

# MS Word 與論文排版

講義格式說明：

1. 本講義共分 11 節，以問題為導向。所有的問題前面都省略了「如何」或「怎麼樣」。
2. 本講義以 Microsoft Office Word 2003 為例。其他版本可能稍有不同。
3. [...]表示在 word 中可以找到的功能表。E.g.[插入][圖片]。
4. **Tab** 表示鍵盤上的鍵。 **Ctrl + A** 表示同時按住鍵盤上的 **Ctrl**和 **A**兩個鍵。
5.  表示勾選核取方塊(check box) ；  表示取消該核取方塊
6. 方法一 / 方法二：表示兩種方法都可以，選擇其中一種就好。

## Session 1 字型、符號

Q1. 插入 IPA、特殊符號 (© £ ¨ ® √ ...) ?

[插入][符號] 選擇字型 or [插入][特殊符號]

Q2. 標注拼音、注音？

方法一：字型：注音小老師、Pintone

方法二：Unicode

方法三：[格式][亞洲配置方式][注音標示]

Ps.如果先轉成簡體，可以標注漢語拼音(似乎只在 Word 2003 可以)。如輸入日文，則可以轉成日文平假名。

Q3. 華康粗明體？

請到所辦藉華康金碟 100

或至網站下載：<http://pbice.idv.tw>

Note :這是有版權的字型。

Q4. 調整字和字的距離？或是改變字的胖瘦？

[格式][字型][字元間距][縮放比例] or [間距]

Q5. 調整行和行的距離？段落和段落的距離？

行距：[格式][段落][行距] (可以手動輸入行距 [固定行高])

段落間距：[格式][段落][段落間距] (前段 / 後段)

Ps. 段落間距除了預設的單位「列」，也可以手動輸入 pt

Q6. 字體大小從 12pt 變成 14pt 以後，行距會突然變大很多？

[格式][段落] [文件格線被設定時，貼齊格線]

Q7. 取消整份文件的預設格線？

[檔案][版面設定][文件格線] [沒有格線]

Q8. 將文字由右到左排列？(e.g.阿拉伯文)

[插入][符號][特殊字元][從右到左標記]


Note: 需先安裝字型。[控制台][地區及語言選項][語言] [為複雜字集和由右到左的語言..]

Ps.需要輸入泰文時，亦需安裝上面的檔案。

Q9. 繁簡轉換時，不做詞彙轉換，只轉字體？

[工具] [語言] [中文繁簡轉換]  [翻譯常用詞彙]

Q10. 快速複製格式？

一般工具列 。

按一下可以複製一次格式。連按兩下，可以黏著，無限次複製。 取消：Esc

### Session II 段落、排版

Q11. 保證對齊文字（而不用空白鍵）？

方法一：Tab （但會隨字型大小變化）

方法二：定位點+Tab

Q12. 設定「定位點」的方法？

方法一：[格式] [定位點] （Ps.可以選擇[靠左]、[置中]或[靠右]）

方法二：直接在尺規上按右鍵 （再點兩下就可以設定）

Q13. 更改文字書寫的方向？（如論文書背）

方法一：[格式] [直書橫書]

方法二：[檔案] [版面設定] [文件格線] [直書 / 橫書]

Ps.可選擇套用至「整份文件」or「插入點之後」

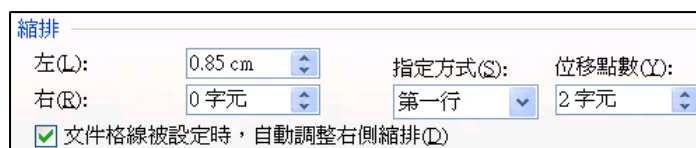
Q14. 讓第二行以後的文字，都往右邊縮排、對齊？

[格式] [段落] [縮排]

左：整個段落的左邊往右縮排

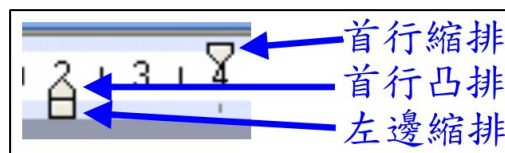
指定方式：第一行 / 凸排

位移點數：字元、pt



Q15. 尺規上的三個游標有什麼用處？

首行縮排 }  
 首行凸排 } 作用同上  
 左邊縮排 }



Q16. 換頁，從下一頁開始？

[插入] [分隔設定] [分頁符號]

Q17. 將文字分成左右兩欄（或更多欄）？

[格式] [欄]

Ps. 可選中間空白的大小、有分隔線、及左右不等寬。

### Session III 圖片、圖案、文字方塊

Q18. 插入圖片以後，如何決定圖片和文字的排列方式？

[插入] [圖片] [從檔案]

Type A：類字元圖：可以隨文字移動（預設值）。

Type B：浮貼圖片：圖片上按右鍵，[設定圖片格式] [配置] 改成矩形或其他。

Q19. 控制圖片的絕對位置？

圖片上按右鍵，[設定圖片格式] [配置] [進階] [圖片位置]  [物件隨圖片一起移動]

Ps. 必須是浮貼圖片。

Q20. 剪裁圖片？

叫出圖片工具列：[檢視] [工具列] [圖片]。✂ 可以剪裁圖片大小。

Ps. 但並不會真正地改變圖片大小。亦即，還是可以再改回來。

Q21. 插入圖片時，類字元圖似乎會比文字高一點兒？

選取圖片，[格式] [字元間距] [下移] 2pt。

Ps. 如果該行會變得很寬，請取消格線。參見Q6。

Q22. 插入很多圖片以後，檔案變得很大？

圖片上按右鍵，[設定圖片格式] [圖片] [壓縮]

Ps. 預設是  [刪除圖片的剪裁區域]。亦即Q20剪裁後的圖片會被真正地改變大小。

Q23. 浮水印？

圖片上按右鍵，[設定圖片格式] [配置] [文字在前]

Q24. 取消文字方塊的邊框黑線，以及解決覆蓋其他圖案或文字的情形？

插入文字方塊：[插入] [文字方塊] [水平]

邊框：在文字方塊邊框上按右鍵，[文字方塊格式] [色彩及框線] [框線類別] [色彩] 無

文字方塊的背景顏色：同上，[填滿] [色彩] 無

Q25. 插入快取圖案？

叫出繪圖工具列：[檢視] [工具列] [繪圖]

插入繪圖物件：快取圖案(U) ▾

Q26. 如何準確對齊繪圖物件？

繪圖工具列 [繪圖] [對齊或等距分佈]

Q27. 圖片重疊時，改變何者在上、何者在下？

在圖片上按右鍵，[順序]。

Ps. 必須是浮貼圖片。

Q28. 浮貼圖片或繪圖物件的位置如何微調？

在圖片上按右鍵，同時按鍵盤 **Alt**。

Ps. 亦可用在改變大小。

Q29. 如何水平或垂直移動圖片？

移動圖片時，同時按鍵盤上的 **Shift** 鍵。

Ps. 多張圖片對齊的方法同Q26。

Q30. 如何快速複製圖片？

移動圖片時，同時按鍵盤 **Ctrl**。

Q31. 同時有好幾個圖片時，如何確保他們總會在一起？

連續選取多張圖片：在圖片上按左鍵，同時按鍵盤 **Shift**。



群組：在上面按右鍵[群組]。

Ps.需要修改其中一張圖片時，需先[取消群組]。



### Session IV 表格

Q32.分割 or 合併儲存格？

叫出表格工具列：[檢視][工具列][表格]

選取兩個以上的儲存格。 表格工具列。分割：。 合併：。

Q33.欄寬、行高等距？

選取多欄或多行。表格工具列。欄寬： 行高：。

Q34.框線&網底？

網底：選取表格後。[格式][框線或網底][網底]

表格框線：[格式][框線或網底][框線]

Ps.框線&網底亦可套用至一般文字，但其範圍以行為單位。

Q35.只刪除其中的一欄或一行？

選取一欄或一行。[表格][刪除]

Q36.貼上相同欄數的表格？

複製相同欄數的表格後，將游標移至所欲貼附的表格下，[貼上]。

Ps. Word 會自動調整欄寬，使貼上的表格和原表格一樣。

Q37.取消表格，變成文字？

選取表格。[表格][轉換][表格轉換文字]。

Q38.只改變其中一個儲存格的欄寬或行高？

[表格][選取][儲存格]，再以手動拖曳。

Q39.插入表格左上角的對角線及標題？

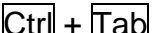
[表格][插入多對角線儲存格]

Q40.表格跨頁重複標題？

將游標移至表格第一行。[表格][跨頁標題重複]。

Q41.在表格內讓文字精準對齊？

方法一：放在不同的欄，然後使欄的垂直框線變成透明。表格工具列[無框線]。

方法二：使用定位點+Tab。在表格內插入 Tab 的方法：。

Q42.論文最後的參考書日以筆畫或字母排序？

全選該段文字。[表格][排序][筆畫]。

### Session V 頁首、頁尾

Q43.頁碼和格式化、首頁不出現頁碼？

[插入][頁碼][格式]

Q44.讓頁碼不從 1 開始？

[插入][頁碼][格式][起始頁碼]

Q45.插入 / 修改頁首頁尾？

插入：[檢視][頁首頁尾]

修改：雙擊頁首頁尾的區域

Q46.讓文件的左右頁的「頁首頁尾」不同？

[檔案] [版面設定] [版面配置]  [奇偶頁不同]

Q47.第一頁不出現頁首頁尾？

[檔案] [版面設定] [版面配置]  第一頁不同

然後在第一頁的頁首頁尾更改。

Q48.節的概念和分節

頁 1	節 1	1/3	於 3.5cm	行 2	欄 1
-----	-----	-----	---------	-----	-----

節：一種隱藏性的格式，不會被列印出來。

分節的目的：可以讓在同一節裡的文字有相同的格式。如頁碼、頁首頁尾等。


Q49.插入節？

[插入] [分隔設定] [分節符號類型]

Ps.亦可插入下一個奇數頁或下一個偶數頁

Cf.Q16的方式只有換行，不分節。

Q50.顯示或隱藏每行最後的換行符號、分節符號、分頁符號等？

一般工具列。 

Ps.顯示空白符號。[工具] [選項] [格式化標記] [全部]。

Q51.同一份文件不同頁碼格式（如圖表目錄和內文的數字格式不同）？


首先要插入不同的節。頁碼可以節為單位，更改格式。

插入不同的節以後，參見Q43、Q44。

Q52.頁首文字下的橫線？

參見Q34。

Q53.頁首或頁尾想要單獨設定，不要和前一頁相同？

[插入] [頁首頁尾] 頁首頁尾工具列。  連結到前一頁 

Q54.頁首文字隨章節而變？

方法一：分節，手動輸入頁首。參見Q45、Q49、Q53。

方法二：[插入] [功能變數] StyleRef 抓取標題的文字。  [插入段落編號]

Note:需要先設定標題樣式，否則無法自動抓取。

Note:使用StyleRef功能變數後，在使用大綱自動編號的情況下，Q47的首頁還是會出現頁首。所以...只好手動刪除。☹

Q55.頁首頁尾可否再放置交互參照？

除了功能變數，其他不建議。

## Session VI 大綱層級、目錄

Q56.插入有數字的編號、或沒有數字的項目？

[格式] [項目符號及編號] [編號] or [項目符號]

Q57.插入 1.2.3 這樣的編號？

[格式] [項目符號及編號] [大綱編號]

Ps.[自訂]可以更改縮排、起始數字等。

Q58.改變大綱層級？

方法一：[格式] [段落] [大綱階層]

方法二：大綱工具列。[檢視] [工具列] [大綱]

Q59.如何快速察看所有的大綱層級？

方法一：[檢視] [大綱模式]。 Ps.不推薦 ☹

方法二：[檢視] [文件引導模式]

Q60.分頁符號後的第一行標題，在文件引導模式中，其編號會消失？

這是 Word 的 Bug，無法解決。

迂迴的辦法：插入一行，[固定行高]設為 1。參見Q5。

Ps.但其實不會影響目錄。

Q61.做目錄？

在文件的開始，插入換頁符號。參見Q16。

需要有大綱層級。參見Q58。

[插入] [參照] [索引及目錄] [目錄]

Ps.可修改目錄的樣式

Q62.做圖、表目錄？

方法同Q60。但需先插入表格或圖片的標號。參見Q63。

Q63.文件中表格或圖片的編號？

[插入] [參照] [標號]

Ps.可以自己修改標號的名稱。[插入] [參照] [標號] [新增標籤]

Q64.讓每一個新增加的表格或圖片都能自動增加標號？

[插入] [參照] [標號] [標號自動設定]  [Microsoft Word 表格]  [Microsoft Word 圖片]

Q65.讓圖片或表格的標號有兩層，如第一章第三個表格「表 1-3」？

[插入] [參照] [標號] [編號方式] [包含章節編號]

Q66.如果章的標題是「第一章」，圖片、表格的編號會是「表一 - 3」。如何改成「表 1-3」？

另外設一個章的標題數字。並令其繼承章標題的格式。

在[工作窗格] [格式與樣式]中修改。

Q67.想要讓讀者可以參考整份文件中的另一處？（如本講義的「參見...」）

[插入] [參照] [交互參照]

可以參照標題、圖片、表格、書籤、註腳、編號項目或方程式等。

Q68.做索引？

這部分因為少有人在論文裡製作，故而從略。

請參考 Word 排版的書籍：

☞ 侯捷，2004。《Word 的排版藝術》。台北：基峰資訊。 第八章。

☞ Millhollon, Mary and Katherine Murray. 2004. *Microsoft Office Word 2003 Inside Out*. US: Microsoft Press. Chapter 22 Creating Effective Indexes.

Q69. 更新整份文件的功能變數？

方法一：[編輯] [全選]。F9

方法二：[編輯] [全選]。在任一個功能變數上按右鍵，[更新功能變數]


Q70. 在列印時確保會更新功能變數？

[工具] [選項] [列印] [更新功能變數]。

### Session VII 自訂樣式

Q71. 怎樣知道現在文字所使用的樣式？

方法一：[檢視] [工作窗格] (上方黑色的倒三角) [格式與樣式]。

方法二：格式工具列 [樣式與格式] 

方法三：[格式] [樣式與格式]


Q72. 修改樣式？

在工作窗格中，某一個樣式上，右邊的三角形，[修改樣式] [格式]

Ps. 也可以修該樣式名稱。

Q73. 套用樣式？

選取所欲套用的文字，在[工作窗格] [格式與樣式]中按左鍵。

Ps. 或從格式工具列。[樣式] 

Q74. 如何一次選取所有相同樣式的文字？

參見Q72，[選取相同設定]。

Note: 盡量使用 Word 原有之樣式。

Q75. 想修改樣式，但卻找不到？

在使用過某一樣式後。[格式] [樣式與格式] [顯示] [自訂]  選取所需的樣式。

### Session VIII 檢閱、追蹤修訂、註解

Q76. 兩個人要修改同一份文件？

檢閱工具列：[檢視] [工具列] [檢閱]

開啓追蹤修訂功能： 

Q77. 同意或是拒絕別人的修訂？

檢閱工具列：參見Q76。

 接受修訂。  拒絕修訂。

Q78. 插入註解？

將游標移到要插入註解的地方

[插入] [註解]

Ps. 除非設定，不然註解不會被列印出來，也沒有修改文字的作用。

Q79. 一開啓文件時同時強迫開啓追蹤修訂 (e.g. 要給指導教授修改時)？

[工具] [保護文件] [修訂](for Word 2000) or  [編輯限制] [追蹤修訂] (for Word 2003) 設定密碼。

Q80. 已保護的文件，如何取消保護？

[工具] [取消保護] 輸入密碼。

### Session IX 巨集、工具列

Q81. 開啓巨集？

[工具] [巨集] [安全性]  [中。您可以選擇是否需要執行具有潛在危險的巨集]

Q82. 錄製巨集？

[工具] [巨集] [錄製新巨集]

Q83. 執行巨集？

[工具] [巨集] [巨集] [執行]

Q84. 自訂工具列？

[檢視] [工具列] [自訂] [新增]

然後加進指令。自訂的格式也可以加進去。

Ps. 亦可將巨集製作成一個按鈕。

Q85. 自訂快速鍵？

[工具] [自訂] [鍵盤] 指定所需的快速鍵

Tip :快速鍵最好能以左手一手完成，右手可以操控滑鼠。

Q86. 自行定義的樣式、工具列、巨集如何複製到別的電腦？

[工具] [範本與增益集] [組合管理] [樣式] and [工具列] and [巨集專案項目]

Q87. Word 所有的快速鍵？

[說明] [Microsoft Office Word 的說明] 輸入快速鍵，[指定]。

### Session X 轉換成 PDF

Q88. 如何將文件轉成 PDF ？

需安裝 Adobe Acrobat。（Note:不是 Adobe Acrobat Reader！）

方法一：在 Word 裡，按[Adobe PDF] [轉換成 PDF]

方法二：[檔案] [列印] [Adobe PDF]

Q89. 已經轉成 PDF 的文件，能不能再更改？

可以。在 Adobe Acrobat 中，[文件] [插入頁面] or [刪除頁面]

Q90. 在文件中使用了特殊的字型，轉成 PDF 會不見？

在 Word 中，[Adobe PDF] [變更轉換設定] [設定] [進階設定] [字型] [總是嵌入]

Ps. 字型檔案需放在 Windows 的預設目錄下。（C:\Windows\fonts）

Q91. 文件中如果有日文和韓文，轉成 PDF 會變成問號？

安裝 Adobe Acrobat 時，選擇[自訂安裝] 安裝「日韓字元」。

Q92. 禁止別人複製或列印 PDF 檔案？

在 Word 中，[Adobe PDF] [變更轉換設定] [設定] [保全]。

Q93. 在 PDF 中保留 Word 檔之章節目錄書籤？

[Adobe PDF] [變更轉換設定] [書籤]  將 Word 標題轉換為書籤。

Ps. 轉換註解：[Adobe PDF] [變更轉換設定] [Word]  轉換顯示的註解為...

### Session XI 其他

Q94. 在 Word 中快速存檔？

另存新檔快速鍵 **Ctrl** + **S**

Note: Word 會每隔 10 分鐘自動儲存一個臨時檔案。

如果要變更存檔時間：[工具] [選項] [儲存] [儲存自動回復時間間隔]

Q95. 電腦當機後，Word 暫存檔的位置？

可從[工具] [選項] [檔案位置]中查找。

(For Win 98/ME) C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Word

(For Win 2000/XP) C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data

將\*.asd 改成\*.doc 即可。

Q96. 在 word 裡插入方程式？

[插入] [物件] [插入新物件] [Microsoft 方程式編輯器 3.0]

Ps. 需 Office 光碟片，安裝方程式編輯器。

Q97. 想用兩個視窗人工比較同一份文件不同的地方？

[視窗][視窗分割]

Q98. 想讓電腦自動比較兩份文件的不同之處？

[工具] [比較並合併文件] （不過別太期待這個功能 ☹）

Q99. 設定開啓 Word 檔案的密碼？

[工具] [選項] [安全性]

保護密碼：打開檔案的時候就需要密碼。沒有密碼無法看到內容。

防寫密碼：防止寫入到原本的檔案。但可以複製到別的檔案。

Q100. 如何手動雙面列印？

先反序列印偶數頁：a. [檔案] [列印] [列印] [偶數頁]。

b. [檔案] [列印] [選項]  反序列印

再正序列印奇數頁：a. [檔案] [列印] [選項]  反序列印

b. [檔案] [列印] [列印] [奇數頁]。

Ps. 印奇數頁時，記得先取消反序。

※ 最後的叮嚀：繳交論文全文電子檔時，必須把所有的文件合併成一個檔案。包括封面、目錄、謝詞、摘要、全文、參考書目等。

最後祝大家順利畢業！☺