


# 研究論文編輯與簡報技巧

## WORD 長文件 (一)

A.	下載練習資料.....	1
B.	選取的技巧.....	2
C.	檢視的方法—同一文件-分割、不同文件-並排檢視.....	3
D.	版面配置.....	4
E.	文字設定.....	6
F.	輸入全形標點符號.....	7
G.	Word 組合快速鍵.....	8
H.	封面頁.....	9
I.	封面頁分散對齊.....	10
J.	分行/分頁/分節.....	11
K.	頁面框線.....	12
L.	取代.....	13
M.	編號、大綱模式.....	14
N.	複製格式鈕  .....	16
O.	縮排與行距.....	17
P.	插入頁碼.....	19
Q.	快速分頁.....	20
R.	目錄.....	21
S.	插入日期.....	22
T.	用表格做參考文獻的排序.....	23
U.	保護文件.....	25
V.	存成 PDF 檔.....	26
W.	Word 範本檔 (dotx).....	27

詹翠鈺 (Shally Chan)

2017/10/19

Shally 築夢窩網站 <http://163.20.160.28/~shally/index.html>

## A. 下載練習資料

- 1) 打開瀏覽器（IE, Chrome, Firefox 皆可）→輸入 IP→按右鍵→另存新檔→按右鍵解壓縮檔案，將整個資料夾存在桌面，以方便找到。  
此連結只在上課時有效。
- 2) 其他參考資料有：
  - (1) [台大-論文寫作參考格式](#)
  - (2) [Proposal 前的一些概念](#)—政大林顯宗、  
[學術文獻回顧與分析的程序與技巧](#)—清大彭明輝、  
[論文撰寫之基本架構及經驗分享](#)—台大李蘭。
  - (3) [政大-行政管理碩士學程論文格式.docx](#)

## B. 選取的技巧

- 1) 英文文章在文中快按二下，是反白該英文單字；按 Ctrl+按滑鼠左鍵，可選取英文的一段句子。
- 2) 全列：插入點  $\text{I}$  移到左邊呈  $\text{I}$ ，按一下滑鼠左鍵可選取全列；  
全段：插入點  $\text{I}$  移到左邊呈  $\text{I}$ ，按二下滑鼠左鍵可選取全段；  
全文：插入點  $\text{I}$  移到左邊呈  $\text{I}$ ，按三下滑鼠左鍵可選取全文  
(相當於 Ctrl+A 全選)。
- 3) 多重選擇：選取文字→按 Ctrl 鍵，選取其他不同位置的文字。
- 4) 選定開始/結束點：插入點  $\text{I}$  在開始起點按一下→滑鼠移至結束處，按著 Shift 鍵不放，再按一下滑鼠左鍵，方可放開 Shift 鍵。
- 5) 先將文字以「紅橙黃綠藍靛紫」設妥顏色，滑鼠在其一顏色段落上→[常用]索引標籤→選取→選取所有類似格式的文字。



## C. 檢視的方法—同一文件-分割、不同文件-並排檢視

### 1) 同一文件、不同位置的檢視方法：

(1) [檢視]索引標箋→分割，上下畫面；

再執行[檢視]索引標箋→移除分割，即恢復成單一畫面。




(2) 在[索引標箋]上快按二下滑鼠左鍵，可將功能區摺疊起來，再快按二下滑鼠左鍵，可展開功能區。

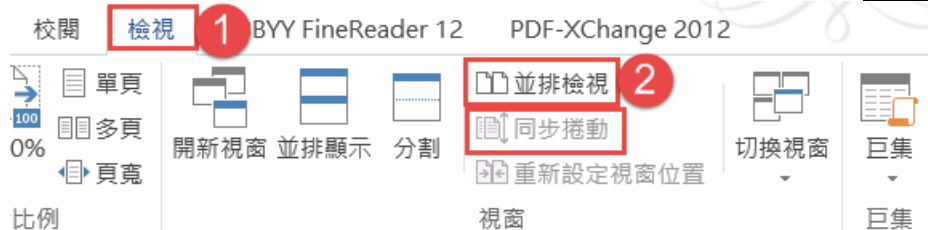
或在[功能區]按右鍵→摺疊功能區；


收合之後要展開，在[索引標箋]按右鍵→摺疊功能區。


(3) 滑鼠在頁與頁之間，快按二下滑鼠左鍵，可隱藏文件空白區域。

### 2) 不同 Word 文件，左右並排的檢視：

(1) [檢視]索引標箋→並排檢視 →選擇欲並排的文件→按**確定**鈕。



(2) 若呈現上下並排顯示：[檢視]索引標箋→重新設定視窗位置，即左右排列。

(3) 不要二文件同時捲動：[檢視]索引標箋→取消同步捲動。

## D. 版面配置

版面設定之邊界：上 2.5cm，下 2.5cm，左 3cm，右 2.5cm，裝訂邊 0cm，頁碼居中設定，左右對稱。

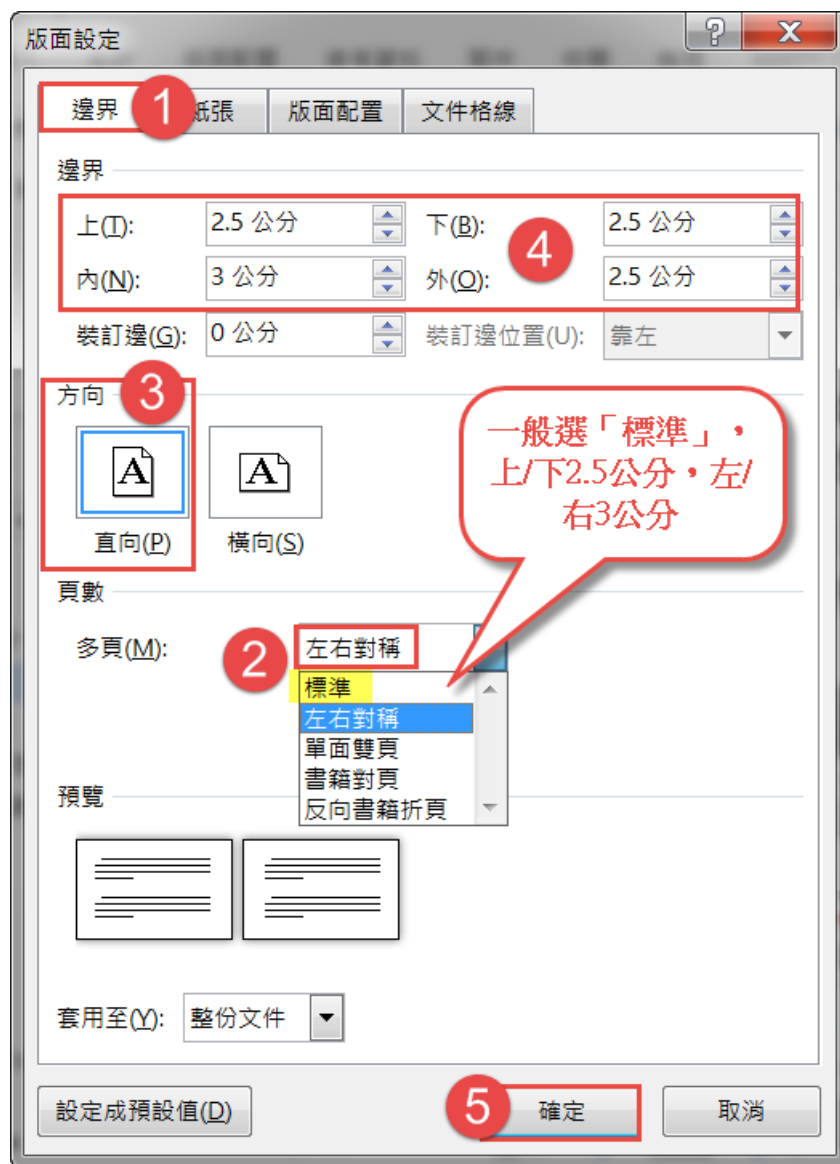
若為雙面印刷，則單數頁左邊為 3 公分，偶數頁右邊為 3 公分。

1) [版面配置]索引標籤→[版面設定]對話方塊啟動器

(1) **[邊界]頁標籤**：多頁—左右對稱、方向：直向、上 2.5 公分、下 2.5 公分、內 3 公分、外 2.5 公分→按**確定**鈕。

列印時得注意，否則會 2.5 公分在內，3 公分在外；

所以一般是用「**標準**」，左/右都是 3 公分。



(2) 正文每頁約 25 行，每行約 30 字，一頁共約 750 字。

[文件格線]頁標籤：點選[指定行與字元的格線]→每行字數—30、

每頁行數—25→按**確定**鈕。但內文行距以 1.5 倍行高，則無法達到一頁約 750 字，所以最好點選「沒有格線」。



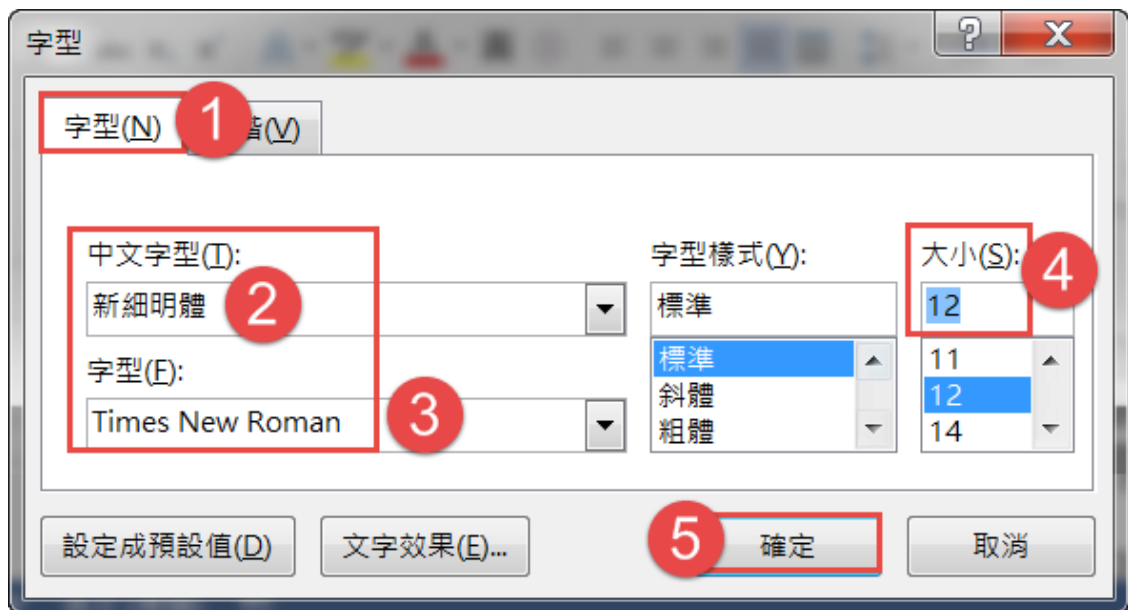
(3) 頁首 2.5cm，頁尾 2.5cm (同上下邊界設定相同，並不適宜)  
[版面配置]頁標箋:頁首 2.5 公分，頁尾 2.5 公分公分→按**確定**鈕。



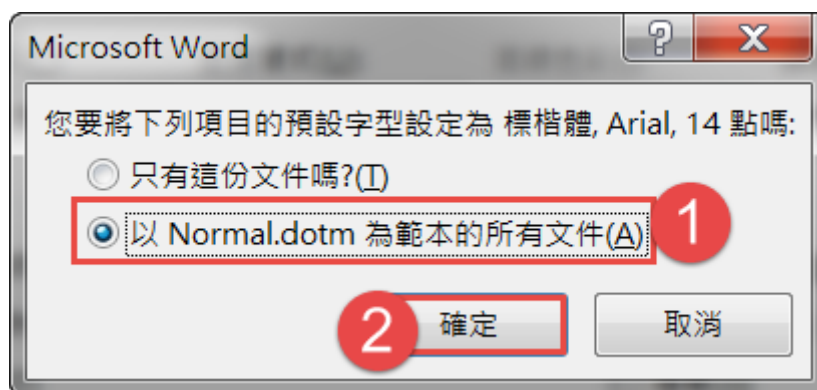
## E. 文字設定

論文正文的中文採用新細明體 12 號字體，英文字體則為 12-pt 的 Times New Roman 字體。

- 1) [常用]索引標籤→[字型]對話方塊啟動器→設定[字型]頁標籤：中文字型—新細明體、字型—Time New Roman、大小 12→按**確定**鈕。



- 2) **設定成預設值**鈕：以後開新檔案，都會以此預設值顯示。例—字型改為「中文字型-標楷體，英文 Arial」→按下方的**設定成預設值**鈕→出現對話方塊「以 Normal.dotm 為範本的所有文件」→按**確定**鈕。



- 3) 清除文件的文字格式設定：按 CTRL+A 全選→在[常用] 索引標籤上，按一下[字型]群組中的**清除格式設定**鈕。

。

## F. 輸入全形標點符號

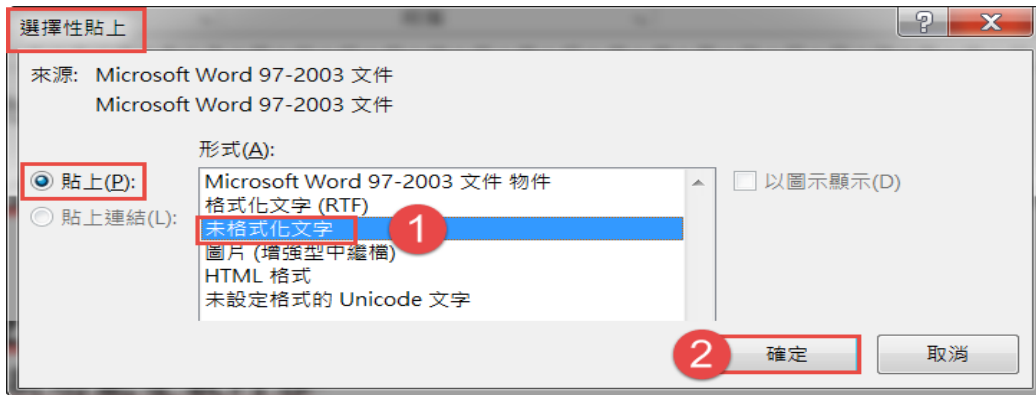


- 1) 新注音輸入法 中文模式 時，按 Ctrl+Alt+，可以叫出符號表螢幕小鍵盤，再按一下 Ctrl+Alt+，即關閉螢幕小鍵盤。
- 2) 新注音輸入法 中文模式 時，用鍵盤  
`+ .→。全形句號  
`+ ,→，全形逗號  
`+ :→；全形分號版面配置  
`+ '→、全形頓號  
`+Shift+:→：全形冒號
- 3) Ctrl+空白鍵—中英文輸入法切換，Shift+空白鍵—全半形切換。



## G. Word 組合快速鍵

- 1) Ctrl+X—剪下、Ctrl+C—複製、Ctrl+V—貼上、Ctrl+Alt+V 選擇性貼上



Ctrl+F—尋找、Ctrl+H—取代、Ctrl+K—插入超連結  
Ctrl+S 儲存檔案、Ctrl+A 全選、Ctrl+P 列印  
Ctrl+Z 復原、Ctrl+Y 重複上一次動作 (取消復原)

- 2) F9 更新功能變數內容
- 3) ⌘+E 檔案總管、⌘+D 全部視窗最小化 (即回到桌面)、⌘+R 打開執行對話框 (Mac 筆電是 Command 鍵)

## H. 封面頁

- 1) 若文章已完成，才要加封面的做法是：

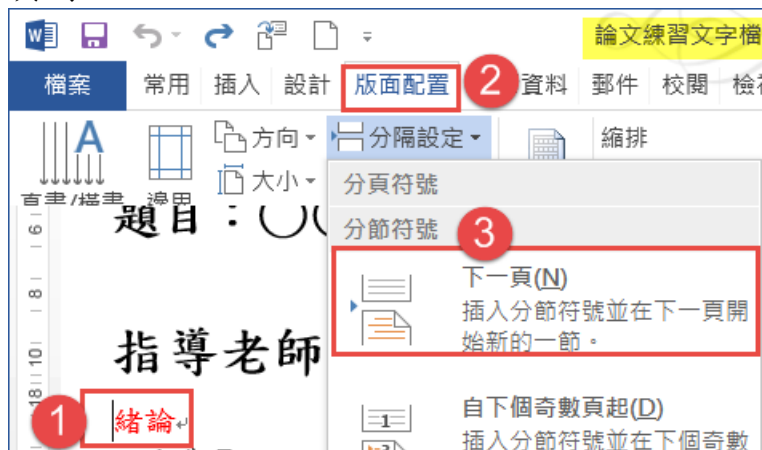
滑鼠移到本文最前面→[插入]索引標籤→空白頁，即會在第一頁新增一空白頁，和本文間是以.....分頁符號.....區隔，做頁碼時，只可首頁與其他頁不同。



- 2) 滑鼠移到本文最前面→[插入]索引標籤→封面頁，內有 Word 提供的封面頁範本，字體、圖片、位置...都已設定妥了。

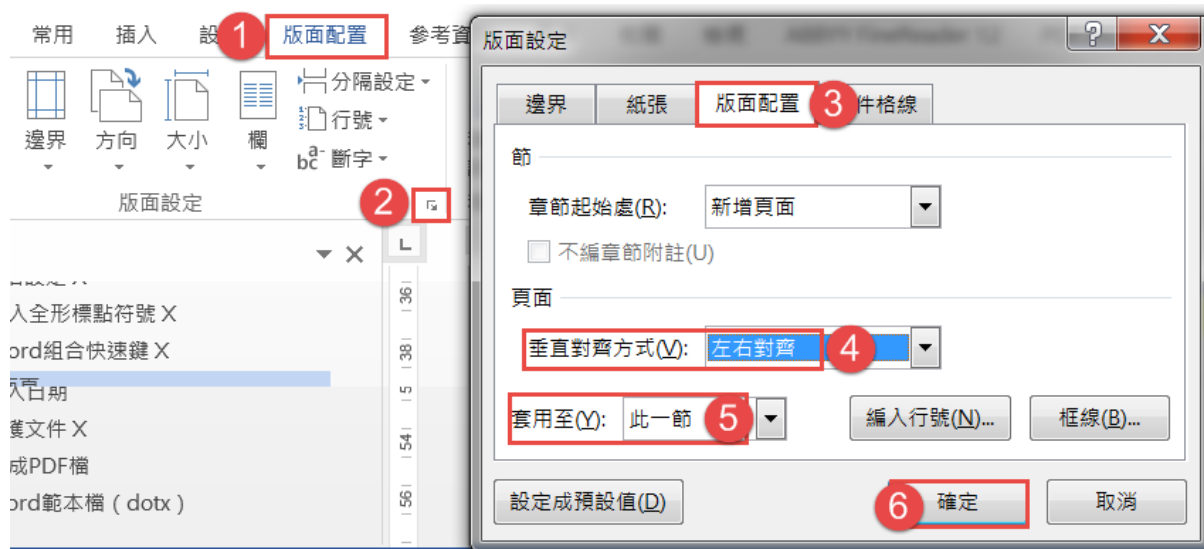
- 3) 以「論文練習文字檔.docx」為例：

滑鼠在「緒論」前按一下左鍵→[版面配置]索引標籤→分隔設定→分節符號：下一頁，二頁間是以.....分節符號(下一頁).....區隔，適用於多頁目錄頁時用。



## I. 封面頁分散對齊

- 1) 滑鼠在封面頁→[版面配置]索引標籤→[版面設定]對話方塊啟動器→[版面配置]頁標籤→垂直對齊方式：左右對齊（只是翻譯上的問題，是做「上下分散對齊」的）、套用至：此一節→按確定鈕。



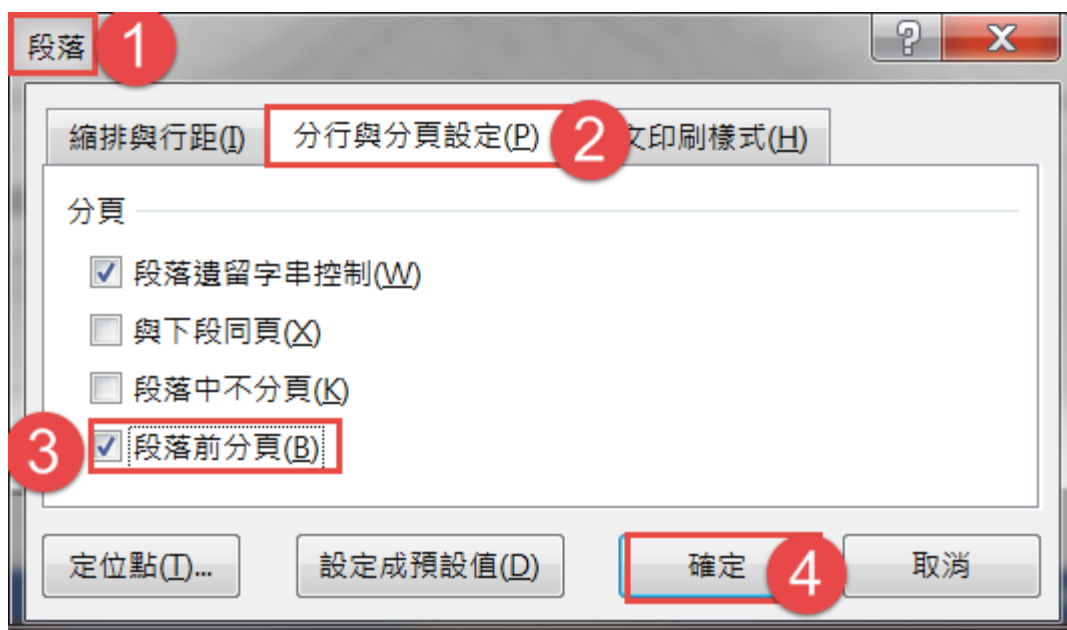
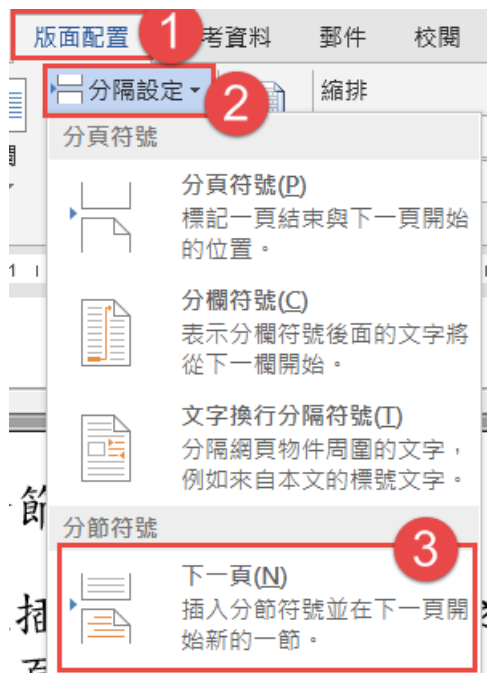
## J. 分行/分頁/分節

1) 標題過長會二行以上時，按 **Shift+Enter** 鍵：↓ 是強迫分行的符號，不起始新的段落，即文件中設有縮排，亦平頭不縮排；倘用 Word 內設編號，亦不會跳下一號；與上下行同間距。


2) 當文字量不多（如：標題頁、書信），而要分頁時，按 **Ctrl+Enter** 鍵是強迫分頁。

3) 分節設定：滑鼠在[版面配置]索引標箋→分隔設定→分節符號—下一頁，插入分節符號並在下一頁開始新的分節。

4) 快速做分頁：選取第一層→[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→[分行與分頁設定]頁標箋→勾選[段落前分頁]→按[確定]鈕。




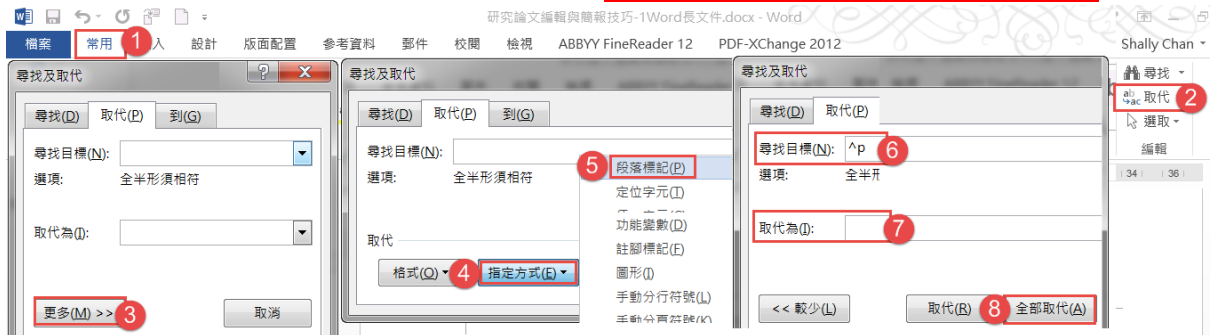
## K. 頁面框線


- 1) [檢視]索引標籤→多頁，此目的不是看文字內容，而看整個頁面的配置。
- 2) [常用]索引標籤→按框線鈕  旁邊的下拉三角型→框線及網底。
- 3) [頁面框線]頁標籤→[花邊]下拉框有許多樣式，前面多彩面圖形，宜選後面是單色為宜，可以調寬度，最大是 31 點，在預覽框中可看到結果→套用至：此節-只有第一頁→按確定鈕。



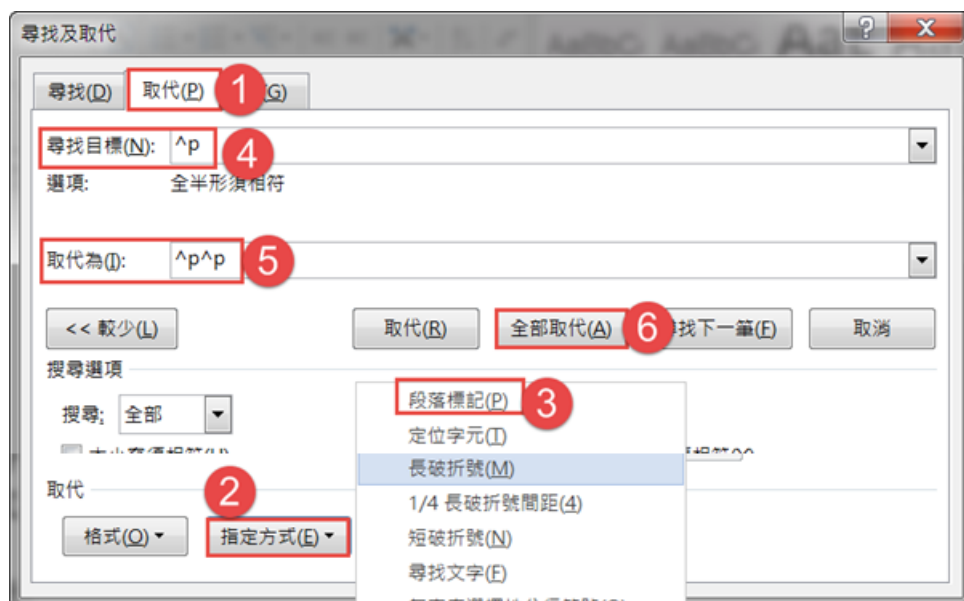
## L. 取代

- 1) 從其他程式 (txt、pdf、網頁...) 複製到 Word 中，常會一行一個段落標記，選取不要段落標記的地方→[常用]索引標籤→取代 (快速鍵 **Ctrl+H**) →按 **更多(M) >>** 鈕→**指定方式：段落標記 (^p)** →按**全部取代**鈕。選取其他不要段落標記的地方→**Ctrl+Y 重複上一個指令的動作**。





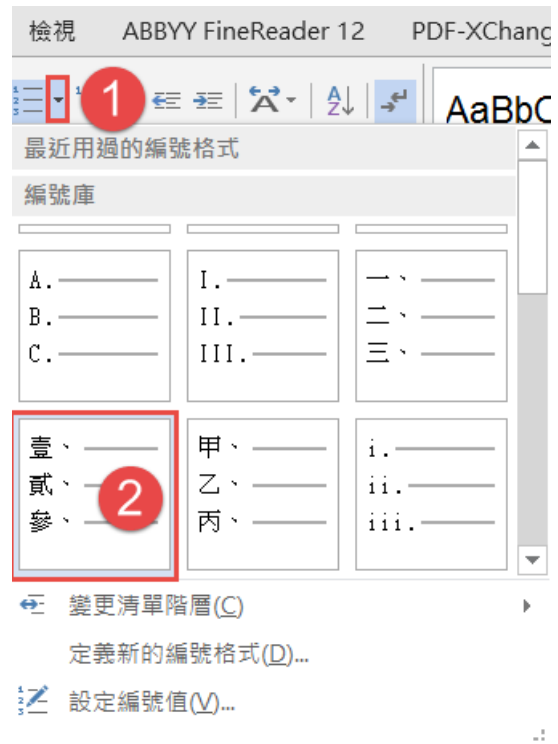
- 2) 增加段落以寫入內容：以「論文練習文字檔.docx」為例，選取「緒論~建議」→[常用]索引標籤→取代 →按**全部取代**鈕→彈出對話框「要搜尋其他地方嗎？」**按否**鈕，否則會將全文的段落都取代了。

- (1) **按更多**鈕：可進一步指定尋找、取代方式。
- (2) **格式**鈕：設定要尋找、取代對象的格式樣式。
- (3) **指定方式**鈕：指定要尋找、取代的對象為非列印字元，如：段落標記、分行符號…。
- (4) **不限定格式**鈕：**清除**已設定格式的尋找/取代對象。




## M. 編號、大綱模式

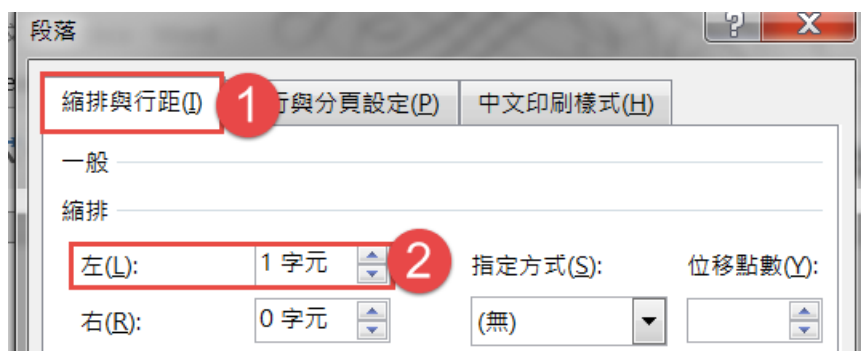
- 1) 項目符號  和編號  都是及於段落的，只能選一種格式，後按者會取代前次的格式。
- 2) 滑鼠在該段落中→[常用]索引標籤→[段落]群組，按編號鈕旁的向下三角形→選「壹、貳、參」格式（正式、但文章中有超過玖以上的編號，則是顯示「壹拾、壹拾壹、...，編號就佔用了四個字元，則不宜選用）。
- 3) 選取「壹、...」段落→設字型大小 16、粗體→[常用]索引標籤→選取→選取格式設定類似的所有文字 (無資料)(S)。
- 4) [檢視]索引標籤→大綱模式，會在[常用]索引標籤前，增加一[大綱]索引標籤→設[階層 1]→按關閉大綱檢視鈕。



壹、 緒論

- 5) 滑鼠在第二層段落中→[常用]索引標籤→[段落]群組，按編號鈕旁的向下三角形→選「一、二、三」格式→設字型大小 14、粗體。

[常用]索引標籤→[段落]對話方塊啟動器→在[縮排與行距]頁標籤，縮排左：1字元→按確定鈕。



6) [檢視]索引標籤→大綱模式，會在[常用]索引標籤前，增加一[大綱]索引標籤→設[階層 2]→按關閉大綱檢視鈕。

7) 逐一在需要重新編號的地方，按右鍵→從一重新開始編號。











8) 若編號後文字距離過寬，在編號段落按右鍵→調整清單縮排→編號的後置字元：間距→按確定鈕。





## N. 複製格式鈕

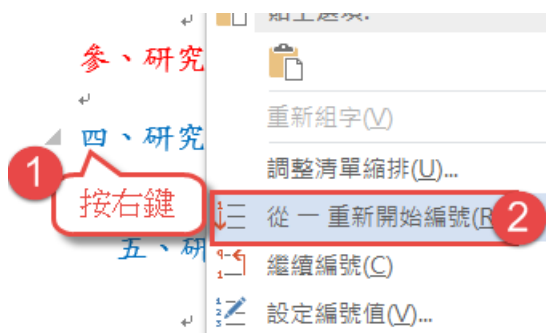
- 1) [常用]索引標籤→複製格式鈕 ，不是複製文字，而是複製格式，如：粗體、字型大小、顏色、段落…等。
- 2) 單次使用方法：選取(反白)欲複製的字元樣式→按一下複製格式鈕   
→滑鼠變成  →刷過欲改變的字。  
多次使用方法：選定(反白)欲複製的字元樣式→在複製格式鈕  快按滑鼠左鍵二下，可一直刷要改變格式的地方→完成後，按一下複製格式鈕 ，滑鼠變回 I 狀，即恢復原來輸入文字的狀態。
- 3) 若要改變該段落的格式，選取欲複製的格式段落  →按複製格式鈕   
→刷欲改變的段落符號 。

## O. 縮排與行距

- 1) 按住 Ctrl 跳選「研究背景、研究動機、研究目的」的段落→[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→設定[縮排與行距]頁標箋，對齊方式：左右對齊、大綱階層：階層 2、縮排：左 1 字元、段落間距：與後段距離 1 行→按**確定**鈕。



- 2) 在「貳、參、肆、伍」的第一項，按右鍵→從一重新開始編號→用複製格式鈕，刷與下方的格式相同。



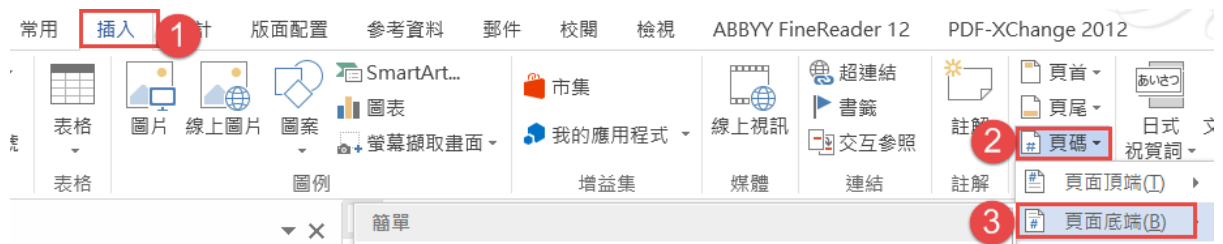
- 3) 選取「研究背景」下的段落→[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→設定[縮排與行距]頁標箋，對齊方式：左右對齊、縮排：左 1 字元、指定方式：第一行/0.85 公分、段落間距：與後段距離 1 行→按**確定**鈕。




- 4) 按住 Ctrl 鍵跳選其他內容段落→Ctrl+Y 重複以上的設定，或用複製格式鈕，刷一免將其他內容段落都設成相同的格式。

## P. 插入頁碼

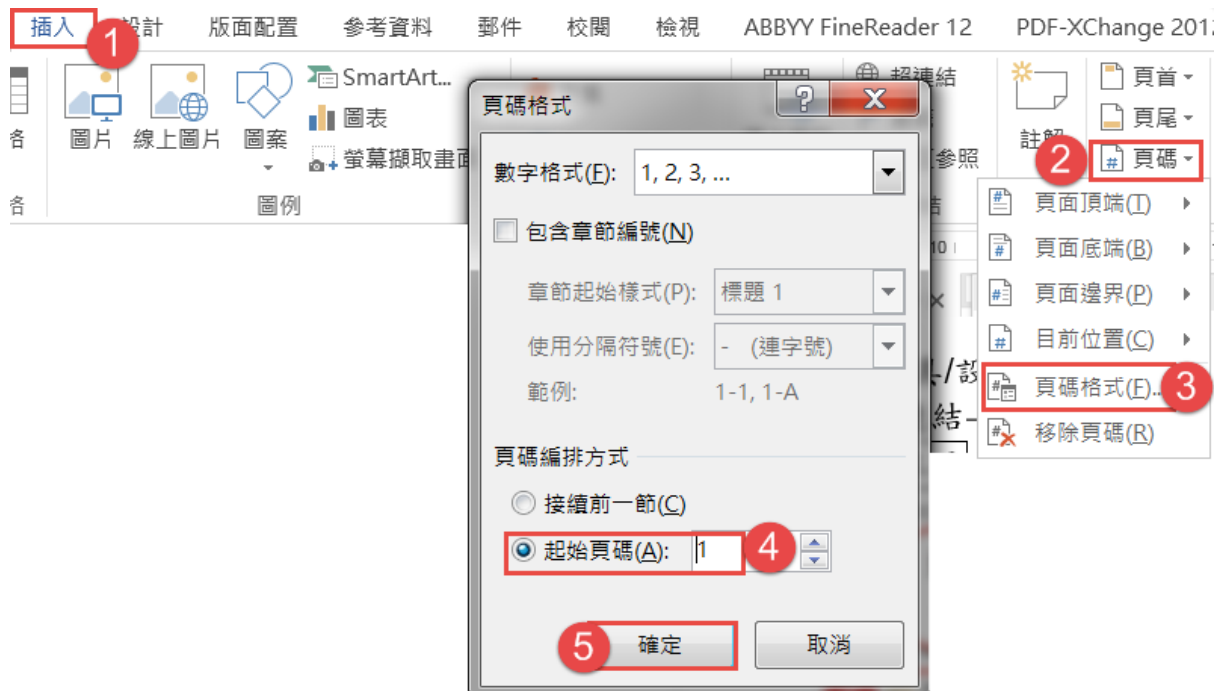
- 1) 滑鼠在第二頁，[插入]索引標籤→頁碼→頁面底端，自行選擇其一樣式。



- 2) 在[頁首及頁尾工具/設計]關聯式索引標籤的  連結到前一節 鈕按一下，以取消與前一節的連結→到第一頁的頁首，將頁碼選取，按 **Del** 鍵刪除→關閉頁首及頁尾工具鈕，恢復一般的編輯狀態。

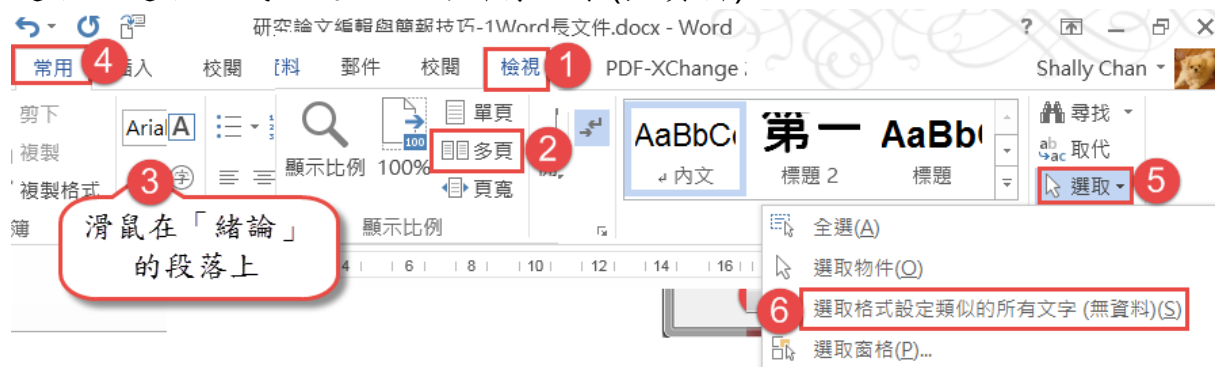


- 3) [插入]索引標籤→頁碼▼→頁碼格式→起始頁碼：1→按確定鈕。

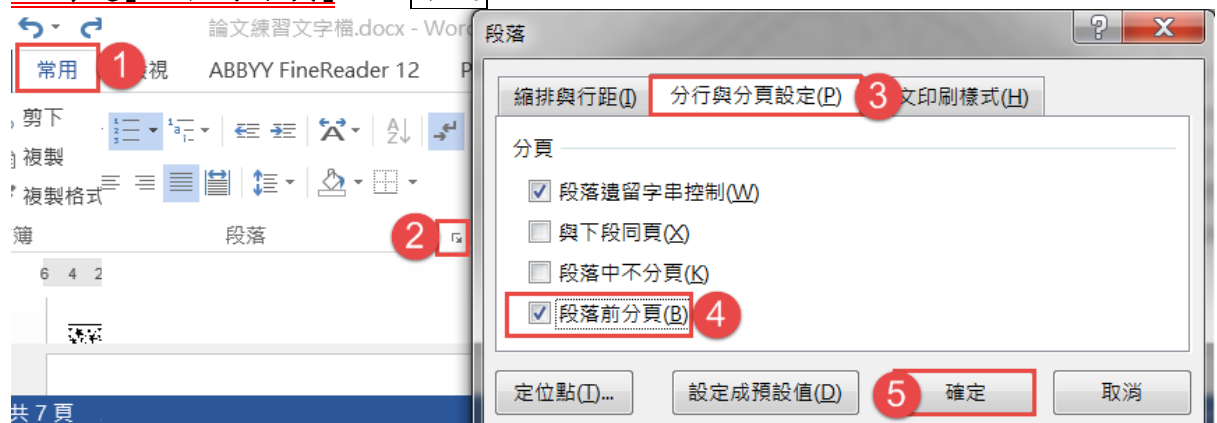


## Q. 快速分頁

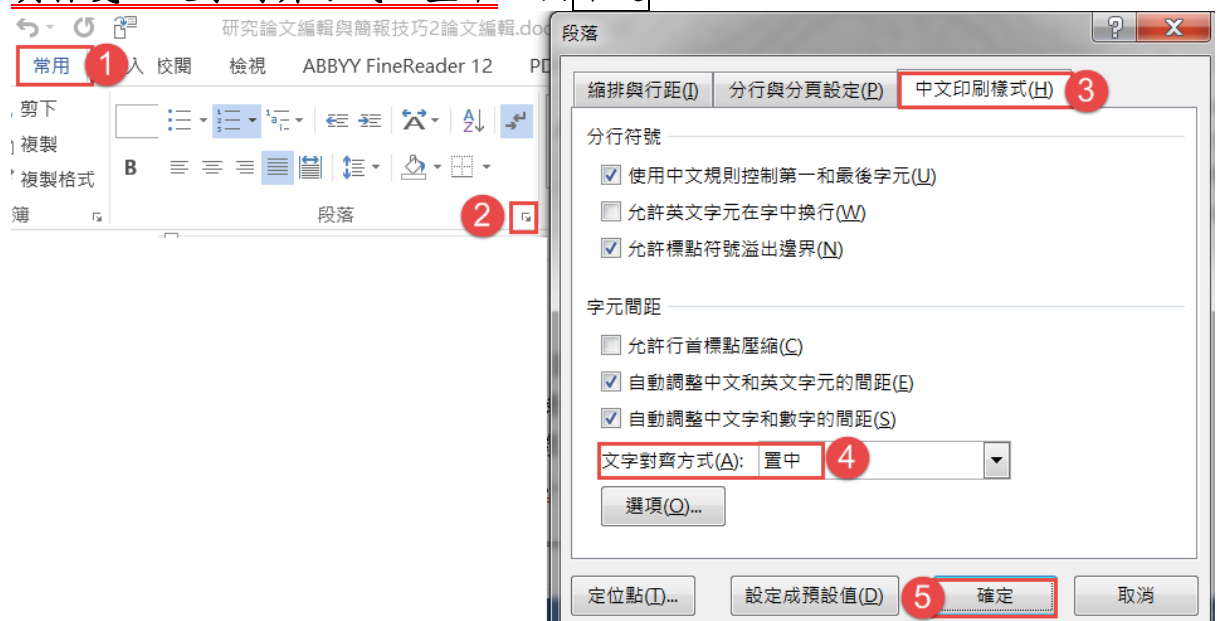
- 1) [檢視]索引標箋→多頁→滑鼠在「緒論」的段落上→[常用]索引標箋→選取→選取格式設定類似的所有文字(無資料)。



- 2) [常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→[分行與分頁設定]頁標箋→勾選[段落前分頁]→按確定鈕。



- 3) 讓圖置中:[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→[中文印刷樣式]頁標箋→文字對齊方式：置中→按確定鈕。

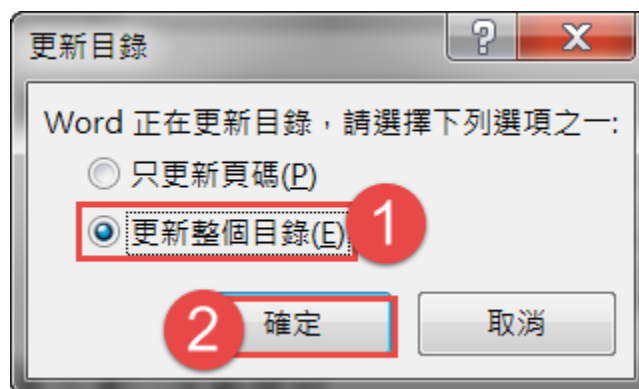


## R. 目錄

- 1) 滑鼠在第一頁「中華民國」上方的段落上（其樣式是「內文」）→  
[參考資料]索引標籤→目錄→自訂目錄→顯示階層：1→按確定鈕。
- 2) 整個目錄都是灰色底，表示是 Word 功能變數產生的，按 Ctrl 鍵點選目錄中的章節連結，即可快速移動到該位置。

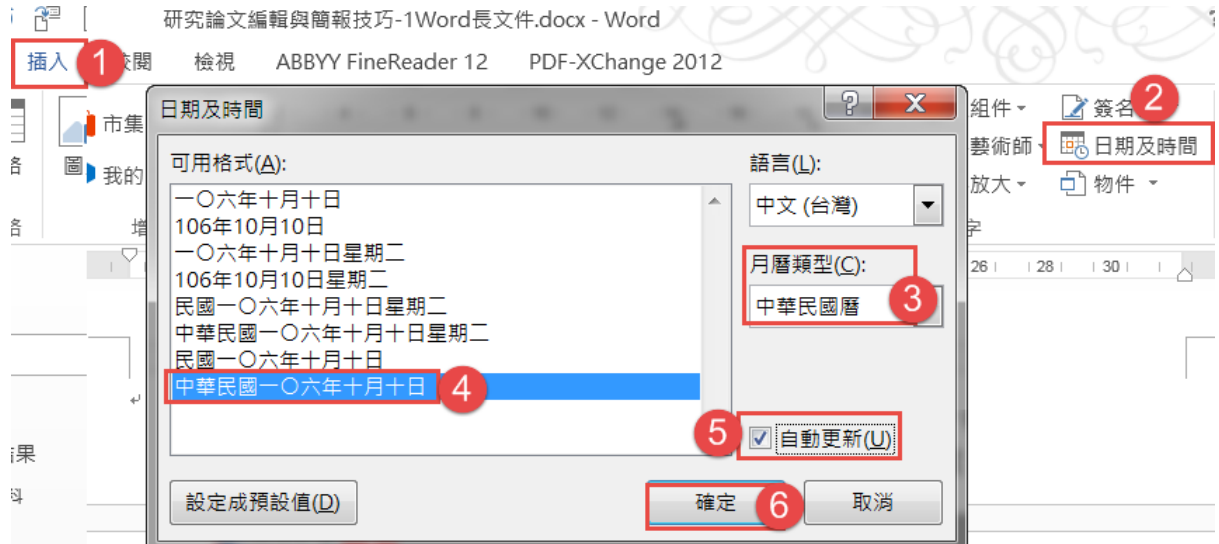


- 3) 之後增加內容，頁碼有所變更，只要滑鼠在目錄的地方，按功能鍵 F9鈕→按確定鈕，即可更新頁碼。
- 4) 若章節的標題文字有所變更→按功能鍵 F9鈕→在彈出的對話方框中，點選「更新整個目錄」→按確定鈕，目錄的內容即會更新。



## S. 插入日期

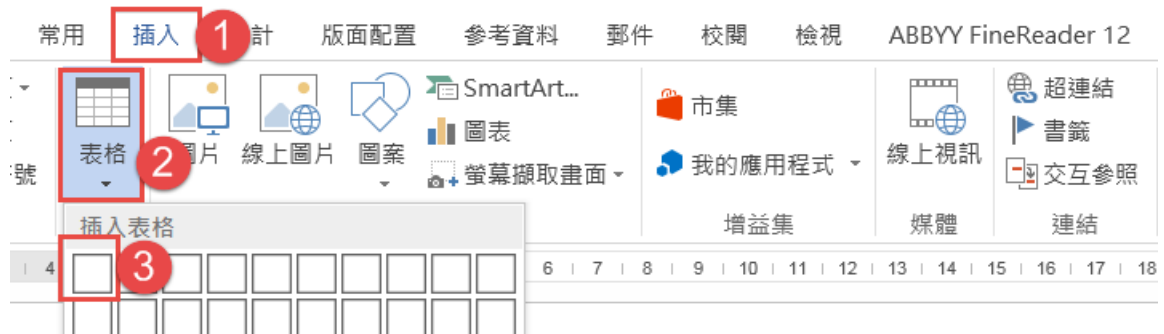
- 1) 選取「中華民國…」的文字→[插入]索引標籤→日期及時間→月曆類型：中華民國曆、可用格式：中華民國○○年○月○日→勾選[自動更新]→按確定鈕。



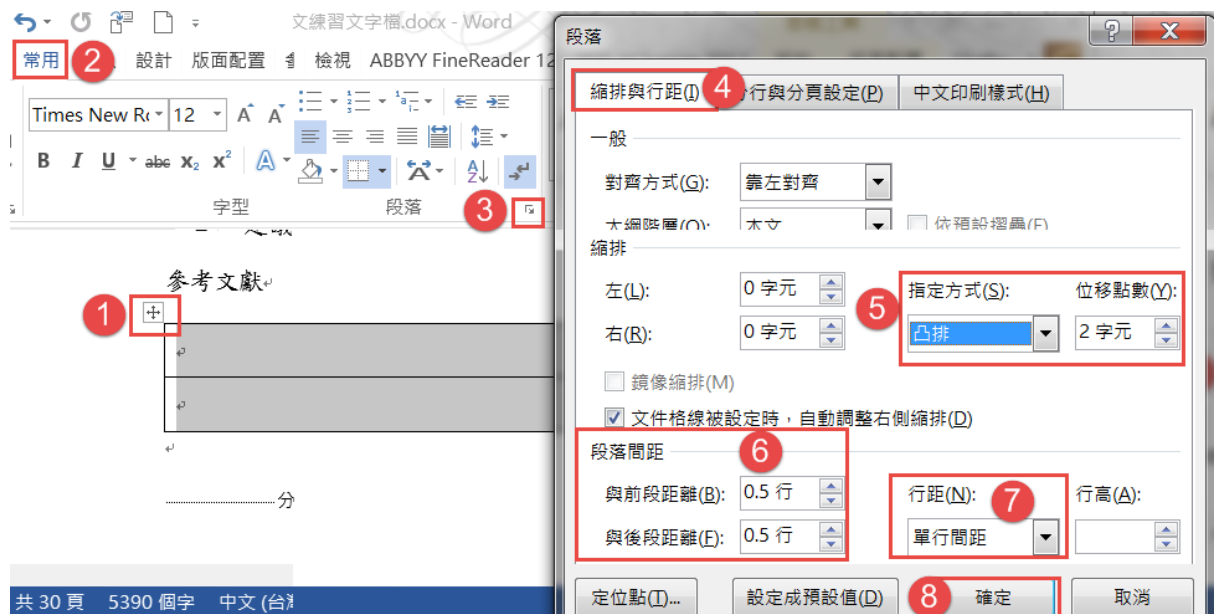
- 2) 該日期有灰色底，表示是由 Word 產生的功能變數，關閉檔案，他日開啟時，日期是顯示開啟時的日期；不勾選[自動更新]，則日期是固定的，不會隨開啟的日期而變更。

## T. 用表格做參考文獻的排序

- 1) 滑鼠在參考文獻下的段落，[插入]索引標箋→表格→1x1 表格。

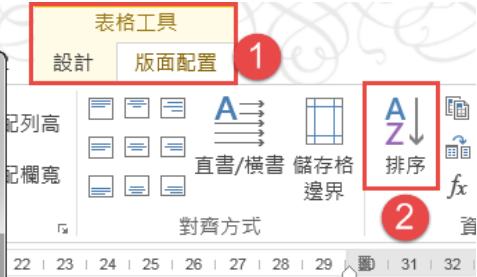


- 2) 複製數列，每一列是一筆參考文獻，包括：作者、年度、書目、出版公司、第幾頁…等資料。
- 3) 選取此列表格→[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器→設定[縮行與行距]頁標箋，指定方式：凸排、2 字元、與前段距離-0.5 行、與後段距離-0.5 行、行距-單行間距→按確定鈕。

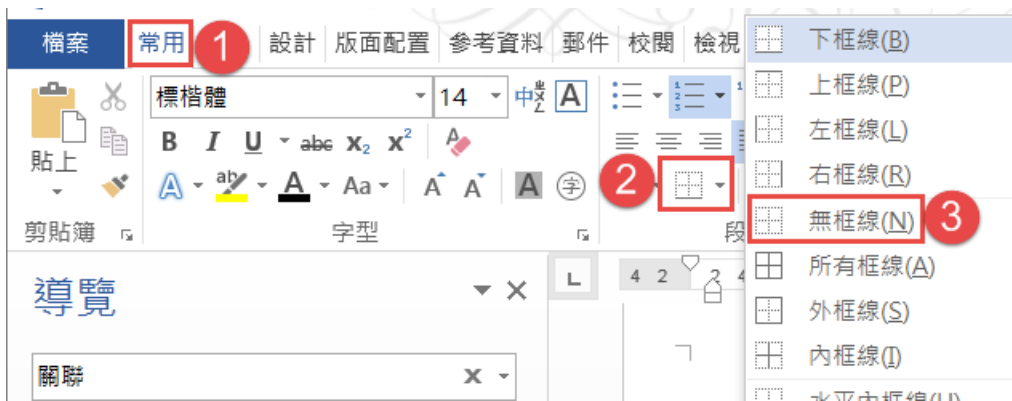


- 4) [表格工具/版面配置]關聯式索引標箋→排序→第一階：段落、筆劃、遞增→按確定鈕。





5) 選取整個表格→[常用]索引標籤→框線鈕→無框線。



## U. 保護文件

- 1) [檔案]索引標籤→另存新檔→檔名不做任何更改，工具鈕→一般選項→在保護密碼框，輸入密碼→按確定鈕→再輸入一模一樣的密碼→按確定鈕→按儲存鈕→按是鈕，取代原檔名檔案。

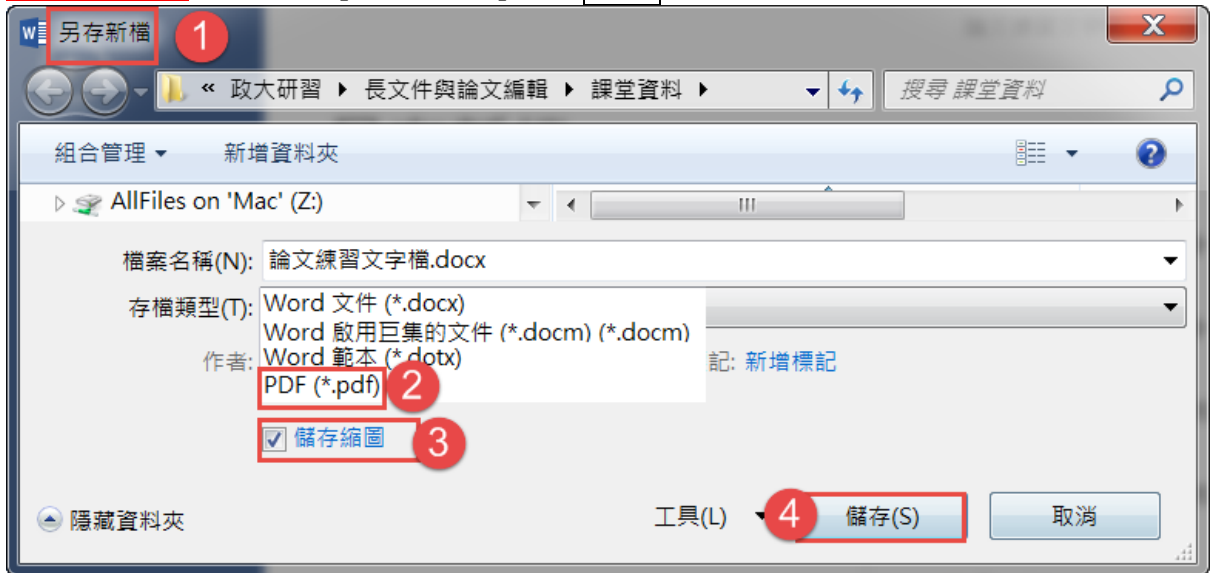


- 2) 密碼的長度宜 8 個以上的字元，使用大寫字、小寫字、數字及符號相結合的強式密碼。
- 3) 取消保護文件：  
[檔案]索引標籤→另存新檔→檔名不做任何更改，工具→一般選項→在保護密碼框，將密碼清除→按確定鈕→按儲存鈕→按是鈕，取代原檔名檔案。

## V. 存成 PDF 檔

- 1) 因列印機的 Word 版本可能有所不同，導致格式跑掉，或頁碼切割略有不同，列印時宜轉成 PDF 檔為宜：

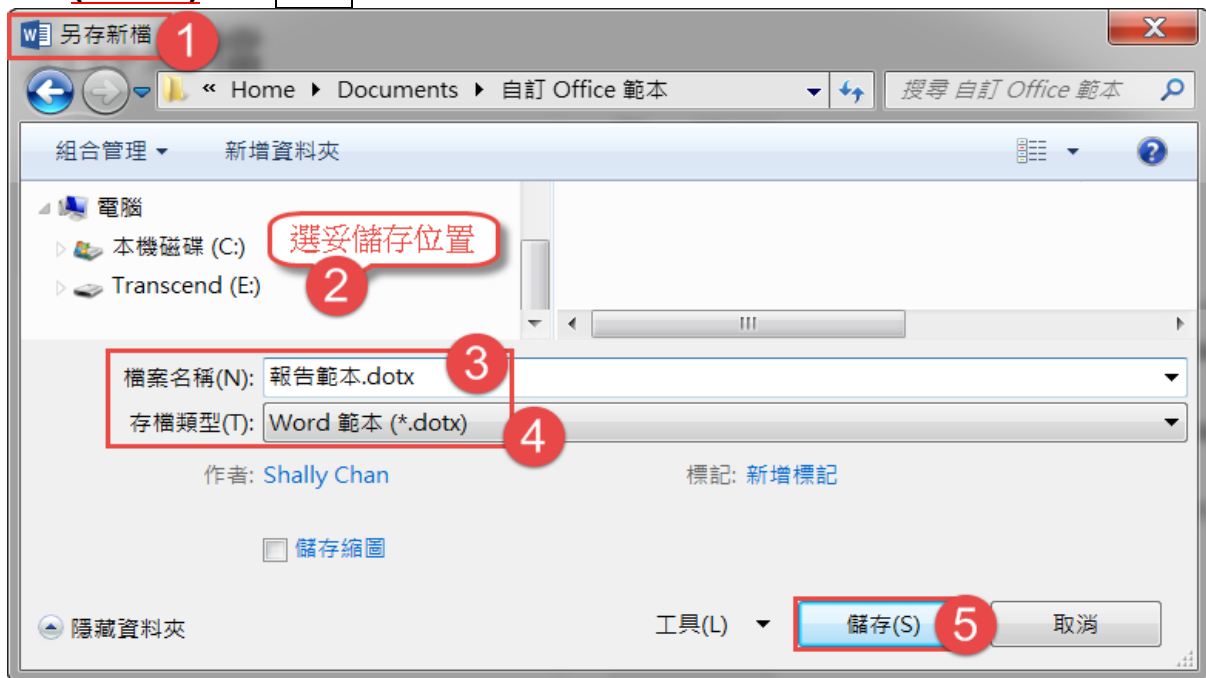
[檔案]索引標箋→另存新檔→檔名可不做任何更改→檔案類型：**PDF(\*.pdf)**，可勾選[儲存縮圖]→按儲存鈕。



- 2) 論文通過後，是繳交 PDF 檔，宜設定保全，最好是用 Adobe Acrobat 軟體製作 (學校有校園授權版)，可打開 PDF 檔，但不可以複製、列印。  
[檔案]索引標箋→另存新檔→檔名可不做任何更改，存檔類型：**PDF(\*.pdf)**→按選項鈕→勾選「使用密碼將文件加密」→按確定鈕→在「密碼、重新輸入密碼」框，輸入相同 6 至 32 個字元的密碼→按確定鈕→按儲存鈕，用此法並不理想，因要密碼才可打開 PDF 檔。

## W. Word 範本檔 (.dotx)

- 1) [檔案]索引標籤→[另存新檔]→檔名：報告範本→檔案類型：Word 範本 (\*.dotx)→按儲存鈕。



- 2) 範本預設會儲存在 /Users/<使用者名稱>/Library/Application Support/Microsoft/Office/User Templates/My Templates/。
- 3) 範本 Template 的意思是「可做模範的樣本」。之後只要對著此 dotx 的範本快按滑鼠左鍵二下，就會開啟一個一模一樣的文件 docx 檔，不會增加、刪除、更動內容到此範本，除非修改後，指定相同檔名的 dotx 範本檔。
- 4) 做完封面頁、目錄、頁碼後，[檔案]索引標籤→另存新檔，最好選擇自己熟悉的位置(預設值是存在 Documents/自訂 Office 範本，即 Template 中)→存檔類型：Word 範本 (\*.dotx)→按儲存鈕。

