

Word 使用教學

因應碩士班論文寫作的需要

1. 常用的快速鍵
2. 複製格式
3. 目錄編排
4. 直頁與橫頁
5. 合併檔案
6. 尋找、取代
7. 並列編排
8. 內文的編排
9. 調整圖片大小
10. 插入「浮水印」



作者：謝孟洲
中興大學食品暨應用生物科技學系
方繼老師研究室，台灣

一、常用的快速鍵

復原 Ctrl + Z

剪下 Ctrl + X

複製 Ctrl + C

貼上 Ctrl + V

全選 Ctrl + A

儲存 Ctrl + S

快速縮放 Ctrl + 滑鼠上的滾輪

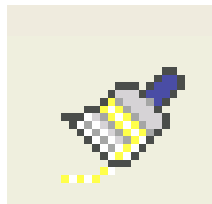
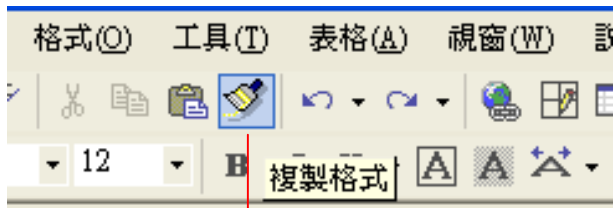
下一頁 Ctrl + Enter



二、複製格式

使用時機：

寫論文的時候，常會遇到要使用相同格式，如文字大小或圖片的位置、段落的縮排、相同的項目編號等，要一個一個調整，真的是很麻煩！底下介紹的這個功能，將會使想要的格式，完全的套用到你想要變更的地方。



》快速按兩下，便可以複製反白的格式。

範例

我們要的段落編排方式

(二)、培養基

1. 產孢用培養基

採用 PDA (potato dextrose agar, Difco 產品編號為 0013-17-6) 培養基。

↵

2. 酵素生產之基礎培養基

探討營養因子對於酵素生產之影響，所使用之培養基。以 Mandels-Reese 培養基 (Mandels and Reese, 1957) 為基礎，並調整碳源、氮源與磷源。分成二部份，組成如下(g/L)：

要更改的地方

≈ 先反白要複製的格式，接著快速按  兩下

(二)、培養基

1. 產孢用培養基

採用 PDA (potato dextrose agar, Difco 產品編號為 0013-17-6) 培養基。

↵

2. 酵素生產之基礎培養基

探討營養因子對於酵素生產之影響，所使用之培養基。以 Mandels-Reese 培養基 (Mandels and Reese, 1957) 為基礎，並調整碳源、氮源與磷源。分成二部份，組成如下(g/L)：

≈ 接著，選取要套用的地方

(二)、培養基

1. 產孢用培養基

採用 PDA (potato dextrose agar, Difco 產品編號為 0013-17-6) 培養基。

↵

2. 酵素生產之基礎培養基

探討營養因子對於酵素生產之影響，所使用之培養基。以 Mandels-Reese 培養基 (Mandels and Reese, 1957) 為基礎，並調整碳源、氮源與磷源。分成二部份，組成如下(g/L)：

↵

≡ 完成格式套用後

(二)、培養基

1. 產孢用培養基

採用 PDA (potato dextrose agar, Difco 產品編號為 0013-17-6) 培養基。

2. 酵素生產之基礎培養基

探討營養因子對於酵素生產之影響，所使用之培養基。以 Mandels-Reese 培養基 (Mandels and Reese, 1957) 為基礎，並調整 碳源、氮源與磷源。分成二部份，組成如下 (g/L)：

該功能真的是很方便，當兩個物件（文字、圖片的位置、段落、表格等），要使用相同格式時，都可利用此功能。

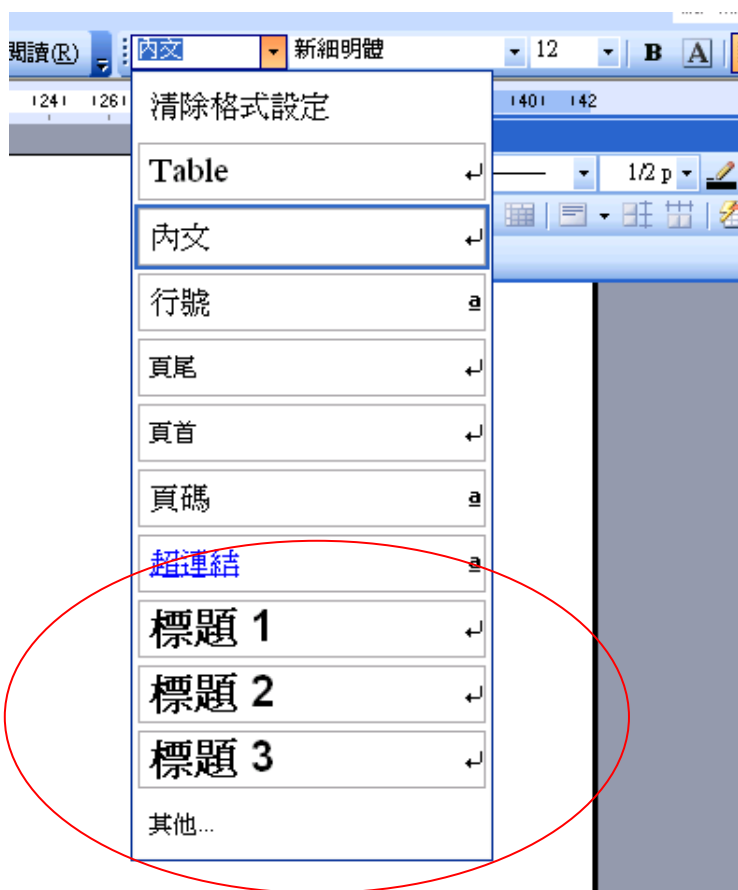
三、目錄編排

利用WORD裡面的功能，使其自動產生目錄。

》 頁數變更時，可藉由功能變數的更新，來重新更新頁碼。

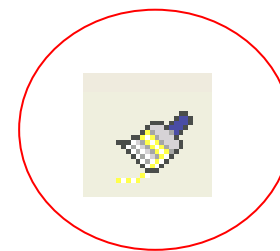
目錄編排

第1步：告知「標題」是那些文字



》選擇「標題1」，標題的字型種類、大小是可以再更改的；更改後仍視為標題。

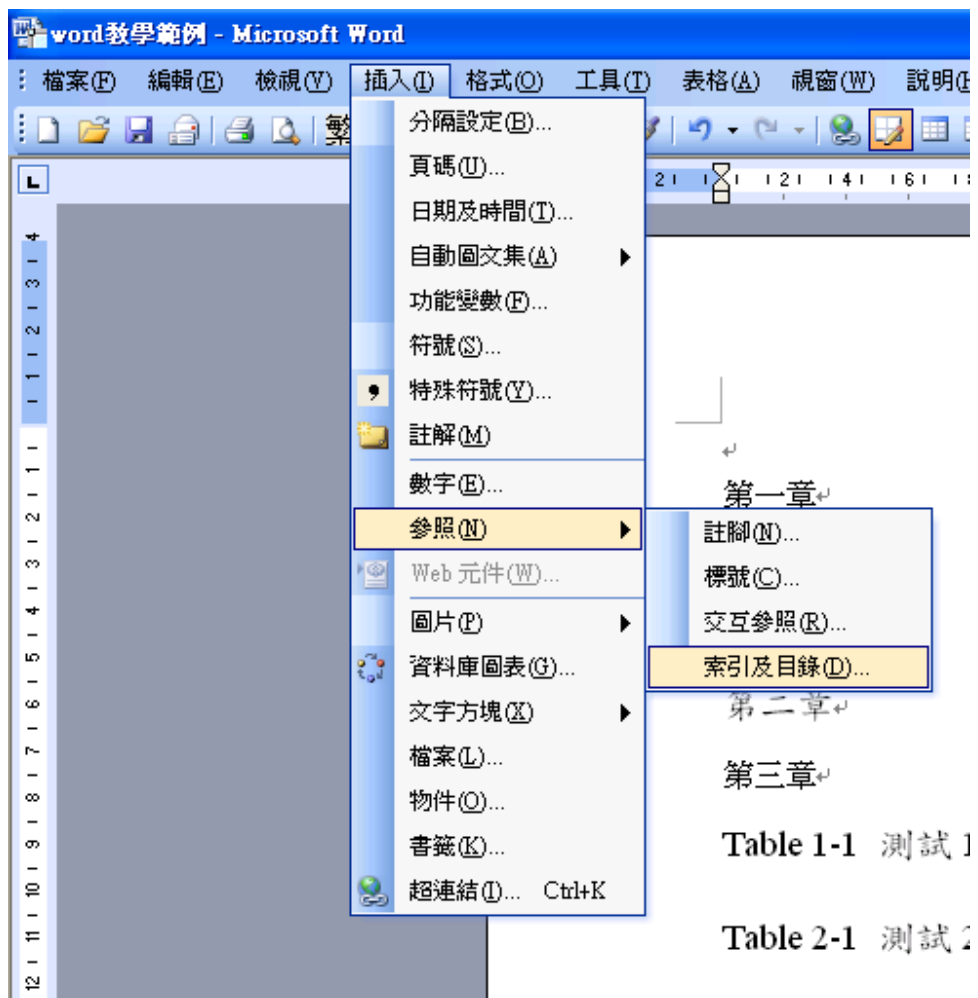
》標題1~3，數字越小的，表示層數在最上層。



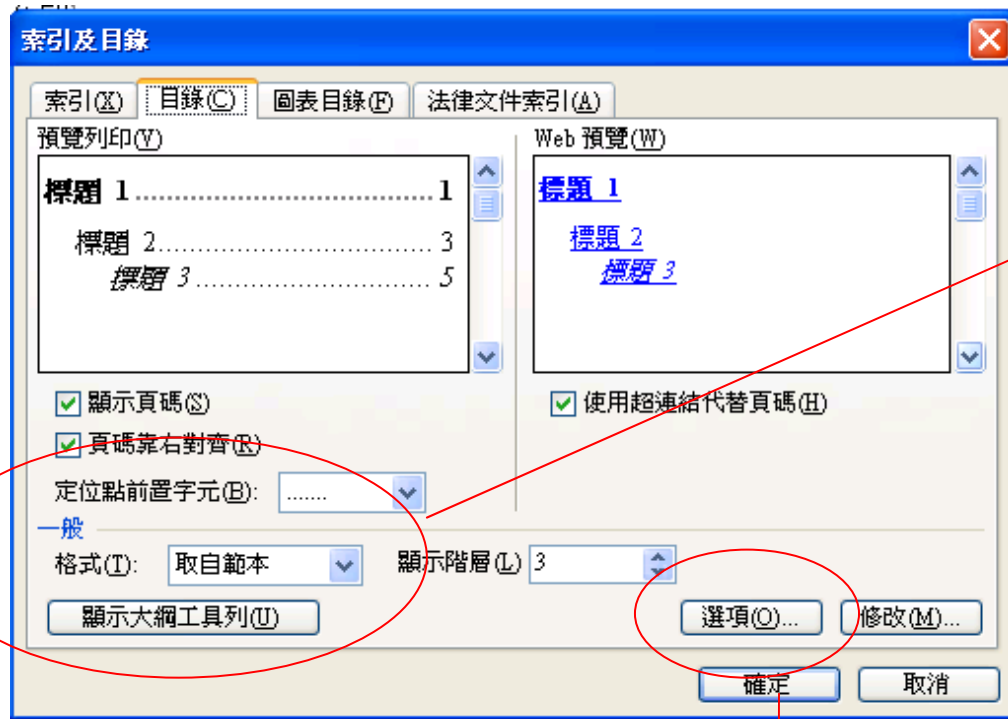
小密訣：可利用「格式複製」，來複製所要的標題格式，快速的設定。

第2步：在設定好標題之後，接下來便是「插入目錄」

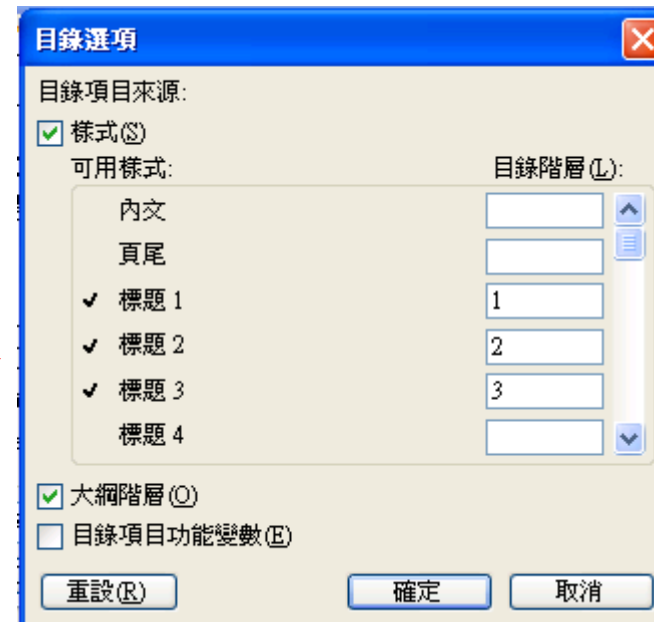
《插入》參照》索引及目錄



》索引及目錄裡面的設定



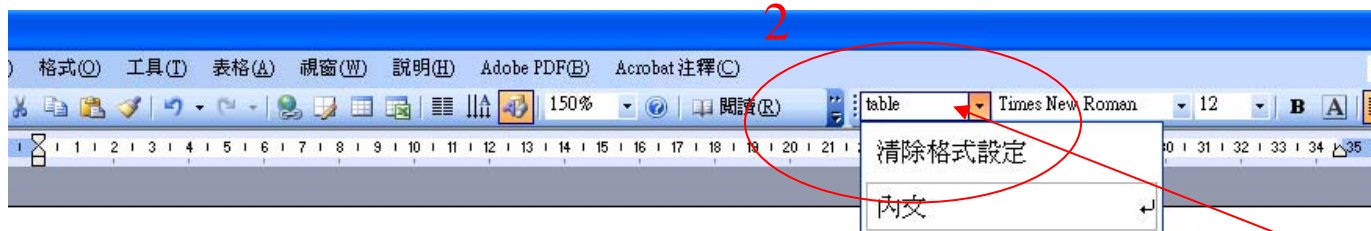
格式，選擇「正式的」即可



》「選項」裡面，除了預設的目錄外，可以再新增到標題4的階層。

圖及表格的部份，要如何製作目錄呢？

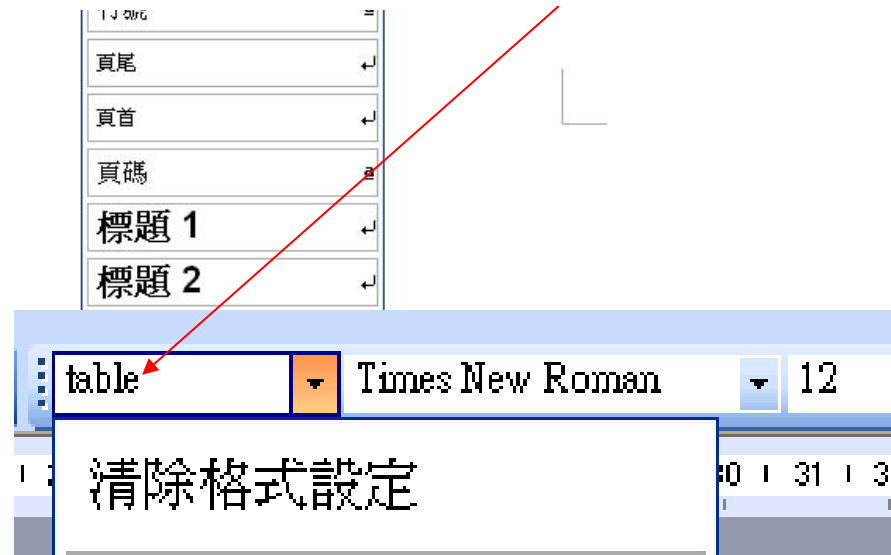
一樣的，首先，你要告知WORD，那些是table或Fig



接著，在此處打上自訂的「table」

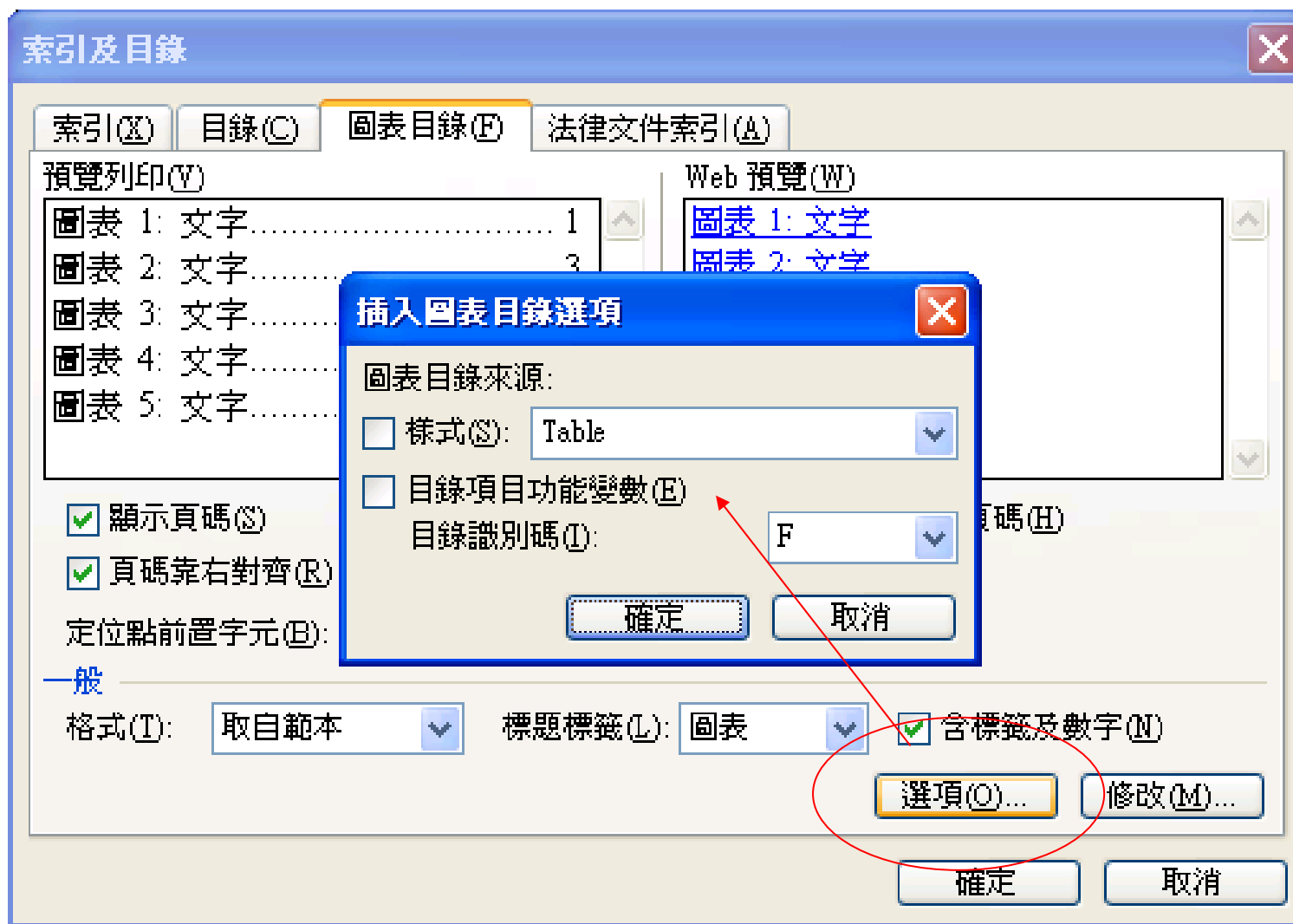
1

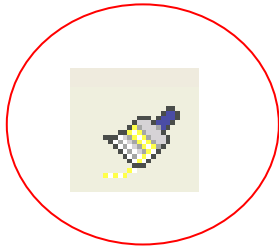
第一章	
第 1 節	
第 2 節	
第 3 節	
第二章	
第三章	
Table 1-1	測試 1
Table 2-1	測試 2



第一步是將「table」設定為標題1

- 在「索引及目錄」裡面的「圖表目錄」，點選「選項」
在「樣式」的地方打勾，並選擇剛才設定的「table」，便可插入table的目錄



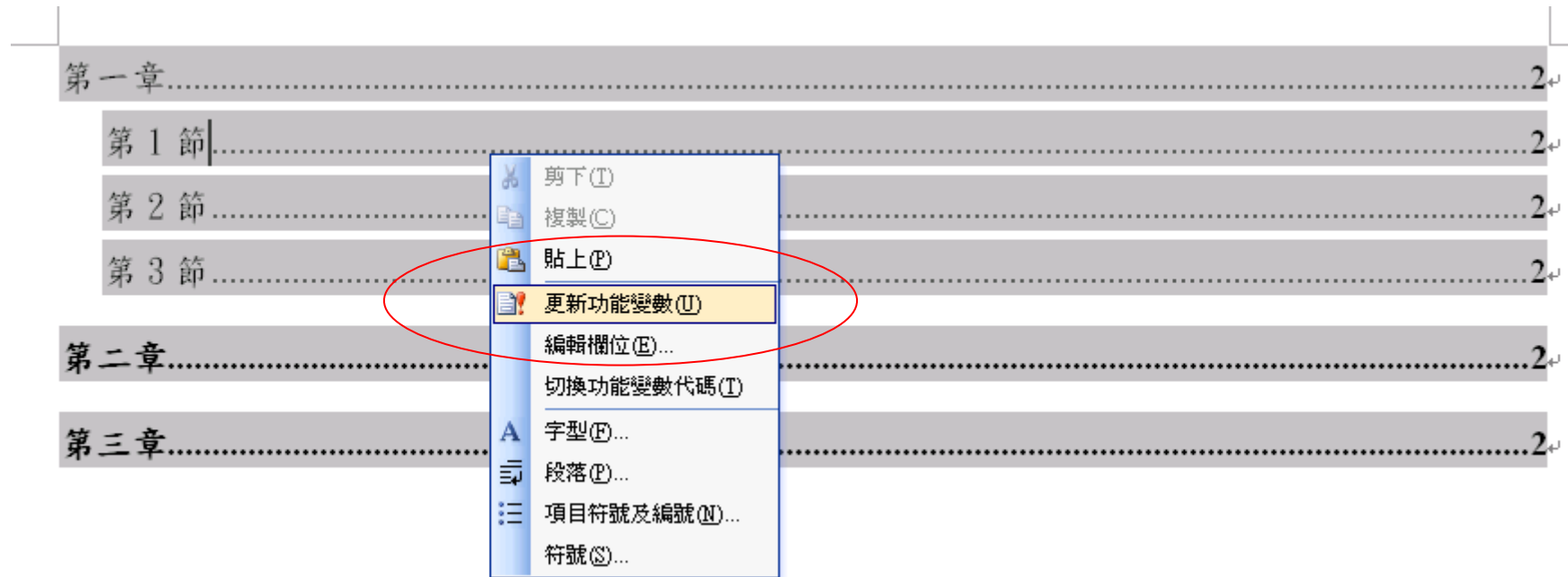


文章裡面有許多的標題及圖表，善用「格式複製」的功能可以進行快速的設定。

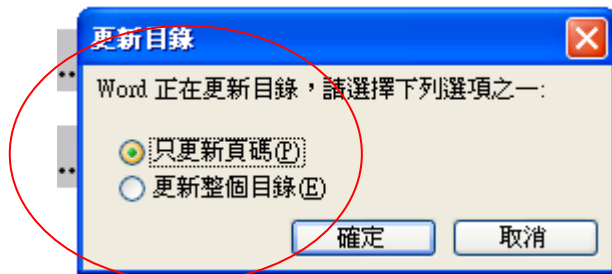
插入目錄的基本概念

1. 告知那些文字是「標題」是第一步要做的
2. 接著，便可以快速的插入目錄

≈ 可在目錄的地方，按滑鼠左鍵，便會出現「更新功能變數」
可做「頁碼」及「目錄內容」的更新



≈ 更新目錄，可選擇「只更新頁碼」或「更新整個目錄」



四、不同的頁碼

論文裡面，你可以看到目錄地方的頁碼是「羅馬數字」，而內文的部份的頁碼，卻是「阿拉伯數字」，這個是如何做到的呢？！

這個教學段落裡面，我們將介紹到「分節符號」的使用

「分節符號」

可以阻斷兩個「頁」的格式設定

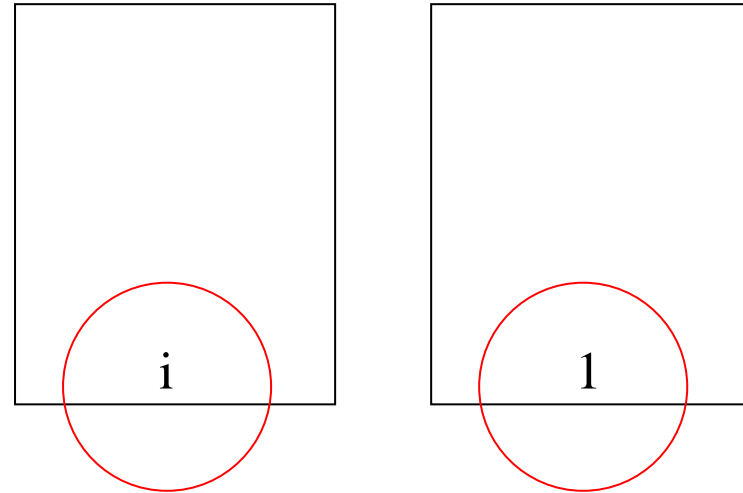
除了可以改變頁碼，還可以使「直頁變成橫頁」

頁碼的不同

》目錄的部份採用「羅馬數字」，內文的部份採用「阿拉伯數字」。

分節符號：下一頁

利用分節符號「打斷」
頁碼編排的連續性。



↓
頁碼設定

1. 格式化頁碼
2. 同前的取消

分節符號

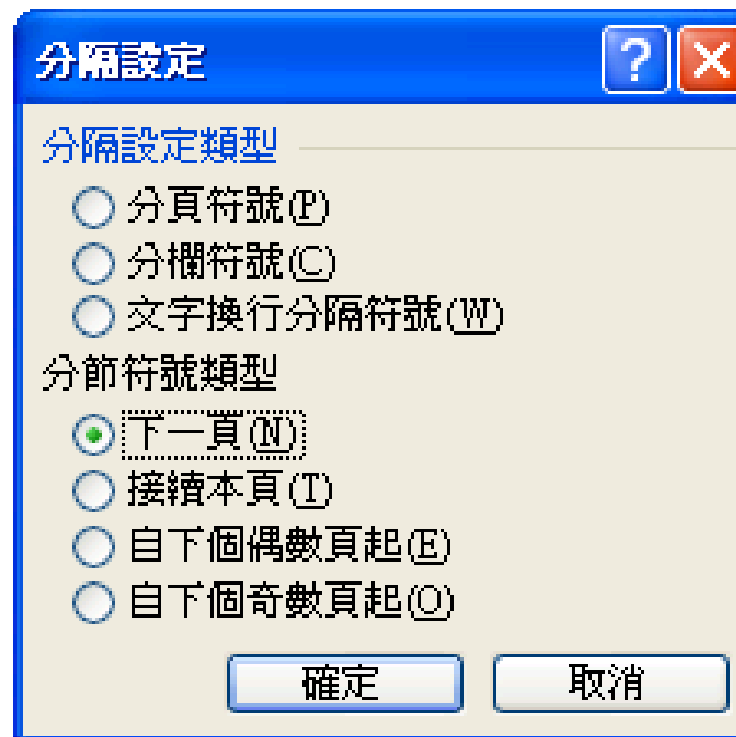
使用時機：當頁與頁之間的格式，如頁首的編排、頁尾的編號類型，直向頁後接著是橫向頁等，便可使用該功能。

.....分節符號 (下一頁).....

插入》分隔設定

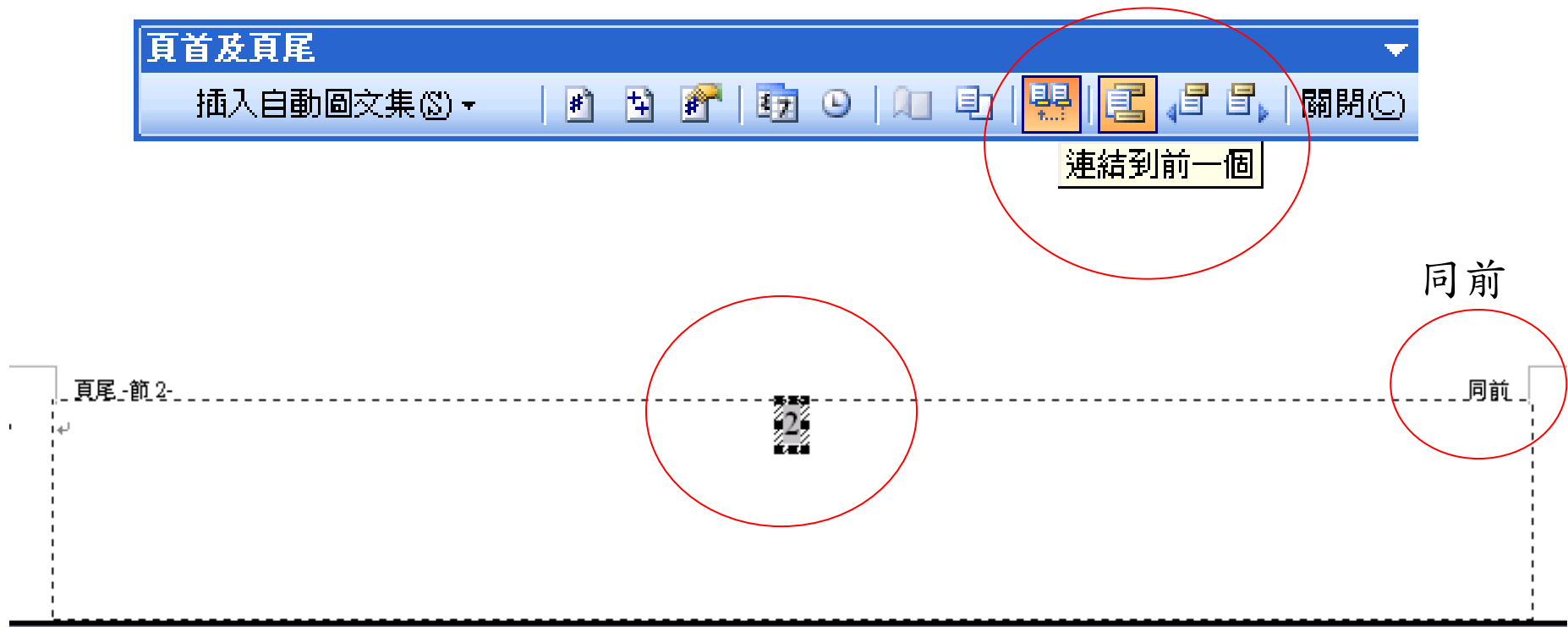


分隔設定》分節符號類型》下一頁



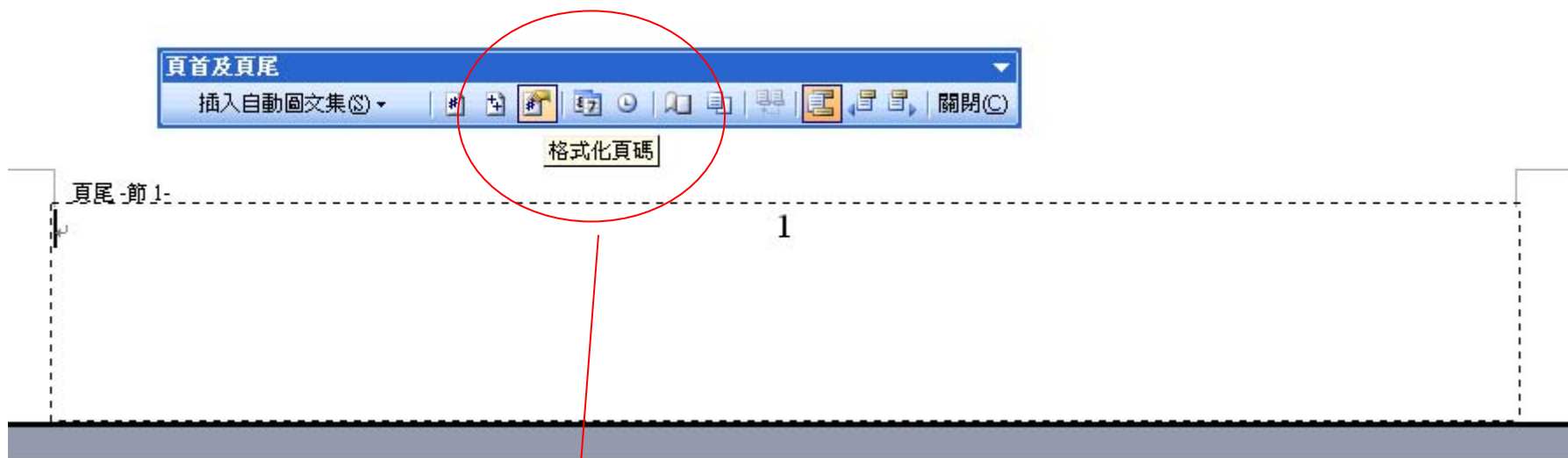
頁碼格式設定

》取消「連結到前一個」，「同前」會消失



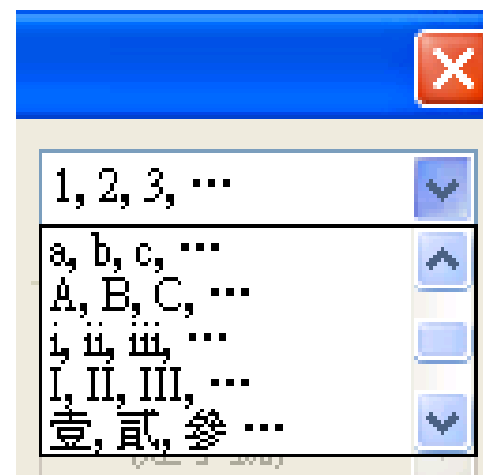
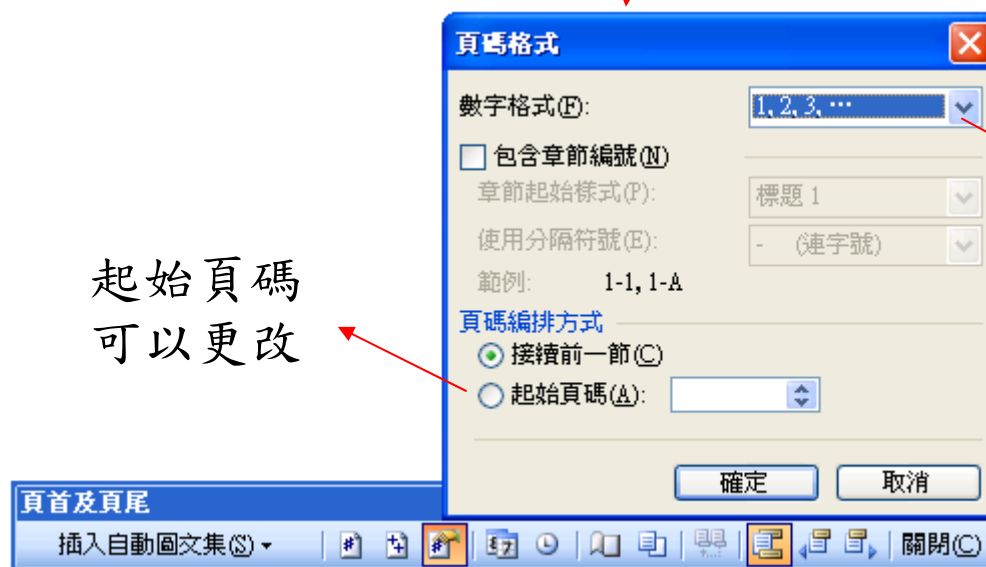
》「同前」，使這頁的頁首及頁尾，與前一頁相同。

≈ 點選頁碼兩下，會出現下面的畫面，「頁首及頁尾」的設定畫面



≈ 更改頁碼格式

起始頁碼
可以更改



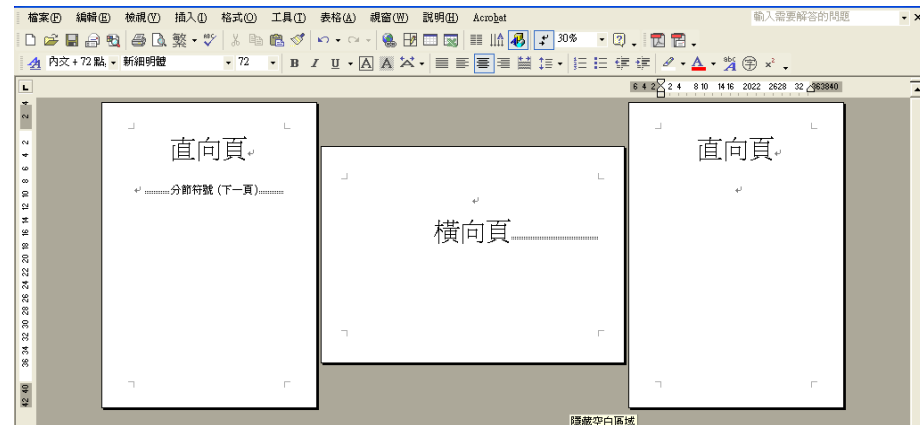
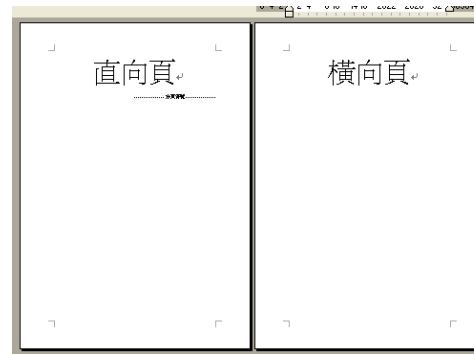
五、直頁與橫頁

》內文之後，緊接著表格，表格需要橫頁才能放的下。

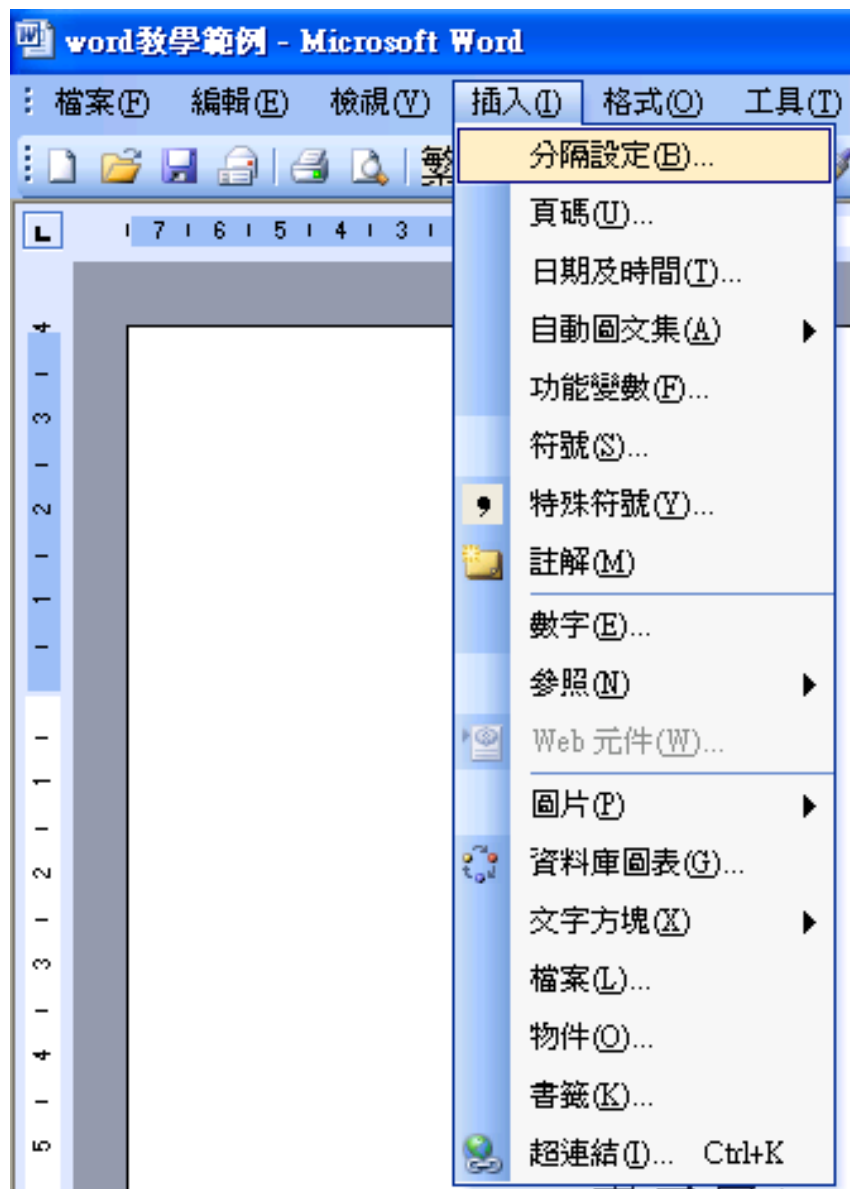
分節符號：下一頁

利用分節符號「打斷」
頁碼編排的連續性。

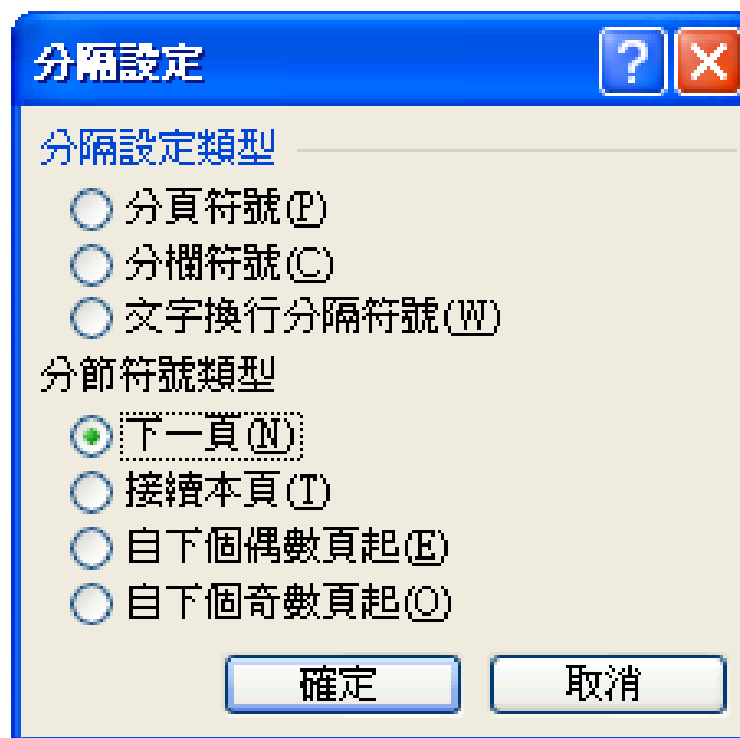
版面設定



插入》分隔設定

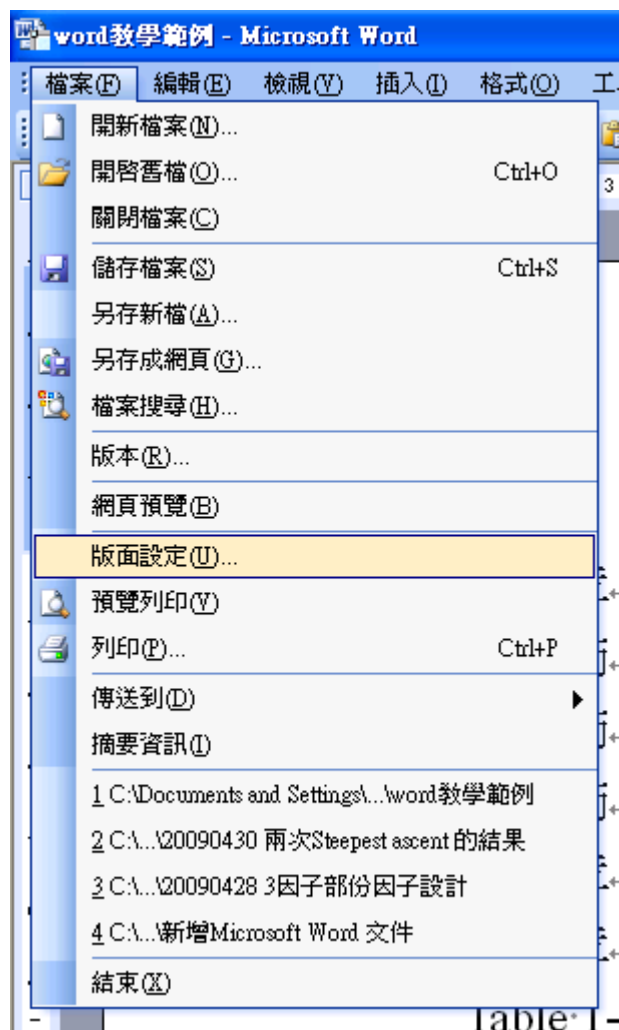


分隔設定》分節符號類型》下一頁

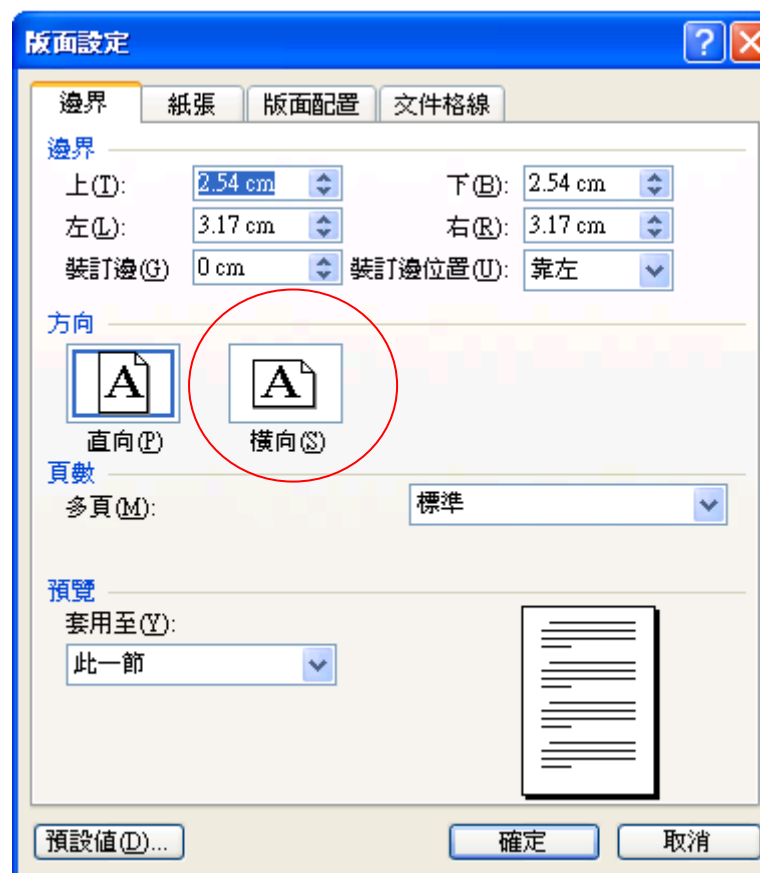


.....分節符號 (下一頁).....

檔案》版面設定

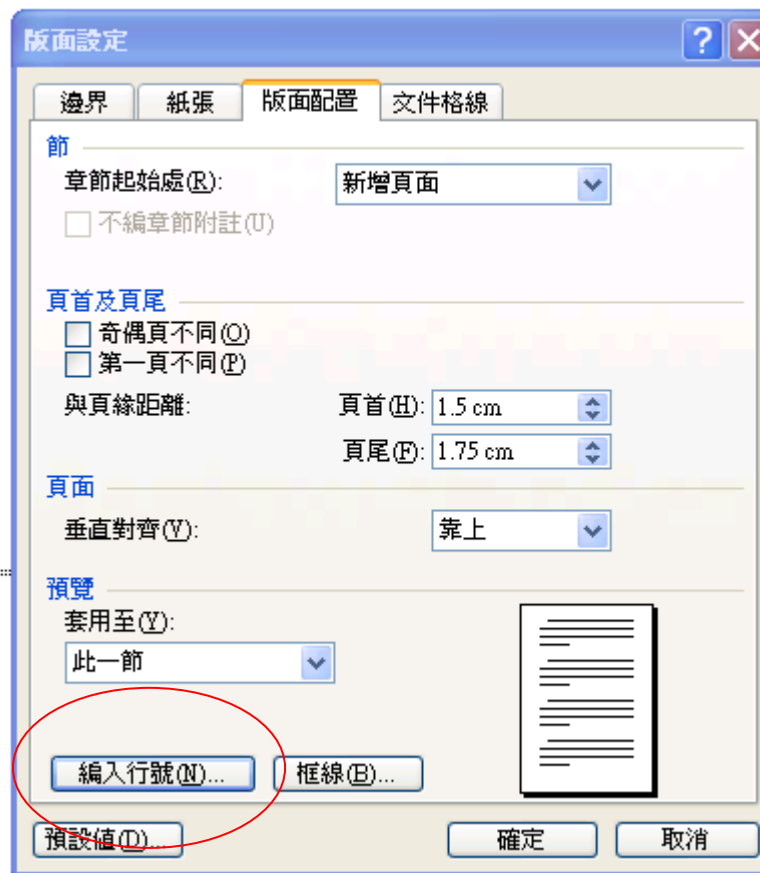
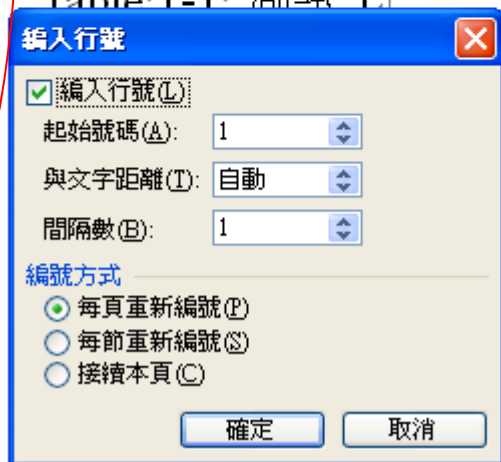


更改方向為「橫向」



》版面設定裡面有「版面配置」，可以編入行號

- 1 第一章
- 2 第 1 節
- 3 第 2 節
- 4 第 3 節
- 5 第二章
- 6 第三章
- 7 Table 1-1: 測試 1
- 8
- 9



六、合併檔案

》論文會分章節撰寫，以免檔案毀損，但最後仍需整合在一起，把不同的檔案合在一起，最簡單的方法便是「插入檔案」



選擇「插入」》「檔案」

》一次可插入整個檔案，不需複製、貼上的動作。

七、尋找、取代

糟糕了，文章裡面某個專有名詞的翻譯是錯的，有幾十個分佈在不同的段落裡面，要一個個去改嗎？！會有漏網之魚喔～

利用「尋找、取代」的功能，更可以解決這個頭大的小問題

≈ 你可以在「編輯」》「尋找」，開啟下面的視窗
或者是按下快速鍵「Ctrl + f」便可以快速啟動



輸入「要尋找的文字」
(字數不限)

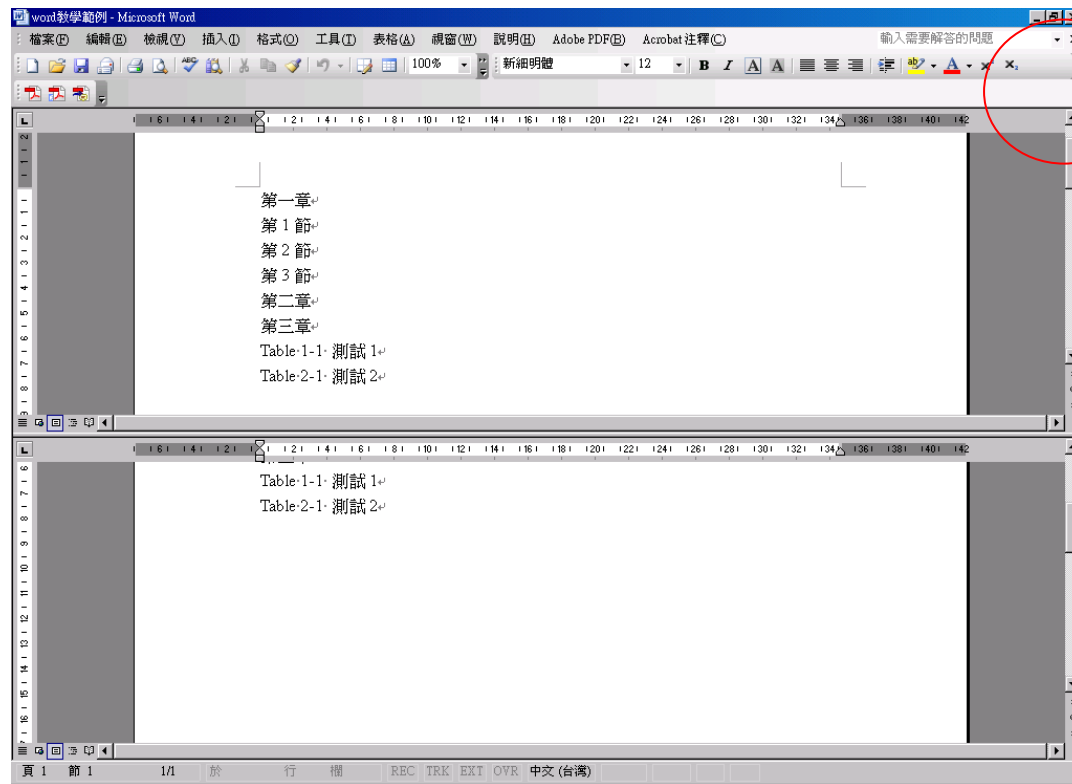
輸入「要替代的文字」

最後一步，就是按下「全部取代」

八、並列編排

要一邊看著前面的圖表，並輸入討論時，總是要移動滾軸，有沒有比較方便的方式呢～

》同一份文件，以兩個框架來編輯。



放大圖

滑鼠移到這邊，可看到滑鼠的指標改變了，接著按兩下，便可以將同一份文件的視窗，水平切割成兩份。

》 Acrobat（看PDF檔的軟體）、Excel也有相同的功能，可以留意看看 25

九、內文的編排

格式》段落

≈ 行距的部份，可以設定「行的高度」

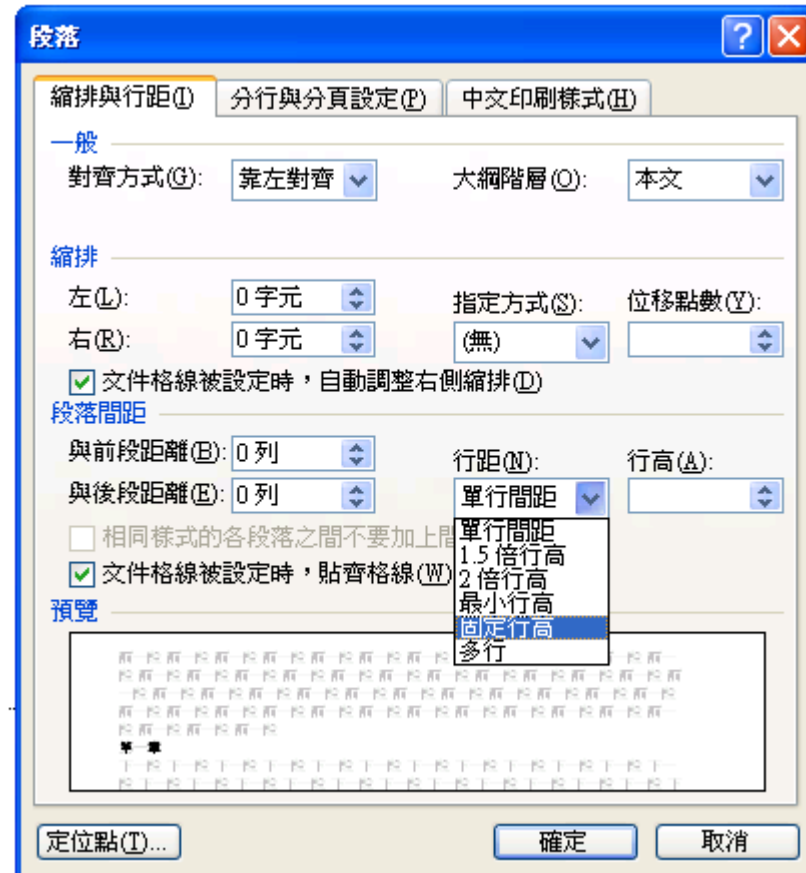
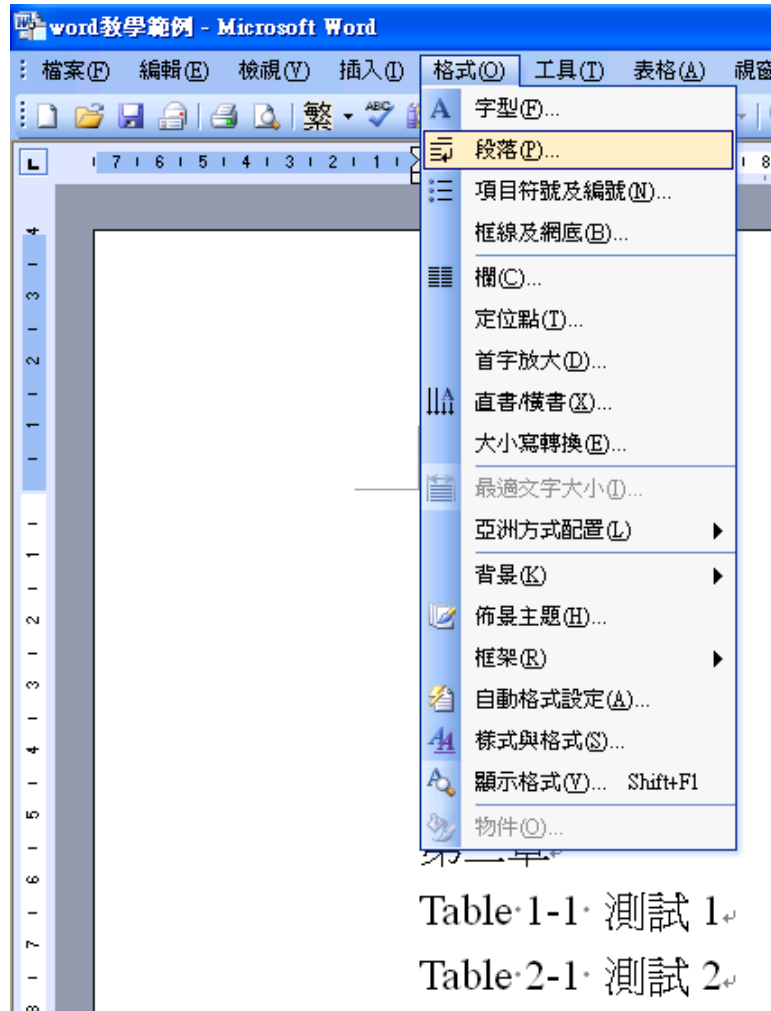
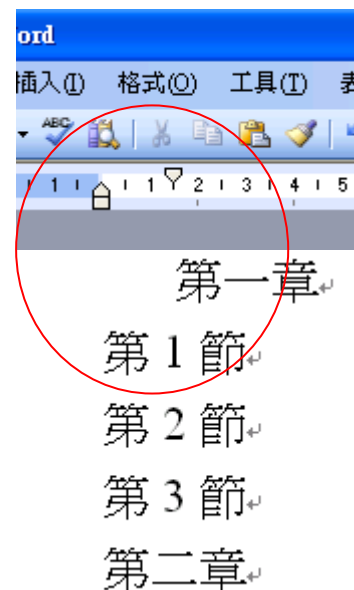
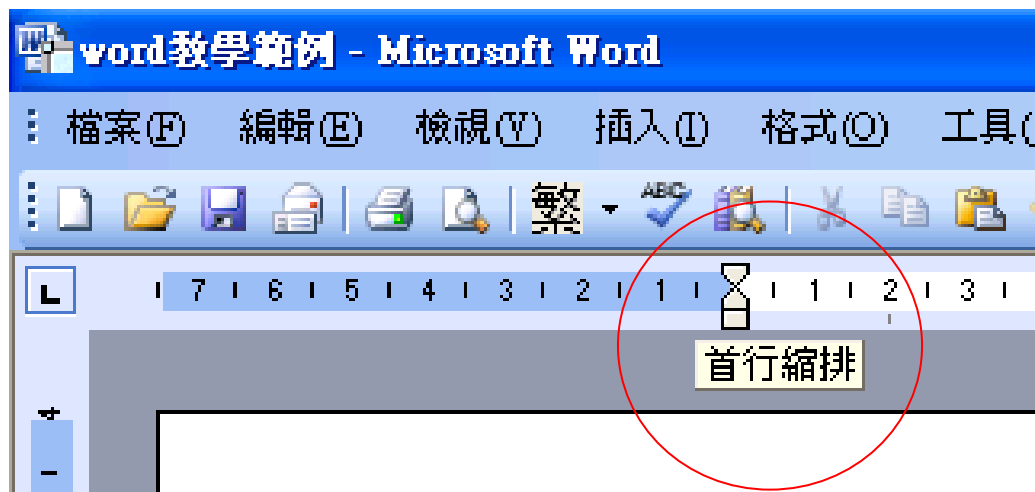


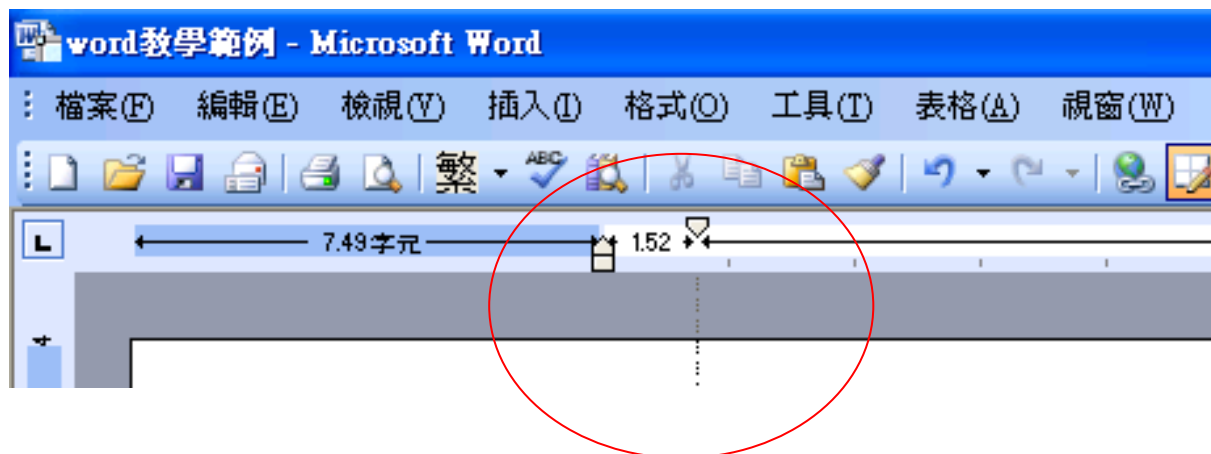
Table 1-1 測試 1

Table 2-1 測試 2

≈ 可以利用首行縮排，來固定第一行的縮排



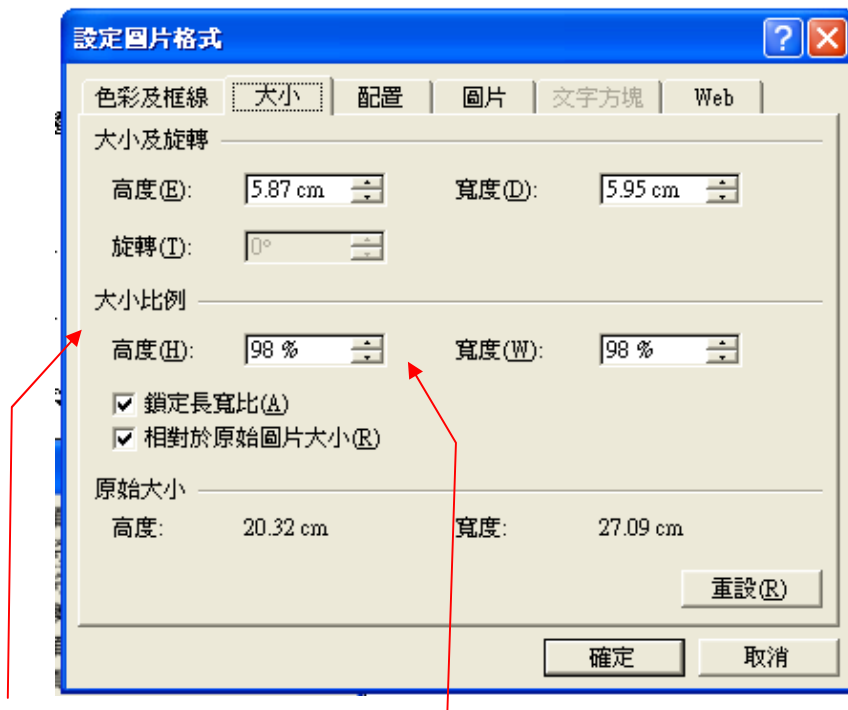
≈ 在調整的同時，按著「Alt」鍵，可進行細微的移動。



十、調整圖片大小

調整圖片大小時，通常會點選圖片後來調整大小，如果要等比例的放大，可按著「Shift」鍵，再移動滑鼠即可作相同比例放大或縮小。

另外，如果有數張圖片都要使用相同的大小，就可以使用「設定圖片格式」這個功能。點選要改變的圖片兩下，就會出現設定圖片格式的視窗。



接著，調整大小比例的百分比成合適的圖片大小（要勾選鎖定長寬比，長寬才會維持相同比例）。另外一張圖形也調整成相同的大小比例，如此便可以獲得相同大小的圖片 28

十一、插入浮水印

恭喜你了，看到這邊，表示論文已經寫好要上傳了。上傳到圖書館的論文，需要「插入浮水印」。

》 興大圖書圖的相關連結，有教學文
加入浮水印

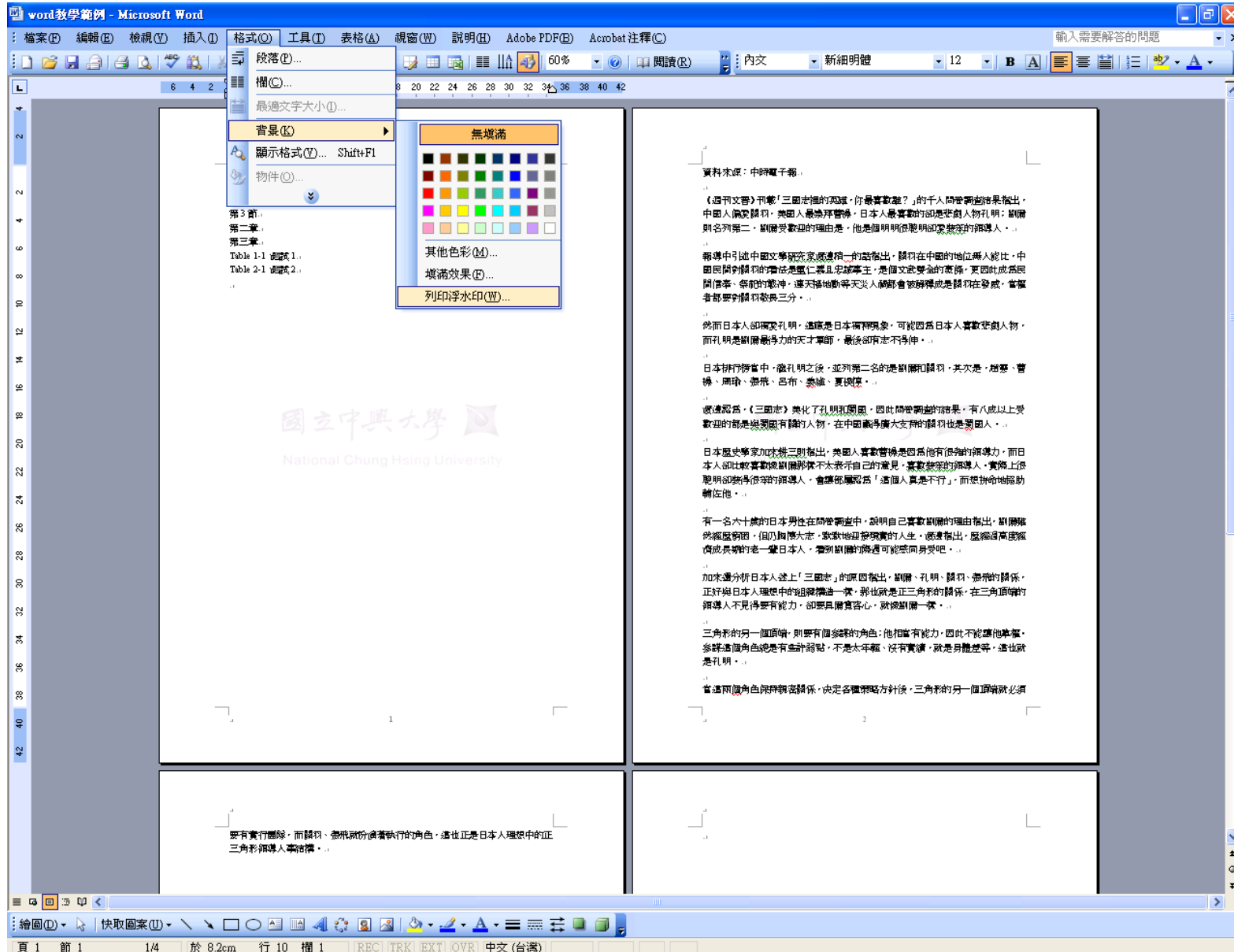
http://www.lib.nchu.edu.tw/lib_main/lib_etds/add_watermark.htm

》 浮水印下載

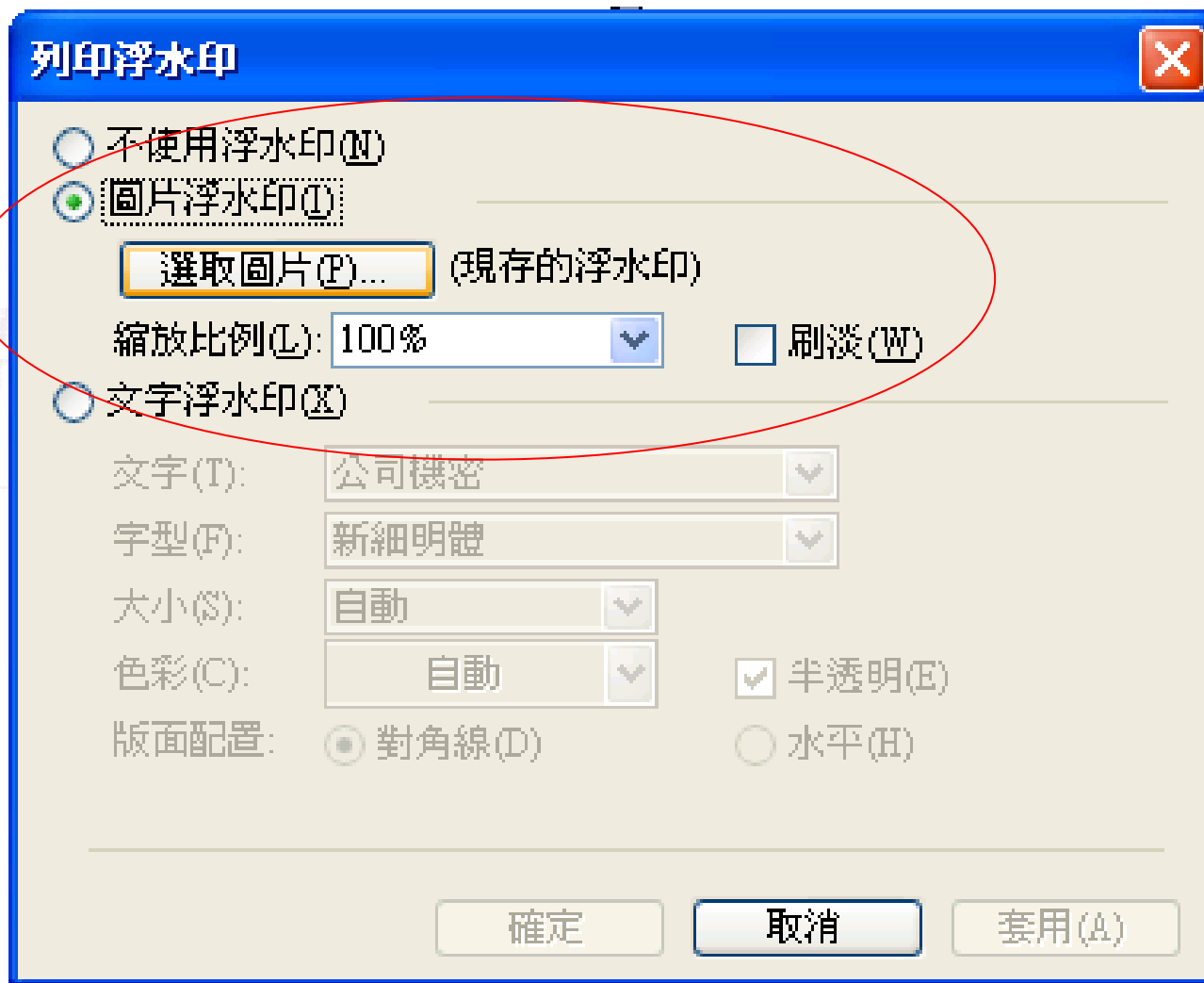
word檔專用 http://www.lib.nchu.edu.tw/lib_main/etds/watermark_nchu.jpg

PDF檔專用 http://www.lib.nchu.edu.tw/lib_main/etds/watermark_nchu_70.jpg

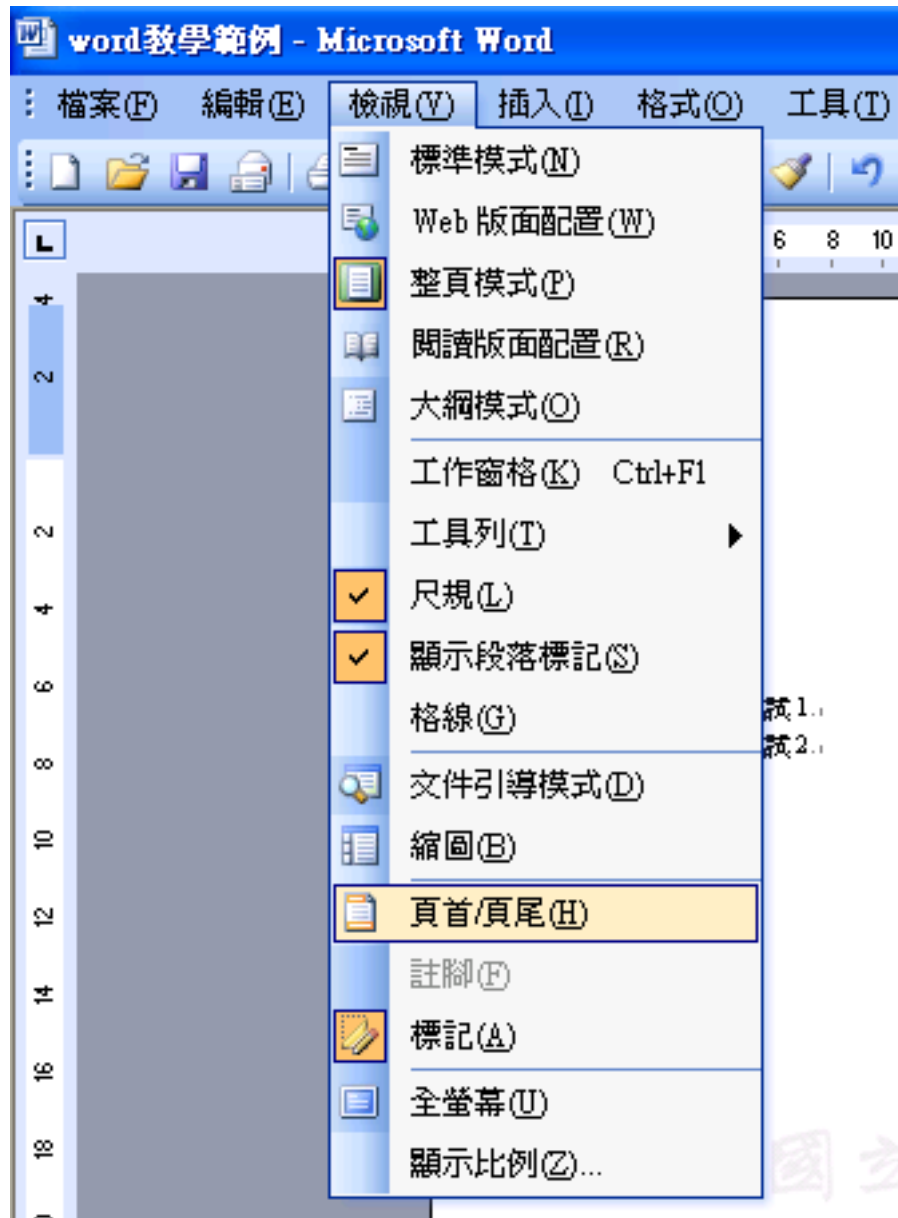
方法一 格式》背景》列印浮水印



》選擇「圖片浮水印」，選取圖片（指定要的圖片），
縮放比例「100%」，看情況選擇「刷淡」（如果圖片的顏色太深的話）

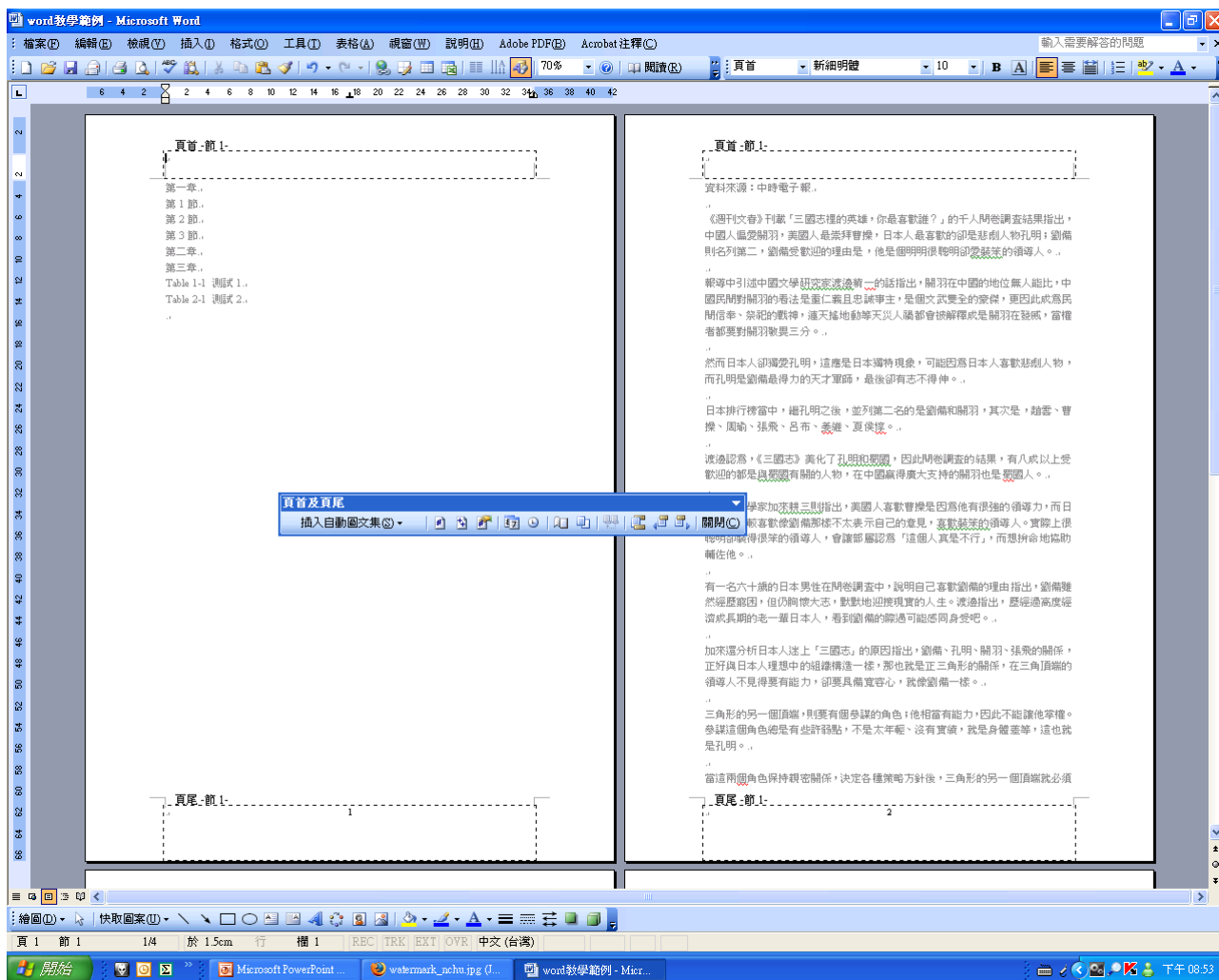


方法二 首先到「檢視」，選擇「頁首/頁尾」



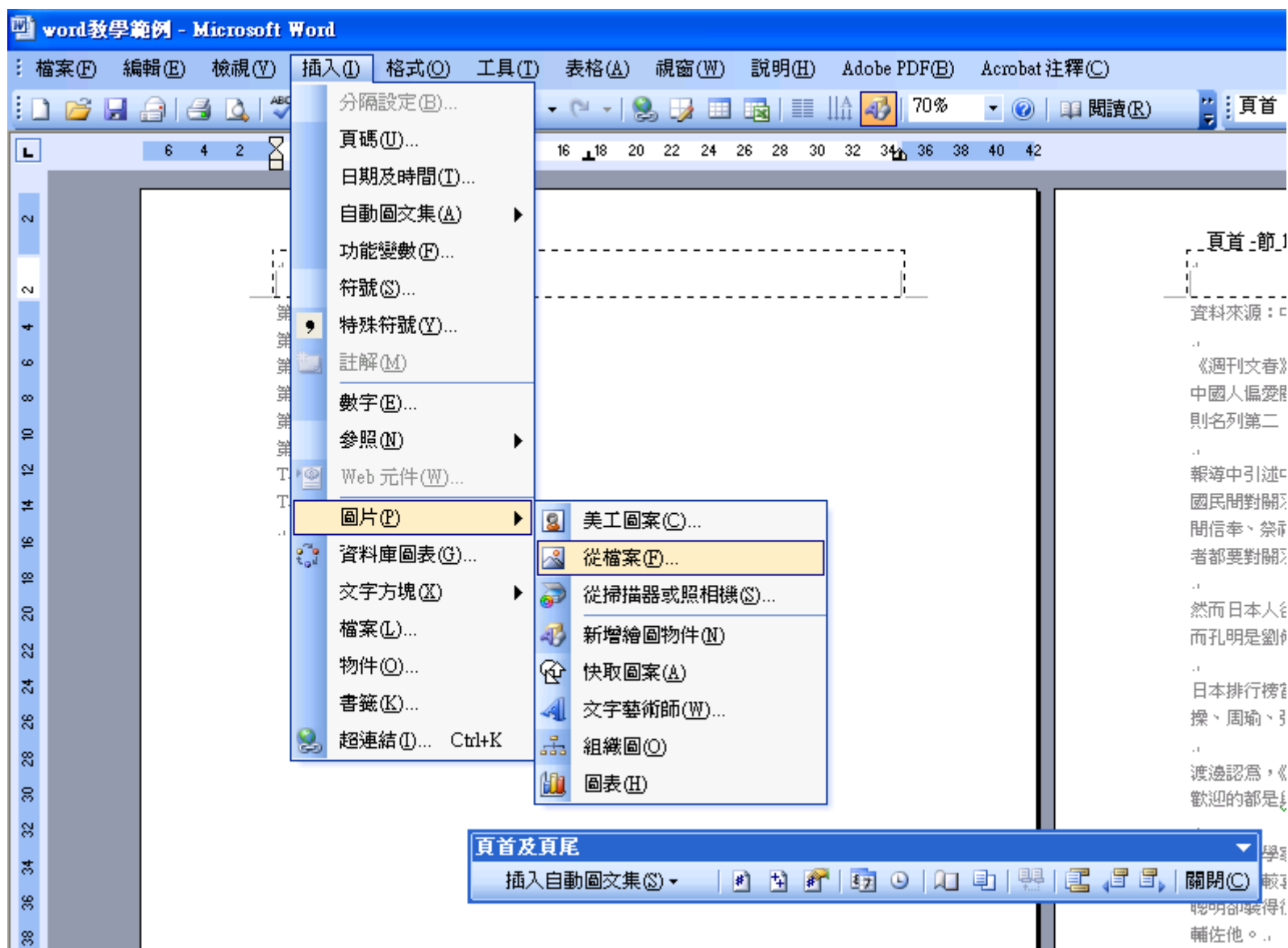
》這個方法是利用「頁首/頁尾」的特性。

》可發現，頁面切換到「頁首/頁尾」的地方

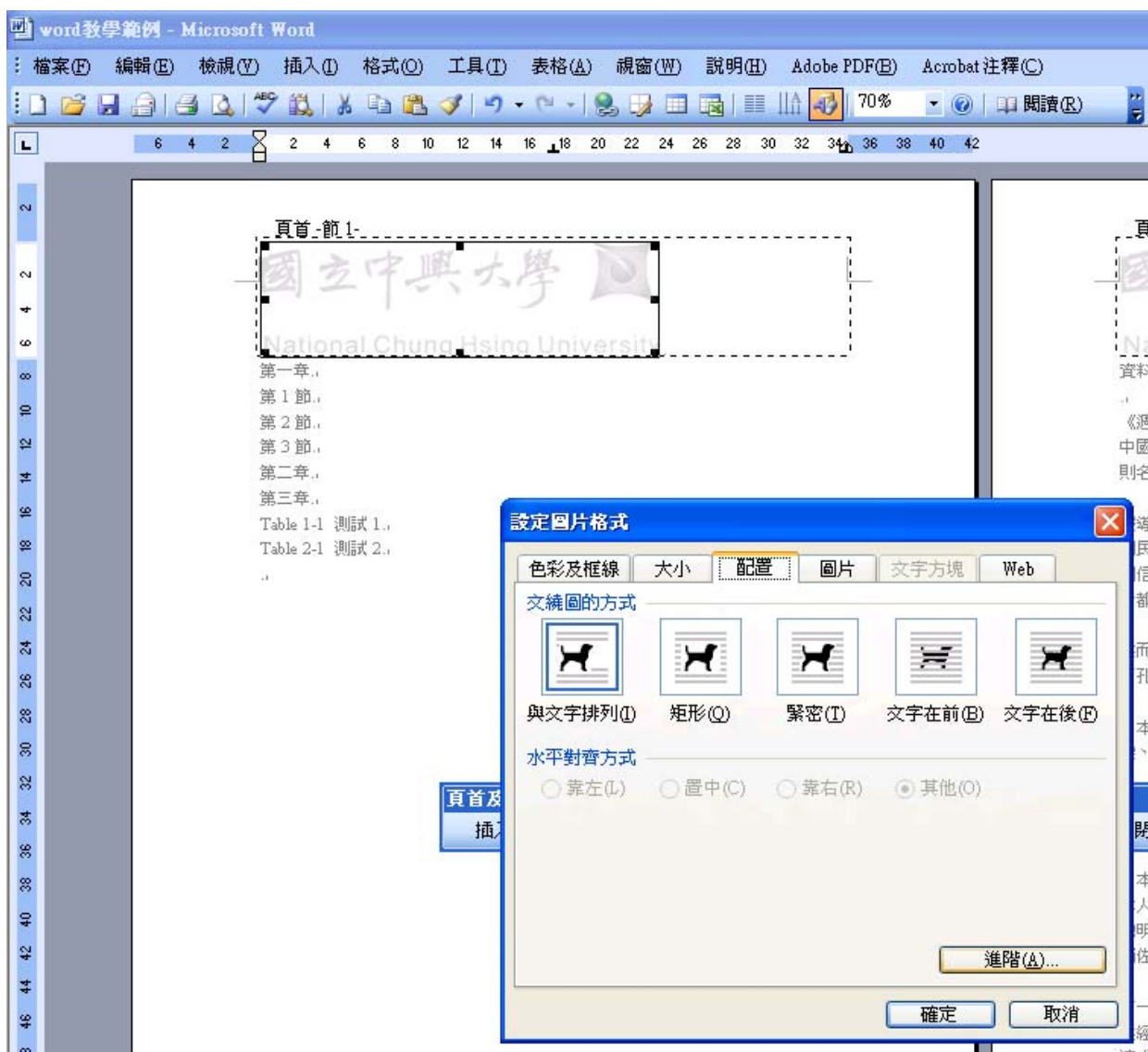


》我們就是要利用，「頁首/頁尾」裡面的顯示，會在每頁中顯示的特性
例如「頁碼」或「頁首的標題」，設定之後，在每頁都可以看到。

》在頁首或頁尾，插入所要的圖片



》插入圖片後，還要去修改它的位置
點選圖片「兩下」後，便可以啟動「設定圖片格式」



》選擇「文字在前」，並在「進階」裡面，設定圖片的位置。



≈ 在「水平」及「垂直」的對齊方式，都以相對於「頁」，「置中」

