

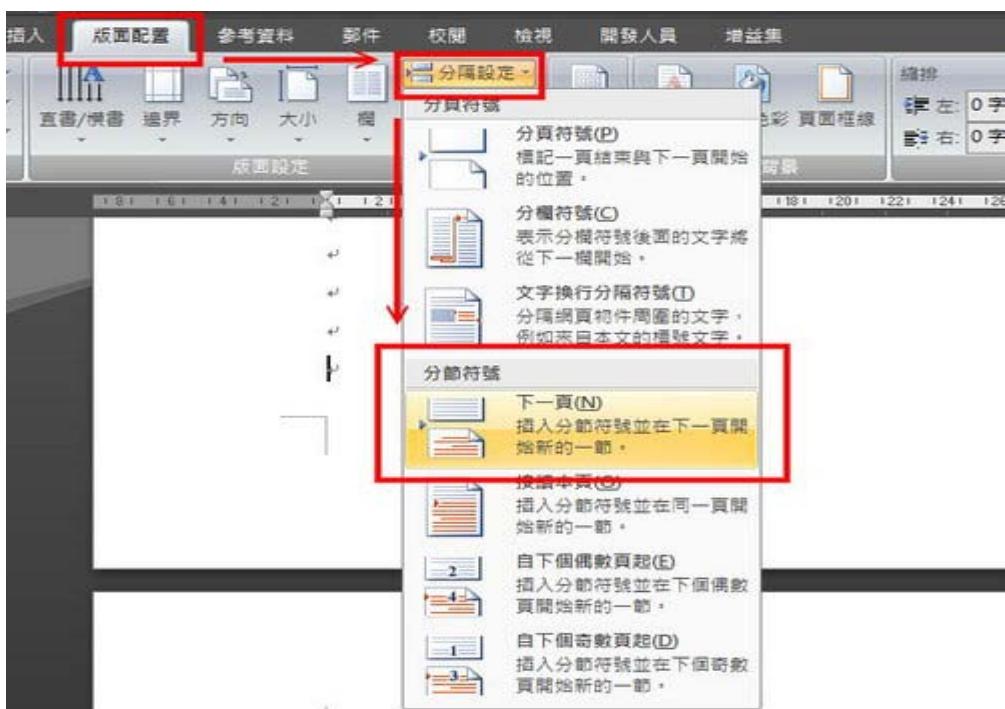
研究生論文格式製作：封面、頁碼與目錄製作

(1) 封面如何設定

1：請將游標移至欲設置為封面的那一頁底最後一行。



2：接著開啟功能表列中：【版面配置】→【分隔設定】→【下一頁】



3：在第一頁底（即封面頁頁底）會出現這個標記：『分節符號（下一頁）』。

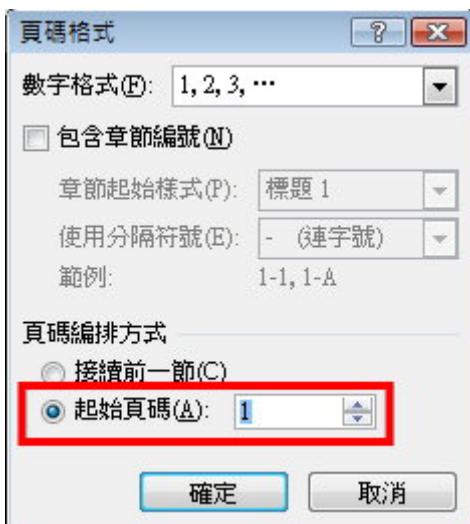
請注意它必須被留在這一頁的頁底。



4：請把游標移到第二頁任何一個位置，執行【插入】→【頁首與頁尾】→【頁碼】→【頁碼格式】。

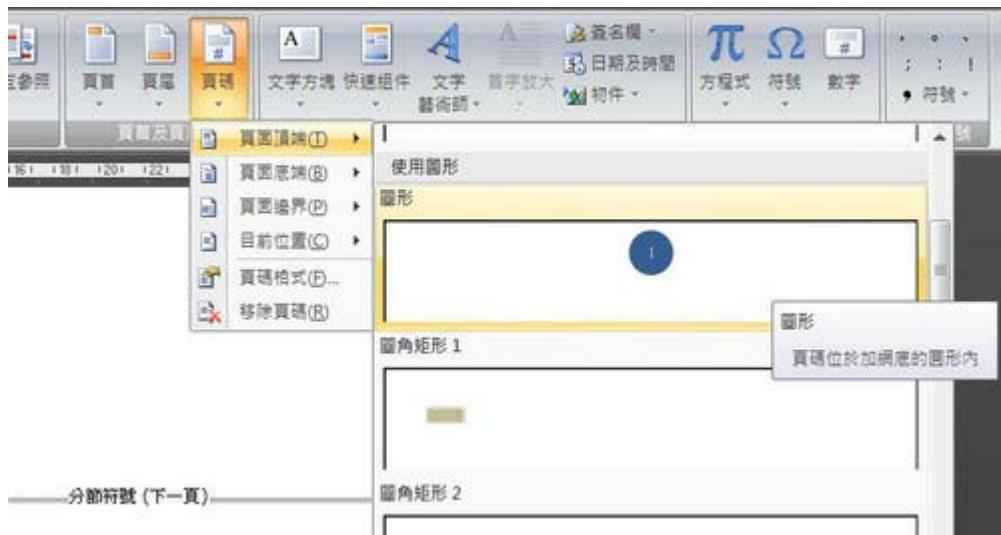


5：選擇【起始頁碼】會設定頁碼編號，但是在第一跟第二頁都會出現。

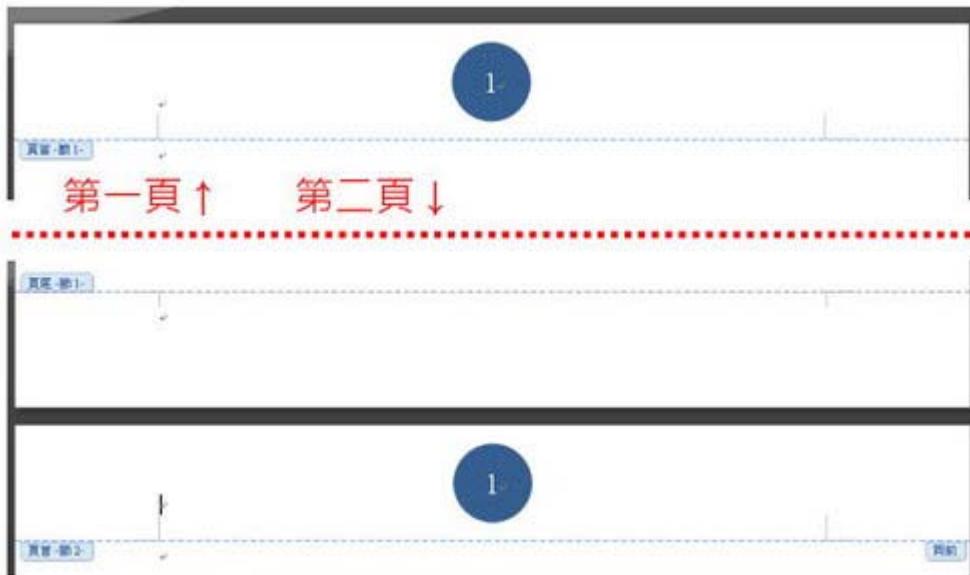


6：完成上面設定之後，請在第二頁您想插入頁碼的地方來插入頁碼

插入方法：【插入】→【頁首與頁尾】→【頁碼】→【頁尾】

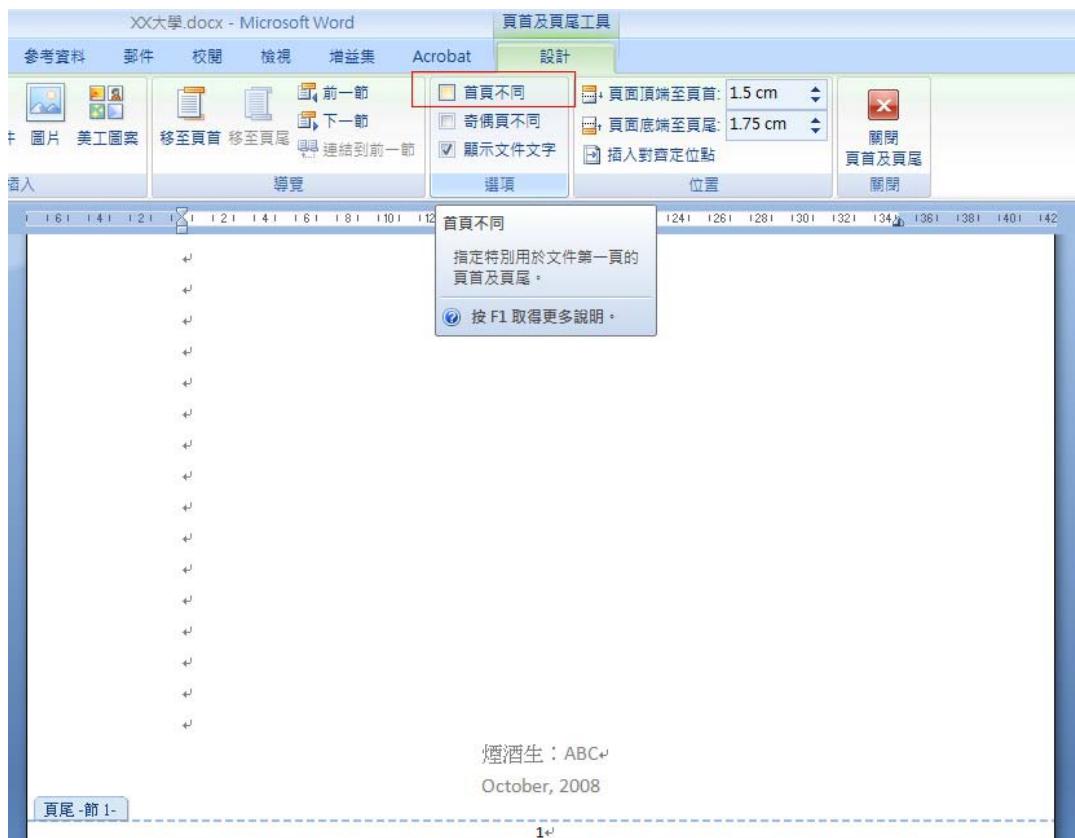


7：這時會看到第一頁和第二頁的頁碼均為“1”



8：最後，請在第一頁的【頁首與頁尾】中，勾選【首頁不同】，則封面頁的頁碼就會消失。

備註：如果找不到此選項，可直接在第一頁的頁碼上連按兩下，這樣就會跳到【頁首與頁尾】選項，就可以在【首頁不同】的地方打勾了!!



(2) 如何設定不同頁碼

聲明：本篇文章主要參考[橘色舞圈圈](#)，所有的操作概念均來自於該部落格的兩篇文章[〈在 word 中插入不同的頁碼〉](#) 與 [〈讓 Word 幫你做目錄！〉](#)，差異主要在於使用的 Word 版本為 2007。在此一樣再度的感謝該部落格主人 Joy 的教導，才有小弟這篇教學。

另外還參考以下網頁

- [MS Office Word 2007 建立目錄](#)
- [Word 2007 頁碼設定 @ 可以勇敢 也可以溫柔](#)
- [\[Word 技巧\] 簡簡單單讓 Word 自動「生」出目錄 - 一般目錄篇 - 硬是要學！網路資源學習站](#)
- [生命列車:Word 2007: 移除第一頁的頁碼](#)

講了那麼多，現在要開始囉：

通常一本論文會分成三個部份。

1. 封面 (不要頁碼)，[第一項已經說明怎麼作了](#)。
2. 摘要目錄頁 (頁碼使用羅馬數字小寫)[現在要作](#)。
3. 本文 (頁碼使用阿拉伯數字) [通常你已經先作好了](#)。

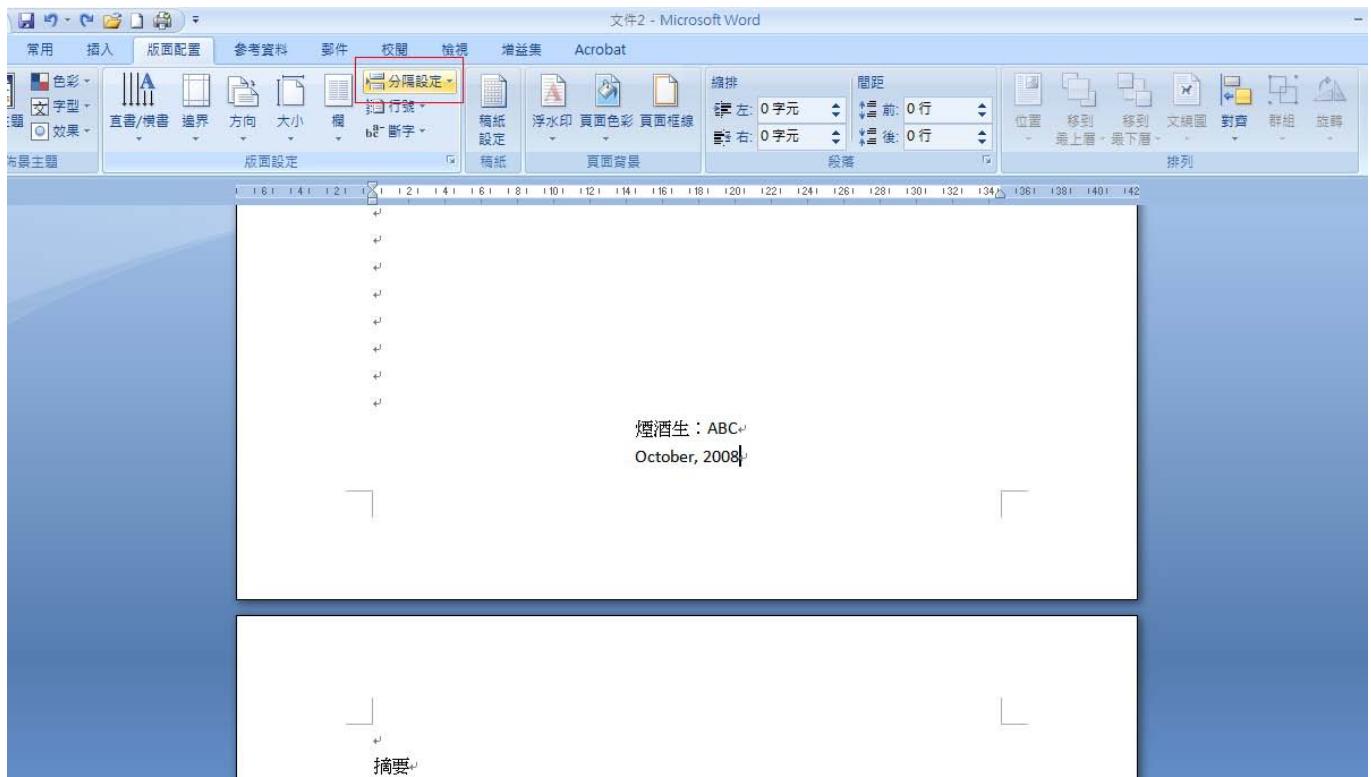
該如何在同一個文件檔中，置入上述三種不同的頁碼呢？

step1：開啓一個全新的 Word 文件檔

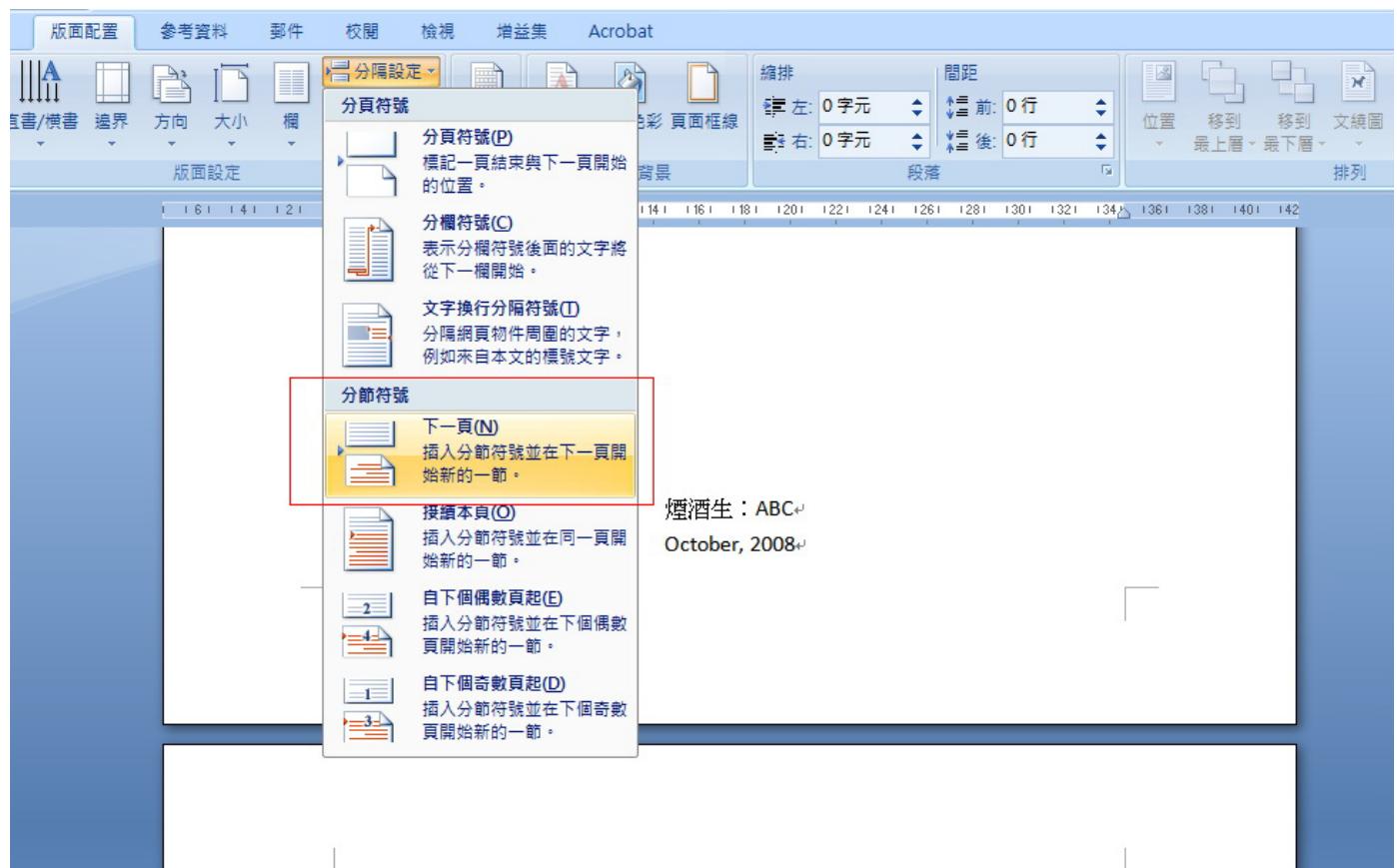
step2：開啓封面、目錄摘要、本文三個檔，並將內容全部複製貼上到全新 Word 文件檔

step3：因為我們要將同一個檔案分成不同的三節(如此才能依序置入不同格式的頁碼)，所以以下的步驟就是要開始把檔案依照"封面"、"摘要目錄"與"本文"分成三節哦！

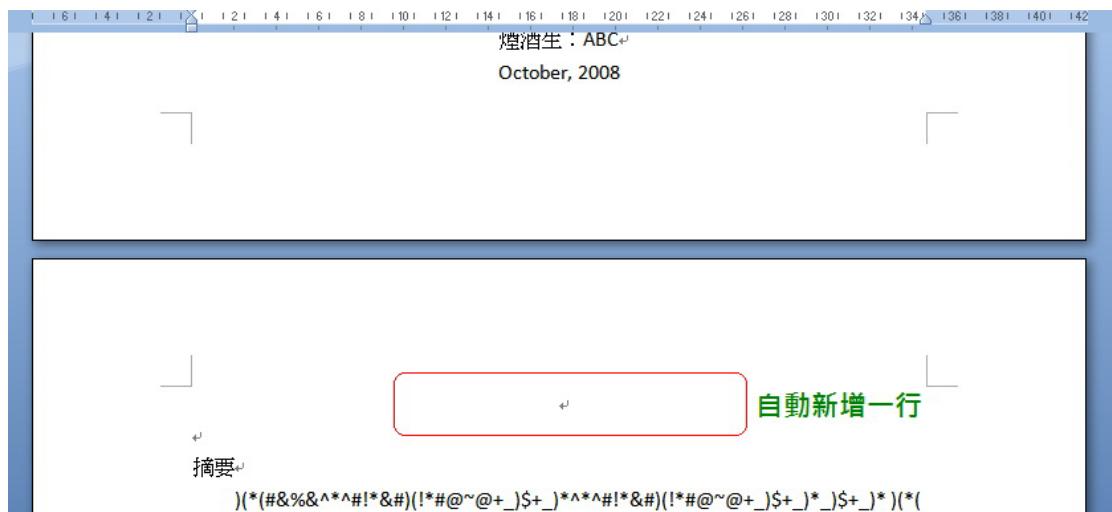
step3-1: 將游標移到第一頁最末行的最後字元，點選 【版面配置】→【分隔設定】



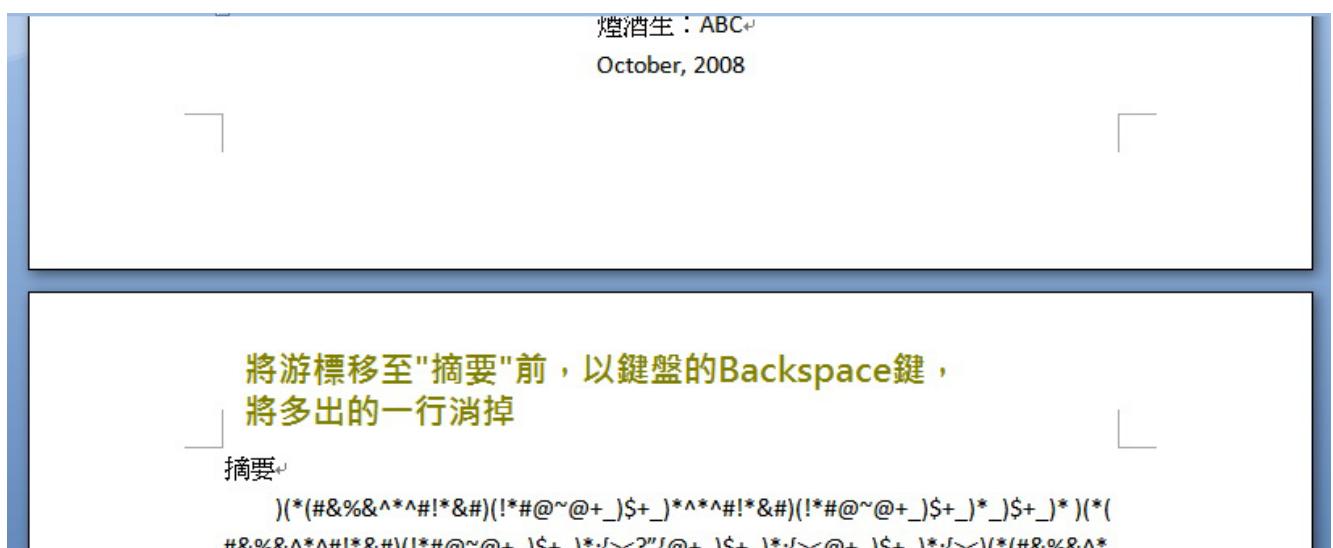
step3-2: 點選 下一頁



step3-3:此時會自動新增一行，而游標也會移至下一行



step3-4: 將游標移至摘要兩字前，以 Backspace 鍵，將空出的一行刪掉

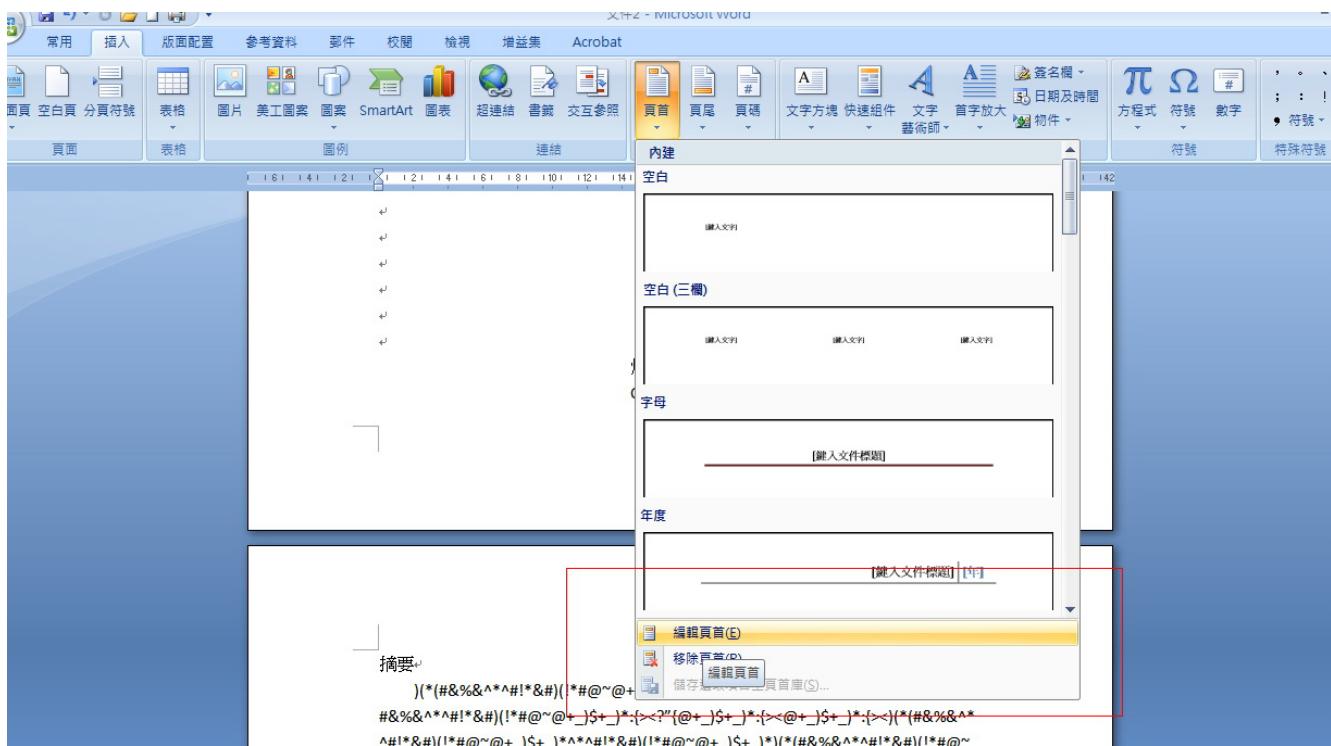


上面的步驟，是把"封面"和"摘要目錄"分成不同的兩節。

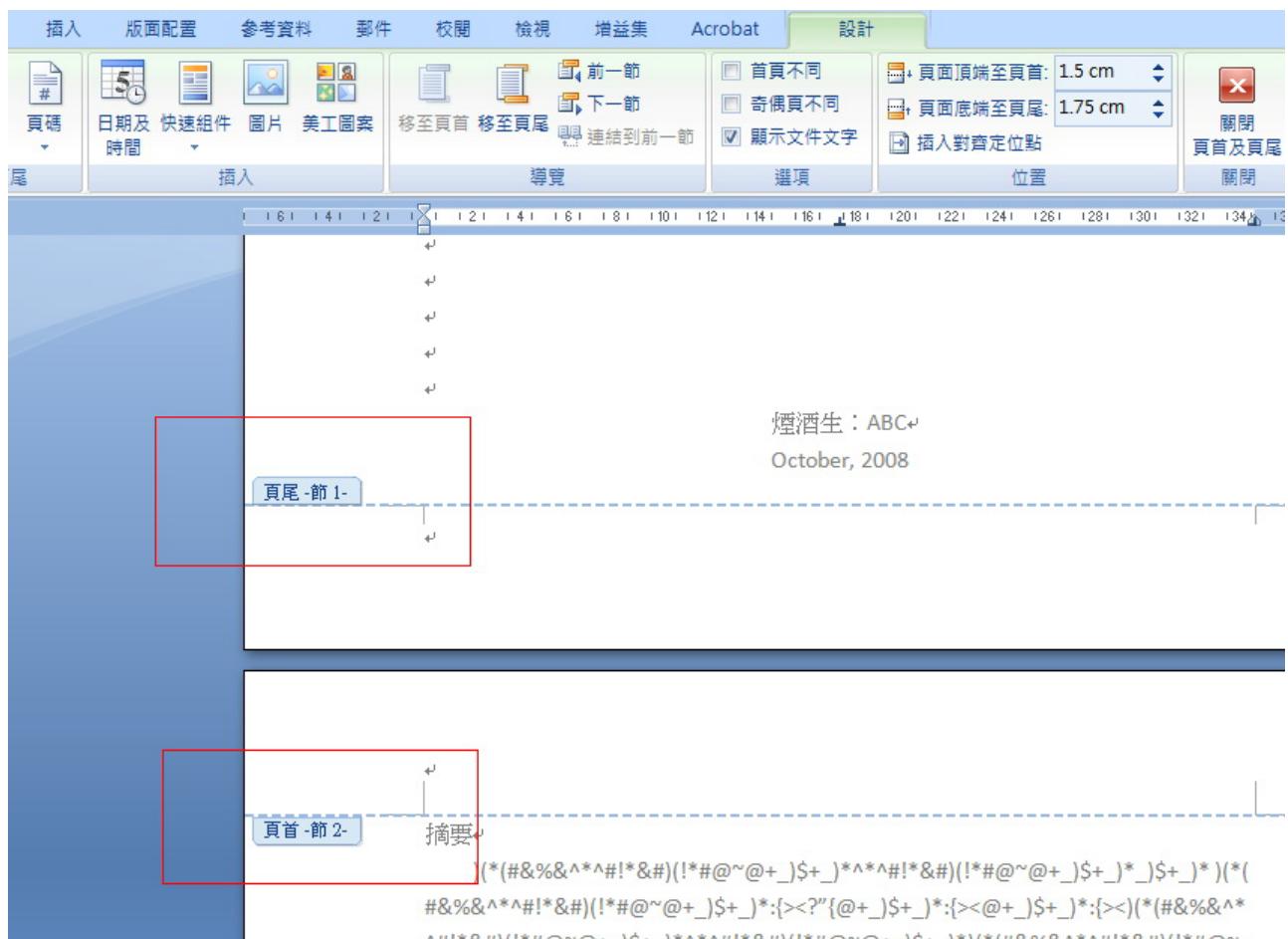
接下來則是把"摘要目錄"和"本文"分節！將滑鼠指標移到【摘要目錄】該頁的最後一行，重複 step3-1~step3-4 的步驟，就可將同一檔案分好節囉！

step4：接下來要讓這三節變成"獨立"的三節！

首先將游標移至摘要兩字前，點選 插入/頁首/編輯頁首



step4-1: 注意檢查一下，"封面頁"與"摘要目錄"的起始頁，框框上是不是出現"頁尾-節 1 "與"頁首-節 2 "的字樣。



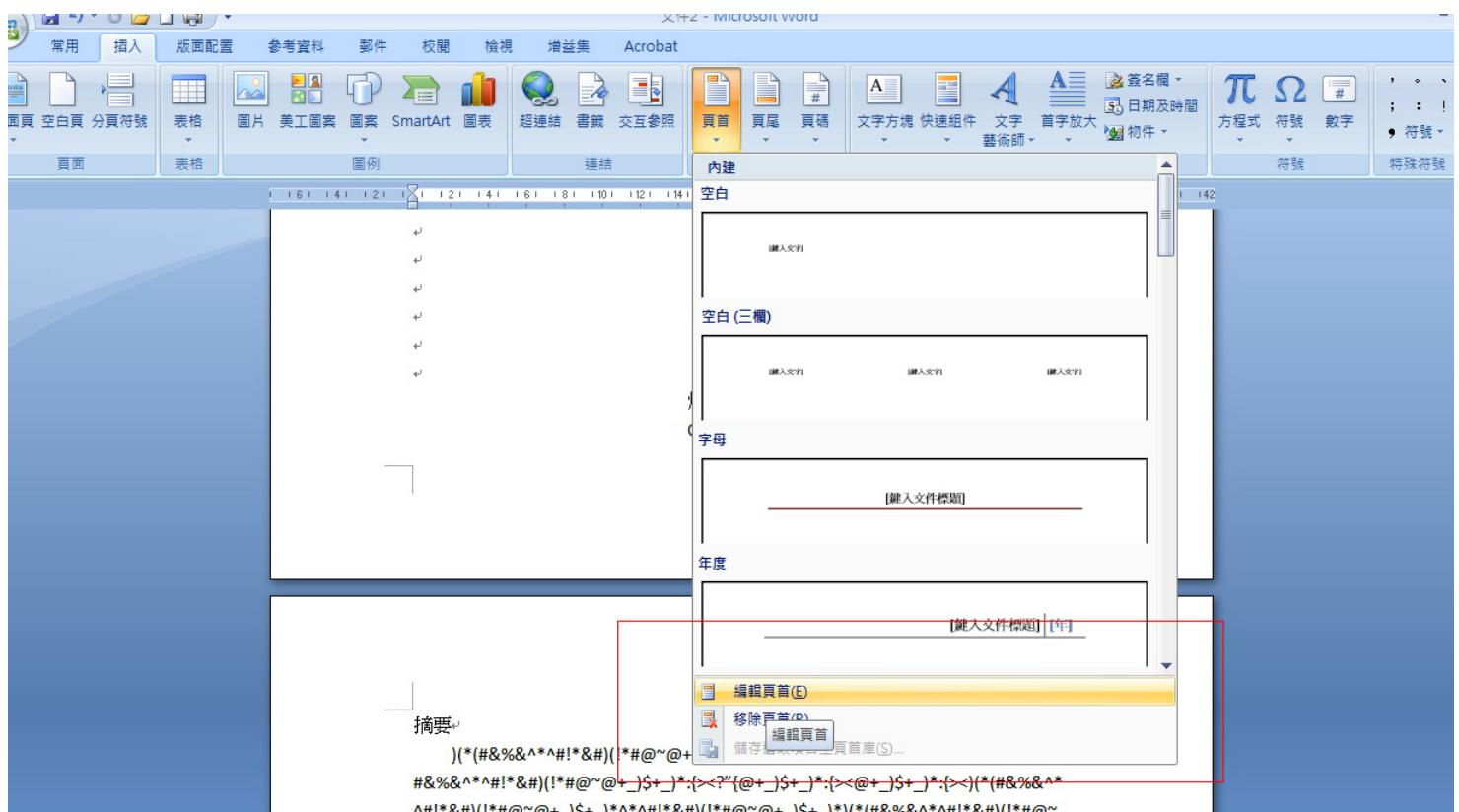
同樣的步驟 也要注意，"摘要目錄"的最末頁與"本文第一章"的起始頁，框框上是不是出現"頁尾—節 2 "與"頁首—節 3 "的字樣。

最後再把滑鼠拉到本文的最末頁，檢查一下，框框上是不是出現"頁尾—節 3 "的字樣。

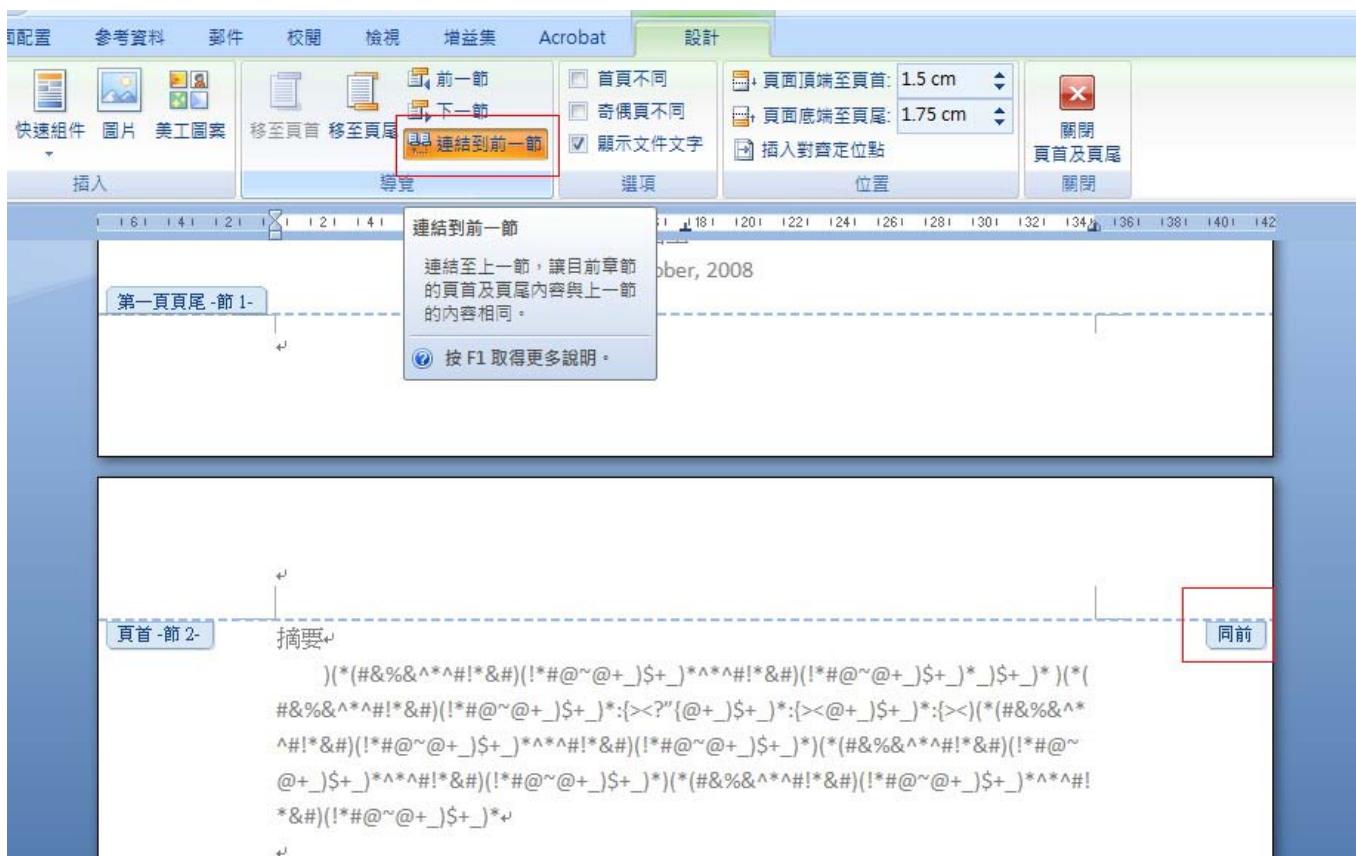
step4-2:

接下來我們要取消"封面"和"摘要目錄"之間的連結。

點選 【插入】→【頁首】→【編輯頁首】：



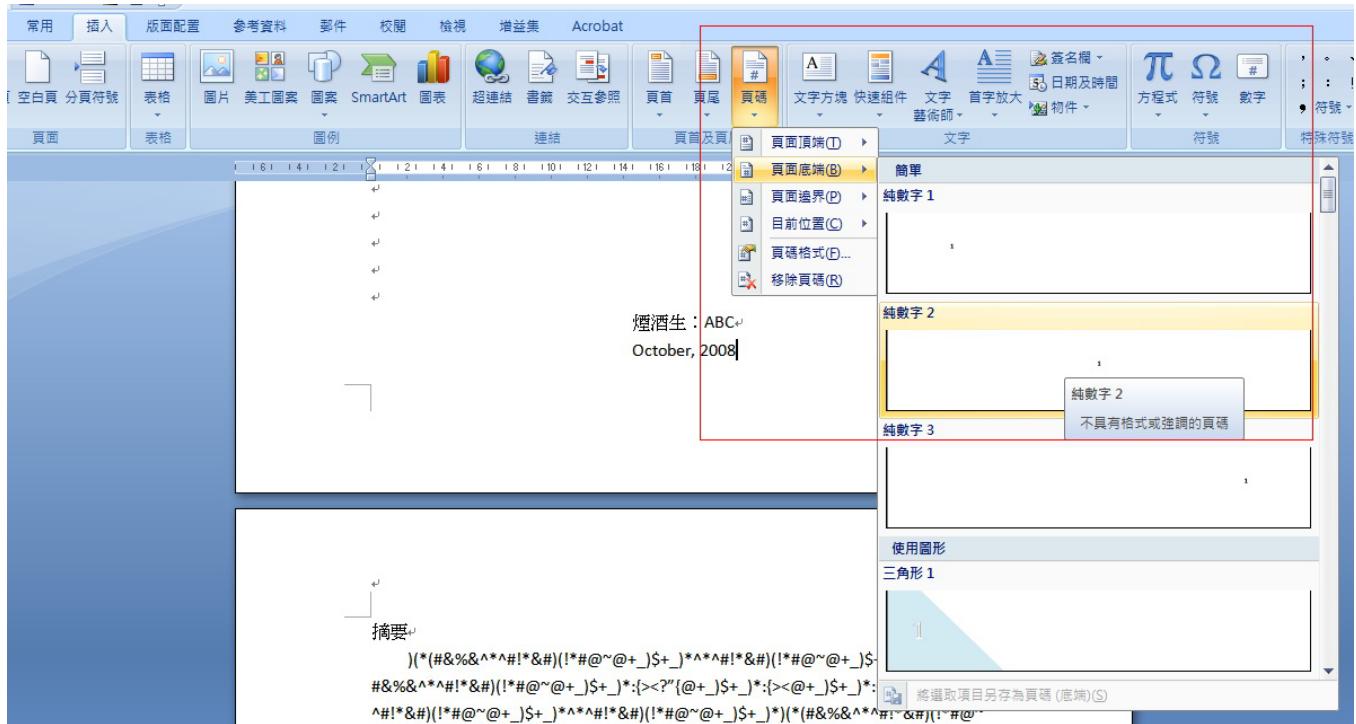
將文件移到第一頁與第二頁中間(或將游標移到摘要兩字前)，注意看兩文件中間的右邊，有沒有 “同前” 的字樣，為了移除 “同前” ，點選上方的【連結到前一節】，就可以將 “同前” 兩字消去。



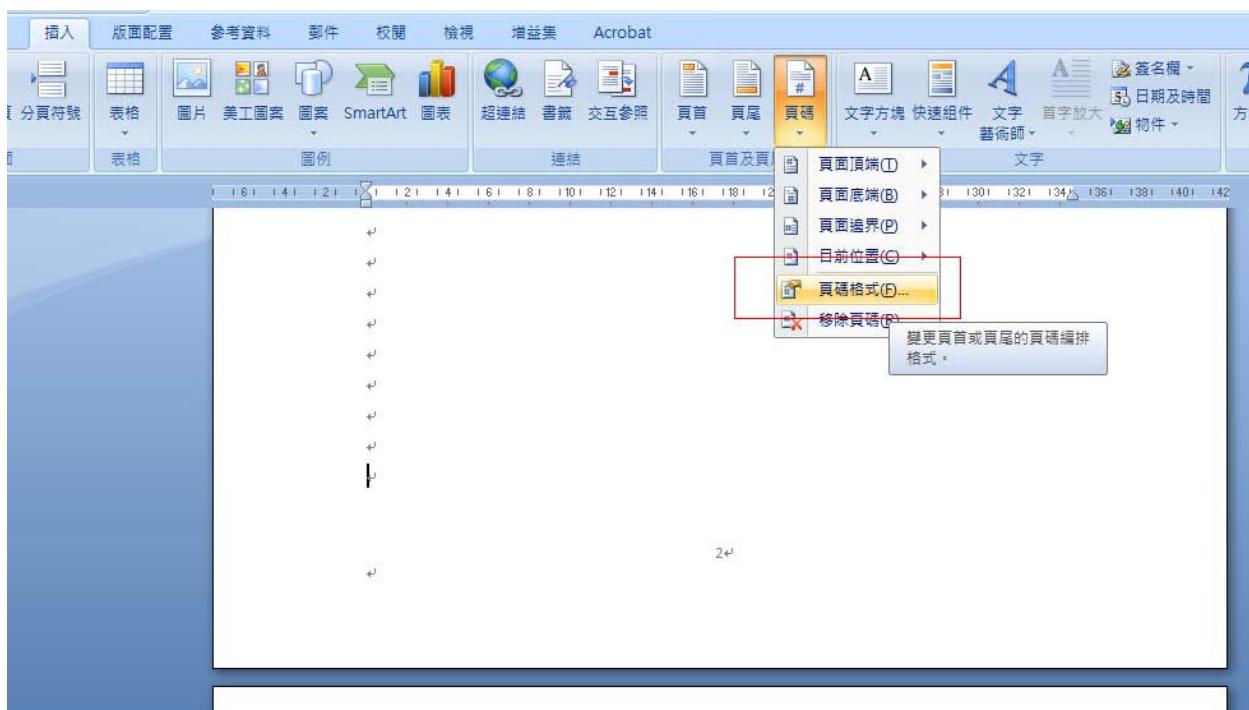
“同前”的字樣消失囉 同樣的步驟，也要記得取消掉”摘要”跟”本文”的連結噢。

step5：再來就進行到插入頁碼的部份囉！

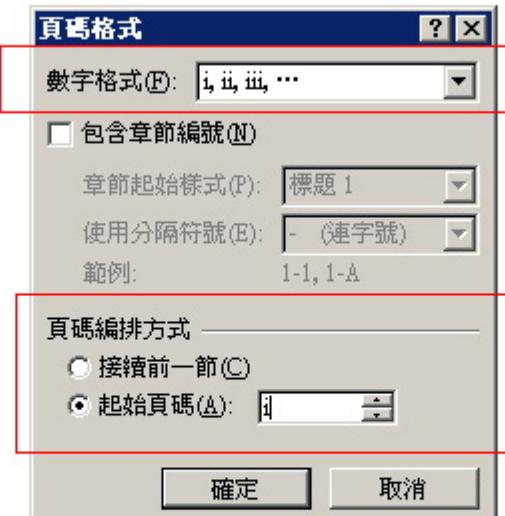
step5-1: 點選 【插入】→【頁碼】→【頁面底端】→【純數字2】。(p.s.純數字2看起來是數字置中的格式，大家可以依照自己的需求來選擇)



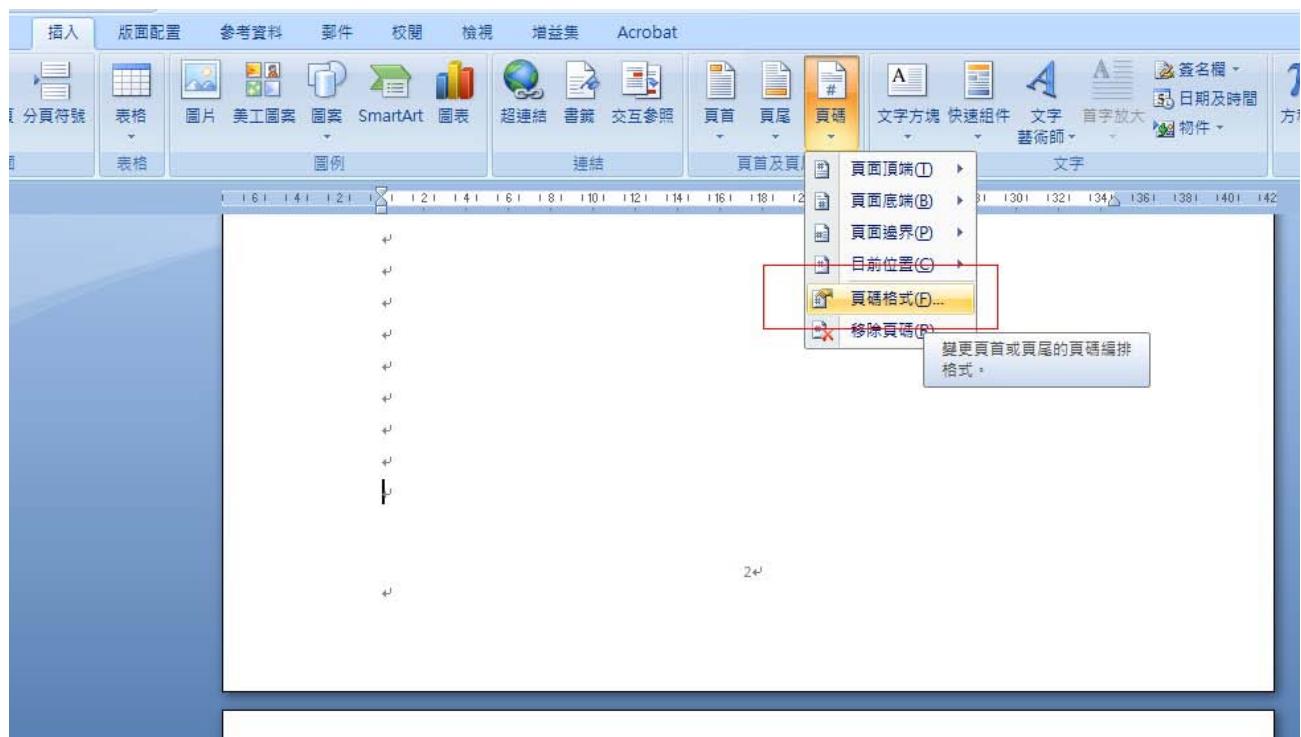
step5-2: 目前的頁碼是連續的，為了使封面，摘要，與本文分別有各自的頁碼，我們要進行一下步驟，首先針對封面與摘要頁，將游標移到摘要頁最前，並點選【插入】→【頁碼】→【頁碼格式】



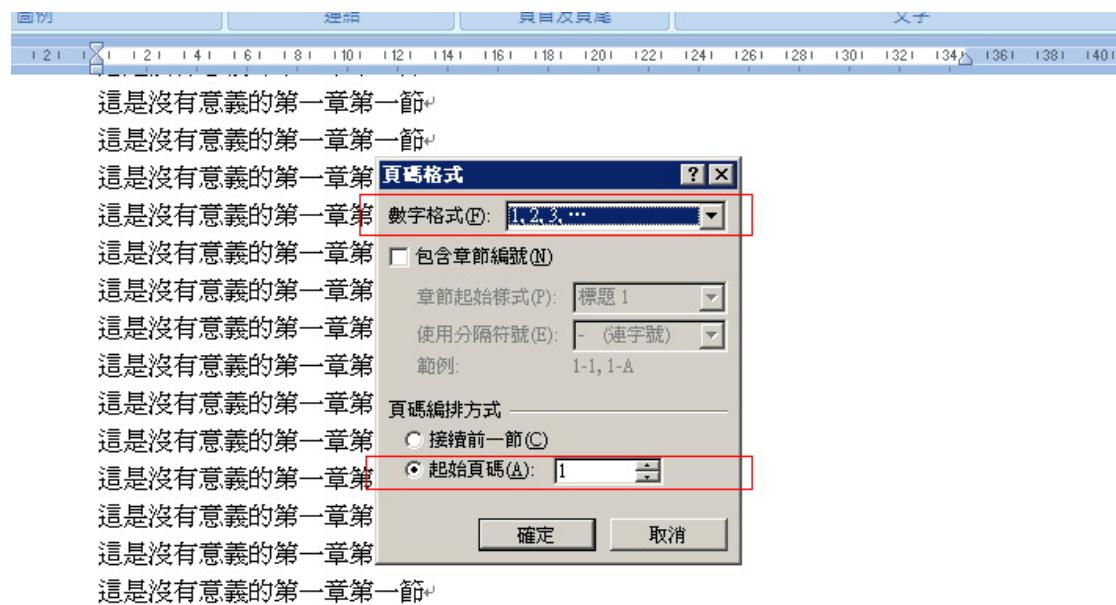
step5-3: 數字格式可設定摘要的頁碼格式(再此將摘要頁頁碼格式設定為羅馬數字小寫)，另外還要設定 頁碼編排方式，選擇 起始頁碼 為 1，然後按確定，就完成摘要頁的頁碼格式跟摘要頁的起始頁碼了。



step5-4: 同樣的步驟，我們也要設定內文頁的起始頁碼為 1，先將游標移到內文第一章最前，同樣並點選 【插入】→【頁碼】→【頁碼格式】

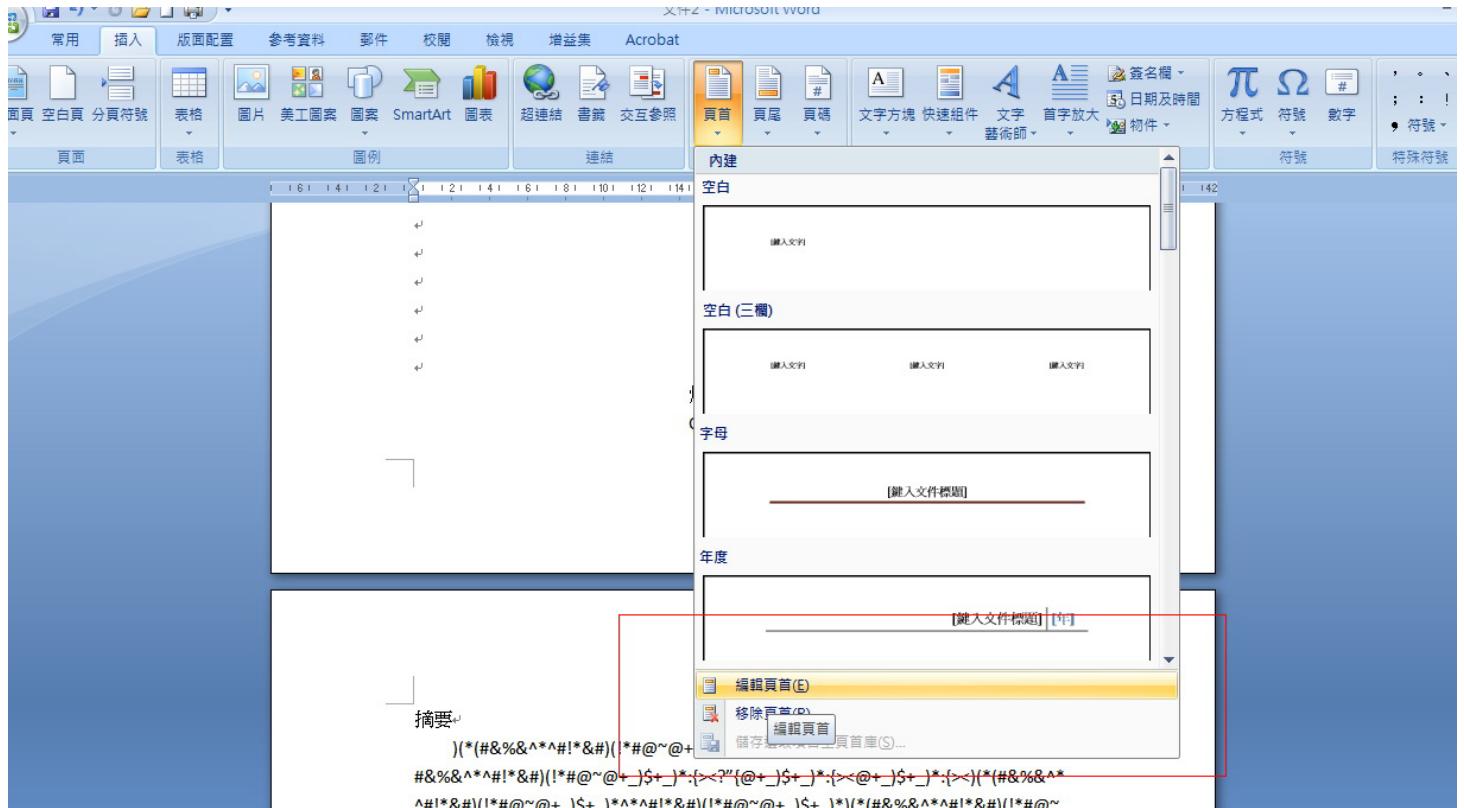


數字格式可維持一樣，重點在於設定 頁碼編排方式，選擇 起始頁碼 為 1，然後按確定，就完成內文頁的起始頁碼設定了。

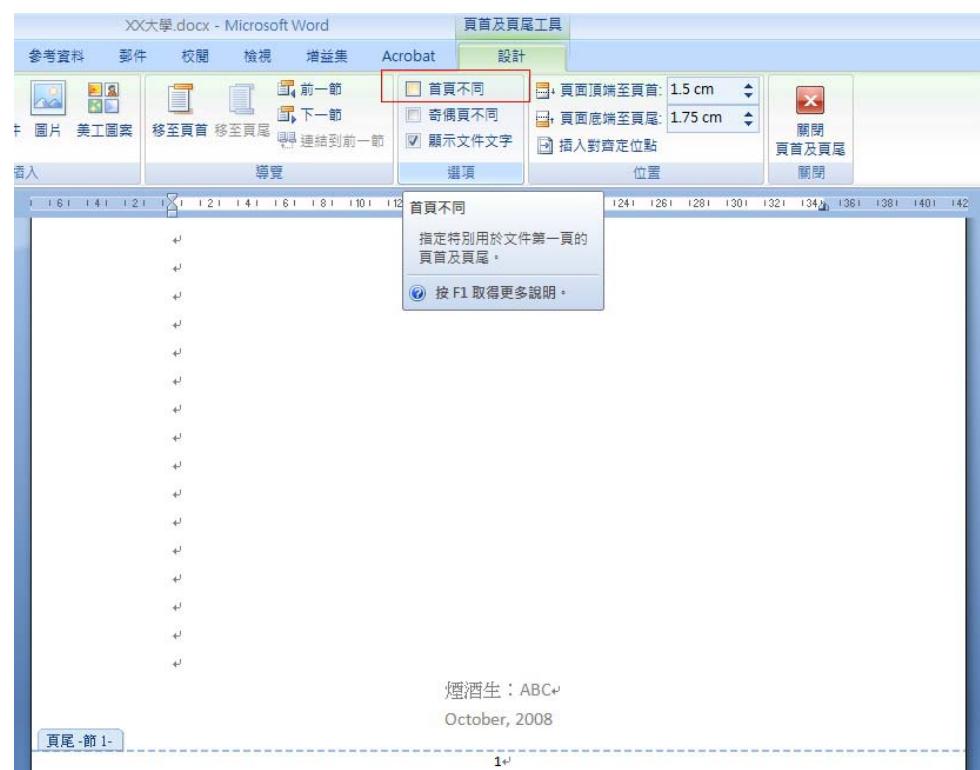


完成 step5-1~5-4 後，封面，摘要與內文三節就分別有自己的第一頁囉！

step6：封面頁我們通常不需要有頁碼，所以另外要進行以下步驟來隱藏第一頁的頁碼。將游標移到封面頁，點選 【插入】→【頁首】→【編輯頁首】



下移至該頁頁尾，並點選工具列上的 首頁不同



煙酒生：ABC

October, 2008

第一頁頁尾 -節 1-

這樣我們就成功的隱藏第一頁的頁碼啦！

(3) 目錄如何製作

讓 Word 幫你做目錄 (Word 2007 only)

論文完成後，最需要的就是目錄或索引的製作了。Word2007 的目錄製作方式，其實跟 Word2003 大同小異，只是按鈕與設定都被編制到不同的地方去了，接下來就是告訴大家如何用 Word2007 來完成文件目錄製作。另外提醒一下，在進行目錄製作前，得先完成[在 Word 中插入不同頁碼](#)的工作噢！

再一次聲明本篇教學主要參考橘色舞圈圈的<[在 word 中插入不同的頁碼](#)> 與 <[讓 Word 幫你做目錄！](#)>，不同的是，本篇操作是以 Word2007 為主噢！同樣，還是要感謝原作者的教學，才有今天這一篇 ^^\n

事前準備

1.先完成(2)如何設定不同頁碼。

2. 決定你的目錄要分成幾個「階層」。

以一般的論文來說，只需要分成兩個階層，分別是

摘要 (階層一)

Abstract (階層一)

表目錄 (階層一)

圖目錄 (階層一)

第一章 (階層一)

第一節 (階層二)

第二節 (階層二)

第二章 (階層一)

第一節 (階層二)

第二節 (階層二)

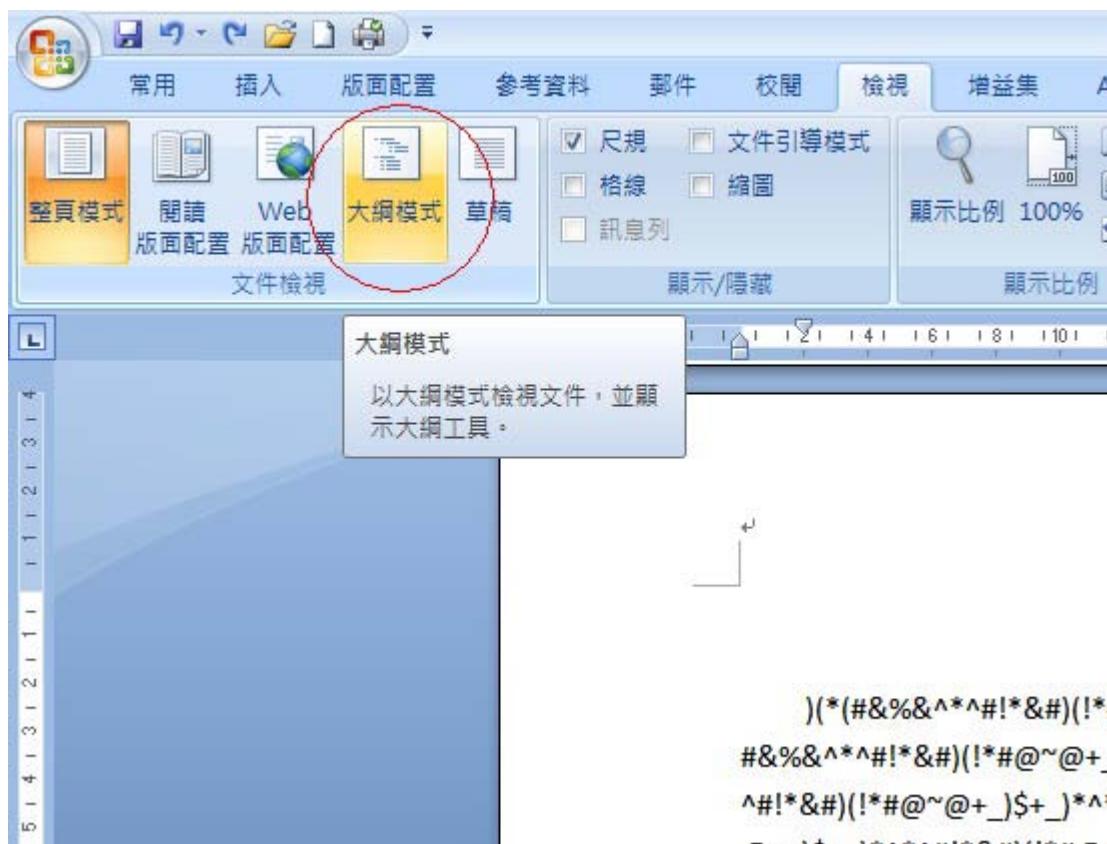
.....(略)

參考文獻 (階層一))

以此類推，把"章"視為階層一)，"節"視為階層二

完成事前工作後，接下來就正式進入 Word 的操作啦。

step1：點選 檢閱/大綱模式



step1-1: 進入大綱模式後，注意左上角有一個“本文”

● 大綱階層

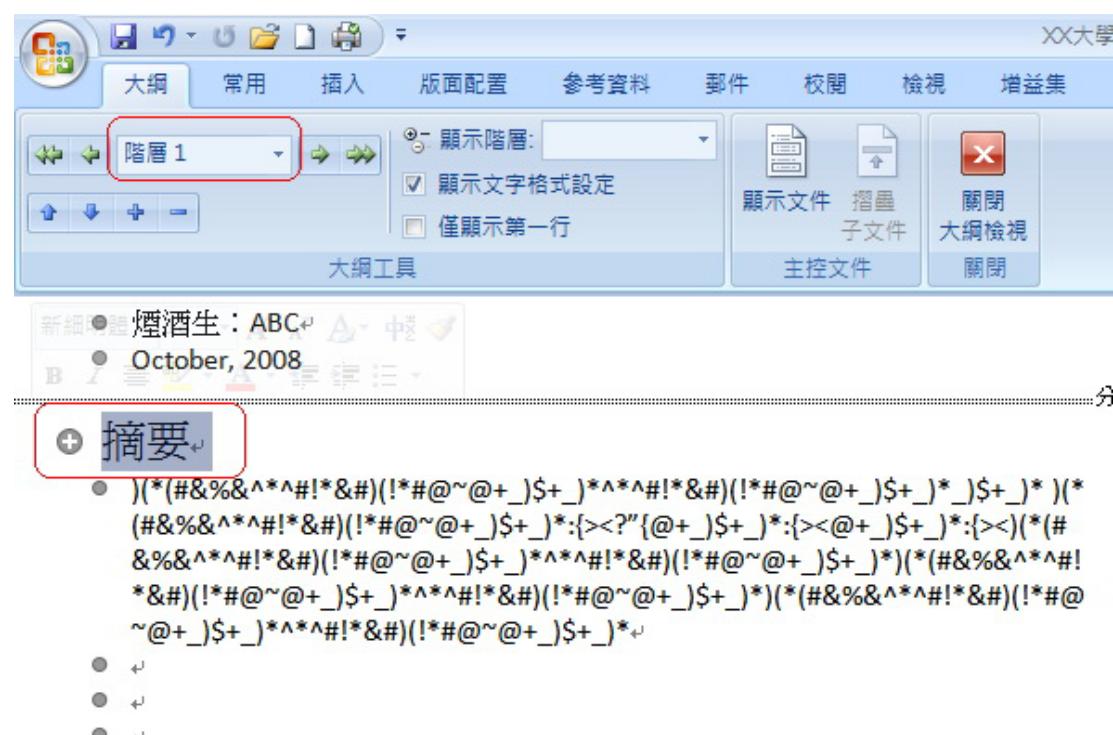
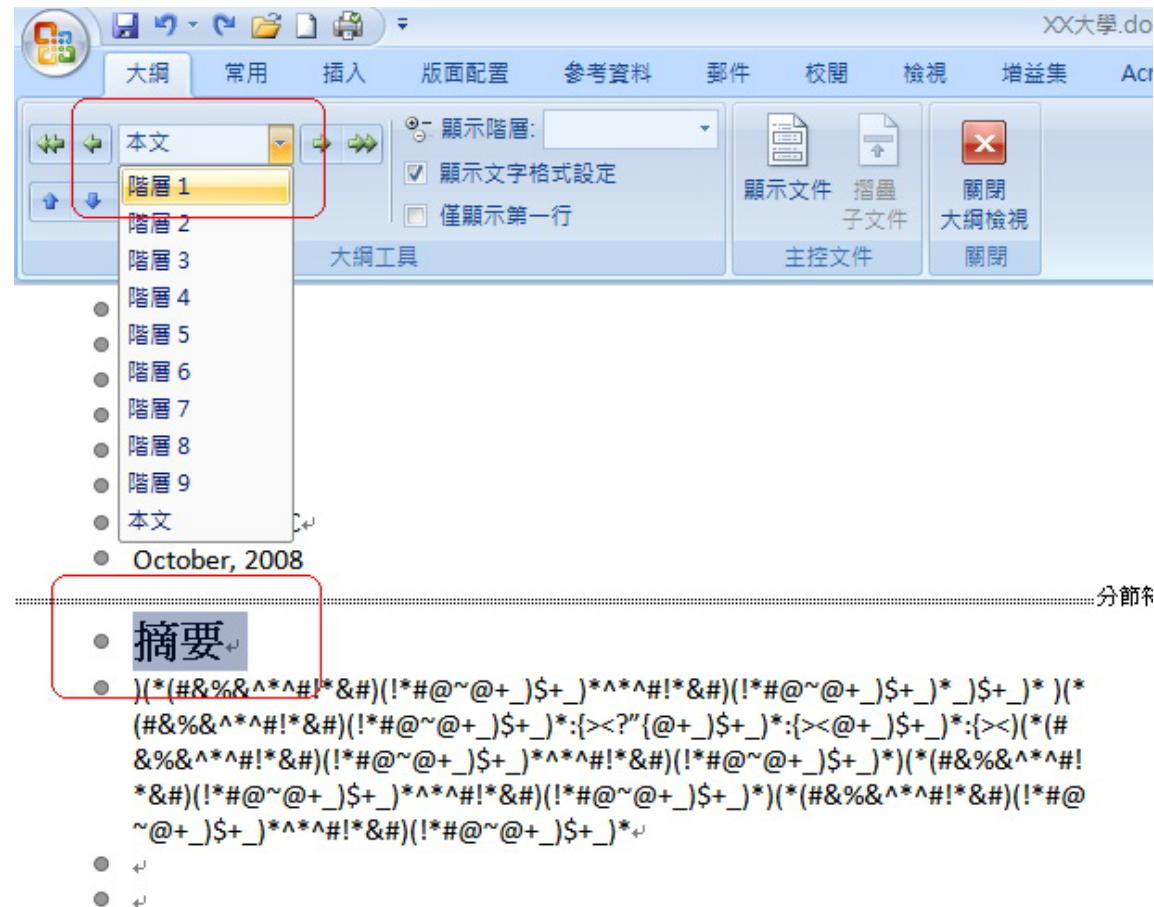
● 選擇選取項目的大綱階層。

- (@~@+_)\$+_)*^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*_)\$+_)*_)(*(#&%&^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*:{><?"{@+_)\$+_)*:{><@+_)\$+_)*:{><)(*#&%&^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*_)(*(#&%&^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*_)(*(#&%&^*^#!*&#)(!*#@~@+_)\$+_)*_)

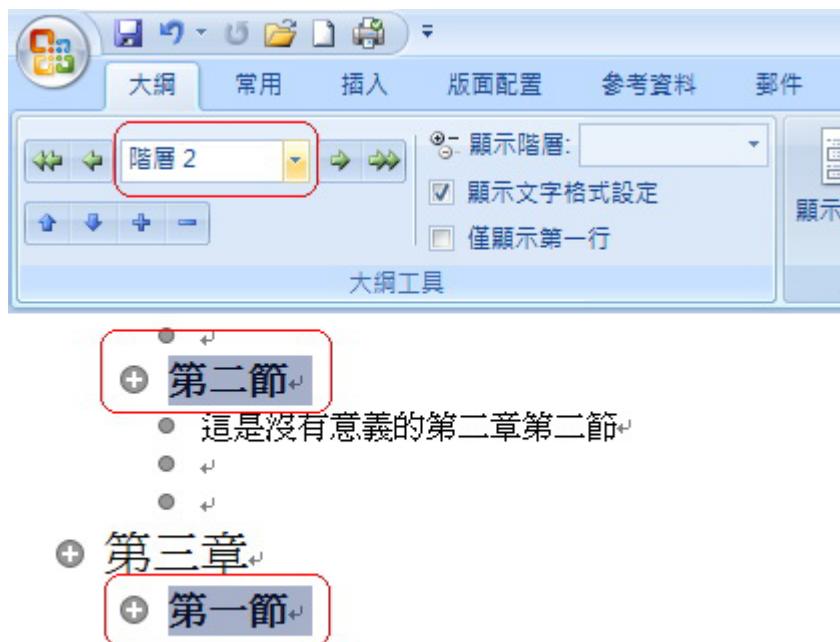
step1-2: 開始依照論文階層模式的安排，幫每一個要放在目錄的部份設置階層！

如同剛剛在「準備動作」所說，把摘要、Abstract、表目錄、圖目錄、第一章...等標題圈選起來，然後選「階層 1」。

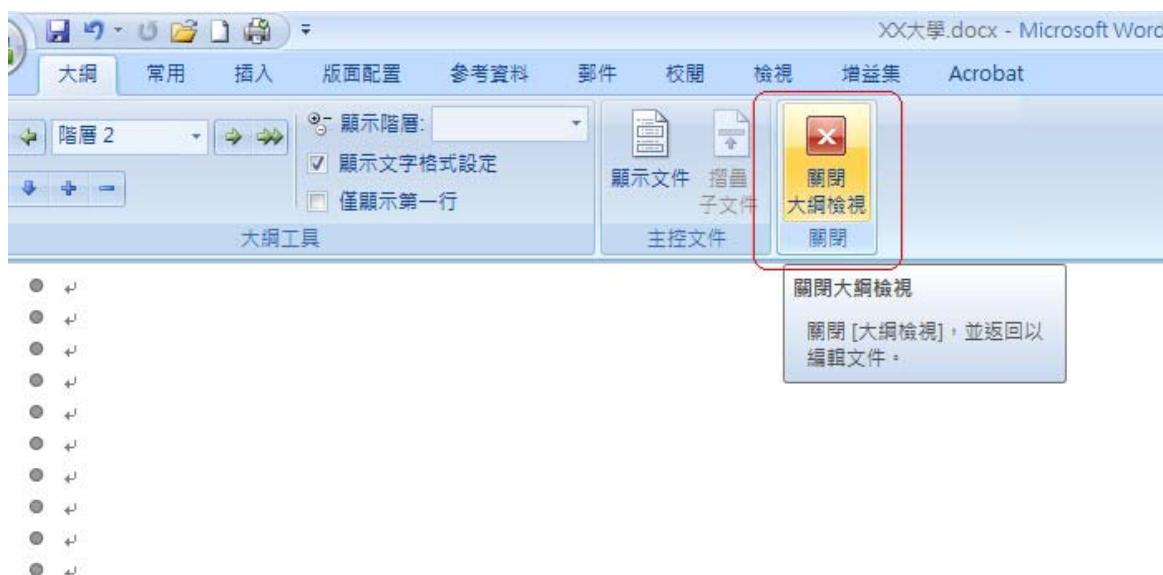
將摘要，第一章，第二章...參考文獻等，設成階層 1



「階層 2」也是相同的步驟哦！將第一節，第二節...等設為階層二



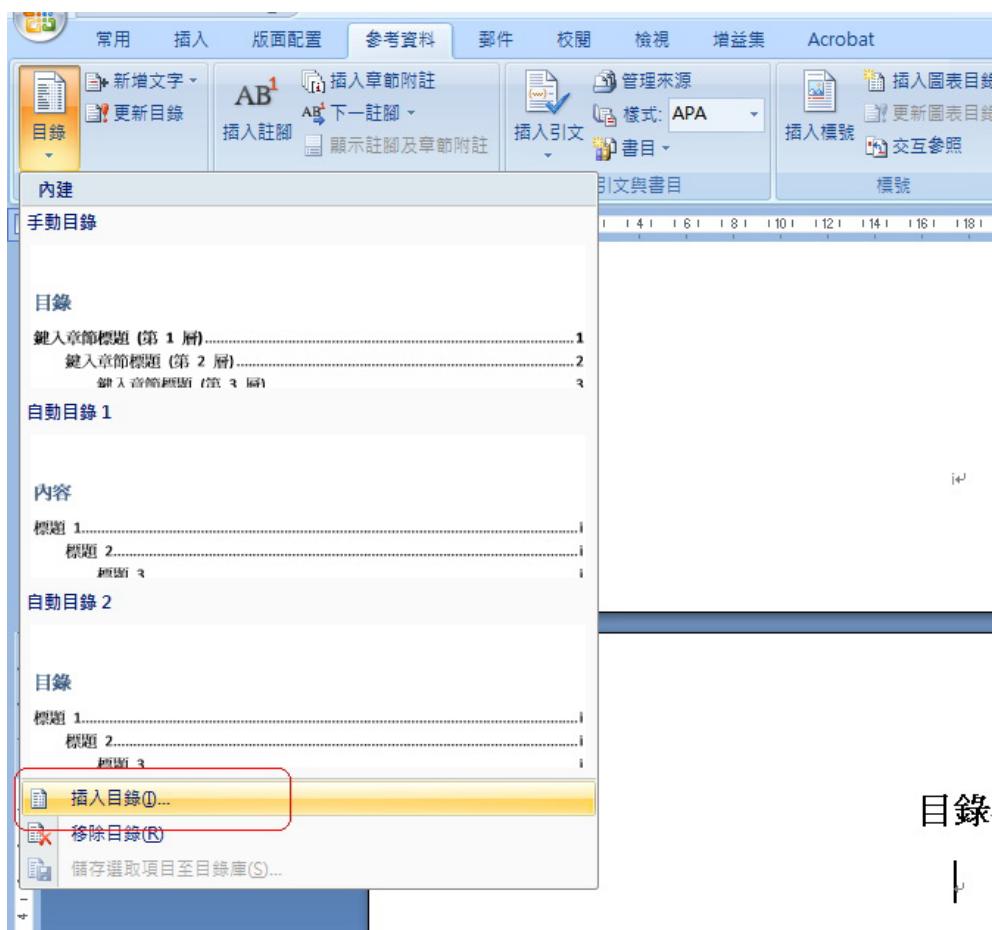
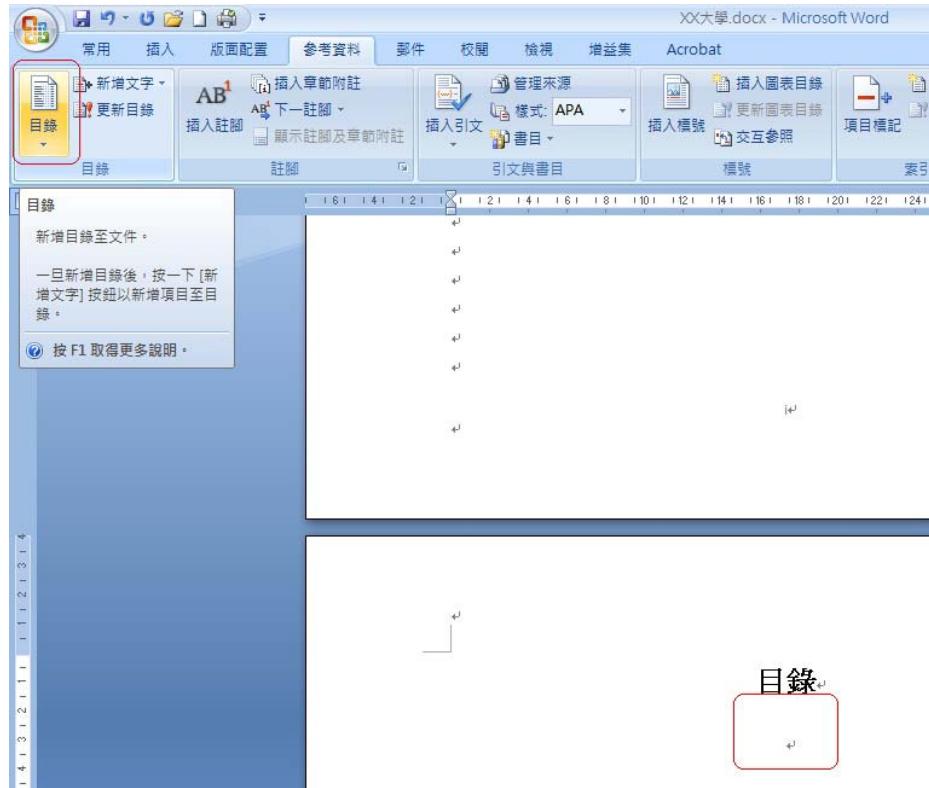
將各階層都設完後，就可以選擇 關閉大綱檢視 結束設定囉！



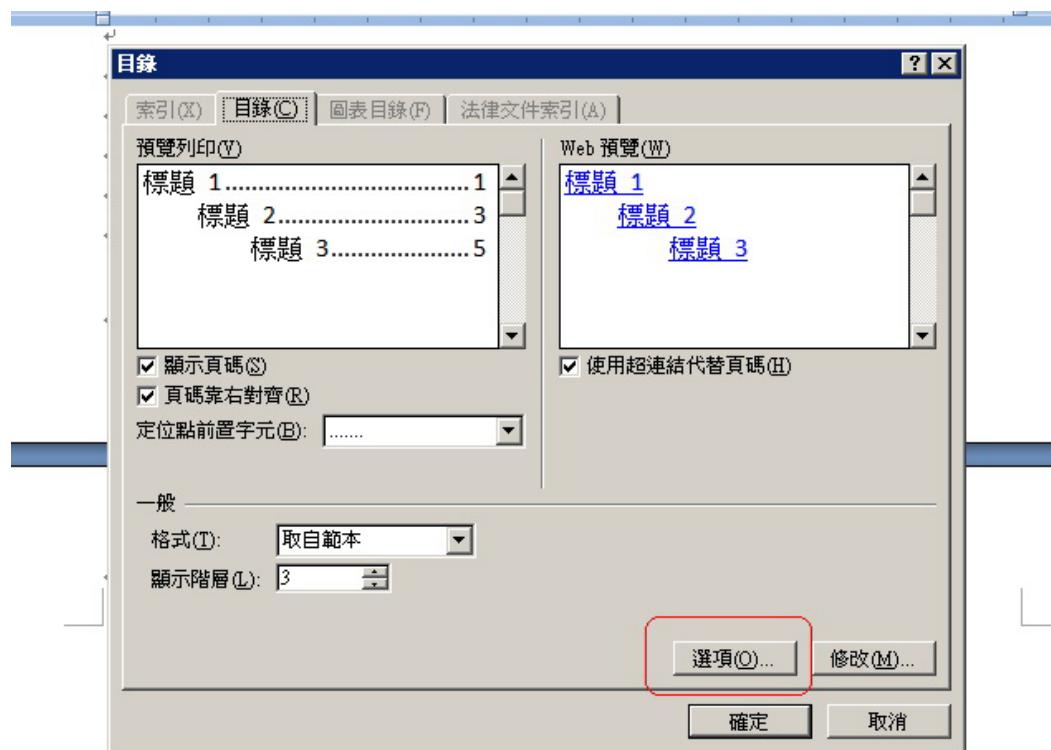
step2：完成階層設定，接下來就是插入目錄啦！

setp2-1: 首先，將游標移到要插入目錄的位置，再點選【參考資料】→【目錄】

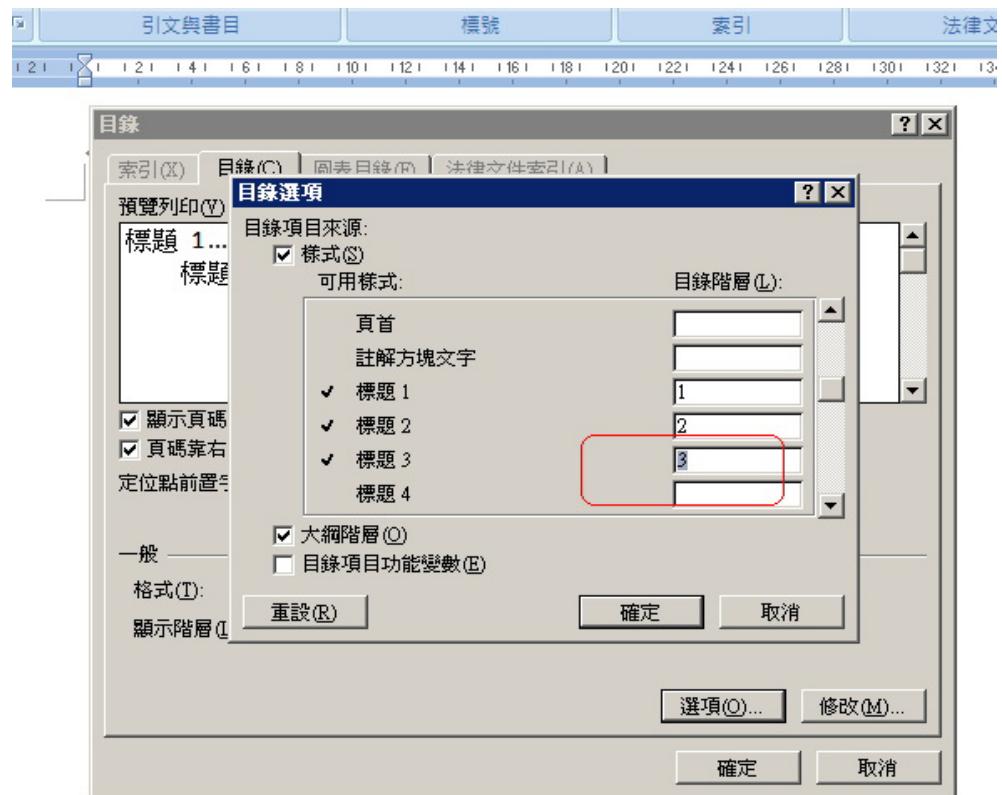
→ 【插入目錄】



step2-2: 注意右下方，點擊「選項」。

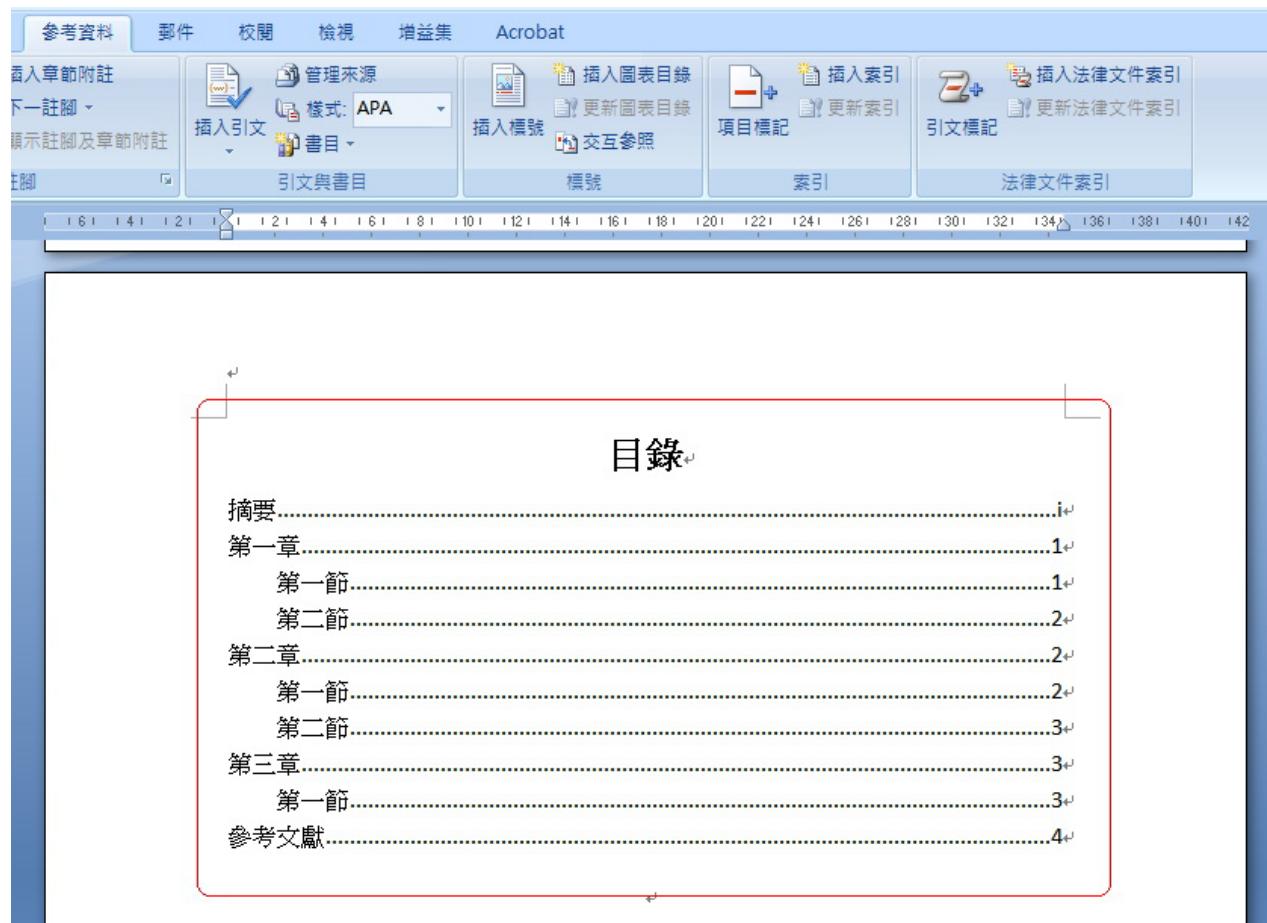


接下來會看到「**目錄選項**」這個對話框，把滑鼠往下拉，注意看到標題 1, 標題 2, 標題 3 前面都有打勾(√)，但因為只設置兩個階層(標題 1, 標題 2)，所以要把**標題 3**的「**目錄階層**」空格中的**3**刪除。



step2-2: 按下兩次確定後。目錄！是目錄！！是目錄啊！！！

不用自己去對頁數，也不用辛苦的調格式，讓文字能對齊頁數喲！



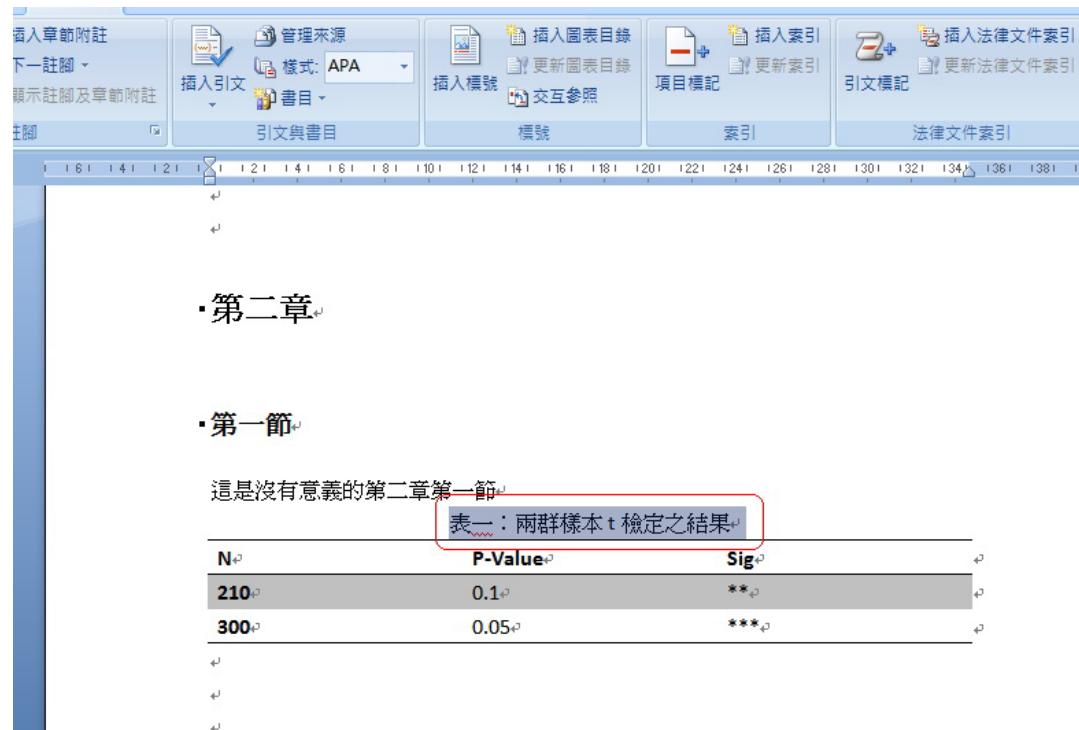
p.s. 如果 Word 跳出警告視窗詢問「是否取代既有的目錄？」請記得選”否”



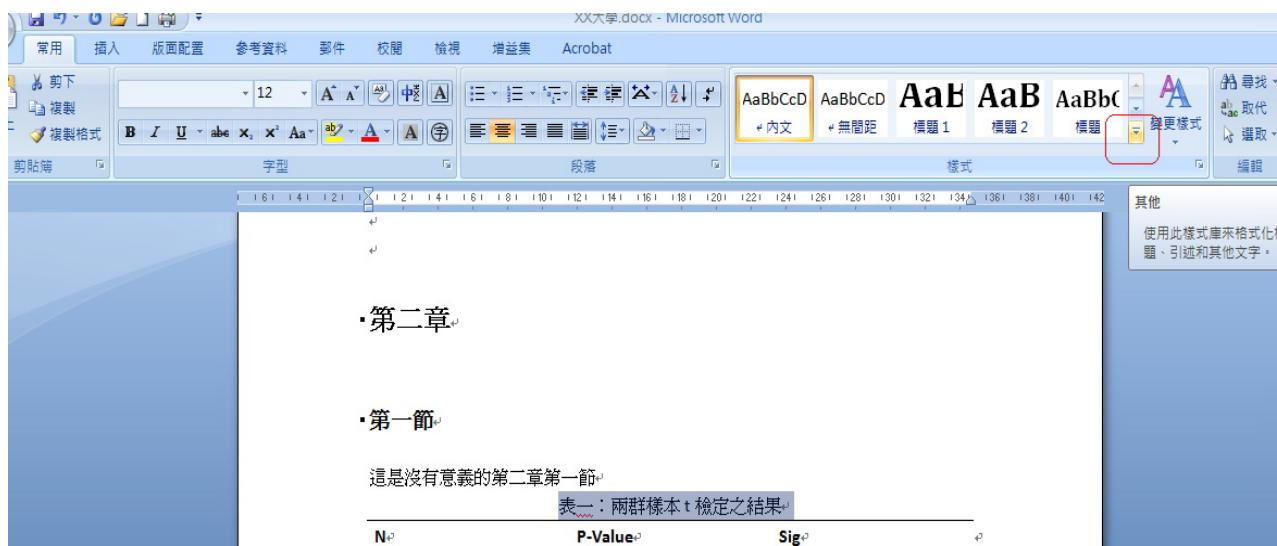
step3：除了一般目錄外，有時候我們還需要圖目錄跟表目錄。

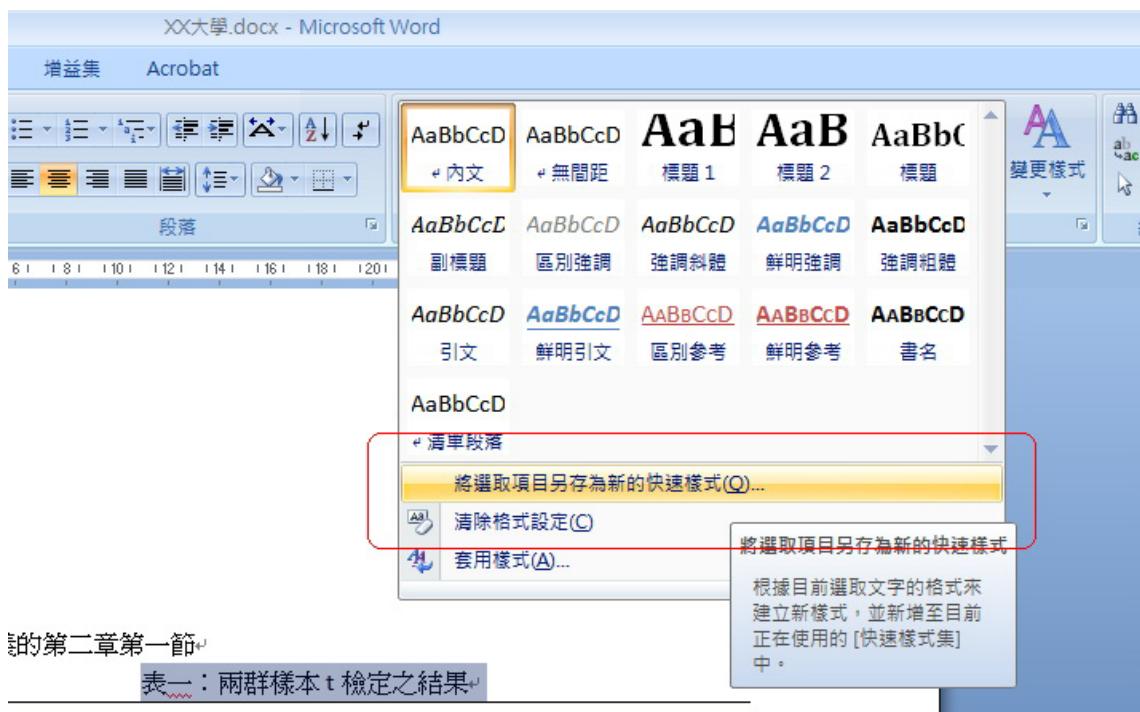
接下來，就是教大家如何製作圖目錄與表目錄。

step3-1: 先選取任一張表的表頭 (即表的文字說明)

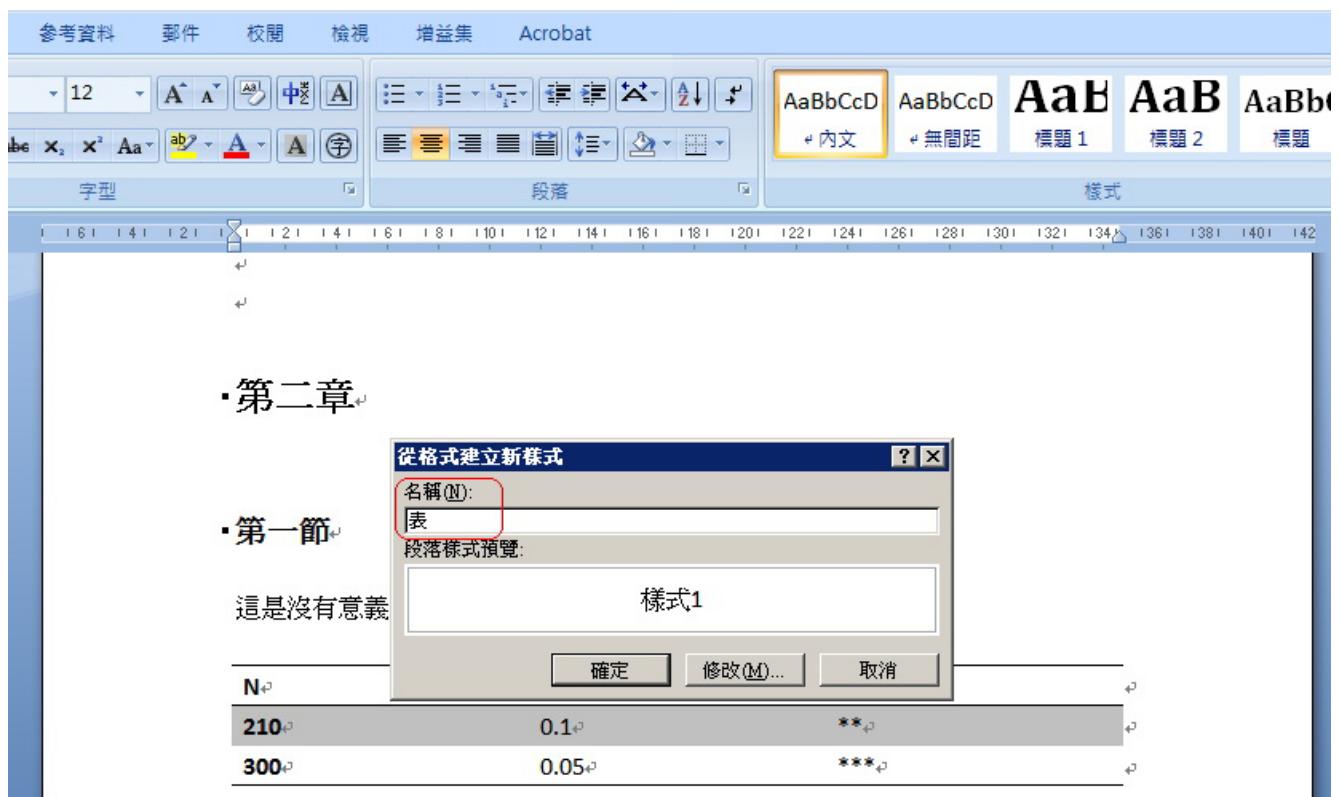


接下來在【常用】→【樣式】點選下拉箭頭，就會看到下拉選單
在下拉選單中，選擇將選取項目另存為新的快速樣式。將其命名為表。

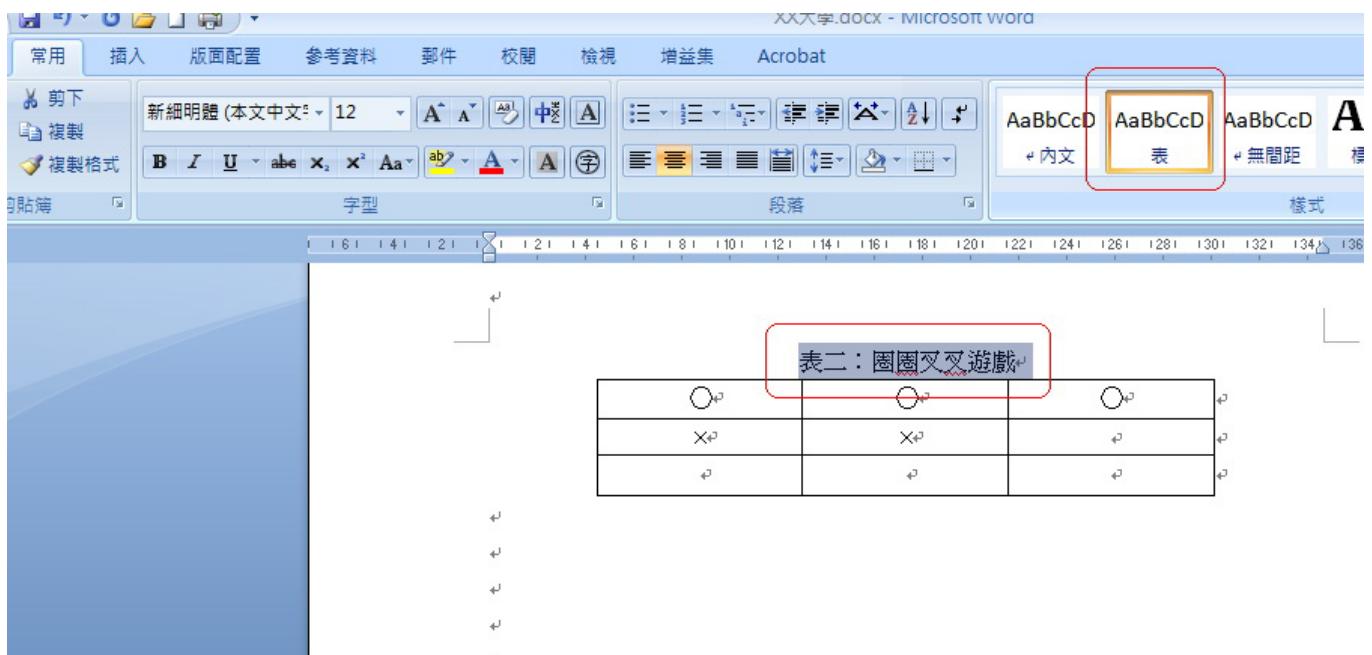




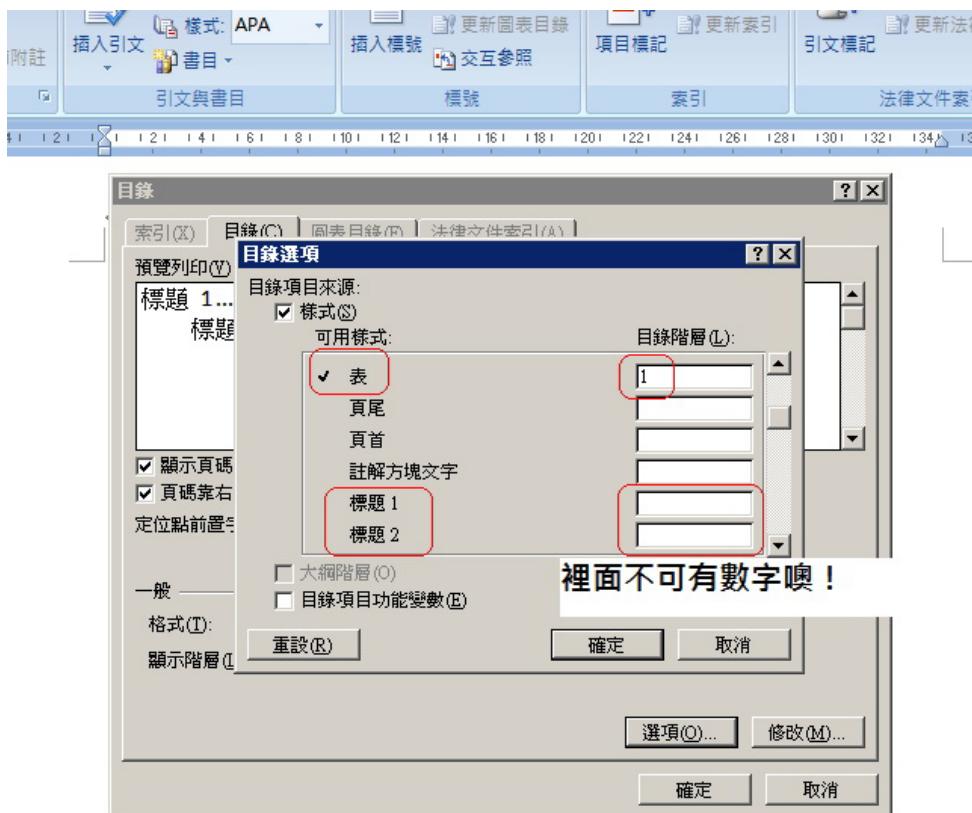
將新的樣式命名為表



step3-2: 接下來，將其他表表頭的樣式，都改為“表”。(即選取其它的表說明，並在樣式上，點一下表)



step3-3: 將所有表的表頭樣式都改完後，將游標移到要插入表目錄的地方，選擇【參考資料】→【目錄】→【插入目錄】(跟前面插入一般目錄一樣)。點選選項，這次要注意，標題 1 跟標題 2 的目錄階層裡面都不應有數字，(請把標題 1、2、3 的選項數字消除)，而表的目錄階層給予數字 1。





表目錄

表一：兩群樣本 t 檢定之結果.....	24
表二：圈圈叉叉遊戲.....	44

圖目錄

表目錄就完成囉！

step4：最後一項就是圖目錄囉！

step4-1: 如同設定表目錄一樣，我們先選擇一張圖的說明，並儲存樣式為“圖”

The screenshot shows a Microsoft Word document with several sections of text and a graphic. The sections are as follows:

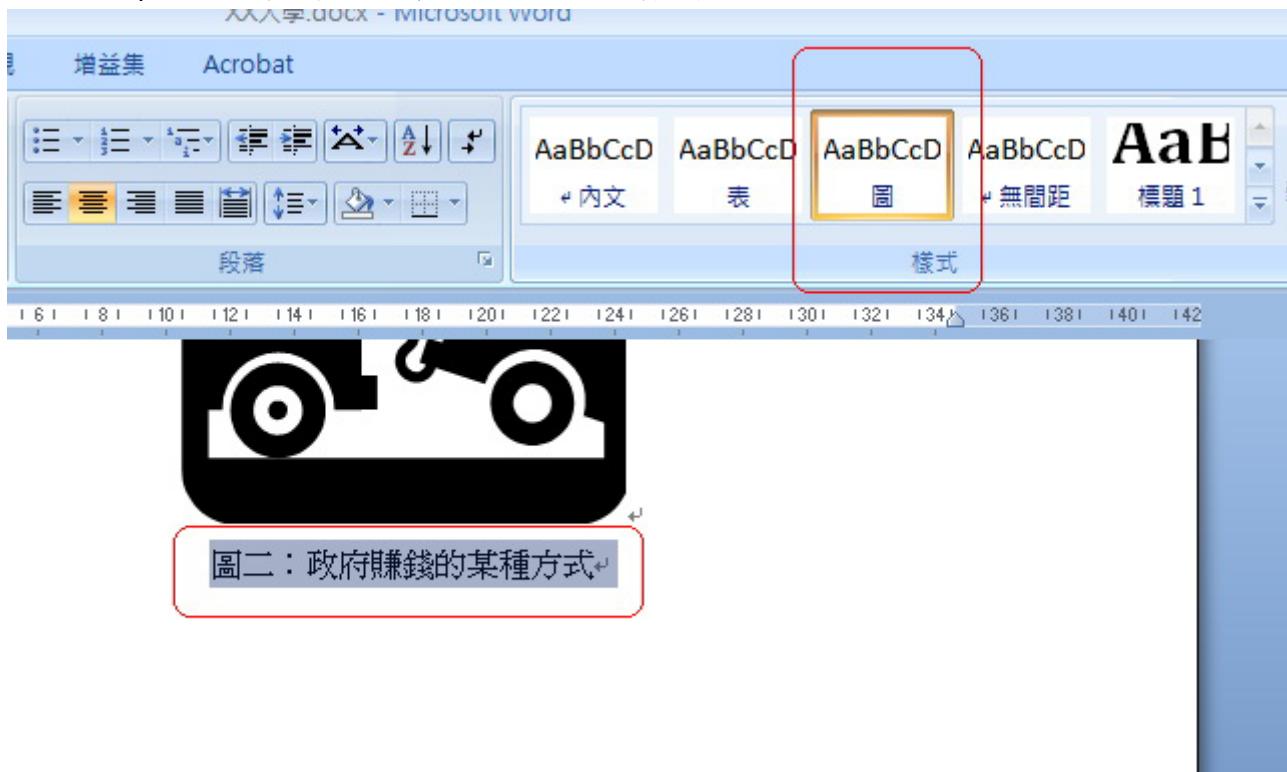
- Section 1 (Header): AaB AaB
- Section 2: AaBbCcD (highlighted), AaBbCcD, AaBbCcD, 標題 1, 標題 2
- Section 3: AaBbCc (highlighted), AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcD
- Section 4: 標題, 副標題, 區別強調, 強調斜體, 鮮明強調
- Section 5: AaBbCcD (highlighted), AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcD
- Section 6: 強調粗體, 引文, 鮮明引文, 區別參考, 鮮明參考
- Section 7: AABbCcD, AaBbCcD
- Section 8: 書名, 清單段落

A red box highlights the "將選取項目另存為新的快速樣式(Q)..." button in the ribbon's "格式" tab.

Below the document is a stylized graphic of a jet fighter aircraft, colored in dark green and orange, set against a background of overlapping circles in the same colors.

Caption: 圖一：某種戰鬥機

step4-2: 再來就是將其他圖的說明文字樣式改為“圖”



Step4-3: 全部圖的說明文字都改完後，又到了插入目錄的時間啦，【參考資料】
→【目錄】→【插入目錄】，“圖”的目錄階層要設為 1，其它的樣式，
目錄階層內則要保持空白！，（請把標題 1、2、3 的選項數字消除）



表目錄

表一：兩群樣本 t 檢定之結果.....	2
表二：圈圈叉叉遊戲.....	4

圖目錄

圖一：某種戰鬥機.....	2
圖二：政府賺錢的某種方式.....	3

注意！再強調一次！在插入目錄時，如果 Word 跳出警告視窗詢問「是否取代既有的目錄？」請記得選”否”！

