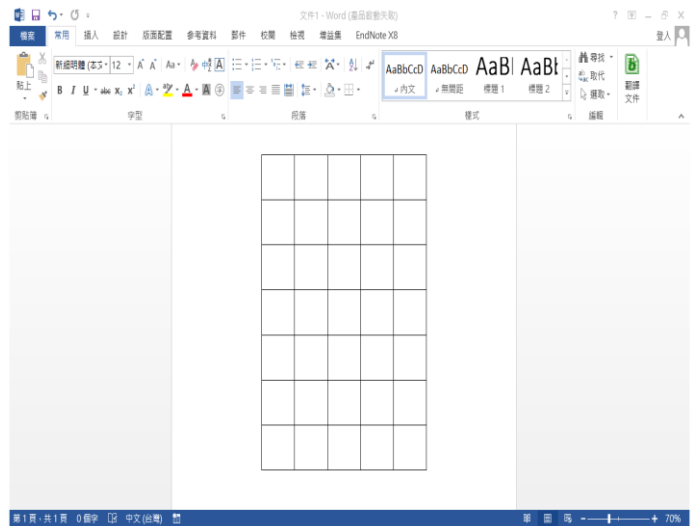
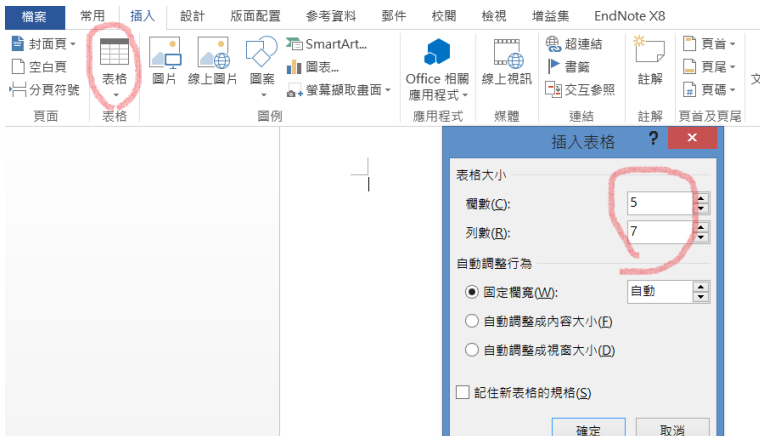


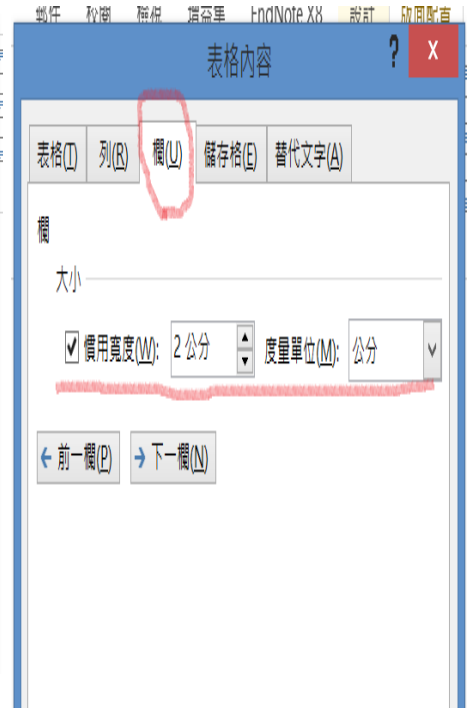
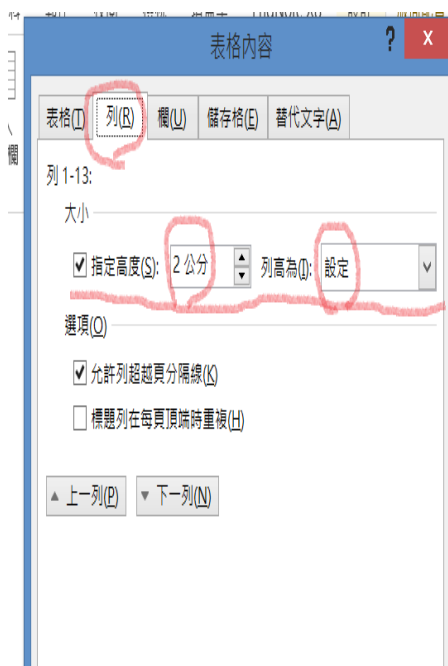
# 一、永傳體 2\*2 公分表格操作流程

(以永傳心正盃低年級表格+落款示範)

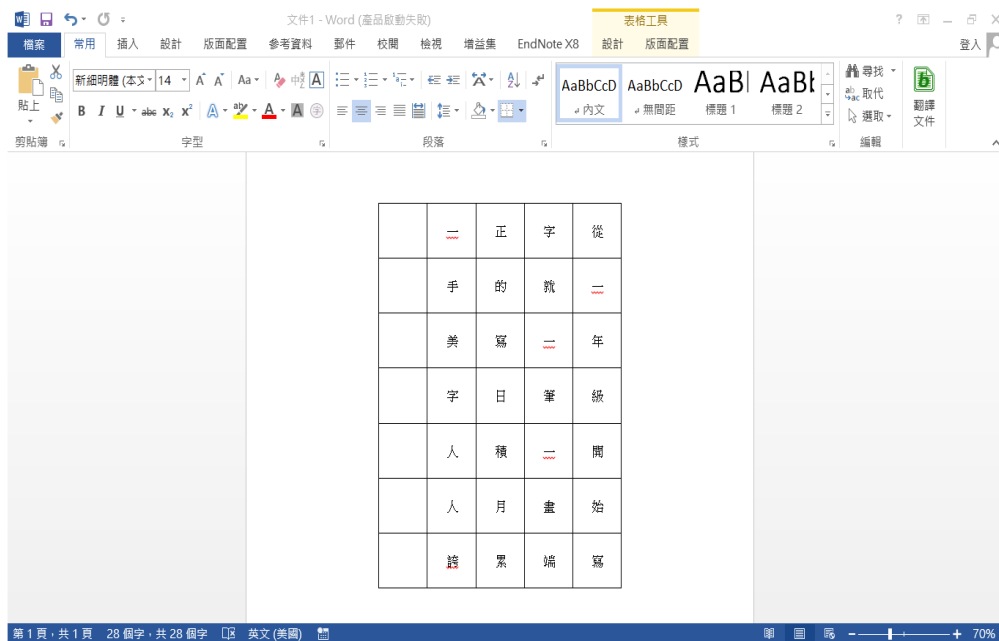
## 1. word 檔案插入表格選取



## 2. 將表格全選更改儲存格大小為 2\*2

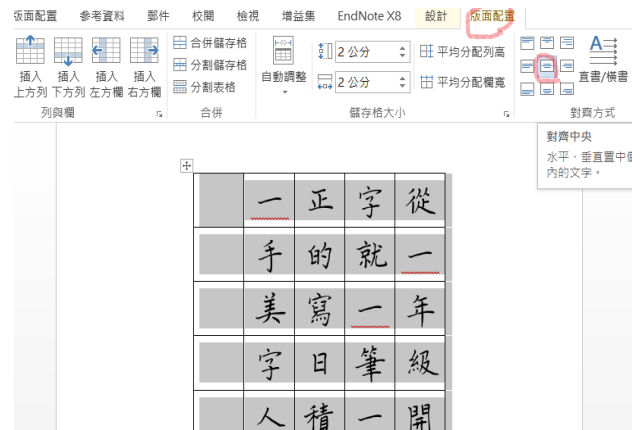
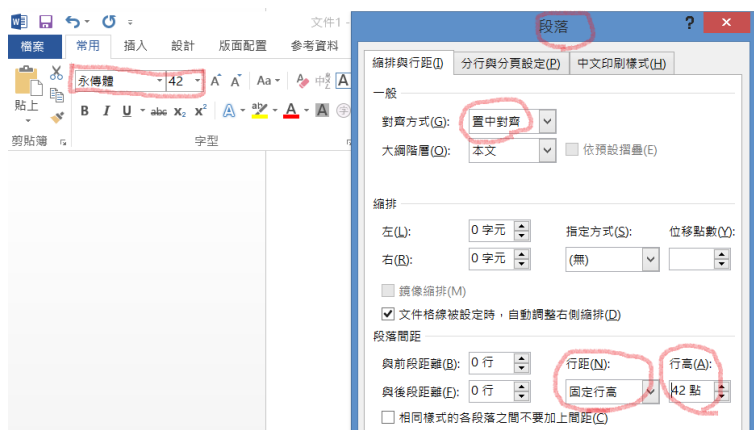


### 3. 完成一表格如下



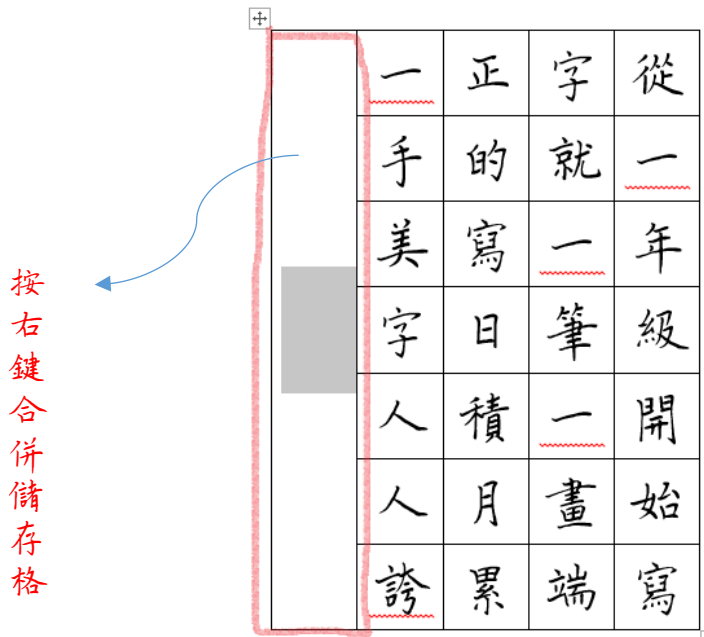
### 4. 更改字體與字型大小

- (1.) 先將內文 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.) 到表格工具版面配置選項調整文字置中。



## 5. 直式落款操作步驟：

(1.)



(2.) 將表格輸入方式改成直書

(3.) 內文先用其它字體 key 入。

(4.) 全選文字更改成永傳體，字型大小改 32。

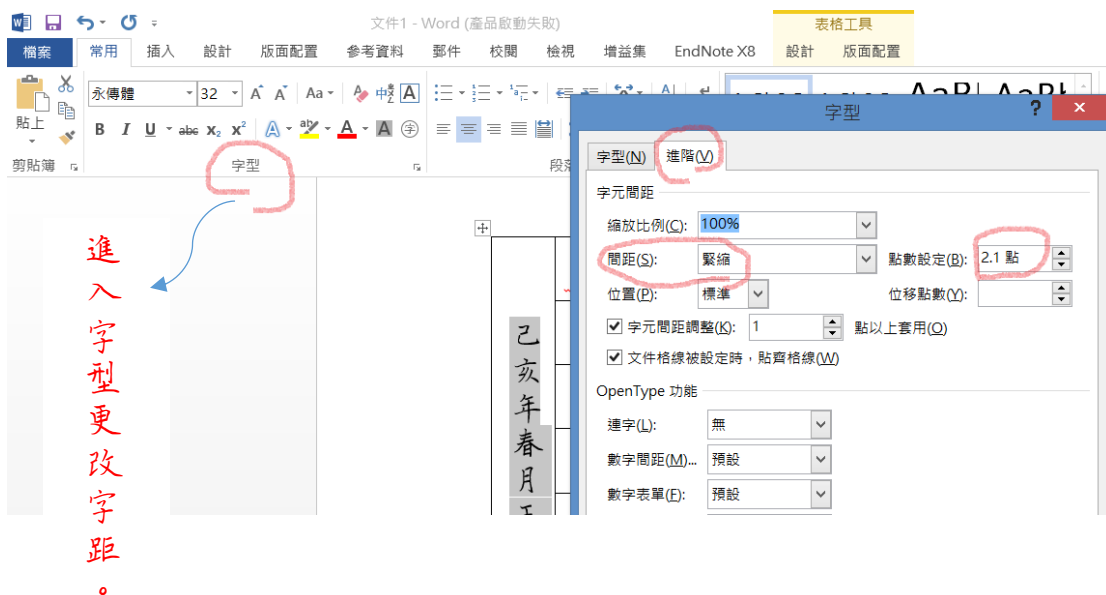
(5.) 到段落選項更改固定列高為 32。



## 6. 直式落款調整字和字的間隔距離:

(1.) 點入字型選項，到進階去找到『字元間距』。

(2.) 從下拉選單選『緊縮』再調點數約 2.1 ~ 2.3

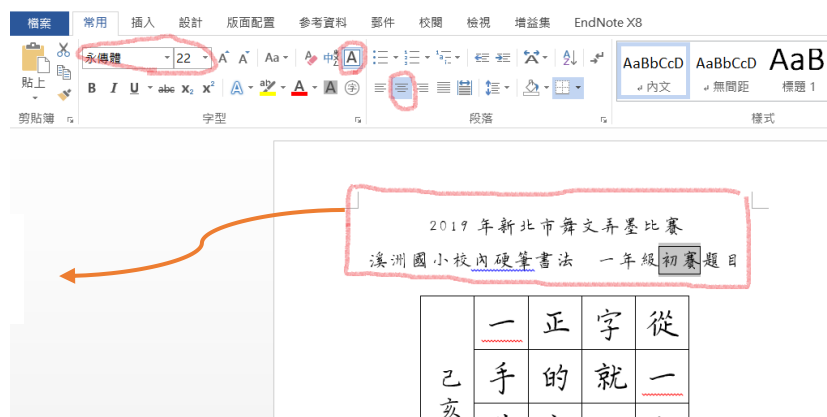


## 7. 插入表頭步驟

(1.) 直接輸入表頭文字

(2.) 改字體與字型大小(步驟如上)

插入表頭

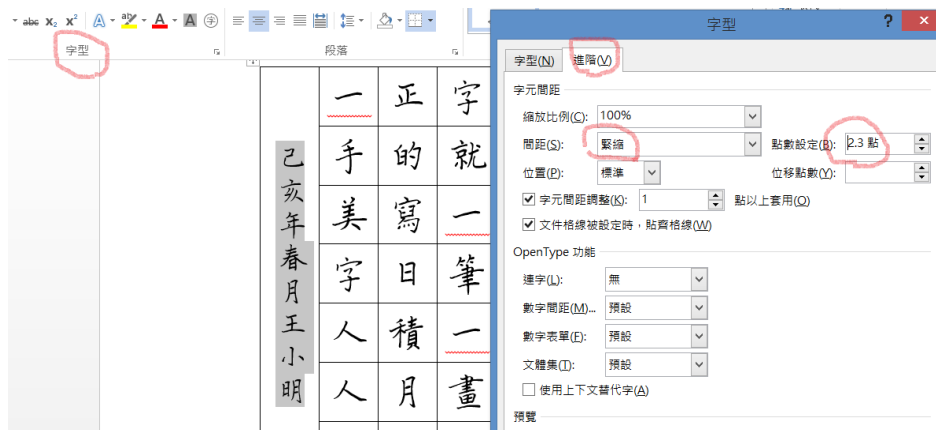


8. 直式落款調整字和字的間隔距離:

(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



9. 觀察成品效果。

