

研究論文編輯與簡報技巧  
研究論文編輯 (二)

A.	下載練習檔.....	1
B.	版面配置 .....	2
C.	文字設定 .....	4
D.	段落設定 .....	5
E.	匯入 Style 樣式 ★ .....	6
F.	套用樣式 .....	7
G.	修改章節的樣式 ★ .....	8
H.	中英摘要/參考文獻/附錄標題.....	9
I.	插入頁碼★阿拉伯數字、羅馬數字、封面頁沒有頁碼.....	10
J.	目錄 .....	12
K.	插入圖標號.....	13
L.	插入表標號/進階取代 ★ .....	15
M.	到.....	17
N.	表目錄.....	18
O.	圖目錄.....	19
P.	交互參照 .....	20
Q.	封面頁.....	21
R.	刪除分頁符號 (取代) .....	22
S.	論文加上浮水印 .....	23
T.	移除圖片背景 .....	24
U.	表格的呈現.....	25
V.	頁眉 .....	26

詹翠鈺 (Shally Chan)

2017/10/26

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

## A. 下載練習檔

- 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) 論文-Data.docx（練習用，以後就是各位的論文稿）
  - (2) 政大論文-Style.docx（很重要，將所有論文格式都設妥在樣式中，以後就匯入到各位的論文稿中，就可按上課所學的，快速在諸位論文中套用格式了）
  - (3) 政大 watermark.jpg（政大刷淡 Logo 的浮水印，在 Word 中做時使用）
  - (4) 論文 PDF 轉檔作業說明.pdf（用印表機做浮水印，首頁也會有浮水印）、政大 watermark.pdf
  - (5) 長條圖.jpg（練習移除圖片背景時用）

## B. 版面配置

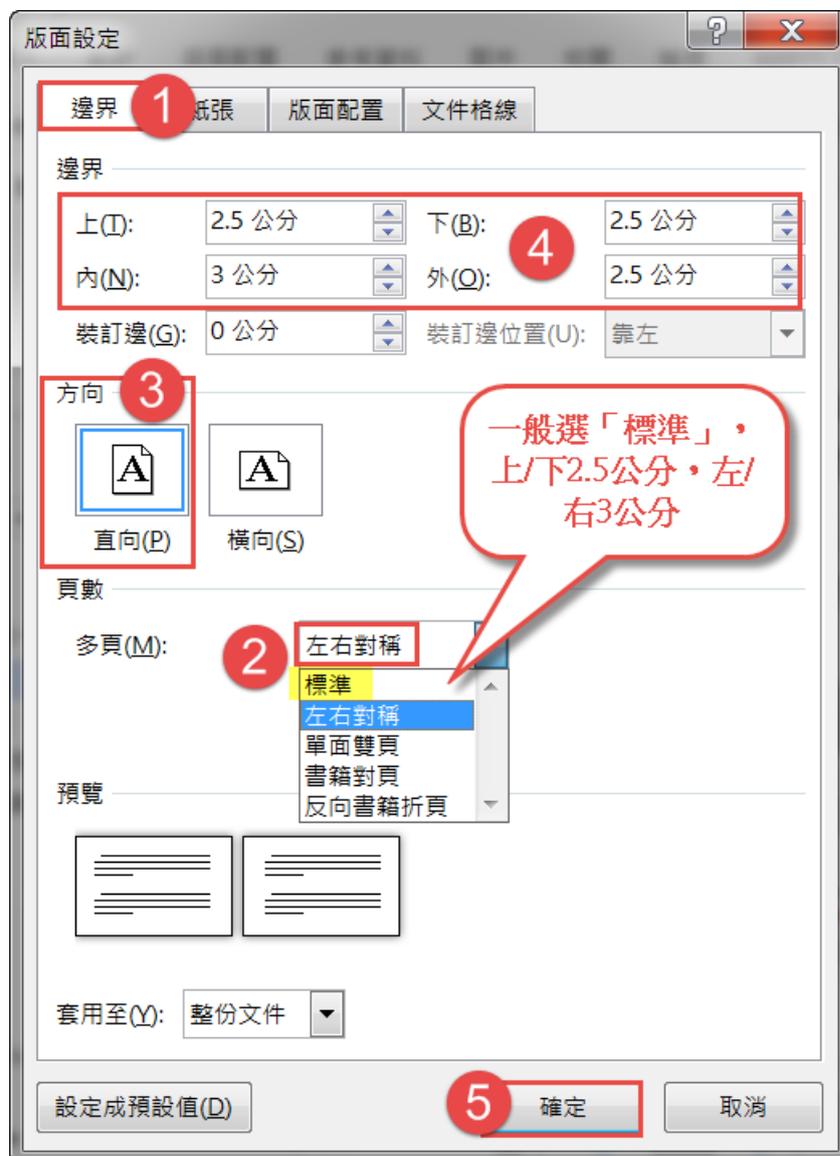
版面設定之邊界：上 2.5cm，下 2.5cm，左 3cm，右 2.5cm，裝訂邊 0cm，頁碼居中設定，左右對稱。

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」。



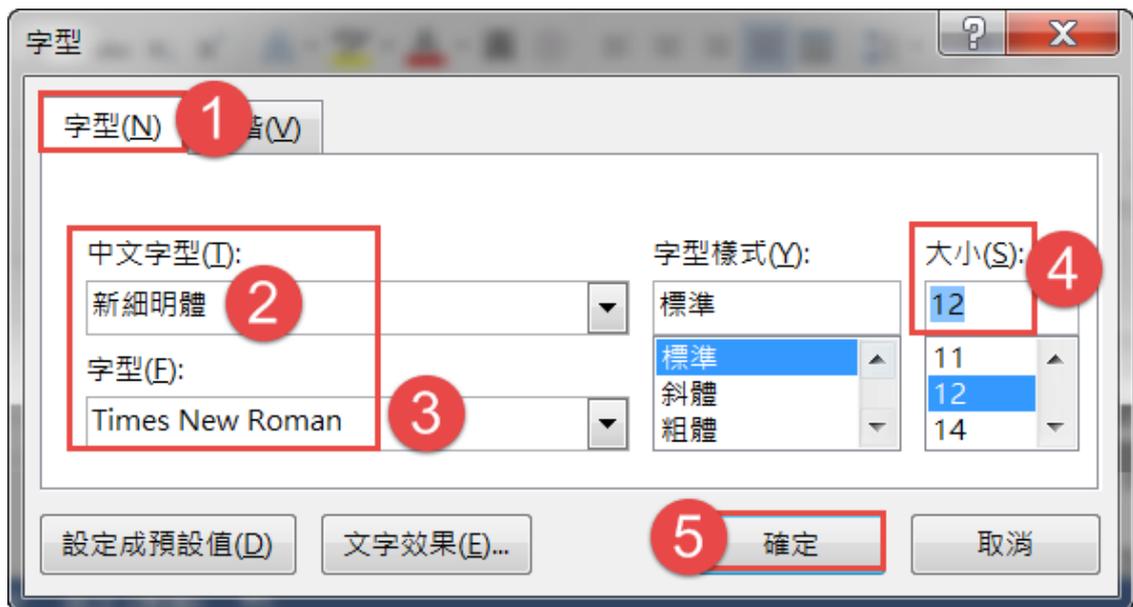
(3) 頁首 2.5cm，頁尾 2.5cm (同上下邊界設定相同，並不適宜)  
[版面配置]頁標箋:頁首 2.5 公分,頁尾 2.5 公分公分→按**確定**鈕。



## C. 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。



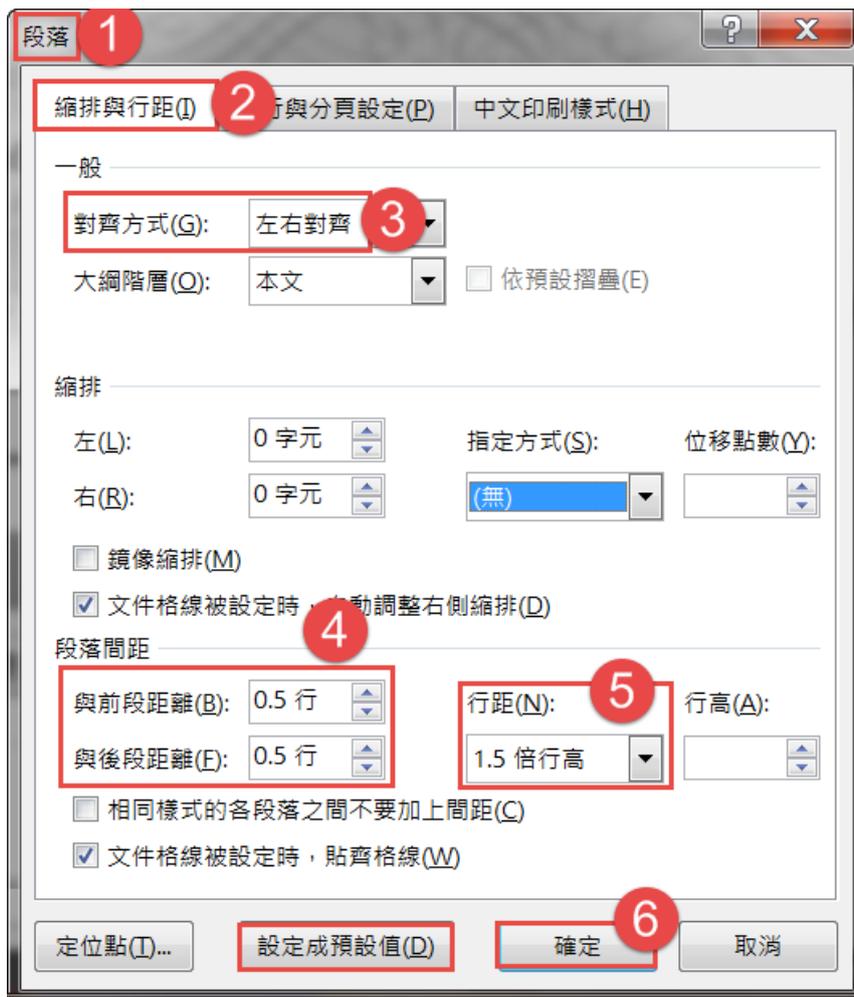
- 2) **設定成預設值**鈕：以後開新檔案，都會以此預設值顯示。例—字型改為「中文字型-標楷體，英文 Arial」→按下方的**設定成預設值**鈕→出現對話方塊「以 Normal.dotm 為範本的所有文件」→按**確定**鈕。



## D. 段落設定

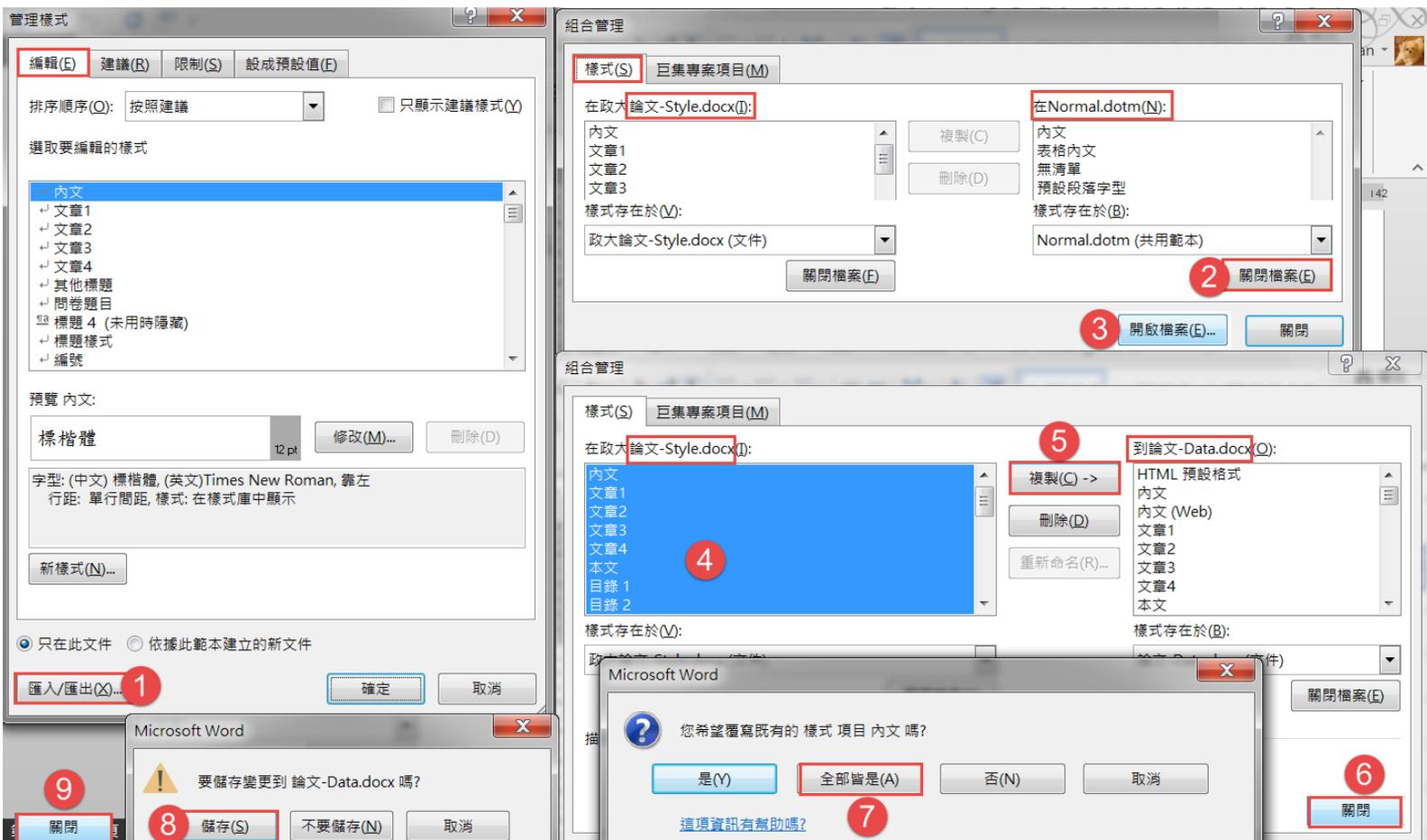
中文撰寫內文行距以 1.5 倍行高為原則。

- 3) [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：  
對齊方式—左右對齊、與前後段距離—0.5 行、行距—1.5 倍行高→按  
確定鈕。



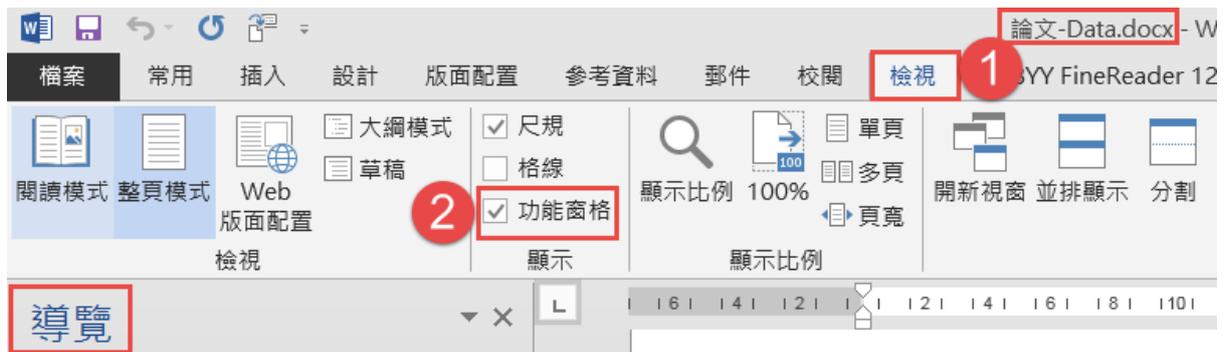
## E. 匯入 Style 樣式 ★

- 1) 打開「論文-Style」檔案→按一下[樣式]對話方塊啟動器，勾選「顯示預覽」→按管理樣式鈕。
- 2) 按匯入/匯出鈕→按右方的關閉檔案鈕→按開啟檔案鈕，檔案類型：所有檔案\*.\*，開啟「論文-Data」檔案。
- 3) 在左方「論文-Style」檔案，由第一項按住 Shift 鍵點選最後一項全選→按複製鈕→按關閉鈕→按全部皆是鈕→按儲存鈕→按關閉鈕。



## F. 套用樣式

- 1) 打開「論文-Data」檔案→按一下[樣式]對話方塊啟動器，勾選「顯示預覽」。
- 2) [檢視]索引標籤→勾選「功能窗格」，左方導覽窗格出現，待會兒所做的「標題樣式」會顯示，以利編輯時快速移動。



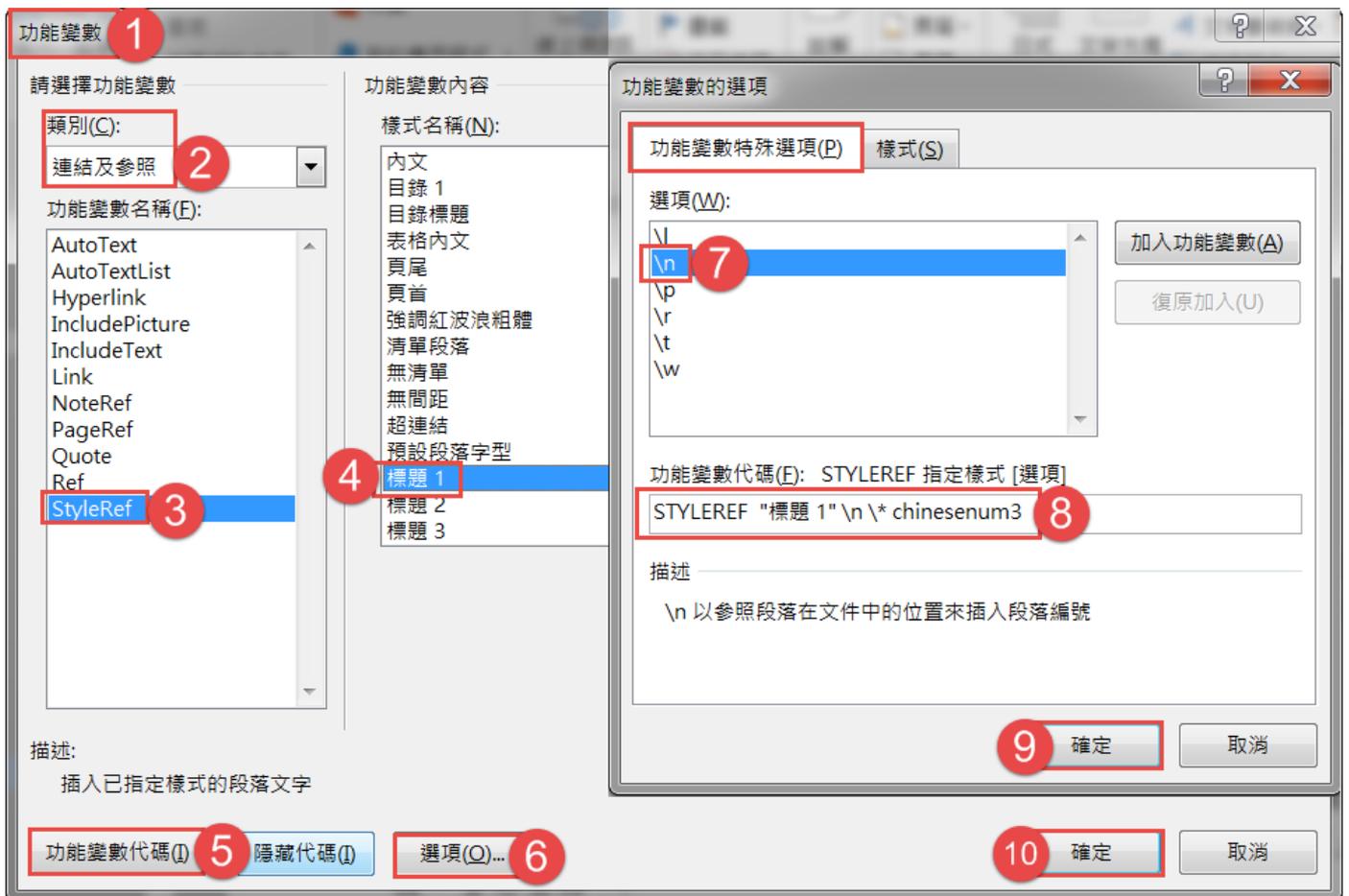
(滑鼠按一下左下方狀態列的頁碼處，也可開啟「功能窗格」)。

第 24 頁，共 40 頁 8802 個字 中文(台灣)

- 3) 以後若要修改樣式，在樣式窗框中的樣式，按右鍵→修改→按置中鈕，或續按格式鈕，即可修改「字型、段落、定位點…」等的格式。
- 4) 滑鼠在「紅色緒論」段落上→[常用]索引標籤→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字→點選樣式框中的「標題 1」，在導覽窗框就會顯示 5 個標題。
- 5) 滑鼠在「橙色」段落上→[常用]索引標籤→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字→點選樣式框中的「第一節 標題」，在導覽窗框就會顯示對應的標題。
- 6) 滑鼠在「黃色」段落上→[常用]索引標籤→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字→點選樣式框中的「壹、標題 3」，在導覽窗框就會顯示對應的標題。
- 7) 滑鼠在「綠色」段落上→[常用]索引標籤→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字→點選樣式框中的「(一) 標題 5」，在導覽窗框就會顯示對應的標題。
- 8) 「章」的內容套用樣式「文章 1」，「節」的內容套用樣式「文章 2」，「壹、」的內容套用樣式「文章 3」，「(一)」的內容套用樣式「文章 4」。

## G. 修改章節的樣式 ★

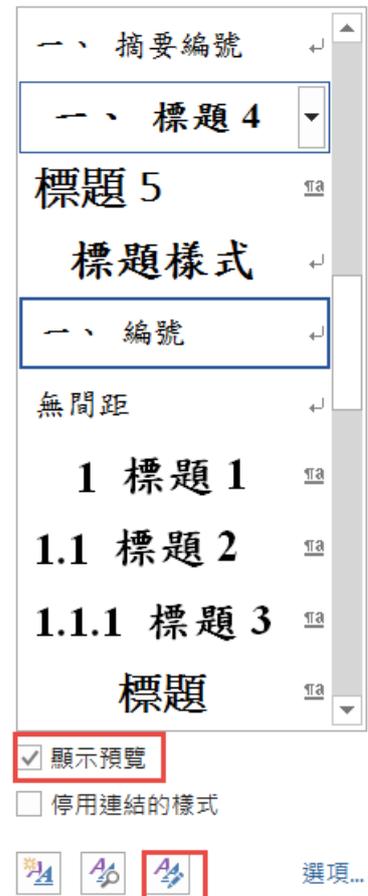
- 1) 「緒論」前的 1... 下有虛線，表示它是隱藏字元，不會列印出來，關閉「顯示/隱藏編輯標記」鈕，就不會顯示出來。在 1... 後面輸入「第章」，後面按一全形空格。
- 2) 滑鼠在「第章」中間→[插入]索引標箋→快速組件 快速組件-鈕→功能變數→類別：連結及參照、StyleRef、標題 1→按功能變數代碼鈕→選「\n」，輸入半形「\\* chinesenum3」→按確定鈕→按確定鈕。  
(chinesenum1—一、chinesenum2—壹)



- 3) 灰色底的字，表示非手動輸入，而是 Word 自動產生的，選取「第一章 (包含全形空白字元)」→Ctrl+C 複製→透過導覽窗框移動，將其他四個 Ctrl+V 貼上→Ctrl+A 全選→按 **F9** (或按右鍵→更新功能變數)，即會正確顯示對應的章編號。

## H. 中英摘要/參考文獻/附錄標題

- 1) 滑鼠在「紫色摘要」段落上→[常用]索引標箋→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字，應該有「謝辭（Data 檔沒有此項）、摘要、Abstract、參考文獻、附錄」五項，→點選樣式框中的「標題樣式」，其設定是階層 1，所以會顯示在目錄中的。
- 2) 滑鼠在「目錄」段落上→[常用]索引標箋→編輯群組→選取→選取所有類似格式的文字→點選樣式框中的「其他標題」，有「目錄、圖目錄、表目錄、」三項，只是要格式化文字，是不會做在目錄中的。



# I. 插入頁碼★阿拉伯數字、羅馬數字、封面頁沒有頁碼

## 阿拉伯數字

- 1) 可以關閉導覽窗框和樣式窗框，做頁碼最好由後往前做，即先做阿拉伯數字頁碼→再做羅馬數字頁碼→最後封面頁不要有頁碼。  
不同頁碼格式，必需用「分節」區隔，所以論文中會有二個分節符號。
- 2) 在頁尾處快按二下（或在頁尾處按右鍵→編輯頁尾），索引標籤右方增加[頁首及頁尾工具]關聯式索引標籤，主文區的文字呈灰色，頁首頁尾區域的字呈黑色，表示進入頁尾的編輯模式→按置中鈕→[插入]索引標籤→頁碼→目前位置→純數字 1，即自動產生頁碼。

論文-Data.docx - Word

頁首及頁尾工具 設計 1

前一節 5

下一節

連結到前一節 3

顯示文件文字

頁面頂端至頁首: 1.5 公分

頁面底端至頁尾: 1.1 公分

關閉 頁首及頁尾 關閉

插入 6

頁首

頁尾

頁碼 7

頁面頂端(I)

頁面底端(B)

頁面邊界(P)

目前位置(C)

頁碼格式(E) 8

移除頁碼(R)

頁碼格式

數字格式(E): I, II, III, ... 9

包含章節編號(N)

章節起始樣式(P): 標題 1

使用分隔符號(E): - (連字號)

範例: 1-1, 1-A

頁碼編排方式

接續前一節(C)

起始頁碼(A): 1

10 確定 取消

頁尾-節 3-

1

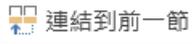
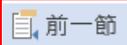
4

頁尾-節 3-

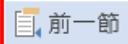
1

2 同前

## 羅馬數字

- 3) 點選「頁尾-節 3」右方的「同前」→按  鈕，取消與前一節的連結，同時「同前」消失→按  鈕，到「頁尾-節 2」→  
[插入]索引標箋→頁碼→頁碼格式→數字格式：I、II、III...→按 確定 鈕。  
若不是「頁尾-節 3」表示不是做二個「分節」，沒有「同前」表示不是做「分節」，而是做「分頁」。

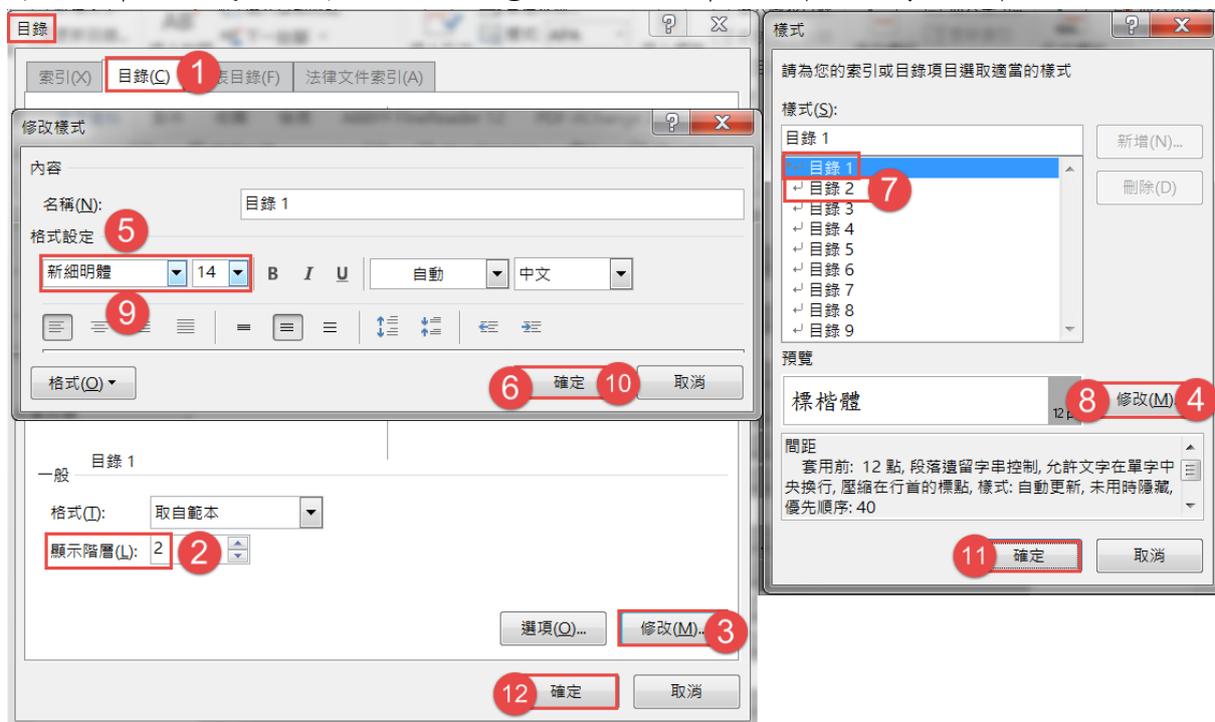
## 封面頁空白頁碼

- 4) 接續 3)→點選「頁尾-節 2」右方的「同前」→按  鈕，取消與前一節的連結，同時「同前」消失→按  鈕，到「頁尾-節 1」→將頁碼選取，按 Del 鍵刪除→按[頁首及頁尾工具/設計]關聯式索引標箋的 關閉頁首及頁尾工具 鈕，恢復一般的編輯狀態。

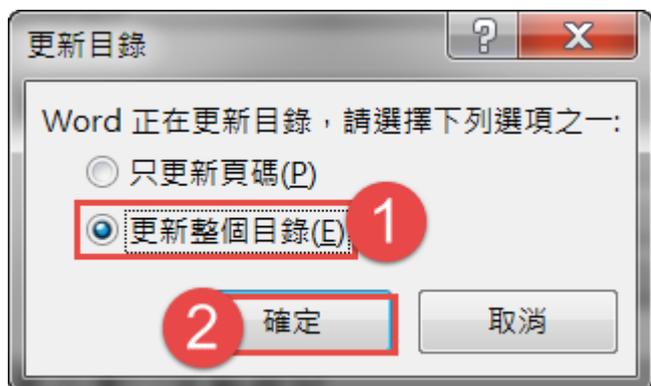
## J. 目錄

- 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：→按**修改**鈕  
彈出[樣式]框，樣式：目錄 1→按**修改**鈕→彈出[修改樣式]框→  
格式設定：新細明體、14→按**確定**鈕。
- 2) 回到[樣式]框，點選[樣式：目錄 2]→按**修改**鈕→  
彈出[修改樣式]框→格式設定：新細明體、14→按三次**確定**鈕，目錄即  
完成。按 Ctrl 鍵點選目錄中的章節連結，即可快速移動到該位置。

中 華 民 國 一 〇 六 年 十 月 十 三 日

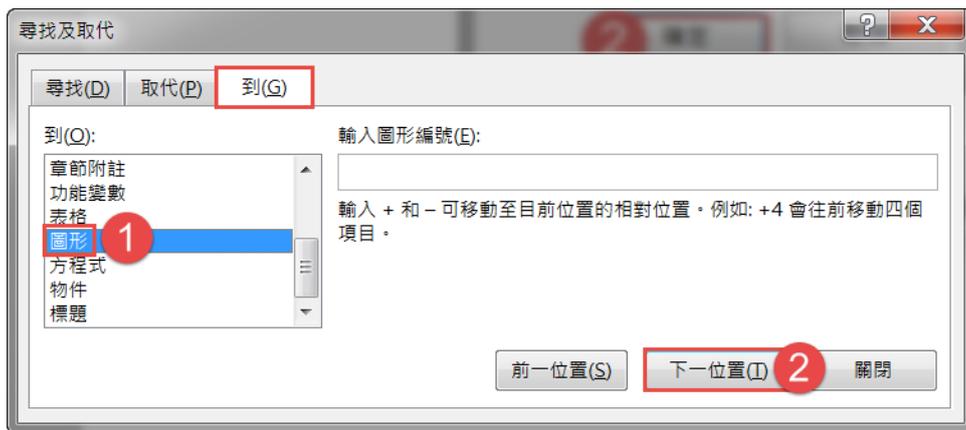


- 3) 之後增加內容，頁碼有所變更，只要滑鼠在目錄的地方，按功能鍵 **F9**  
鈕→按**確定**鈕，即可更新頁碼。
- 4) 若章節的標題文字有所變更→按 **F9**鈕→在彈出的對話方框中，點選「更新整個目錄」→按**確定**鈕，目錄的內容即會更新。



## K. 插入圖標號

- 1) 「圖標號」和「圖標題」放在圖的下方、置中，要顯示是第幾章的第幾個圖，12 號粗體字置中；「資料來源」置於其下，後面的括號中，先顯示年度，冒號後為頁次，用 10 號字置中。
- 2) 筆電按 F5 (Mac 按 Fn+F5)，彈出「尋找及取代」對話框，點選「圖形」→按下一位置鈕→按關閉鈕，滑鼠在找到的圖下方「研究架構圖」前按一下。



- 3) [參考資料]索引標籤→插入標號→按新增標籤鈕→在「標籤」框，輸入「圖」→按確定鈕→按編號方式鈕→勾選「包含章節編號」→按確定鈕→按確定鈕，即自動產生「圖 1-1」，後面要加一全型空白。



- 4) 選取「圖 1-1」及其後面的全型空白→Ctrl+C 複製→按 F5→在「尋找及取代」對話框，點選「圖形」→按下一位置鈕。
- 5) 在「研究架構」前面 Ctrl+V 貼上→選取「圖 1-1」→按右鍵→更新功能變數，即變成「圖 3-1」，若此圖搬到第二章中，做完更新功能變數，即會變成「圖 2-1」。
- 6) 各自選取「圖 1-1」和「圖 2-1」→套用樣式中的「標號」。

## L. 插入表標號/進階取代 ★

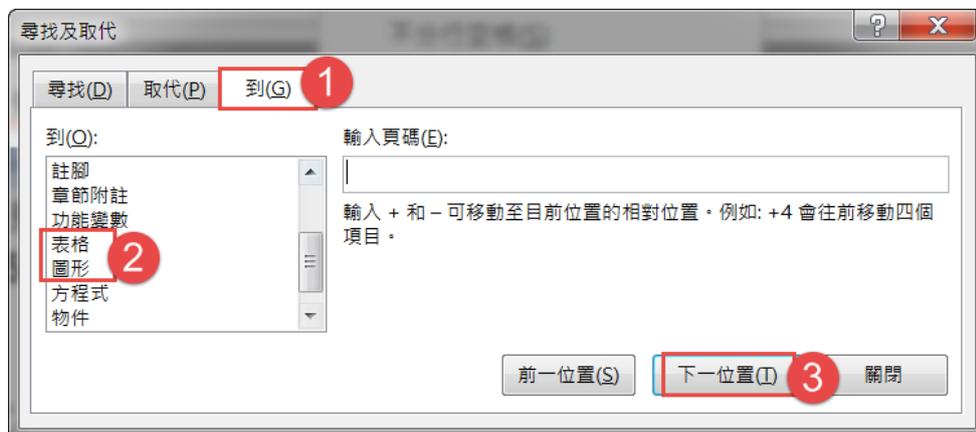
- 1) 「表標號」和「表標題」放在表的上方、置中，要顯示是第幾章的第幾個表。表格標題與表格內容之字體為 12 號字型；「資料來源」放在表的左下方，後面的括號中，先顯示年度，冒號後為頁次，用 10 號字置中。
- 2) 一般論文中的表格會較多，建議將表格標題，先設成深紅色，以方便選取及一次插入「表標號」。
- 3) 因不知表格由何處開始，將滑鼠置於最前頁→筆電按 F5 (Mac 按 Fn+F5)，彈出「尋找及取代」對話框，點選「表格」→按下一位置鈕→按關閉鈕，滑鼠在深紅色「學習策略評量工具」表格標題前按一下。
- 4) [參考資料]索引標箋→插入標號→按新增標箋鈕→在「標箋」框，輸入「表」→按確定鈕→按編號方式鈕→勾選「包含章節編號」→按確定鈕→按確定鈕，即自動產生「表 2-1」，後面要加一全型冒號：。
- 5) 選取「表 2-1：」→Ctrl+C 複製→在表格的下面處按一下（此表格已做好了，不同再做）→[常用]索引標箋→取代→「搜尋」框選「往下」→在「尋找」框按一下→按格式鈕→在「字型色彩」處選深紅色→按確定鈕。  
在「取代為」框按一下→按指定方式鈕→選「[剪貼簿]內容」→按指定方式鈕→選「尋找文字」→按全部取代鈕→按否鈕。（會取代 14 個）



- 6) 滑鼠在深紅色字上→[常用]索引標籤→選取→選取所有類似格式的文字→打開樣式窗框，點選樣式框中的「標號」。
- 7) Ctrl+A 全選→按右鍵→更新功能變數→按確定鈕，所有表的表號即更新了。

## M. 到

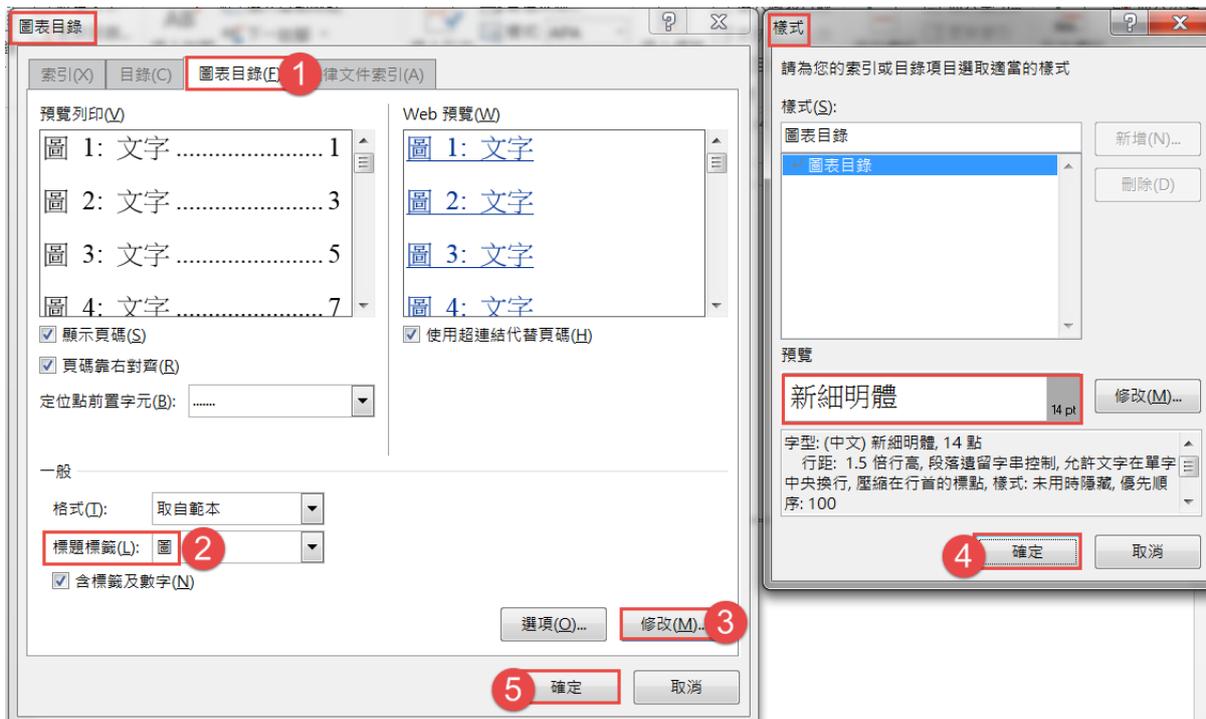
- 1) 指定到檔案中的某一頁、表格、圖形
- 2) [常用]索引標籤→尋找  尋找 ▾ → 到
- 3) 按 F5 功能鍵 (Mac 筆電按 Fn+F5)





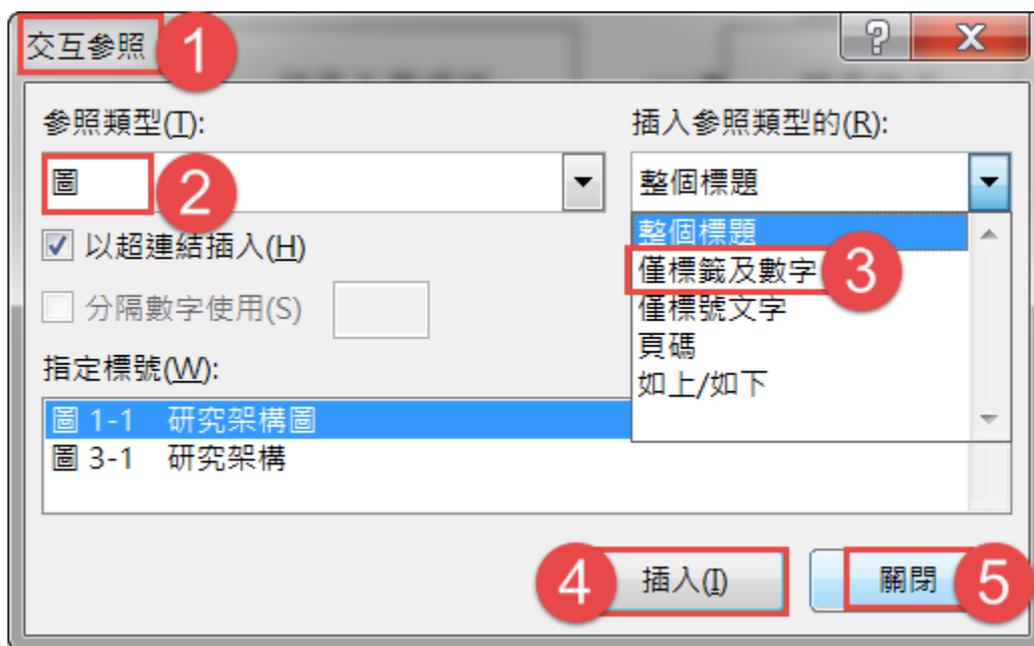
## O. 圖目錄

- 1) 滑鼠在「圖目錄」下方的段落按一下→[參考資料]索引標籤→插入圖表目錄→「標題標籤」選「圖」→按修改鈕。
- 2) 彈出[樣式]框中若已是「新細明體、14」→就按二次按確定鈕。



## P. 交互參照

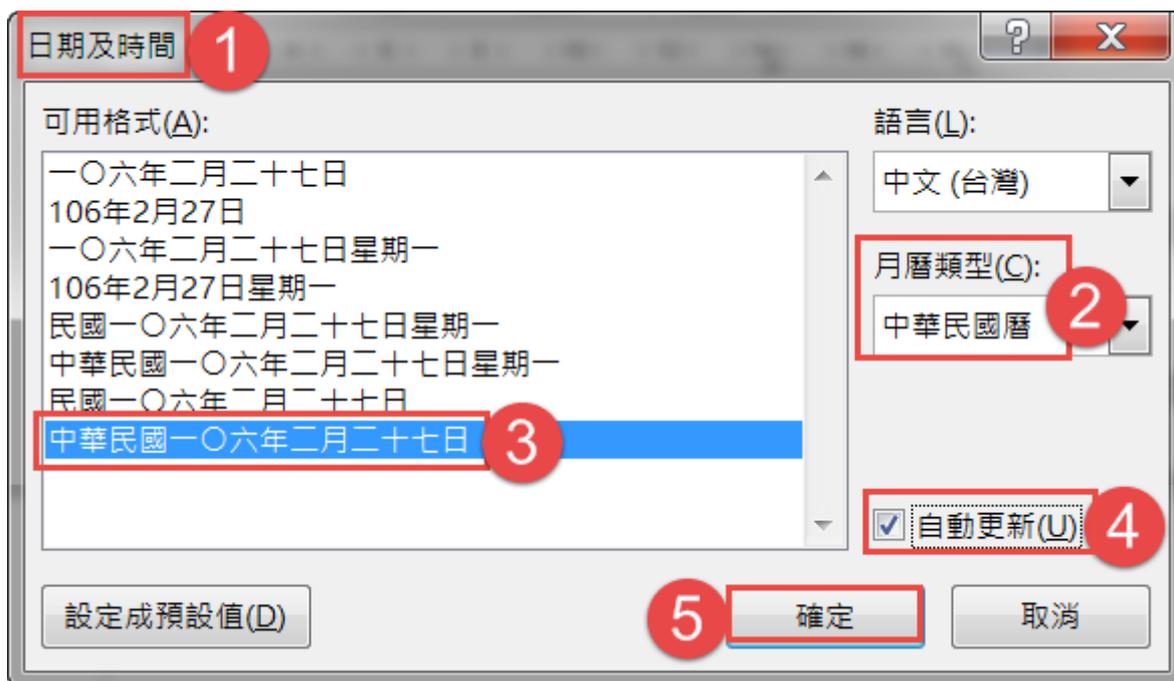
- 1) 一般在表或圖的上面文，常會有「…如下圖○-○所示」，用手動輸入，遇到移動或增加時，逐一修改很麻煩，用交互參照，移動或編號改變，都會自動更新，很是方便、省力。
- 2) 選取文中「黃色圖 1」文字→[參考資料]索引標籤→交互參照→參照類型：圖→僅標籤及數字（若要圖標題文字一併加入，則選「整個標題」）→按插入鈕→按關閉鈕。



- 3) 插入 SmartArt 的階層圖，複製圖標號，輸入「階層圖」→套用「標號」樣式→Ctrl+A 全選→F9 更新整個目錄→按確定鈕，即可看到交互參照處，改成「圖 1-2」；
- 4) 刪除階層圖→Ctrl+A 全選→F9 更新整個目錄→得按數次確定鈕，交互參照處，即會改回「圖 1-1」了。
- 5) 因做的時候有指定標號，其他地方無法用表標號的的方式快速取代，只能一個一個做，之後任何搬移、刪除，Ctrl+A 全選→按 F9 更新功能變數，即可顯示正確了。

## Q. 封面頁

- 1) 封面頁不要有頁碼。
- 2) 日期的做法：可以用[插入]索引標箋→日期及時間→月曆類型：中華民國曆、點選左方「中華民國一〇六年〇月〇〇日」格式→若要每次打 Word 就是當天日期，則勾選「自動更新」→按確定鈕。



- 3) 在第一行後面按 Shift+Enter 強迫分行，標題過長也是用 Shift+Enter，分成會二行，[檢視]索引標箋→多頁。
- 4) [版面配置]索引標箋→[版面設定]對話方塊啟動器  →[版面配置]頁標箋→垂直對齊方式：左右對齊、套用至：選取節→按確定鈕。  
將最後一個段落符號刪除。



## S. 論文加上浮水印

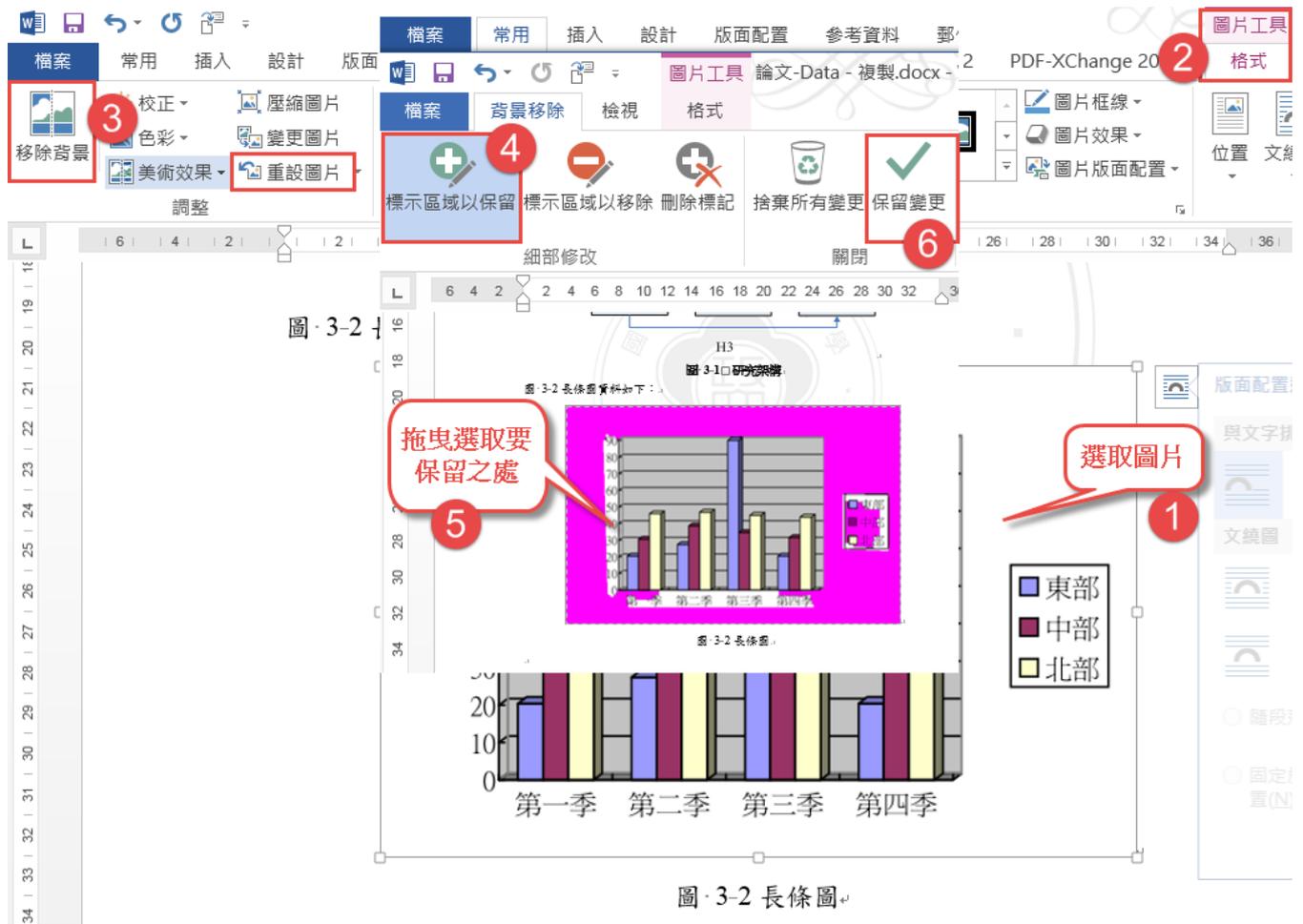
- 1) 封面頁不做浮水印，所以避免在第一頁就執行以下動作。
- 2) [設計]索引標籤→浮水印→自訂浮水印→點選[圖片浮水印]→縮放比例100%，取消勾選刷淡→按選取圖片鈕→按[從檔案]→選取[政大 watermark.jpg]圖片→按確定鈕。



- 3) 需在「頁首及頁尾」的編輯狀態，才能編輯浮水印：  
在頁尾處按右鍵→編輯頁尾→按 下一節 鈕→按 連結到前一節 鈕，取消與前一節的連結。
- 4) 按 前一節 鈕→回到封面頁，選取浮水印圖片，按 Del 鍵，即完成首頁沒有浮水印，而其他頁有浮水印→按 關閉頁首及頁尾 鈕，回到一般編輯模式。

## T. 移除圖片背景

- 1) 有些圖片其底色是白色，會壓到浮水印，將背景移除會比較好看。
- 2) 將「長條圖」插入到第三章/第一節的圖 3-1 上面，圖下方輸入長條圖→複製「圖 3-1」標號→Ctrl+V 貼到長條圖前面→選取「圖 3-1」→按功能鍵 **F9** 鈕更新功能變數→在圖上方做交互參照。
- 3) 選取長條圖→**[圖片工具/格式] 關連式索引標箋**→**移除背景** 鈕→**拖曳選取要保留之處**→按**保留變更** 鈕。



- 4) 要恢復移除的背景：  
先選取圖片→**[圖片工具/格式] 關連式索引標箋**→按**重設圖片** 鈕。

## U. 表格的呈現

表格標題與表格內容之字體為中文新細明體 12 號粗體字。資料來源之字體為中文新細明體 10 號。

每一圖表的大小以不超過一頁為原則，如超過時，須在後表表號之後註明 (continued) / (續)，但無須重現標題，如：Table 1 (continued) 或表 1 (續)。

—政大

1) 在論文各部份都已完成時，再做一次檢查，[檢視]索引標箋→多頁。



2) 滑鼠在「表 4-2…」的段落中，[常用]索引標箋→[段落]對話方塊啟動器  → [分行與分頁]頁標箋 → 勾選「段落前分頁」 → 按 確定 鈕。

3) 滑鼠在第四章的「第六節 高職聽障生…」→ [常用]索引標箋→ [段落]對話方塊啟動器  → [分行與分頁]頁標箋 → 勾選「段落前分頁」 → 按 確定 鈕。

(1) 滑鼠在「表 4-5…」的段落中 → [常用]索引標箋 → [段落]對話方塊啟動器  → [分行與分頁]頁標箋 → 勾選「段落前分頁」 → 按 確定 鈕。

(2) 滑鼠在「表 4-9…」的段落中 → Ctrl+Y

(3) 滑鼠在「參、學習策略與學習…」 → [常用]索引標箋 → [段落]對話方塊啟動器  → [分行與分頁]頁標箋 → 勾選「段落前分頁」 → 按 確定 鈕。

(4) 滑鼠在「肆、學習策略與學習…」 → Ctrl+Y

- 4) 對各表格的「資料來源」或「註」做調整，須在各表格的左下方，但表格大小不一又置中，所以在「資料來源」段落先按靠左對齊鈕→再拖曳調整位置。

## V. 頁眉

- 1) 每一章都要做「分節」，才可以各章的頁眉各有不同，同時要做奇偶頁不同，每章的第一頁都在右邊，若不是在右邊，左邊填入空白頁。
- 2) 在頁首或頁尾按右鍵→編輯頁首（尾）→勾選[奇偶頁不同]、取消每一節的[連結到前一節]→逐一做各章的頁眉，左邊頁首輸入書名或論文集名、靠左，右邊頁首輸入章名、靠右→按關閉頁首及頁尾鈕，回到一般模式。

