 指令。

STEP 2 出現 **線上圖片** 對話方塊，預設會提供 2 種插入圖片的管道，請在文字框中輸入要插入圖片類型的關鍵字，例如：卡通人物，按 **Enter** 鍵。

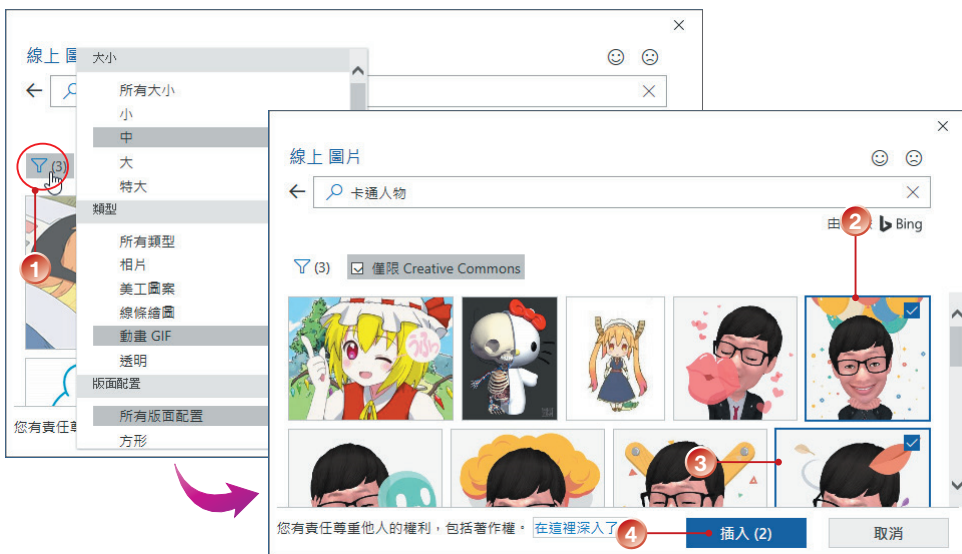
接下頁 ➡



可插入線上相簿或 OneDrive 上的圖片 經由 Bing 搜尋，會得到不同的結果

STEP 3 顯示搜尋結果，可以捲動捲軸來檢視；點選 **篩選** 圖示，可以設定篩選條件。

STEP 4 依據篩選條件顯示符合的圖片，找到適合的圖片後以滑鼠點選（可以同時點選數張圖片），按【插入】鈕。



顯示「繪圖工具」與「圖片工具」索引標籤

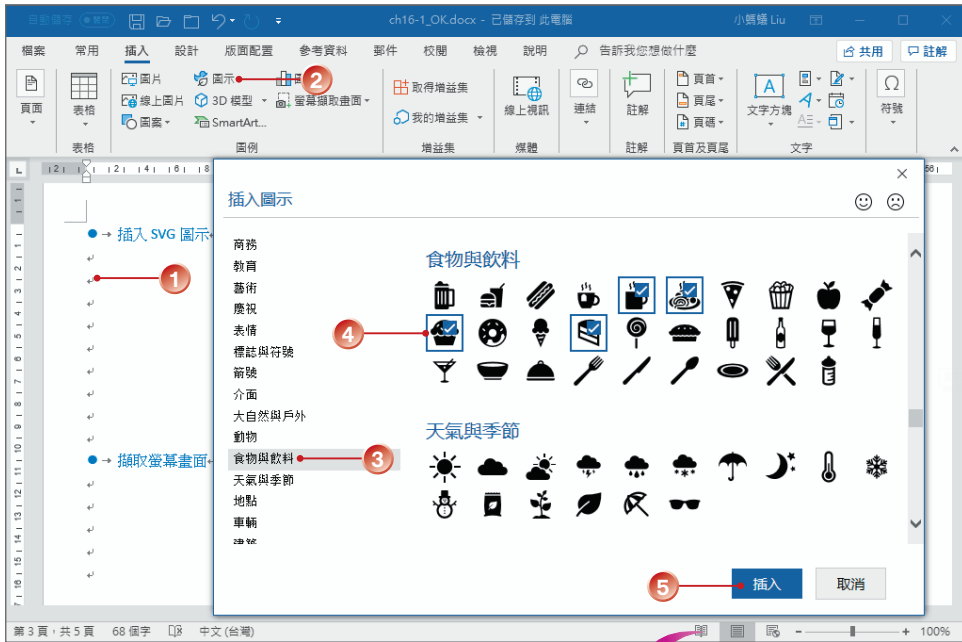


16-1-3 插入 SVG 圖示

Office 2019 (Office 365) 可以在 Word 文件、PowerPoint 簡報、Excel 試算表中，插入能夠調整大小、旋轉、調整色彩、設定圖形效果的向量圖形檔案—**SVG 圖示**，而且不會降低影像品質。

- STEP 1** 將插入點游標移到文件中要插入 **SVG 圖示** 的位置，執行 **插入 > 圖例 > 圖示** 指令。
- STEP 2** 出現 **插入圖示** 對話方塊，請先在左側選擇圖示的類別，再於清單中點選要插入的圖示（可以同時點選數個圖示），按【插入】鈕。

接下頁 ➡



STEP 3 點選插入文件中的圖示，可以透過 **圖形工具** 索引標籤中的相關指令，變更 **圖形樣式**—色彩、外框、效果。



套用視覺樣式

套用光暈效果

變更圖形填滿與外框色彩

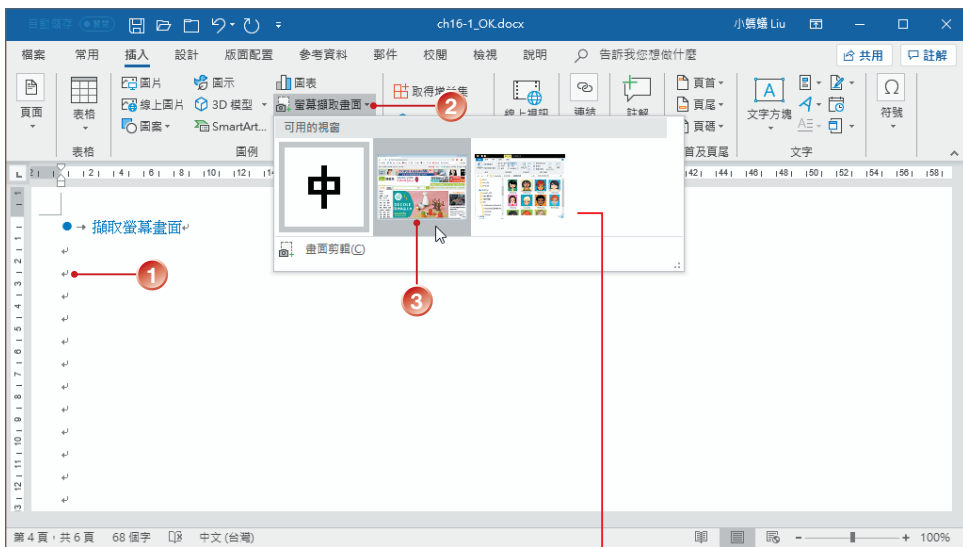
16-1-4 擷取螢幕畫面

從 Office 2010 開始 Word、PowerPoint 及 Excel 中即內建 **螢幕擷取畫面** 指令，使用者可以擷取已開啟在 **桌面** 的應用程式視窗。除了選擇插入整個視窗畫面之外，還可以擷取部分影像，在文件中立即插入其他作業中的畫面，不需經過 **複製、貼上** 指令。

STEP 1 開啟要擷取影像的所有工作視窗，使其顯示在 **桌面**（可以重疊，但不能以最小化呈現），調整好要擷取畫面的視窗；然後切換到 Word 視窗。

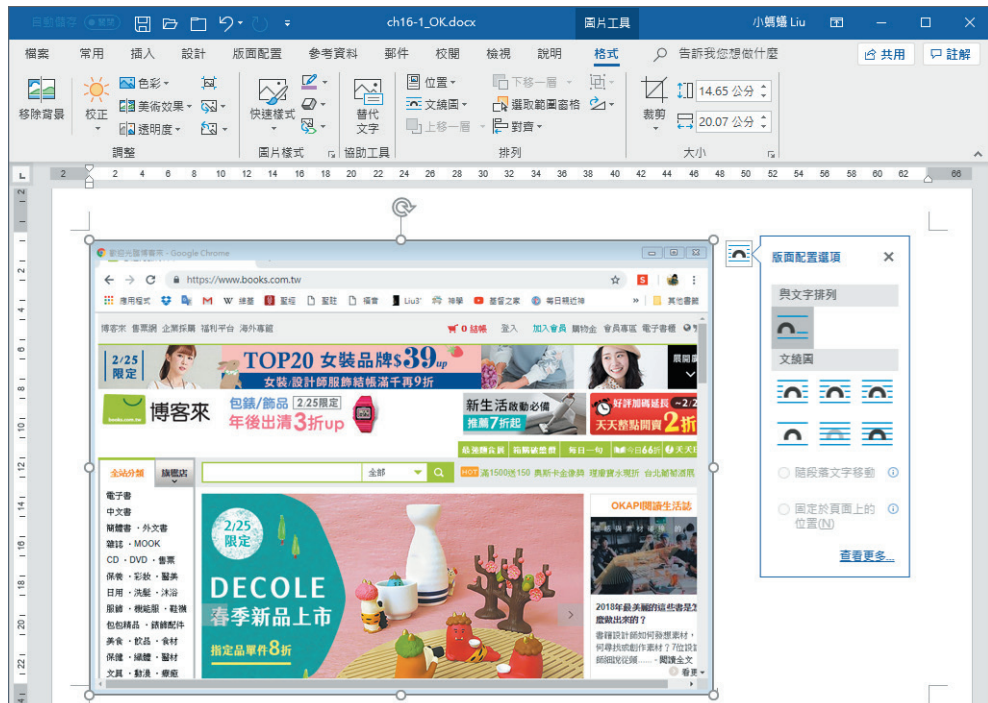
STEP 2 設置插入點游標位置，執行 **插入 > 圖例 > 螢幕擷取畫面** 指令，在 **可用的視窗** 中點選所需的視窗畫面縮圖。

接下頁 ➡



所開啟的任何未最小化的視窗縮圖都會在此清單中出現

STEP 3 所選的視窗畫面立即貼入段落中的插入點位置。



STEP 4 若要擷取某視窗畫面的部份範圍，請先設定其為作用中視窗；再回到 Word 設置插入點游標位置，執行 **插入 > 圖例 > 螢幕擷取畫面 > 畫面剪輯** 指令。

STEP 5 此時 Word 會自動跳到背景後，稍待一下畫面會淡化，即可在特定目標上拖曳滑鼠選取要擷取的範圍，放開滑鼠按鍵之後即可嵌入至文件中。

