

論文 Microsoft Word 排版注意事項

一、論文注意事項

1. 內文

封面 → 摘要(中/英) → 目錄(內文目錄/圖目錄/表目錄) → 內文

2. 論文標題

第一章 → 第一節 → 一、 → (1)

章節標題可以放大字型、加粗體

3. 目錄製作（完成整篇論文時製作）

(1) 選取標題 EX：「第一章」

(2) 段落



(3) 大綱階段



(4) 設定各章節

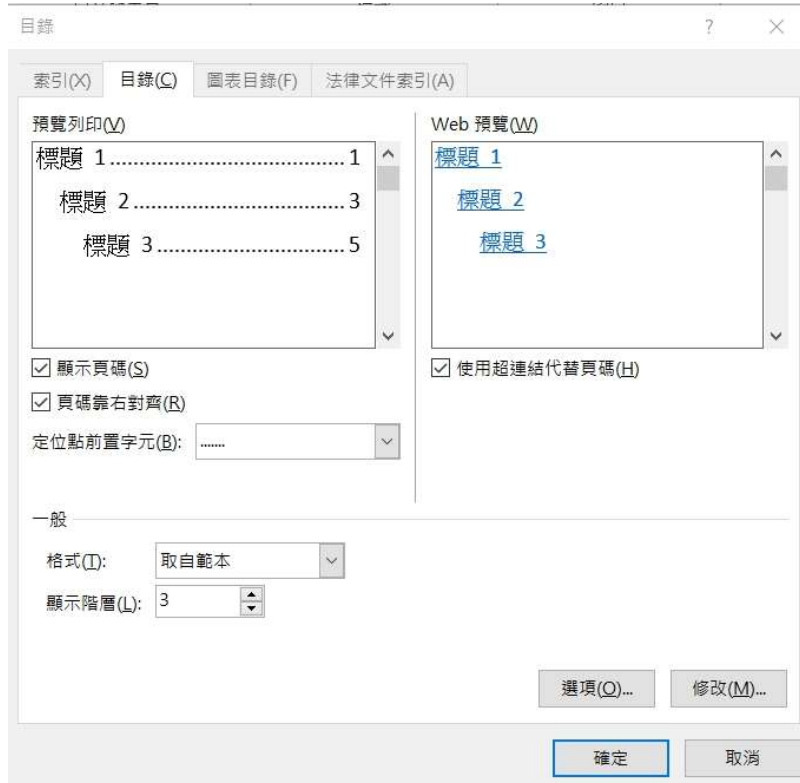
第一章 → 階層一

第一節 → 階層二

一、 → 階層三（不一定需要製作）

(5) 插入目錄

位置：參考資料 → 目錄



4. 註腳

註明資料出處使用

位置：參考資料 → 插入註腳

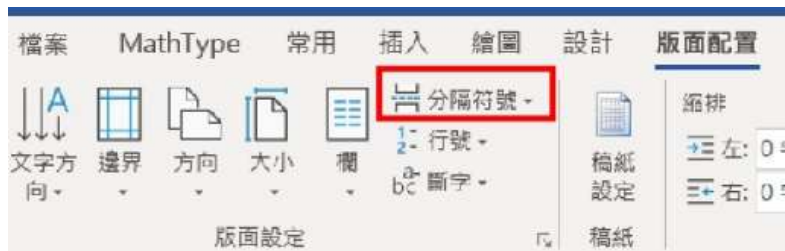


5. 頁碼

請從第一章開始編輯頁碼

封面、目錄頁後請插入「分節符號」

位置：版面配置 → 分隔符號 → 分節符號



說明：使用分節符號，頁碼可分開編輯，前面的部分可使用羅馬字編號，內文從 1 開始編號。

6. 圖表編號（建議完成整篇論文時製作）

(1) 圖表皆需要題號

圖：下方 / 表：上方

(2) 依照章節編號

EX：圖 1.1.1 XXX

(3) 後面接需要付上「資料來源」

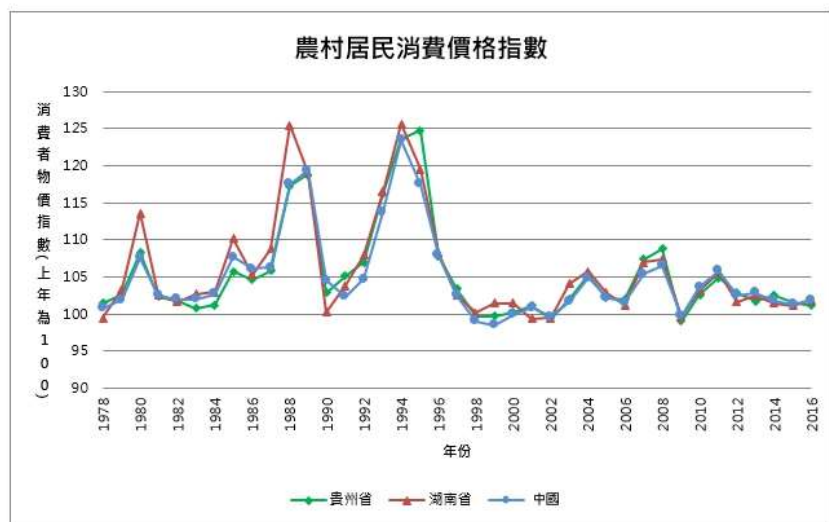


圖 3.2.2 □ 農村居民消費價格指數⁴³

資料來源：本研究自行繪製⁴³

(4) 圖表皆須製作圖目錄、表目錄

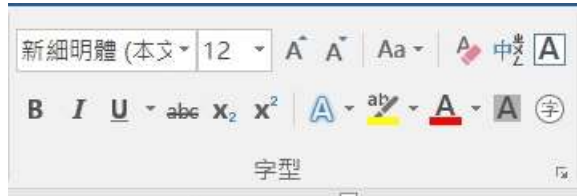
二、內文排版

1. 字型（參考即可，基本上全篇資一致即可）

中文：新細明體

英文：Times New Roman

位置：常用 → 字型



2. 段落

與前段距離 0.5 行（必要時可以增加段距）

最小行高 20 點

位置：常用 → 段落



3. 定位點

(1) 小標題可全段全選，設定位點正段對齊

位置：常用 → 段落 → 定位點



(2) 顯示游標

可以看出游標位置

位置：常用 → 段落 → 如下圖




(3) 其他調整方式(在尺規上)


位置：顯示 → 尺規



- 微調：定位點處滑鼠右鍵和左鍵一起按
- 刪除：定位點按右鍵往下拉

c. 常見使用：

 靠左定位點

 靠右定位點

4. 分頁

防止跳頁，視情況使用

位置：版面配置 → 分隔符號 → 分頁符號

鍵盤速鍵「Ctrl+Enter」

EX:

