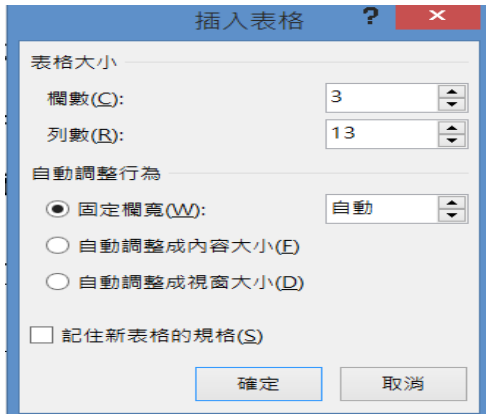


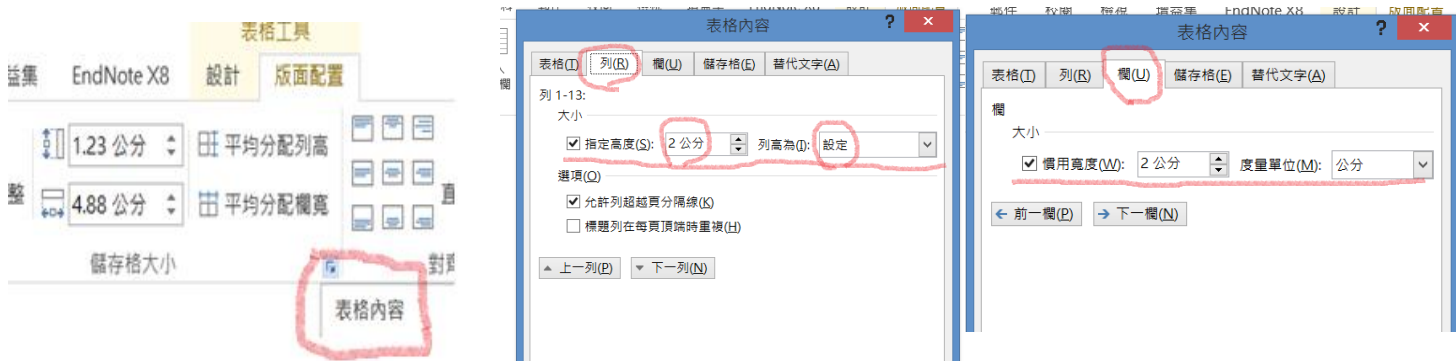
一、永傳體 2*2 公分表格操作流程

(以橫式直式混合表格+落款示範)

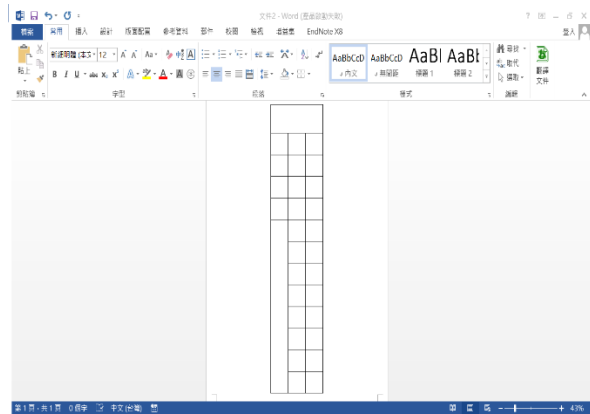
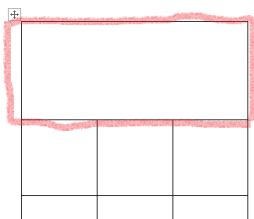
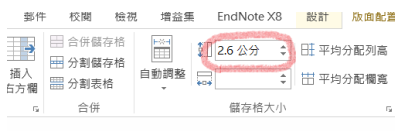
1. word 檔案插入表格選取



2. 將表格全選更改儲存格大小為 2*2



完成一表格如下



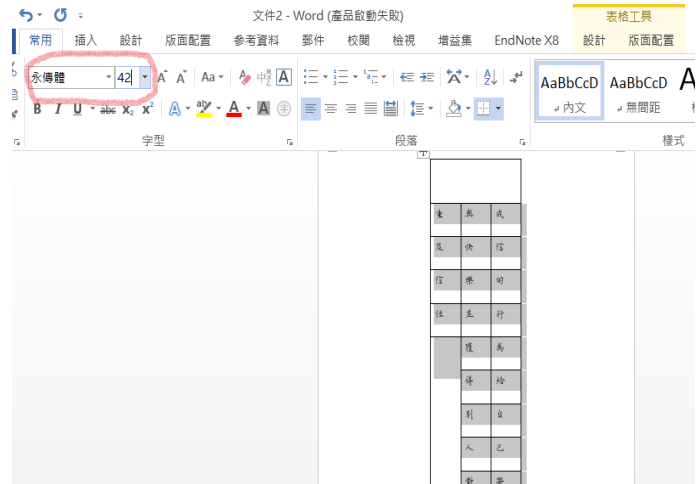
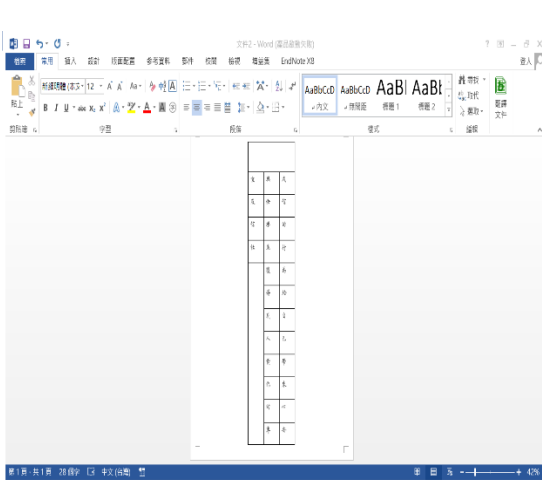
3.

(1.) 可先快速用其它字體將內容 key 完。

(2.) 全選表格改成永傳體，字型大小選 42。

(3.) 到段落選項更改固定列高為 42

(4.) 觀察有沒有置中再到表格工具版面配置選項調整成置中。



(5.) 表頭設定

進入段落更改固定行高

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table Tools' tab active. The 'Design' sub-tab is selected, and the 'Table Configuration' group is highlighted. The font settings are set to '永傳體' (Yongchuan) and size '48'. The paragraph settings are set to '內文' (Body Text) and '無間距' (No Spacing). The table below shows the header '信誠' and the body text '重與成', '及快信', '信樂的'.

點選此進入更改為分散對齊

改字體大小為 48

信誠		
重	與	成
及	快	信
信	樂	的

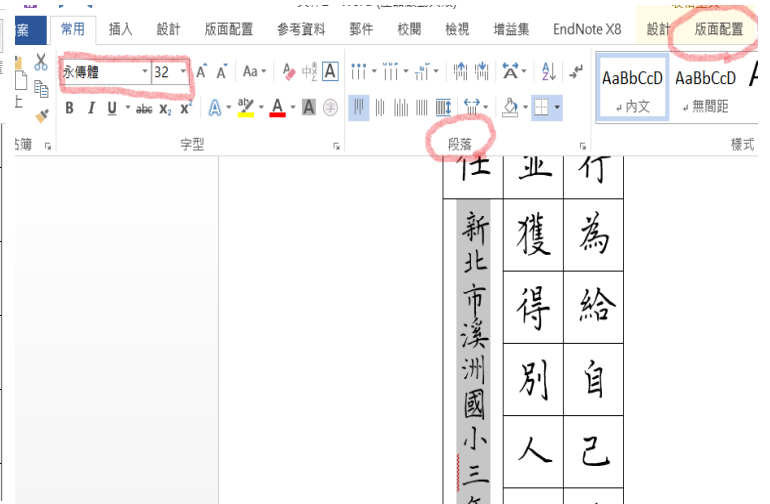
4. 直式落款設定步驟

(1.) 在版面配置選項下點選”直書”

(2.) 接著將文字 key 入，全選更改成永傳體。

(3.) 字型大小改成 32，段落選項更改固定列高為 32。

(4.) 觀察直行有沒有置中再到格式選項的版面配置調整成置中。

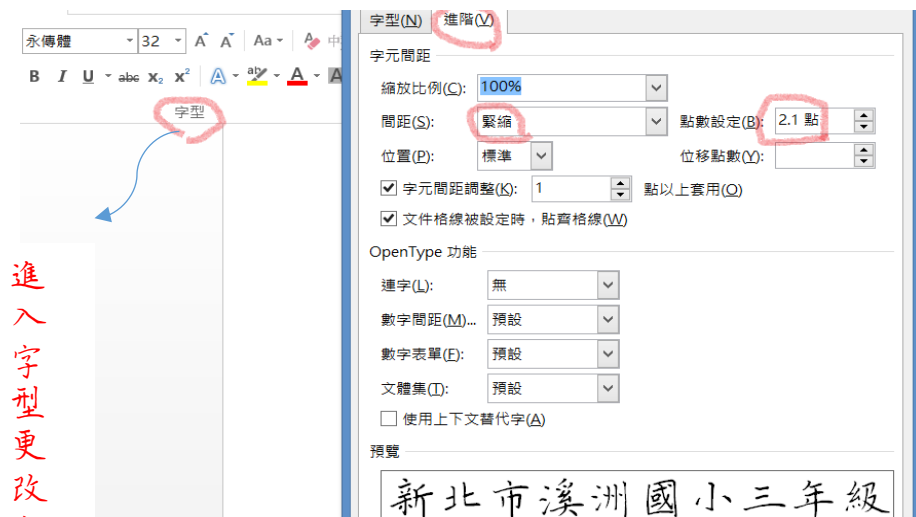


5. 直式落款調整字和字的間隔距離:

(1.) 點入字型，在進階選項找到『字元間距』

(2.) 從下拉選單選『緊縮』再調點數約 2.1 ~

2.3



進入字型更改字距。

7. 觀察成品效果再進行微調。

信 誠		
重	與	成
及	快	信
信	樂	的
任	並	行
新北市漢洲國小三年級曾志中	獲	為
	得	給
	別	自
	人	己
	對	帶
	你	來
	的	心
尊	安	