

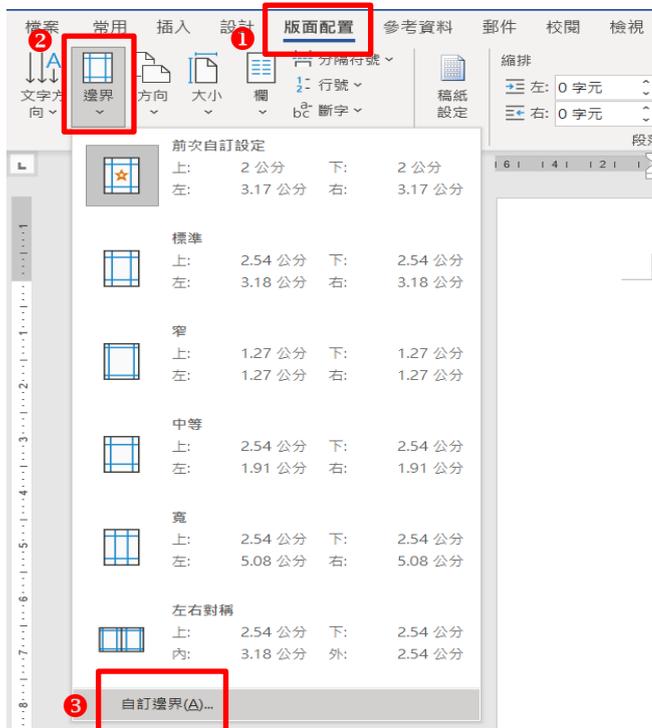
「個案報告」及「護理專案」撰寫格式設定

2024/03/01

設定格式後，進行撰寫稿件。

- 一、 開啟 Word檔(以Microsoft 365版本為例)。
- 二、 設定邊界、與頁緣距離、字型、每行字數、每頁行數

(一) 點選工具列上的「版面配置」頁籤→「邊界」→「自訂邊界」



(二) 點選「邊界」頁籤→邊界設定「上：2公分、下：2公分」及「左：3.17公分、右：3.17公分」**提醒：內文及表格均依此規定**



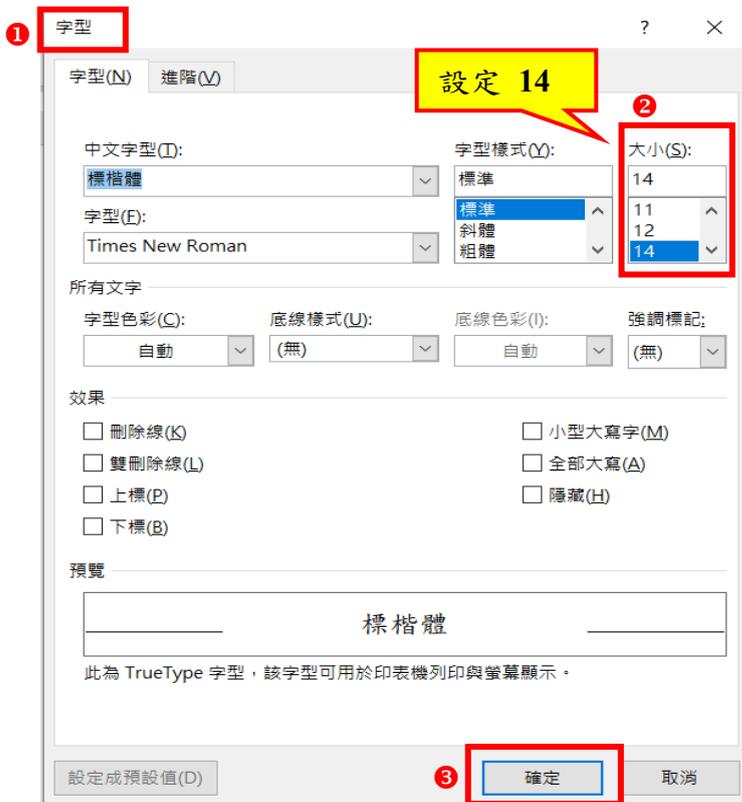
(三) 點選「版面配置」頁籤→與頁緣距離設定「頁首：1公分，頁尾：1公分」



(四) 點選「文件格線」頁籤→「設定字型」

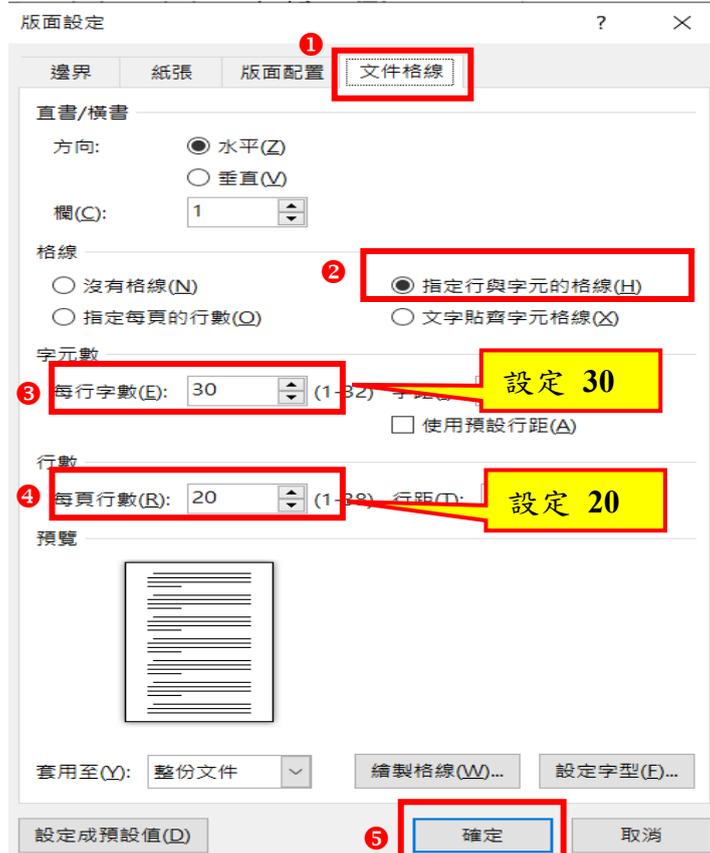


點選「字型」頁籤→大小(S)設定「14」，再點選「確定」



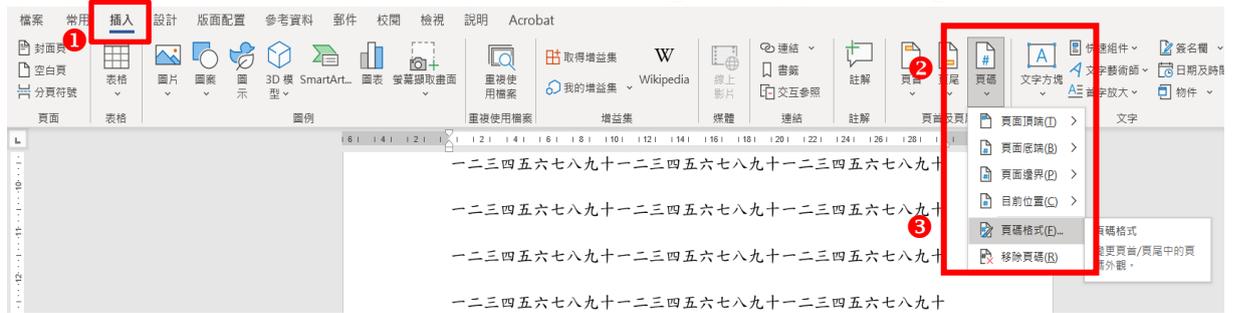
(五) 點選「文件格線」頁籤

1. **格線**設定「指定行與字元的格線」
2. 字元數：**每行字數**設定30
3. 行數：**每頁行數**設定20
4. 再點選「確認」，**字距及行距由系統自動設定**。

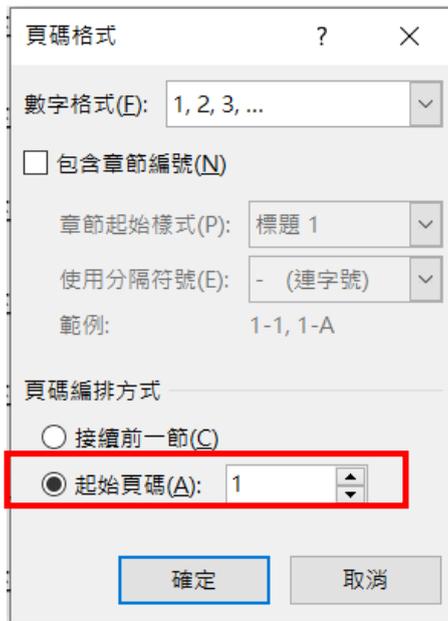


三、設定頁碼、頁首

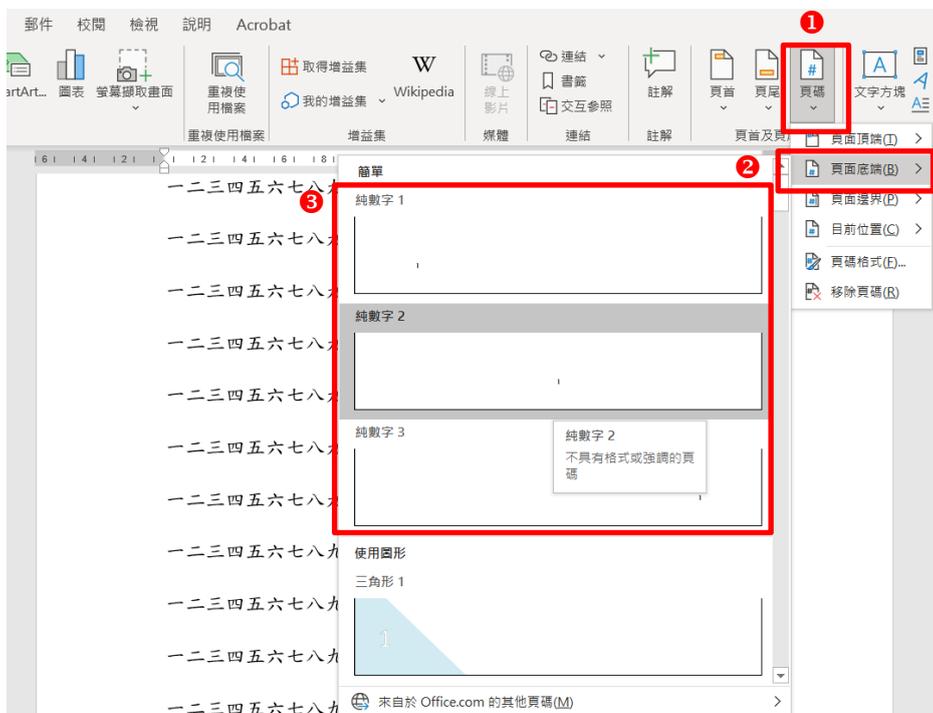
(一) 頁碼設定：點選工具列上的「插入」→「頁面底端」



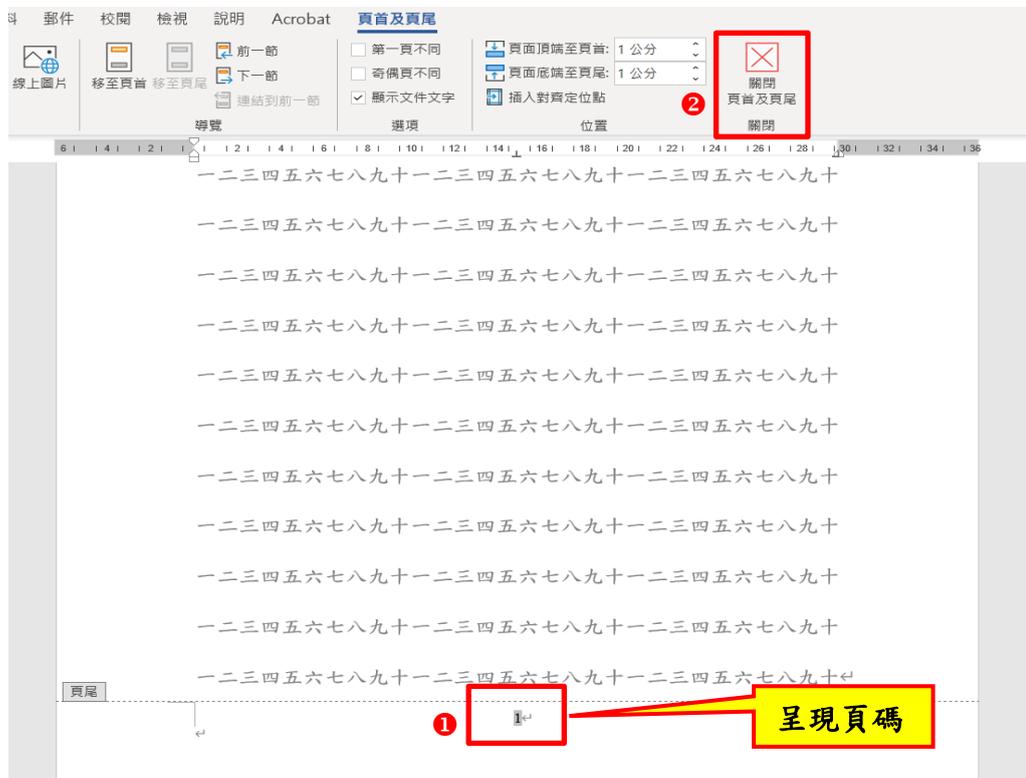
1. 頁碼格式→頁碼編排方式設定「起始頁碼：1」，再點選「確認」。



2. 「頁碼格式」→選擇內建「頁面底端」→點選「純數字1」或「純數字2」或「純數字3」(可任意選擇)

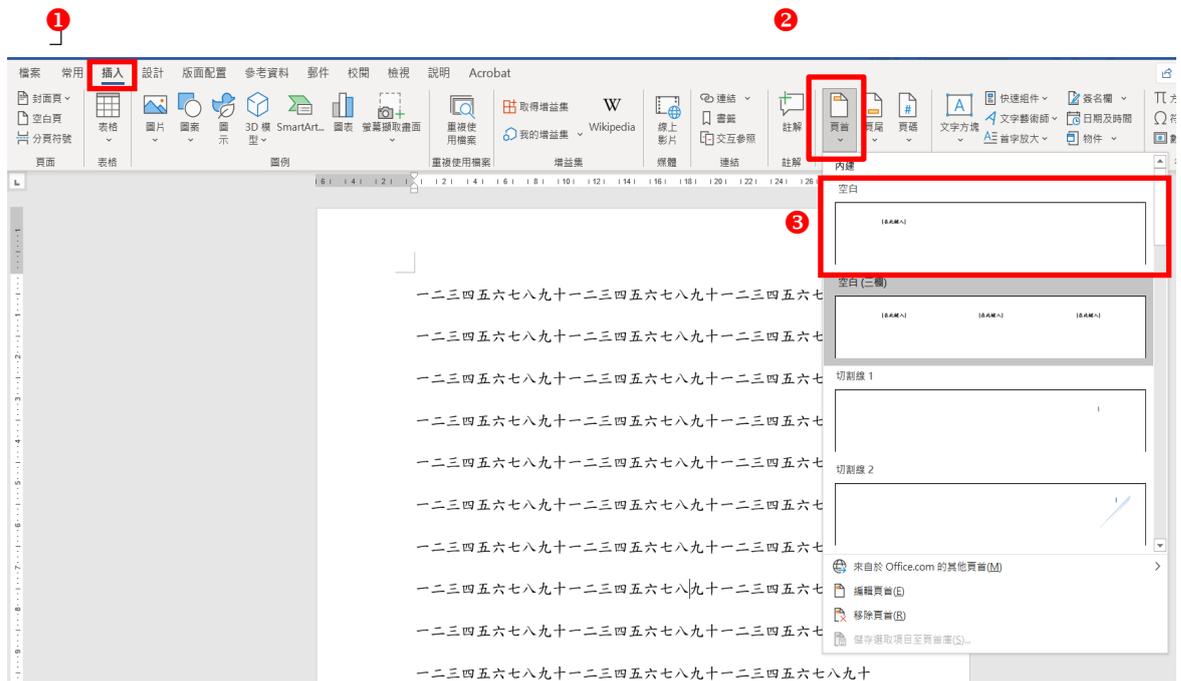


3. 出現頁碼後，「頁首及頁尾」頁籤→「關閉頁碼及頁尾」



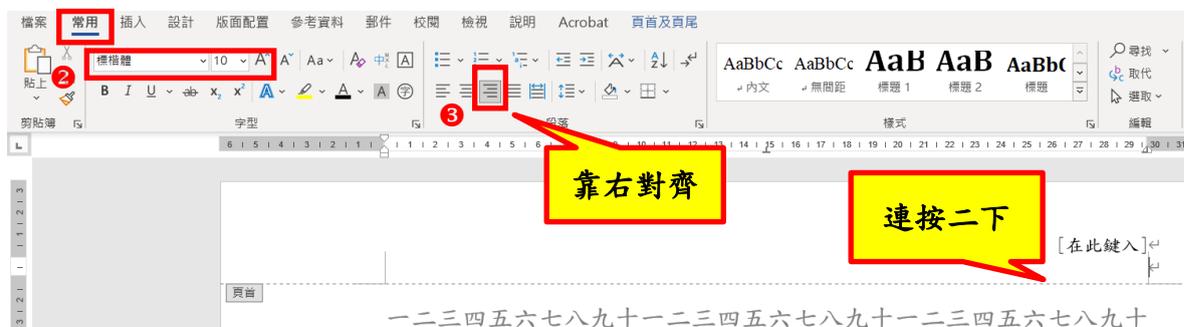
(二) 頁首加註個案報告或護理專案題目

1. 頁首設定：點選工具列上的「插入」→「頁首」→選擇內建「空白」



2. 點選工具列上的「常用」頁籤→選擇字型、字體大小及靠右對齊→滑鼠移置內文處連接二下，輸入題目後，即完成設定。

1



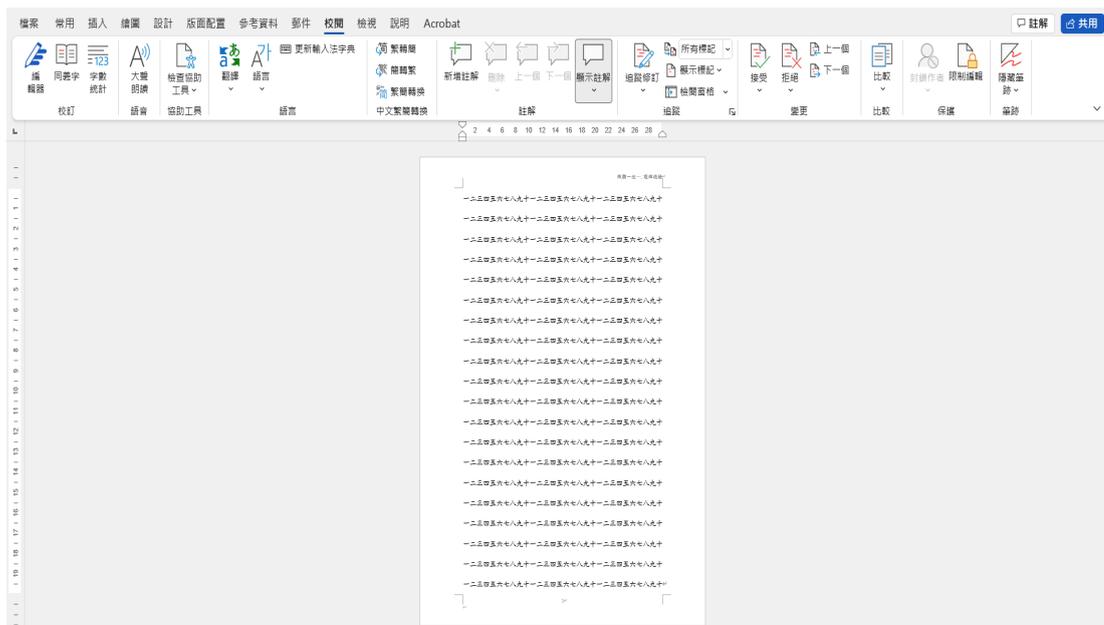
3. 完成輸入加註題目→「頁首及頁尾」頁籤→「關閉頁碼及頁尾」



4. 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。

四、注意事項

(一) 再次確認每頁格式及內容正確。

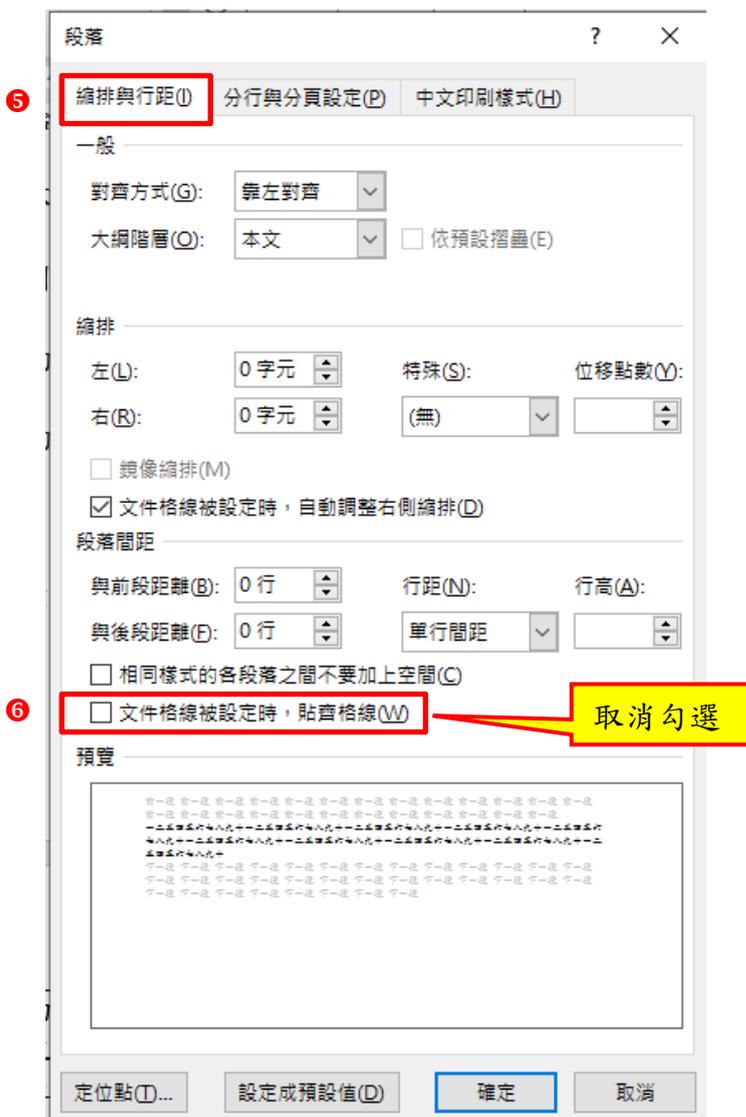
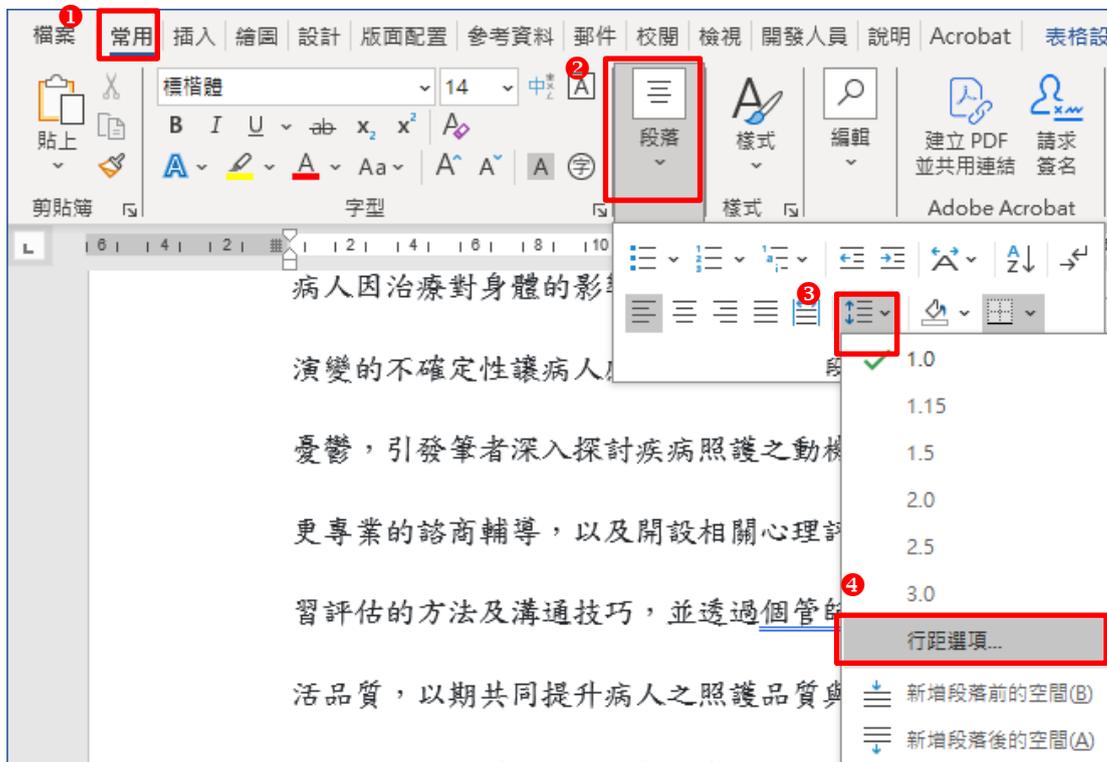


(二) 表格規範

1. 邊界：上下邊界各2公分，左右邊界各3.17公分。

2. 表格內字型至少12號，不更改原設定，包括單行間距。

※可至常用→段落→行距與段落間距→行距選項→縮排與行距，取消勾選「文件格線被設定時，貼齊格線」。



(三) 將WORD檔轉為PDF檔

點選工具列上的「檔案」頁籤→另存新檔，選取PDF格式→儲存。



(四) 轉成PDF檔後，務必再次確認格式。