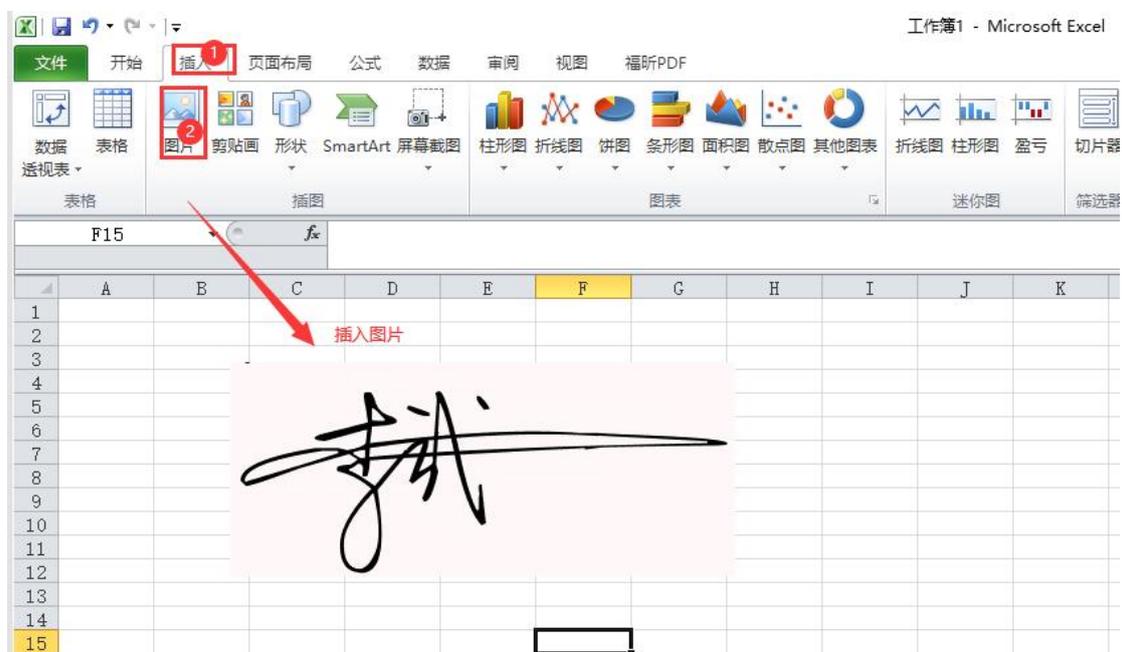


一、以 Microsoft Excel2010 为例

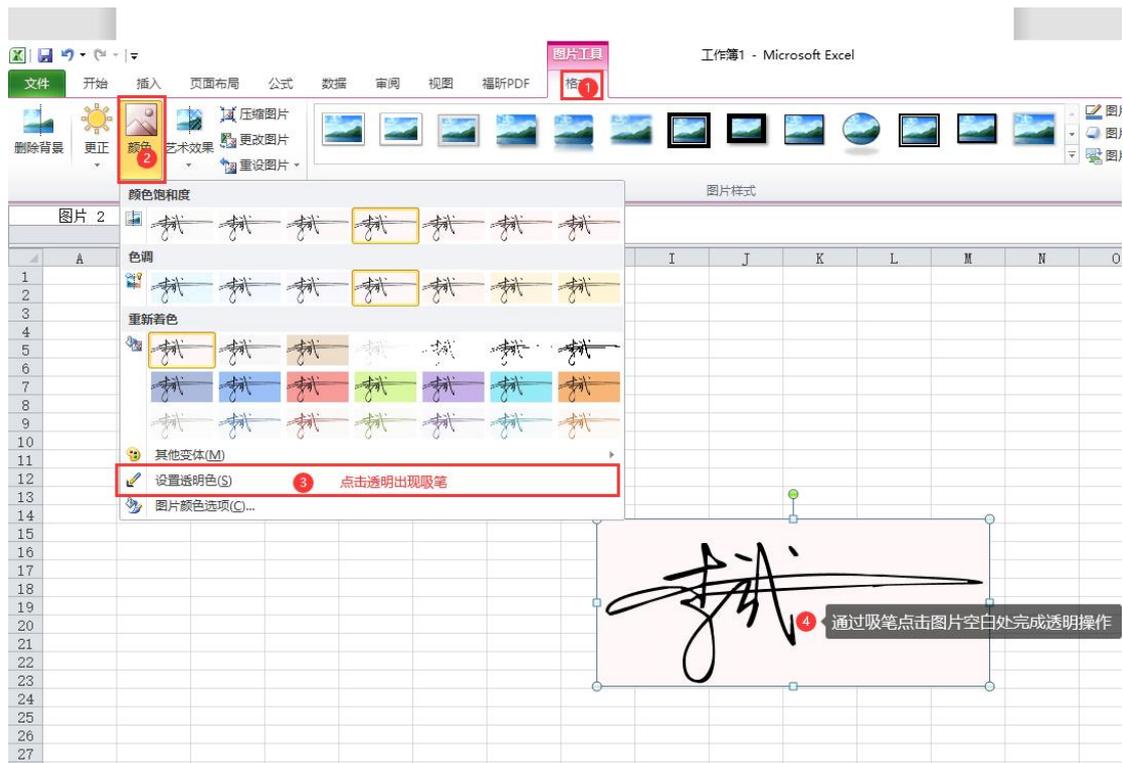
1. 空白 A4 纸或透明背景的上签写加盖后,再扫描或者拍照,裁剪出姓名,如下:



2. 插入图片



3. 图片透明操作



4. 透明图片复制到 word 文件中，然后另存为 PNG 格式的图片即可，如下图

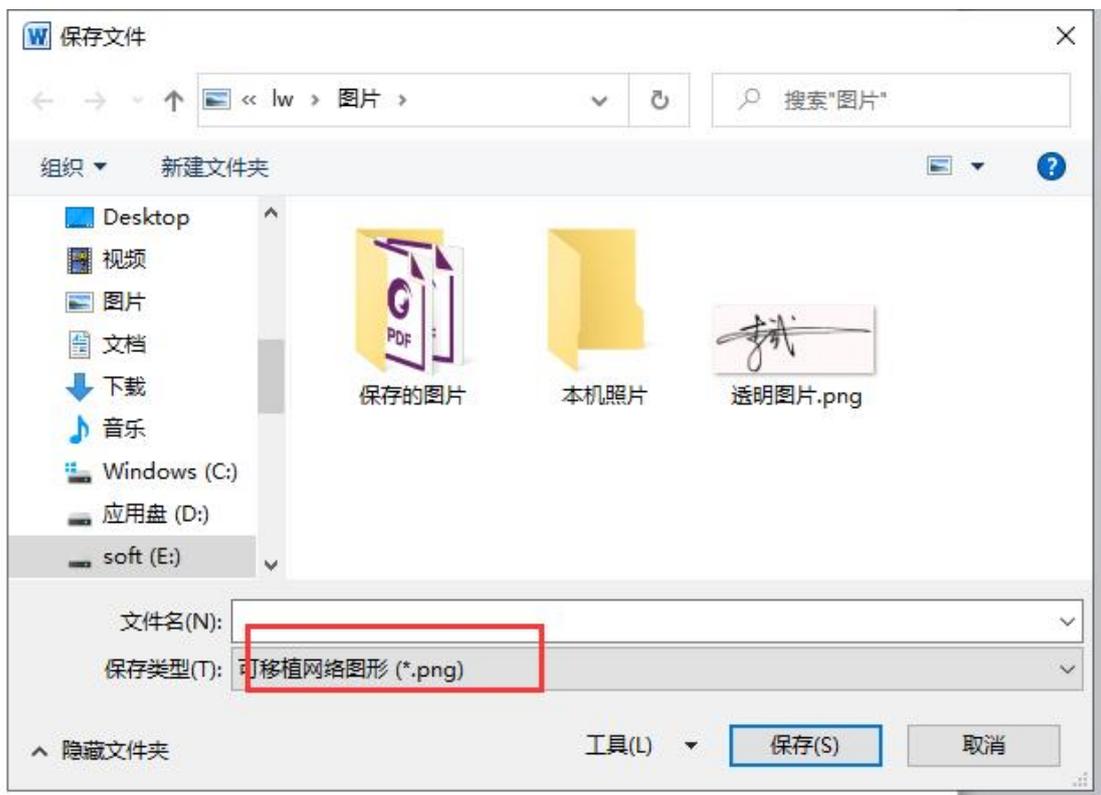
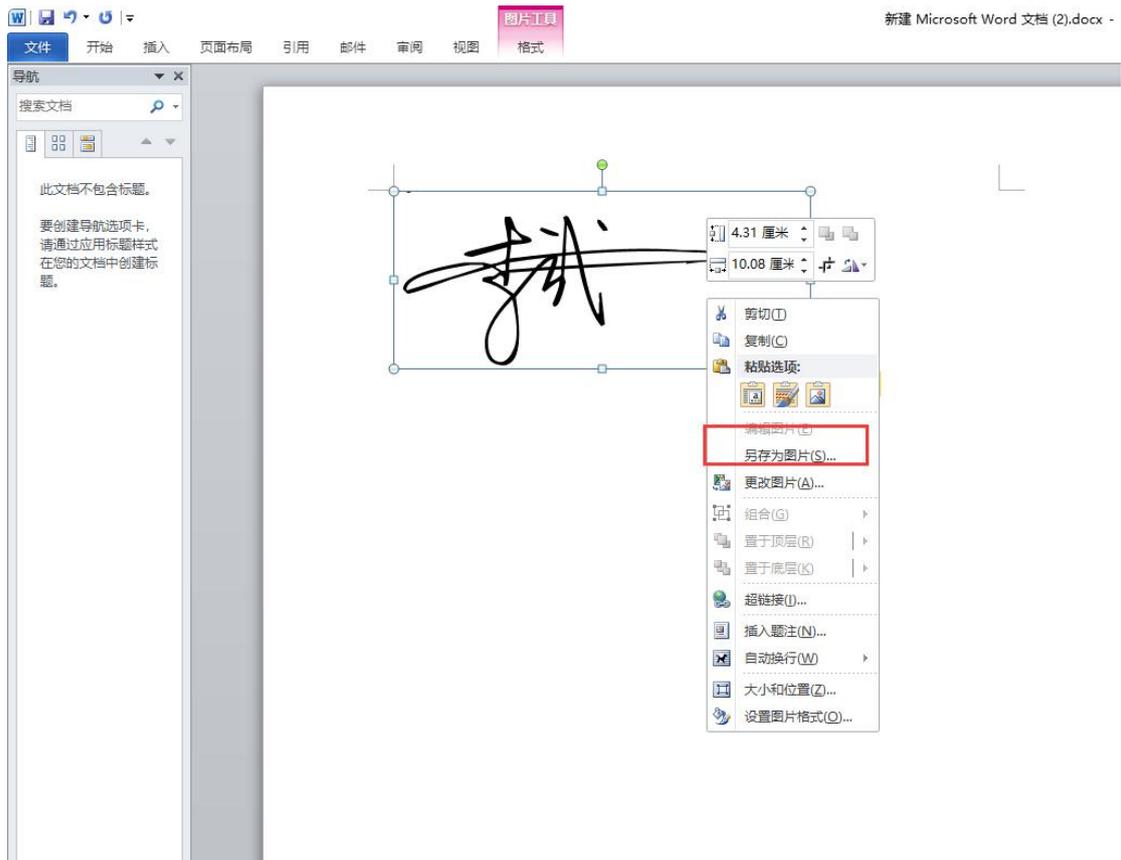


图片 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

4.31 厘米  
10.08 厘米

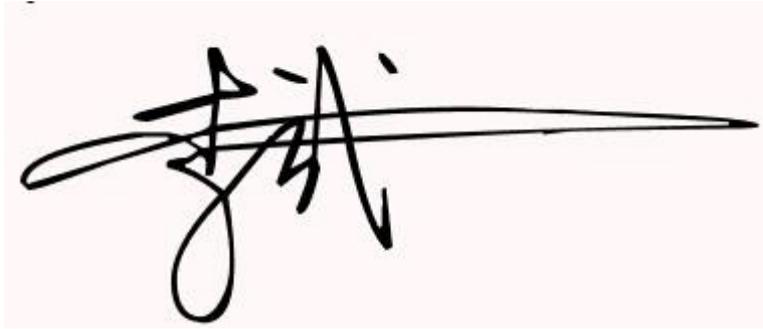
- 剪切 (C)
- 复制 (C)**
- 粘贴选项:
  - 更改图片 (A)...
- 组合 (G)
- 置于顶层 (B)
- 置于底层 (K)
- 超链接 (H)...
- 指定宏 (N)...
- 大小和属性 (Z)...
- 设置图片格式 (O)...



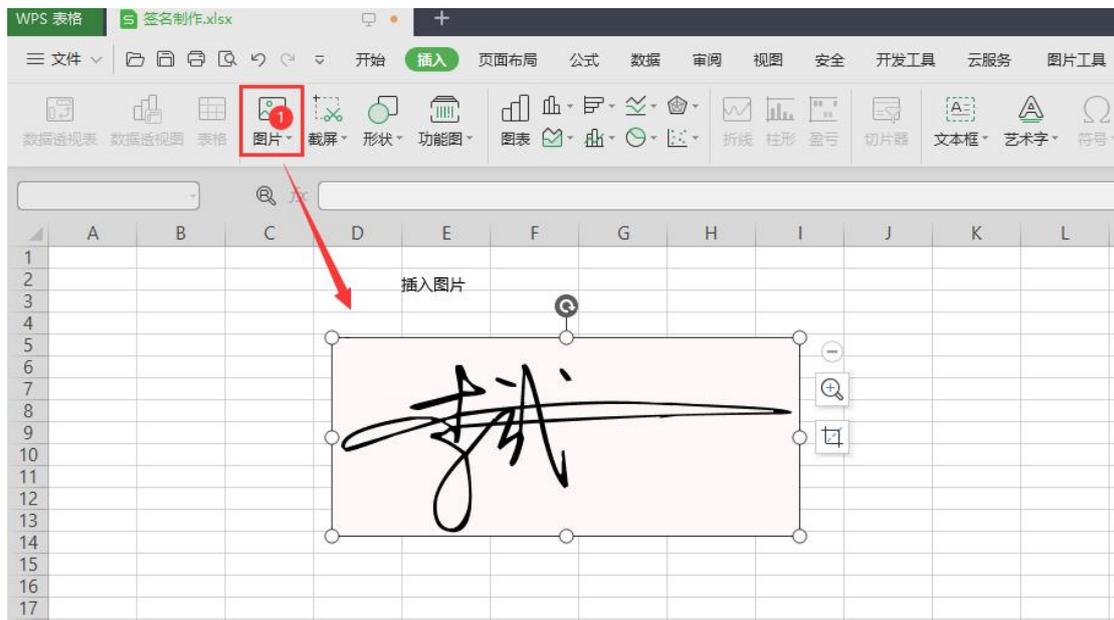
二、以 WPS2019 版本为例

1. 空白 A4 纸或透明背景的上签写加盖后，再扫描或者拍照，

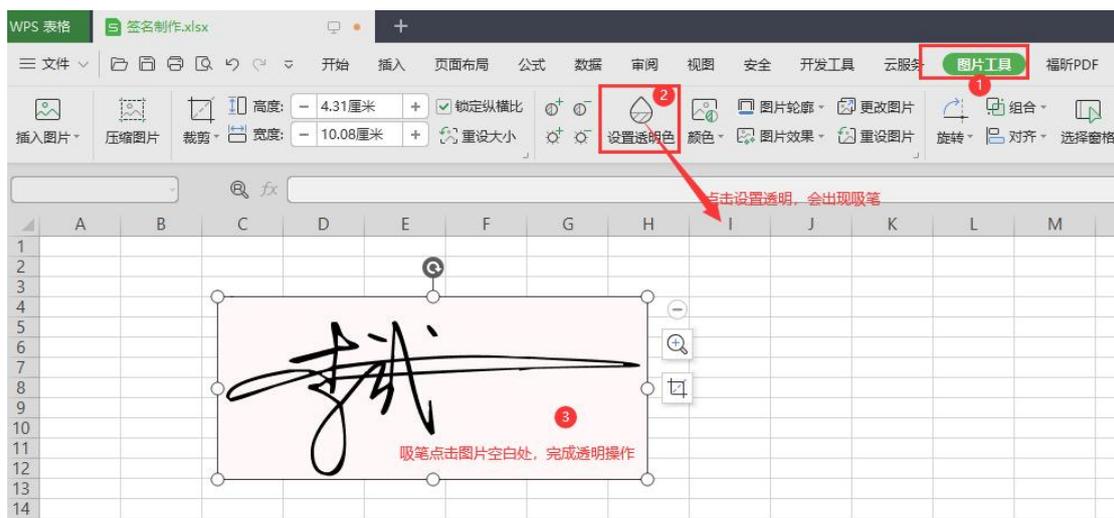
裁剪出姓名，如下：



## 2. 插入图片



## 3. 图片透明操作



4. 透明图片导出 PNG 格式的图片即可，如下图

