



# 善用Office軟體來幫助作研究

---



# 引言

---

- 使用Microsoft Office套裝軟體是非常容易的，但如何有效利用才是關鍵
  - Effectiveness (有效益)
  - Efficiency (有效率)
- 正確排版及減少錯誤內容有助於閱讀者更了解報告內容



# 該怎麼做？

- 以文書功能而言，Office套裝軟體雖然不是唯一的選擇，但不可諱言地 (也很不幸地) 是多數人常用的工具
  - Latex是另一個研究者會採用的主要文件格式
- 以研究工作而言，使用Office軟體來撰寫書面報告與論文時，目標應是簡潔地完成一致的文件，而非追求色彩豐富 (花俏?!)
  - Word：編輯、排版
  - Excel：數據整理與圖表呈現
  - Powerpoint / Visio：繪圖 (流程圖、系統架構圖等)

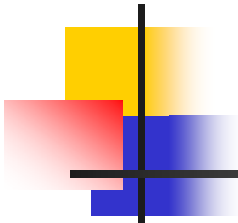
(註：以上軟體之功能當然不僅於此，但注意我們的前提是進行研究工作)



# 由Word開始，你會用這些功能嗎？

---

- 複製+貼上 (選擇性貼上)
  - 插入頁碼
  - 對齊
  - 編號與項目符號
  - 縮排
  - 段落間距與行距
  - 分頁 / 分節
  - 格式與樣式
  - 追蹤修訂
- 
- 空白鍵與Tab的不同？ Enter與Shift+Enter的不同？ F4？



# 有哪些症狀會讓指導教授 / 口試委員覺得你的論文品質不好?

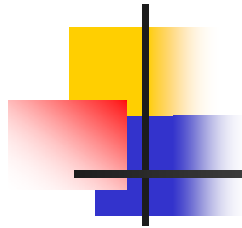
- 字型大小不一
- 排版參差不齊 (呈鋸齒狀?!)
- 圖表模糊或比例失真
- 圖表跨頁 (被攔腰截斷?!)
- 錯別字過多
- 參考文獻中格式不一致或資訊遺漏
  
- 老師們很忙 (也很懶?!), 所以通常會特別細讀的是頭尾兩塊, 其他的內容可能只是大致翻看過
  - 遇到認真的老師, 你只能想辦法比他更認真

# 舉例：格式 - 段落

選取第一行  
縮排2字元或  
0.85 cm

文件格線被設定時，  
貼齊格線：不打勾

註：勿用空白鍵縮  
排或用Enter換頁



# 繪製圖表

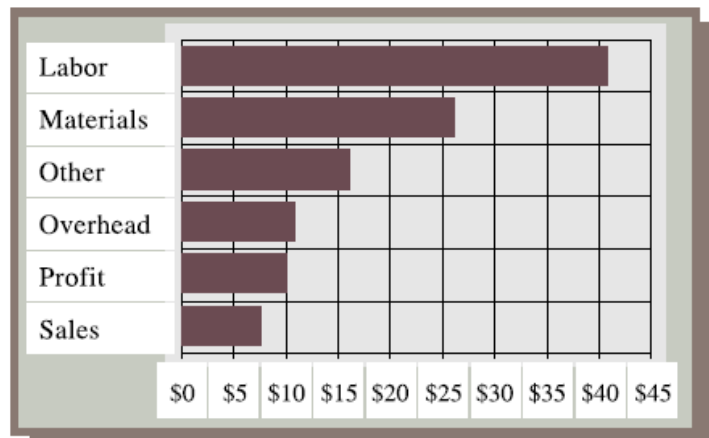
- 表格可在Word中完成，但勿在Word中直接畫圖
  - 對齊不易、修改困難
- 以Excel、PowerPoint或Visio畫圖後
  - 複製並在Word中使用 選擇性貼上 將圖貼成 圖片 (增強型 Metafile) 或 EMF檔
  - 選取此圖片按滑鼠右鍵 設定圖片格式 - 配置 - 與文字排列
  - 需調整圖片大小時，應 等比例縮放 以避免失真
- 所有圖片的原始檔應盡量整理為單一個檔案，以利保存與日後修改
  - Excel / Powerpoint / Visio一個檔案內均可以包含多個sheets

# 繪製圖表的原則

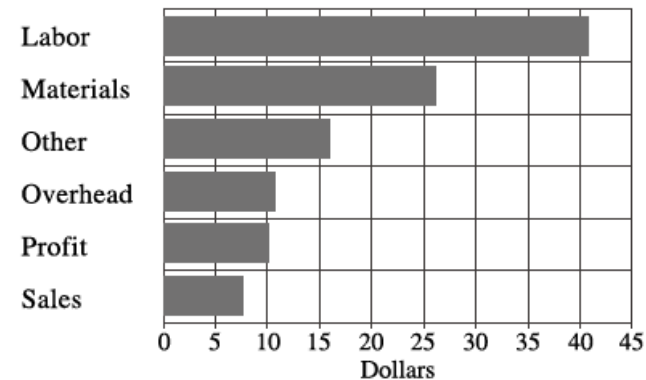
## ■ 簡單

- 每張圖表僅傳達一個主旨
- 成功的圖表能讓讀者注意到重要的數據資訊，而不是圖表本身的格式或風格

不正確的作法



正確的作法



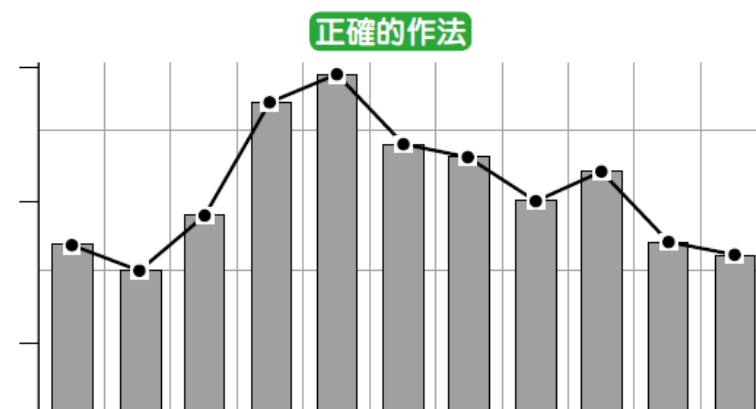
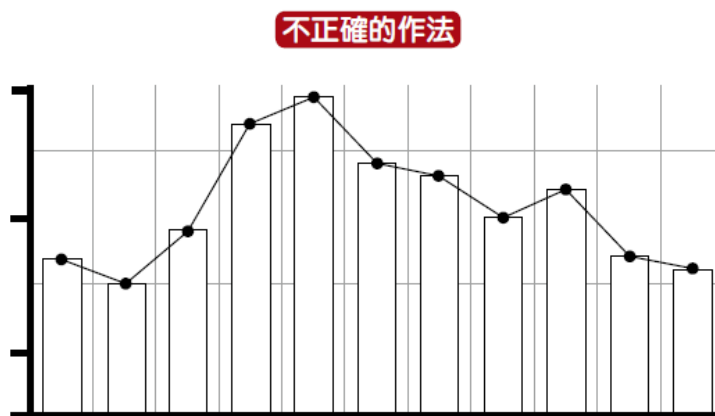
(資料來源：華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊，第十期，2011年3月。)

Prof. W.-G. Teng, "Special Topics on Social Network Analysis and Data Mining",  
NCKU ES



# 繪製圖表的原則

- 忠實呈現資料但能吸引目光
  - 圖表不應欺騙、誤導或使讀者困惑
  - 為了有效地分別顯示主要資訊和次要資訊，應該呈現出充份的對比，把比鄰的元素區隔開來



(資料來源：華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊，第十期，2011年3月。)

# 繪製圖表的原則

- 將數據和資料的每一個項目，用同樣大小及相同符號的資料點表示出來。若為條狀圖，則設定相同的寬度與色調

不正確的作法

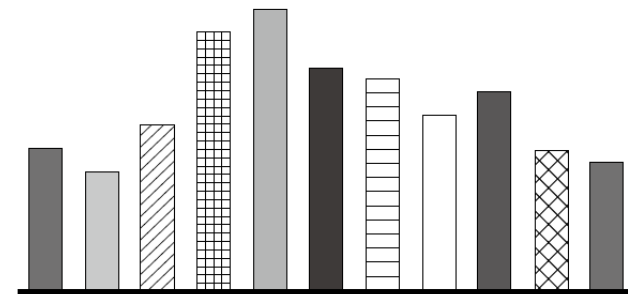


正確的作法

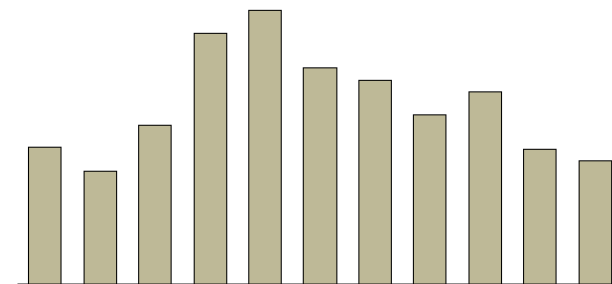


(資料來源：華樂絲學術期刊發表英文  
撰寫季刊，第十期，2011年3月。)

不正確的作法



正確的作法





# 同場加演#1： 把圖表與內文分開並串連

- 視覺上將圖表與內文分開，但其內容應是互相呼應的。常見錯誤為：
  - 圖或表中的資料與細節完全未在內文中解釋
  - 圖表標題過於冗長
- 正確作法為：
  - 圖表中採用與內文不同的字體，建議為Arial或Helvetica (其實就相當於中文的黑體)，而內文通常是Times New Roman
  - 標題應置於表的上方或圖的下方
  - 標題應簡潔並點出重點，如：“Fig. 1: Proposed system flow which includes five main steps”
  - 內文中務必陳述圖表內涵，勿僅提及“請見圖一”



## 同場加演#2： 謹慎考慮是否要批評參考文獻

- 別藉由貶低參考文獻以凸顯你的論文之重要性，這樣只會適得其反。畢竟你不知道他或他的朋友是否心胸寬大到足以接受負面的批評。以下為錯誤的例子：
  - “The problems with Smith’s paper are...”
  - “A serious weakness with Smith’s argument, however, is that .....
  - “It seems that Smith’s understanding of the X framework is questionable.”
- 更好的措詞範例如下：
  - “Smith’s model was effective in X problem, however in Y...”
  - “The X benefit of Smith’s approach are not applicable to Y...”

以這樣的例子來說，你並不是說Smith是個笨蛋，或他的研究論文充滿問題、毫無用處。你只是說明：你們所遭遇的問題和情況是不同的，故使用不同的解決方案。

(資料來源：華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊，第一期。)