

建立書目

使用 MS WORD 輕鬆建立書目

沒有時間一一查詢文獻格式嗎？請閱讀以下的實用圖文教學，你也可以輕鬆使用 MS WORD 建立書目。

厭倦了繁瑣的建立書目之過程或雜亂無章的各項資料嗎？

當交稿日期迫在眉睫，我們更不可能一筆一筆手動建立書

目。然而，使用 MS WORD 即可解決我們的問題及省下

寶貴的時間，我們可使用 WORD 插入引文及註腳與管理

文獻資料。我們只需在 WORD 中輸入文獻資訊，其他的

工作就交給 WORD 處理。

插入引文

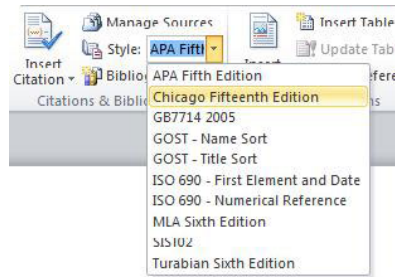
使用 WORD 建立書目的第一步為：決定你要使用的格

式(如 APA, MLA, Chicago, or Turabian)。接著，在[參考

資料](References) 索引標籤的 [引文與書目] 群組中，按

一下 [樣式] 旁的箭號。按一下要用於引文與來源的樣式。

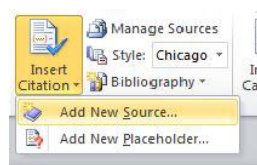
例如，社會科學文件通常會對引文與來源使用 APA 樣式。



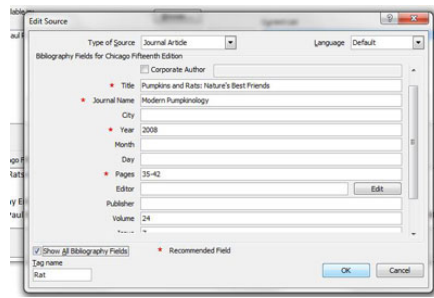
如果找不到我們所需的格式，我們可在 C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\Bibliography\Style 中建立專屬的格式 XML 檔，其他格式如 Vancouver, IEEE, AMA, Harvard, Nature 等，都可自 BidWord(<http://bibword.codeplex.com/>)上免費下載。

本文教學使用 Chicago 格式為範例。

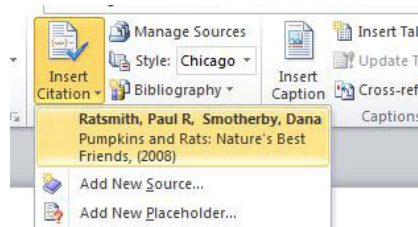
當我們想要在文章內加入引文時，首先，將游標至於句子的最後，按下[插入引文] Insert Citation 及[新增來源] Add New Source。



填入來源的書目資訊。若要新增更多有關來源的資訊，請按一下 [顯示所有書目欄位] 核取方塊。



因此，下次我們需要再次引用該書目時，按下[插入引文]即可。



如果我們尚未收集好所有必須的書目資訊，可先預留引文位置。按[插入引文]之下的[預留引文位置]，待資訊收集完整後，可再回到預留位置更改。

插入註腳

使用 WORD 插入註腳相當簡單。我們只需按下[插入註腳]，註腳號碼會自動照順序編排，當我們編輯或刪除註腳，號碼也會自動改變。也可[插入章節附註]並加入附註內容。

管理書目

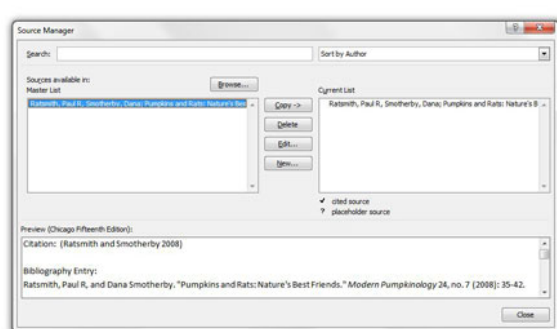
使用[管理來源] Manage Source 便可新增、刪除或編輯書

目來源。當我們要管理我們所有的書目時或在之前預留引

文位置處加上來源，我們可在此處管理所有的書目。

WORD 儲存我們輸入的所有書目，如我們想再度引用某書

目時，便能夠省下許多時間。



使用 WORD 建立書目

我們輸入所有的書目資料後，即可建立專屬的文獻。



使用 WORD 建立書目及管理書目可省下許多時間，如撰

寫類似题目的論文，我們便毋須重新輸入同一筆書目。