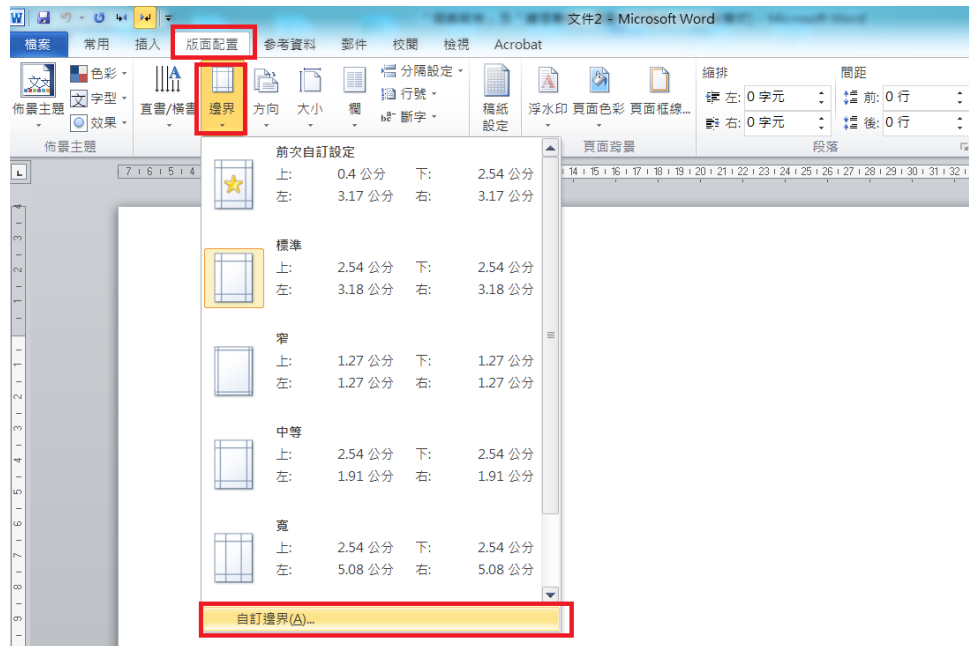
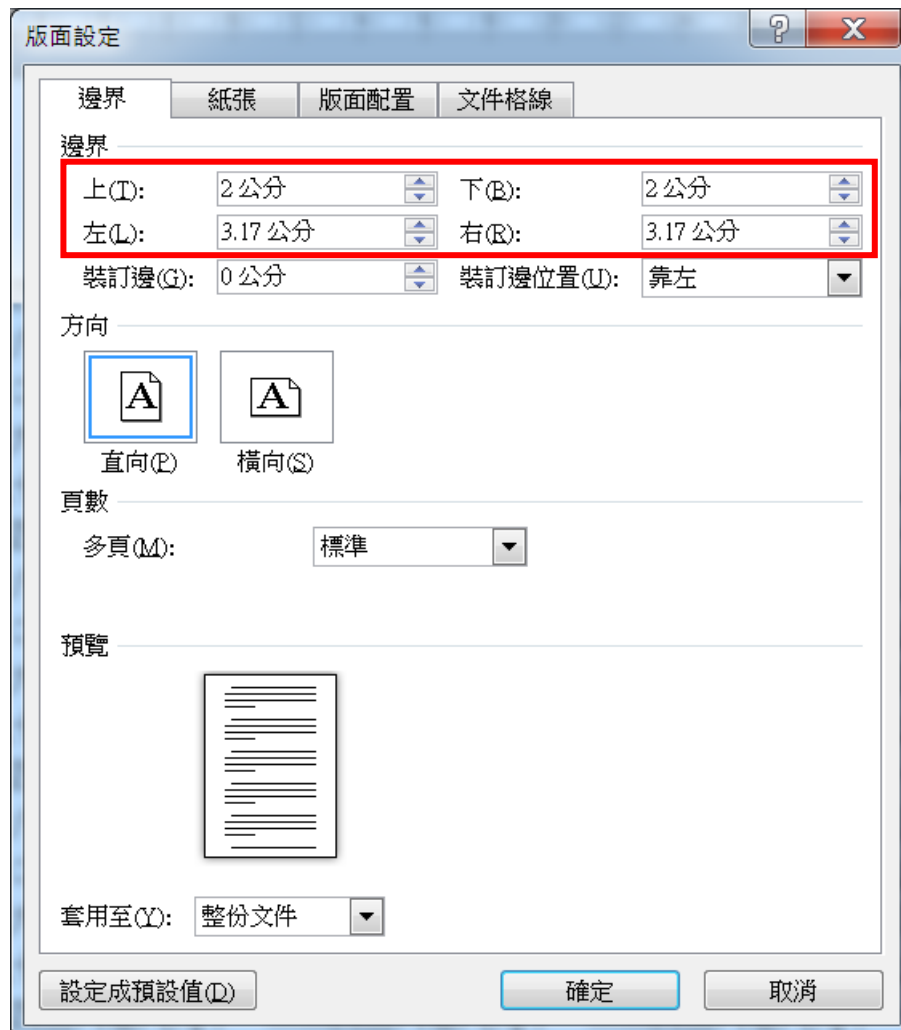


「個案報告」撰寫格式設定

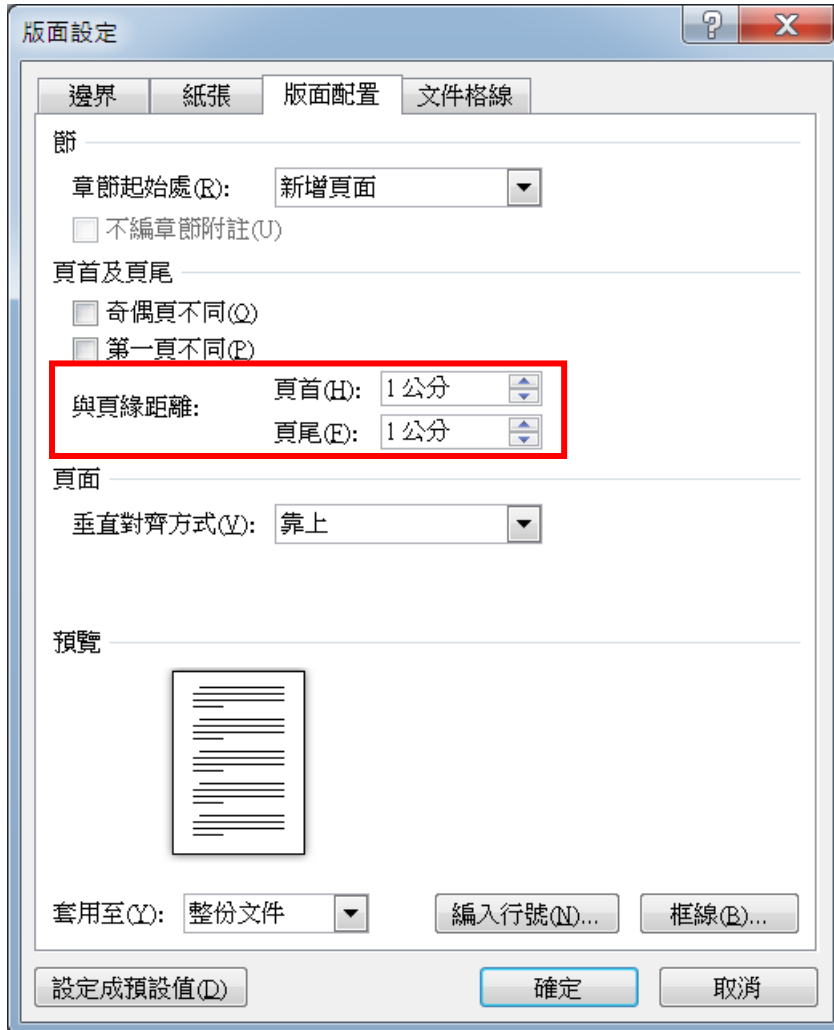
- 一、開啟 Word檔(以Microsoft Word 2010版本為例)。
- 二、點選工具列上的“版面配置>邊界>自訂邊界”



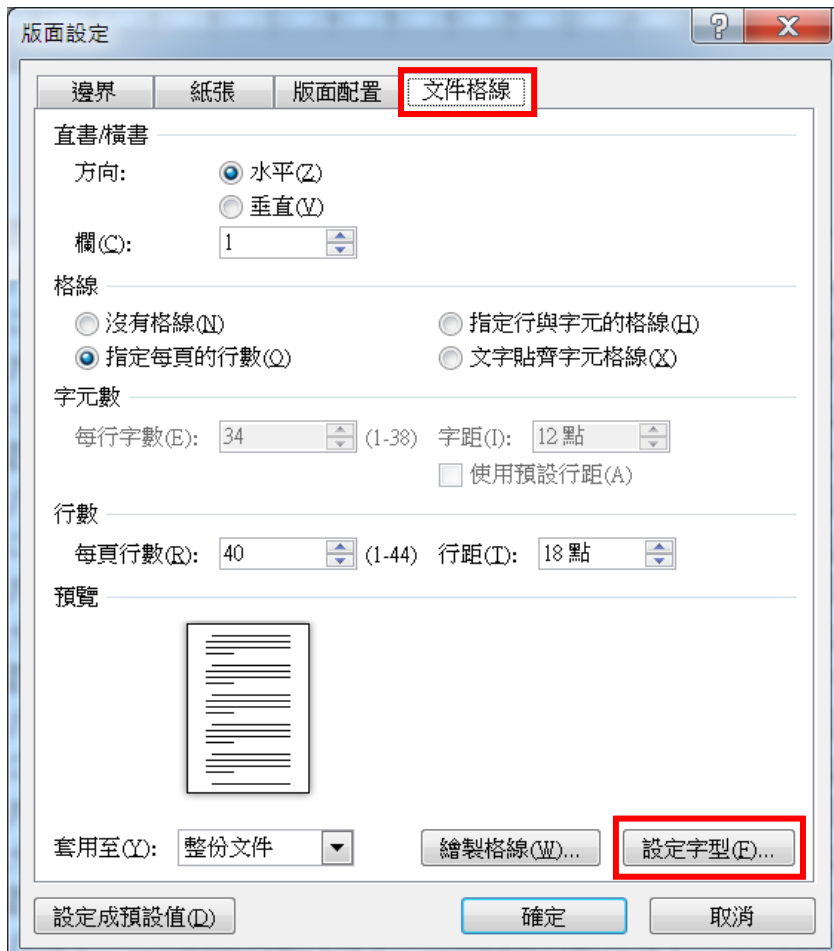
- 三、邊界設定為“上：2公分、下：2公分”及“左：3.17公分、右：3.17公分”



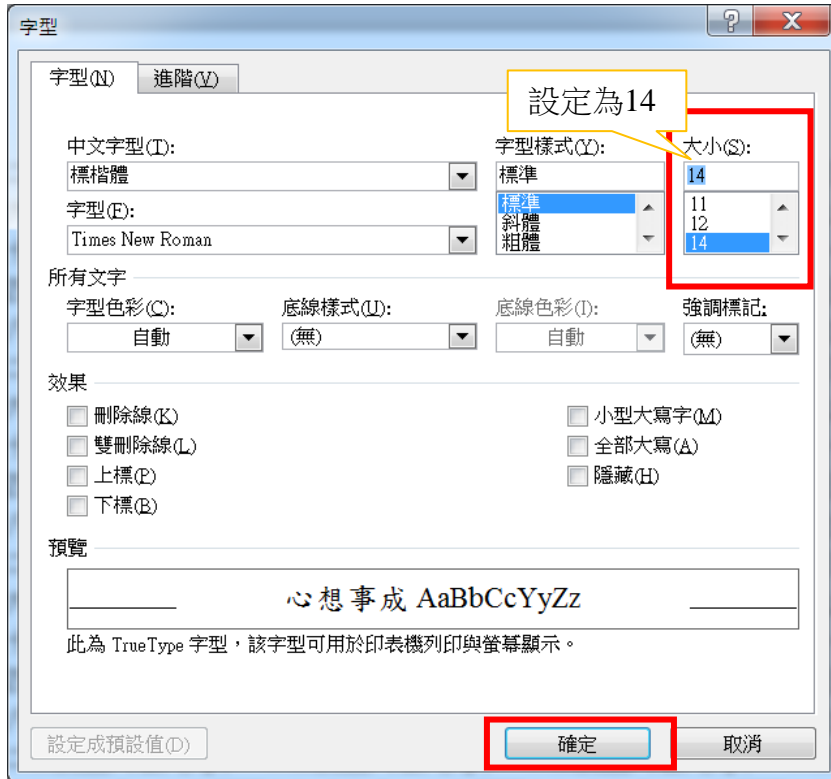
四、點選“版面配置>設定與頁緣距離，頁首:1公分，頁尾:1公分”



五、點選“文件格線>設定字型”

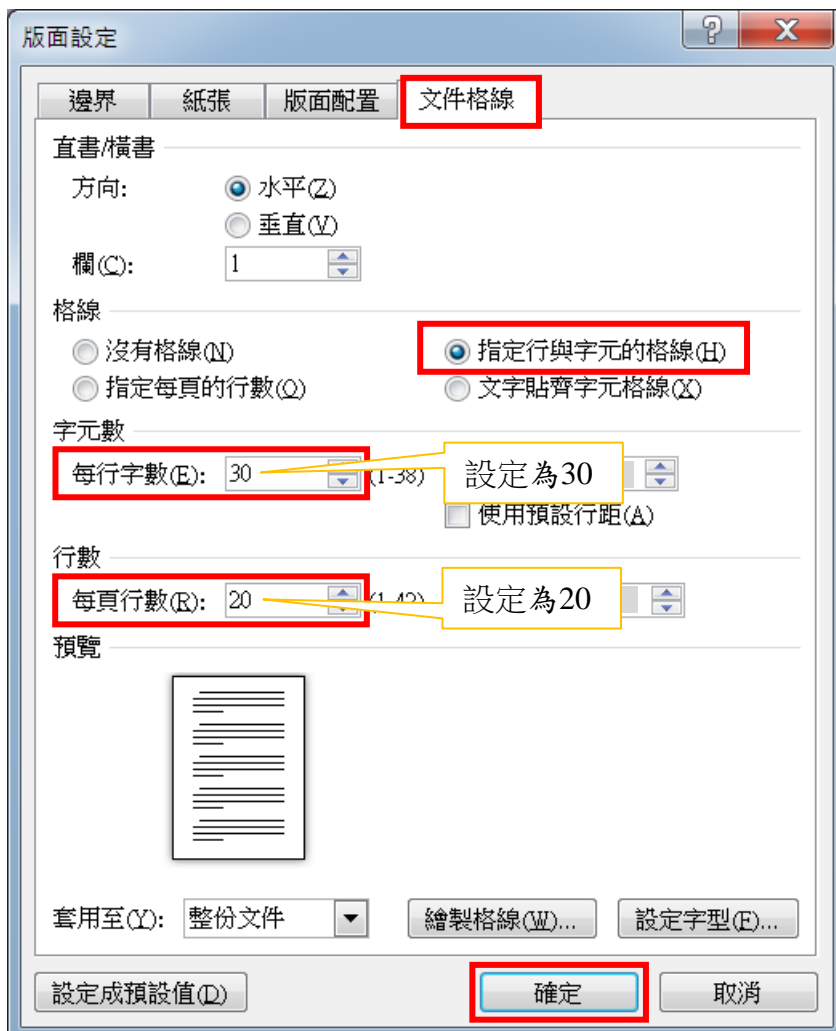


六、字型“大小”設定為 14，再點選“確定”

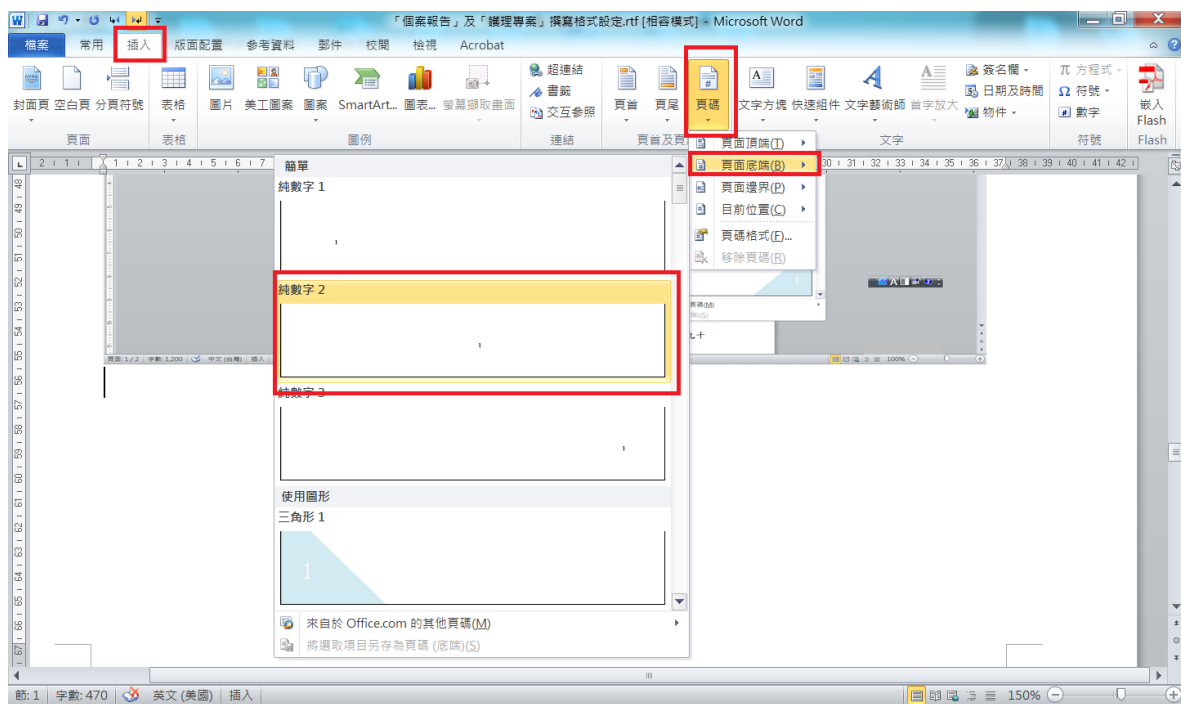
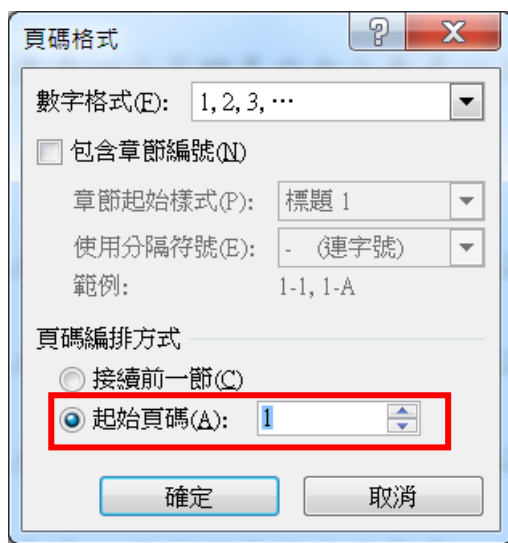
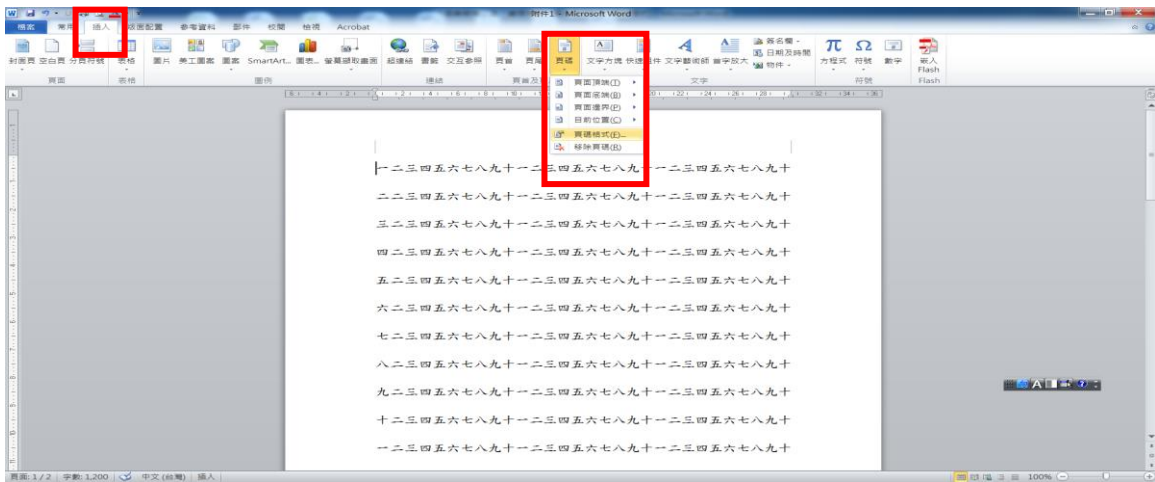


七、點選文件格線頁籤，格線設定為“指定行與字元的格線”，“每行字數”設定為 30，“每頁行數”設定為 20，再點選“確認”，即可設定為每行 30 個字，每頁 20 行。

[字距及行距由系統自動設定]



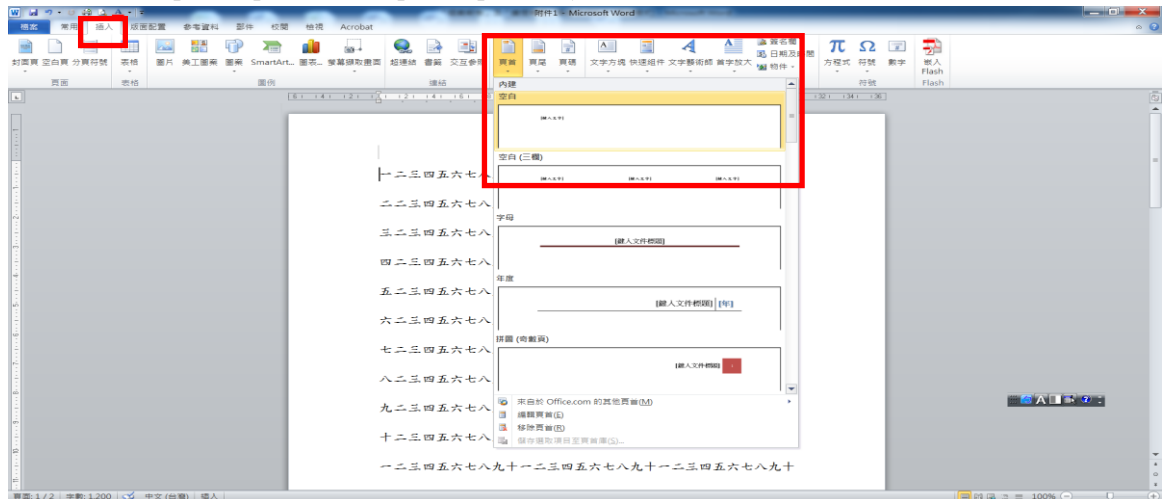
八、編列頁碼：於前言頁，點選“插入”，點選“頁碼”設定“頁碼格式”及“頁面底端”，完成頁碼設定。



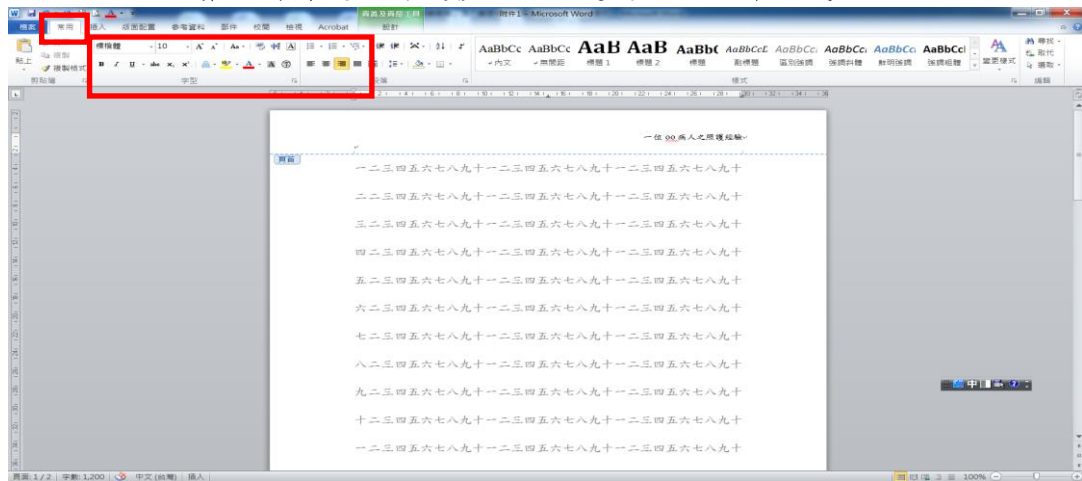
九、頁首加註題目。

步驟如下：

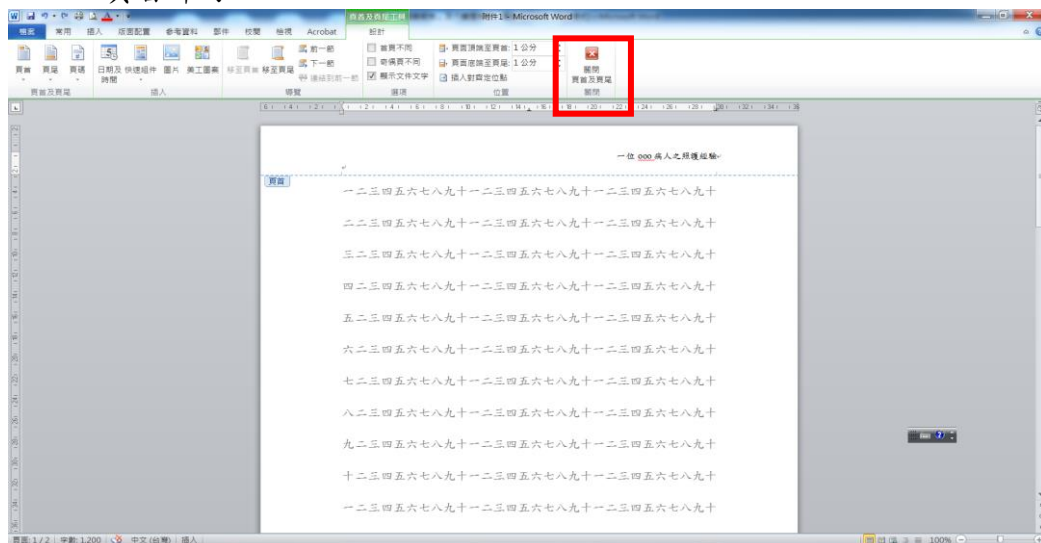
1. 點選 [插入]，點選 [頁首]，選擇內建的“空白”。



2. 於頁首處輸入題目後，點選“常用”作所需的變更，例如，選擇字型、字體大小及靠右對齊後，滑鼠移置內文處連接二下即完成設定。



3. 修改頁首題目：滑鼠移置頁首題目處，連接二下即可修訂，修訂完成，關閉頁首即可。



十、格式設定完成。

(確認每頁格式及內容正確，轉成PDF檔後務必再次確認)

