

# 國立臺灣師範大學論文轉 PDF 說明

## 目錄

一、轉檔原則 .....	1
二、利用 Word 撰寫論文之須知.....	1
1. 字型 .....	1
2. 特殊符號 .....	1
3. 圖檔格式.....	1
三、轉 PDF 檔.....	2
(1) 方法一 – Word 2003 與 Word 2007 .....	2
(2) 方法一 – Word 2010 .....	3
(3) 方法二 – Word 2003 .....	5
(4) 方法二 – Word 2007 .....	7
(5) 資訊中心相關說明.....	9
四、轉檔程序之補充說明 .....	9
1. 指定文件起始頁碼(請注意各章的頁碼是否與目次相同).....	9
(1) Word 2003 .....	9
(2) Word 2007 .....	11
(3) Word 2010 .....	14
2. 一份 word 文件中有 2 種以上的頁數編碼 .....	17
(1) Word 2003 .....	17
(2) Word 2007 .....	21
(3) Word 2010 .....	27
3. 合併 PDF 檔(適用於章節合併成一個全文檔或附錄、圖表合併) .....	33
(1) 方法一 .....	33
(2) 方法二 .....	34

# 國立臺灣師範大學論文轉 PDF 說明

## 一、轉檔原則

本校博碩士論文之電子全文請轉成一個 PDF 檔後再上傳。上傳注意事項如下：

- ※ 電子全文必須將封面（**封面請勿編列頁碼**）、序言或誌謝辭、摘要（**請於頁末列出關鍵字**）、目次、正文、參考文獻、附錄、附圖、附表及問卷調查表等全部上傳。
- ※ 請檢查論文頁碼是否連貫。
- ※ 請檢查各章節頁碼是否**與目次相符**。
- ※ 電子全文**不需加入浮水印**，亦**不需自行加保全**，圖書館將統一處理。

## 二、利用 Word 撰寫論文之須知

### 1. 字型

利用 Word 撰寫論文時，建議您使用下列字型：

英文字型—Times New Roman，Arial，Arial Black，Arial Narrow，

Bookman Old Style，Comic Sans Ms，Courier New

中文字型—標楷體，細明體，新細明體

- ※ 若您使用的字型不在上述字型中，則所轉出的 PDF 檔，原本使用的字型可能無法顯現，故建議您使用上述字型來撰寫論文。

### 2. 特殊符號

您的論文中若有使用到特殊符號，請注意以下的方法，避免在轉檔後，部分特殊符號會產生轉檔錯誤情況：

- ※ 插入特殊符號時，請您務必使用 **Symbol 字型**。
- ※ 若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議您使用 Word 中的<Microsoft 方程式編輯器>來做編輯。

### 3. 圖檔格式

若您的文件中有插入圖片，為避免轉檔時產生錯誤，請您使用以下的圖片檔案格式：

\*.bmp

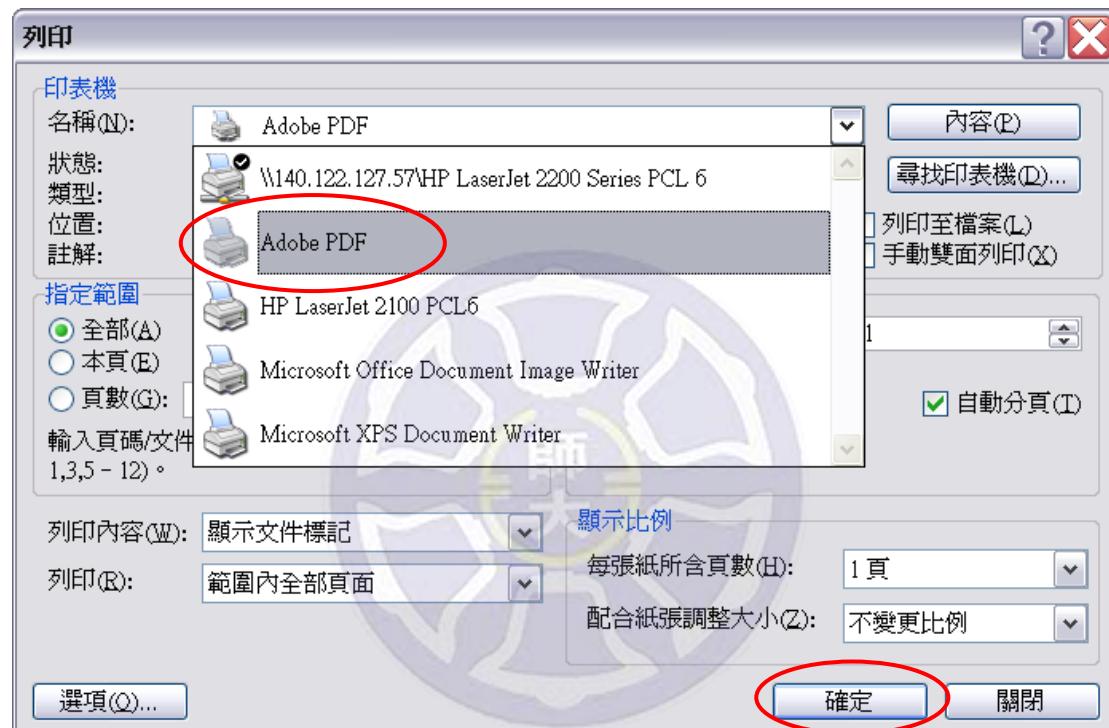
\*.jpg

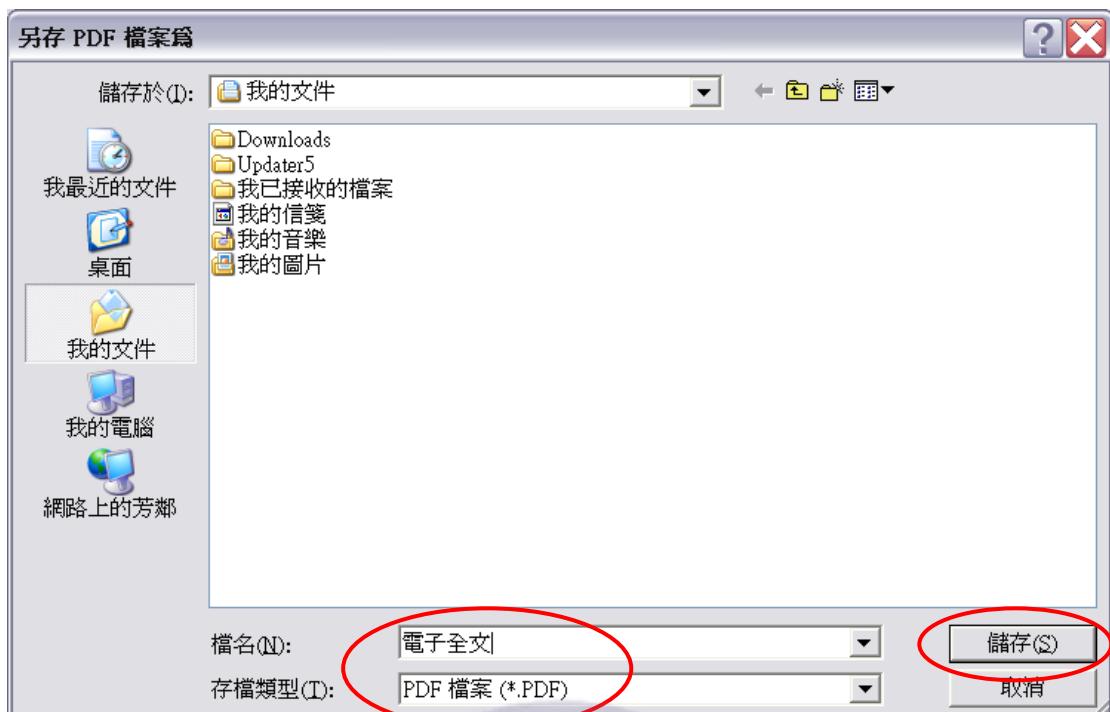
\*.gif

### 三、轉 PDF 檔

#### 方法一—Word 2003 與 Word 2007

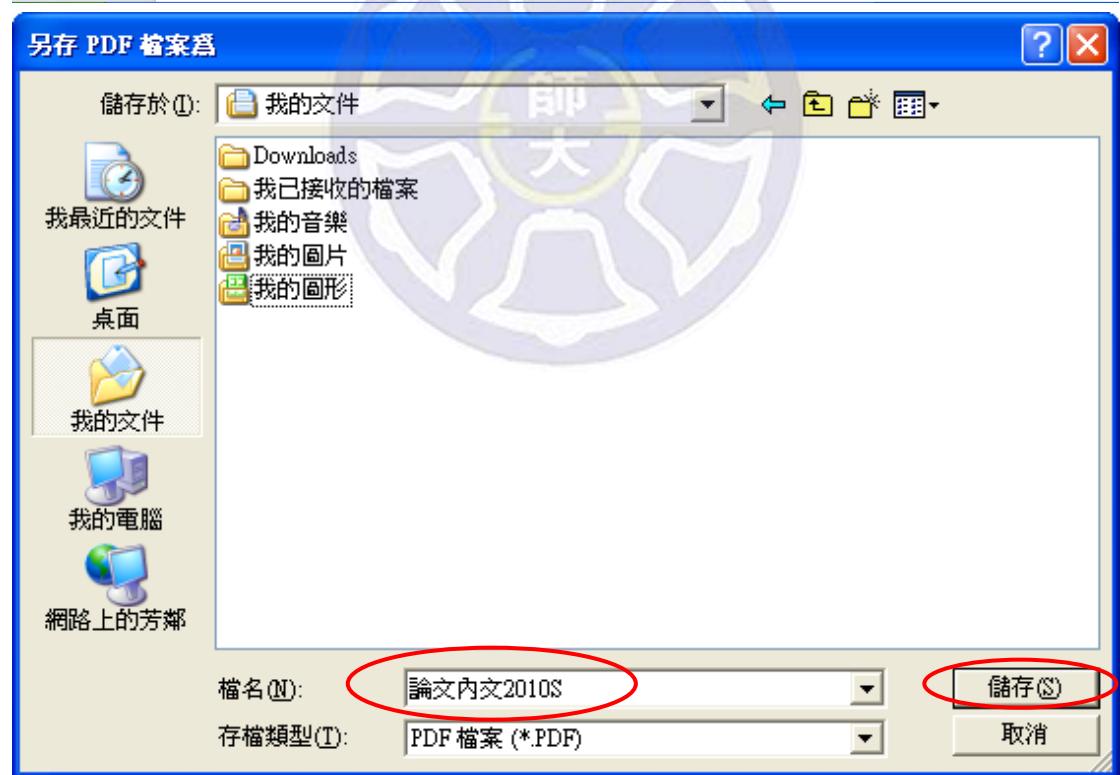
- (1) 開啟欲轉檔之論文檔案。
- (2) 點選〈檔案〉→〈列印〉，開啟列印對話方塊。
- (3) 印表機名稱選 **Adobe PDF**→〈確定〉，待其出現一對話方塊。
- (4) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。
- (5) 按下〈儲存〉。
- (6) 出現了「正在建立 Adobe PDF」此視窗，顯示文件轉 PDF 的進度。待此視窗自動關閉，文件即已成功轉成 PDF 檔。

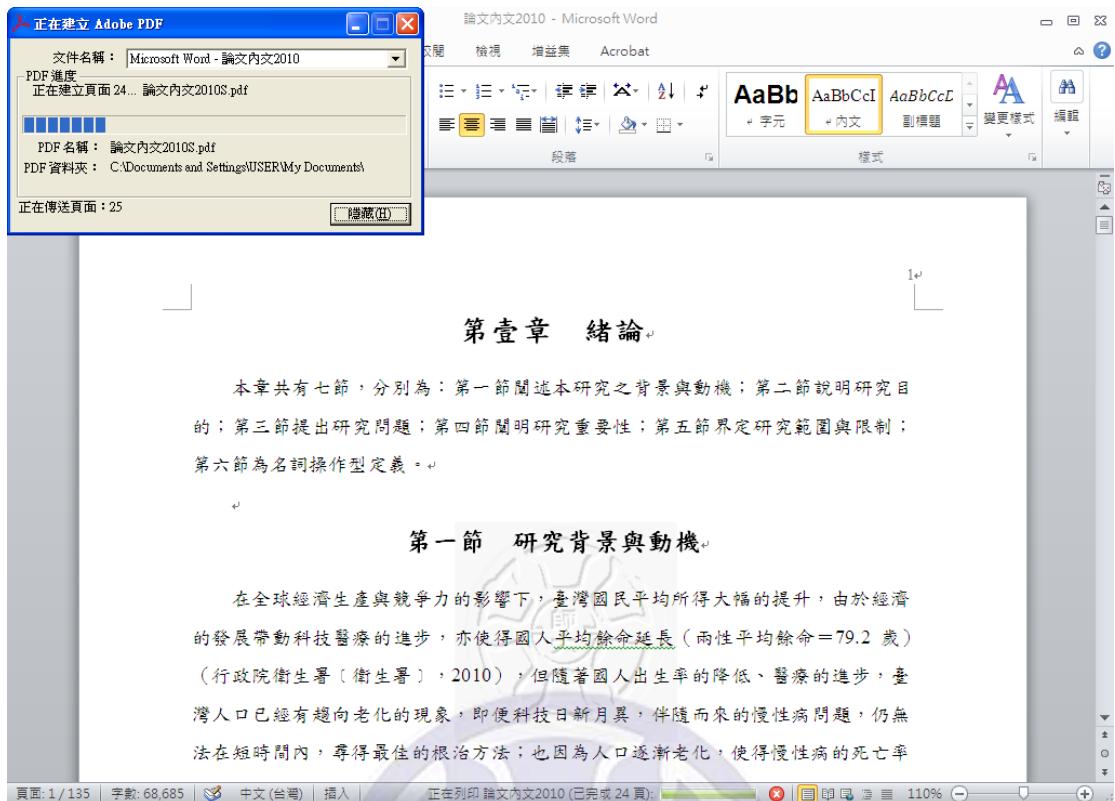




## 方法一—Word 2010

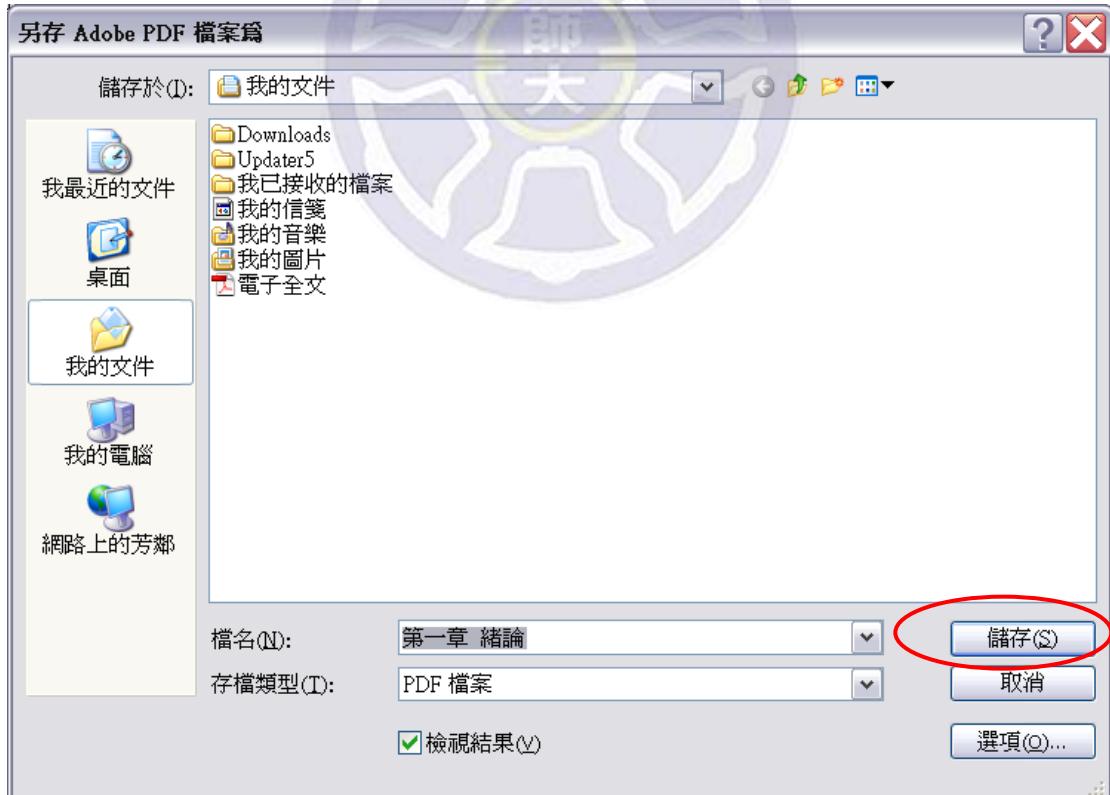
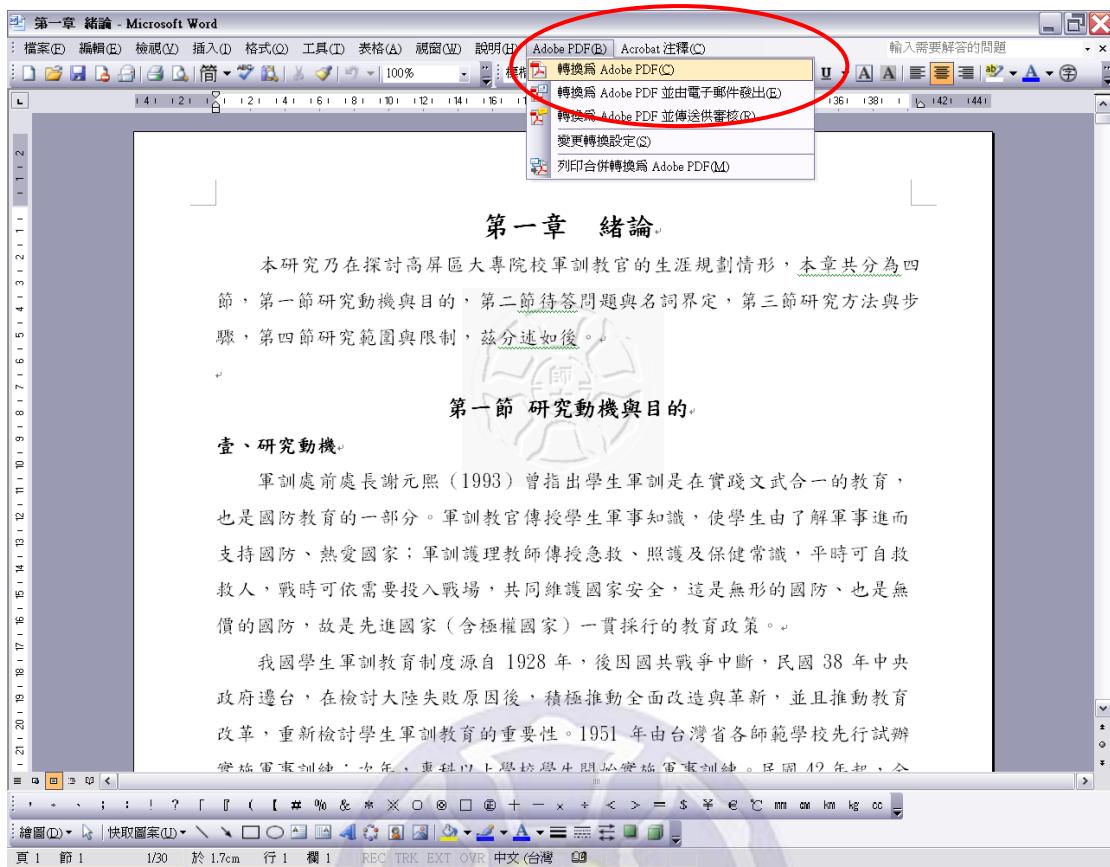
- (1) 開啟欲轉檔之論文檔案。
- (2) 點選〈檔案〉→〈列印〉，開啟列印對話方塊。
- (3) 印表機名稱選 **Adobe PDF**→〈列印〉，待其出現一對話方塊。
- (4) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。
- (5) 按下〈儲存〉。
- (6) 出現了「正在建立 Adobe PDF」此視窗，顯示文件轉 PDF 的進度。待此視窗自動關閉，文件即已成功轉成 PDF 檔。

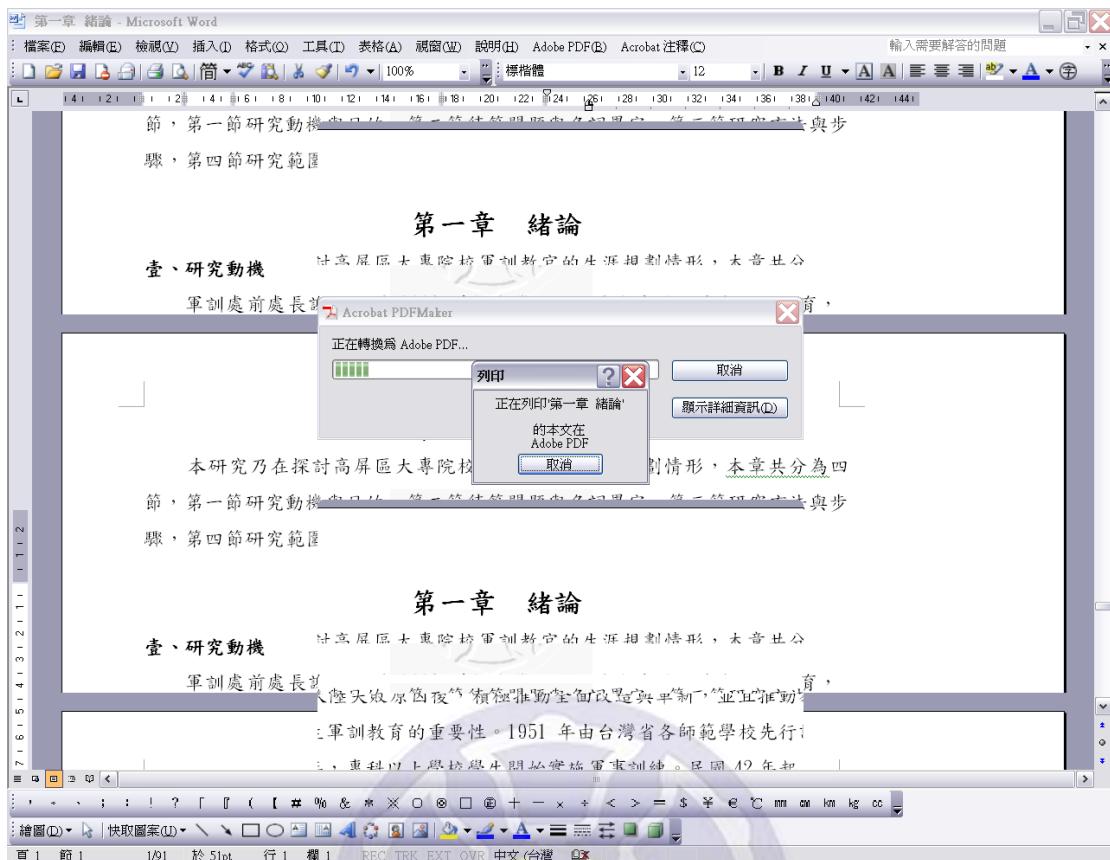




## 方法二—Word 2003

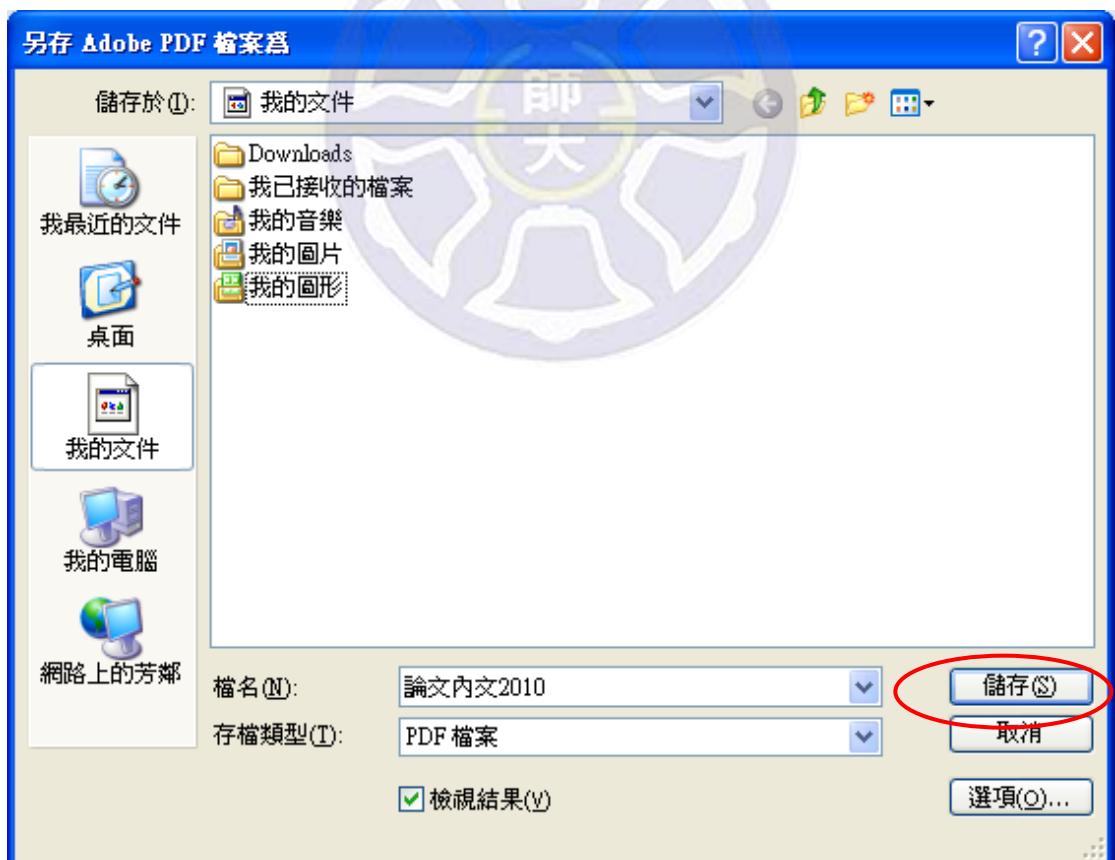
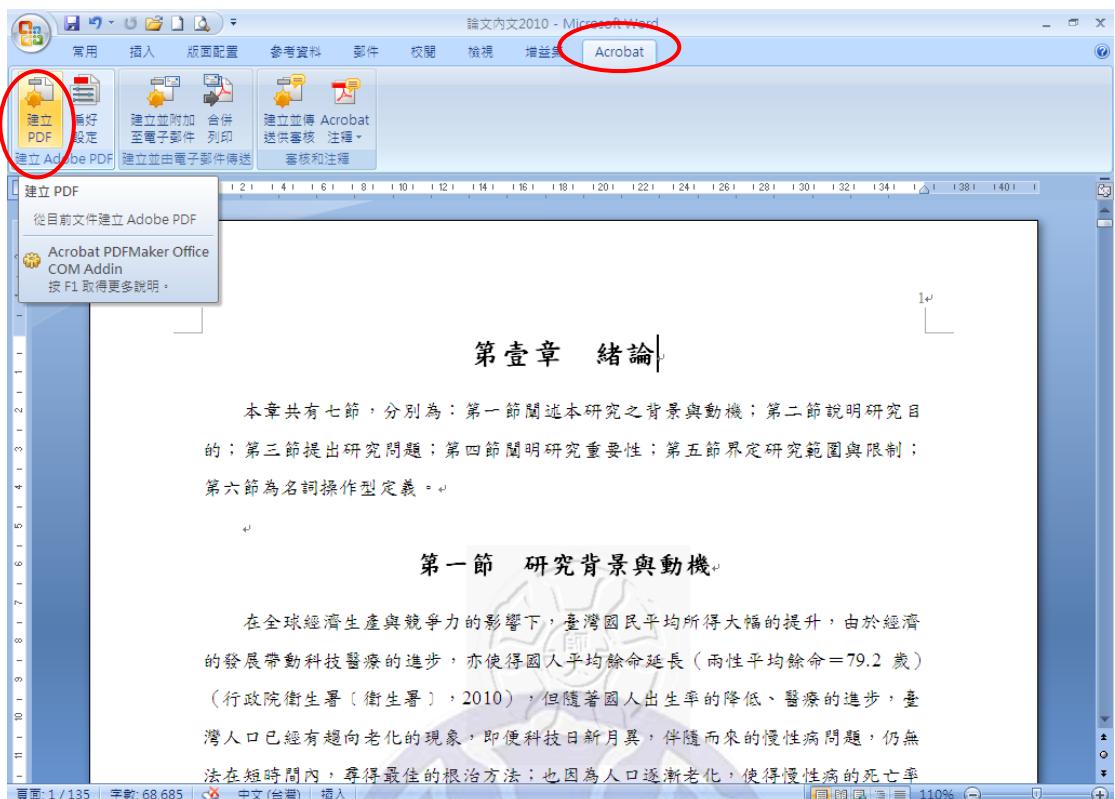
- (1) 點選安裝 Adobe Acrobat 9 Pro 後所產生至 Office 的操作按鈕 <Adobe PDF> → <轉換為 Adobe PDF>。
- (2) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。
- (3) 按下 <儲存>。
- (4) 出現正在執行的對話視窗，待其自動關閉，文件即已成功轉成 PDF 檔。

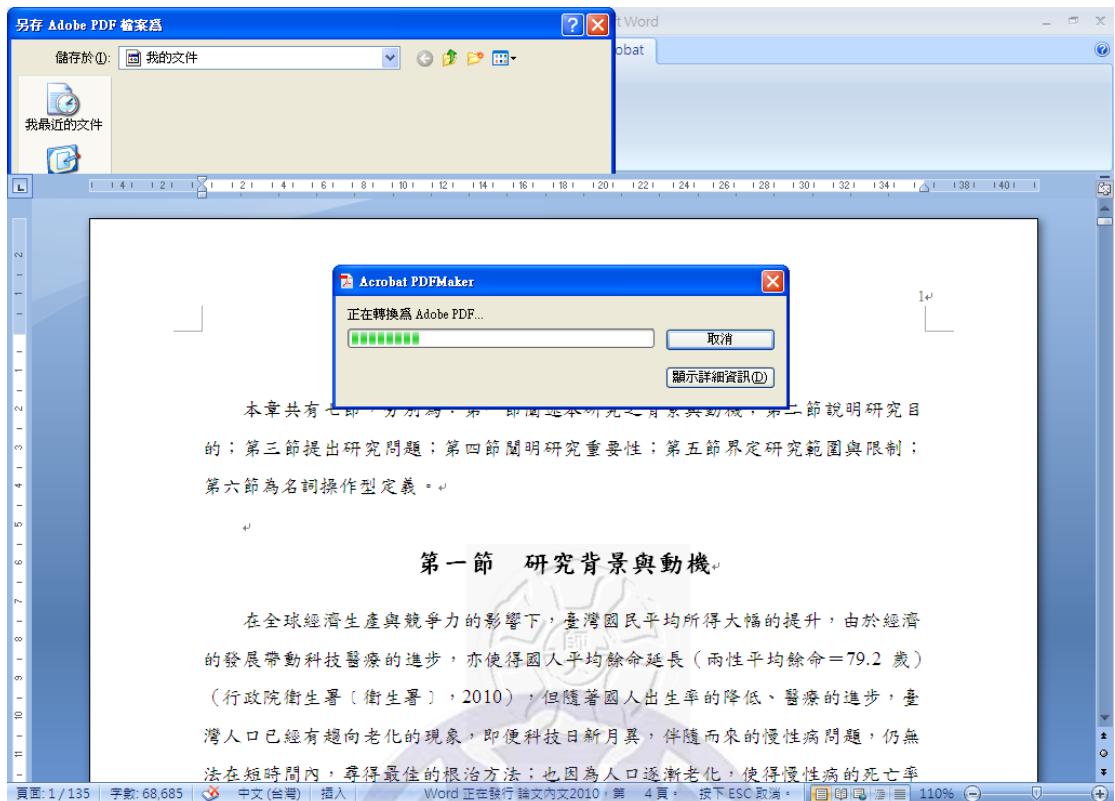




## 方法二—Word 2007

- (1) 點選<Acrobat>→<建立 PDF>。
- (2) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。
- (3) 按下<儲存>。
- (4) 出現正在執行的對話視窗，待其自動關閉，文件即已成功轉成 PDF 檔。





### 方法三－資訊中心相關說明

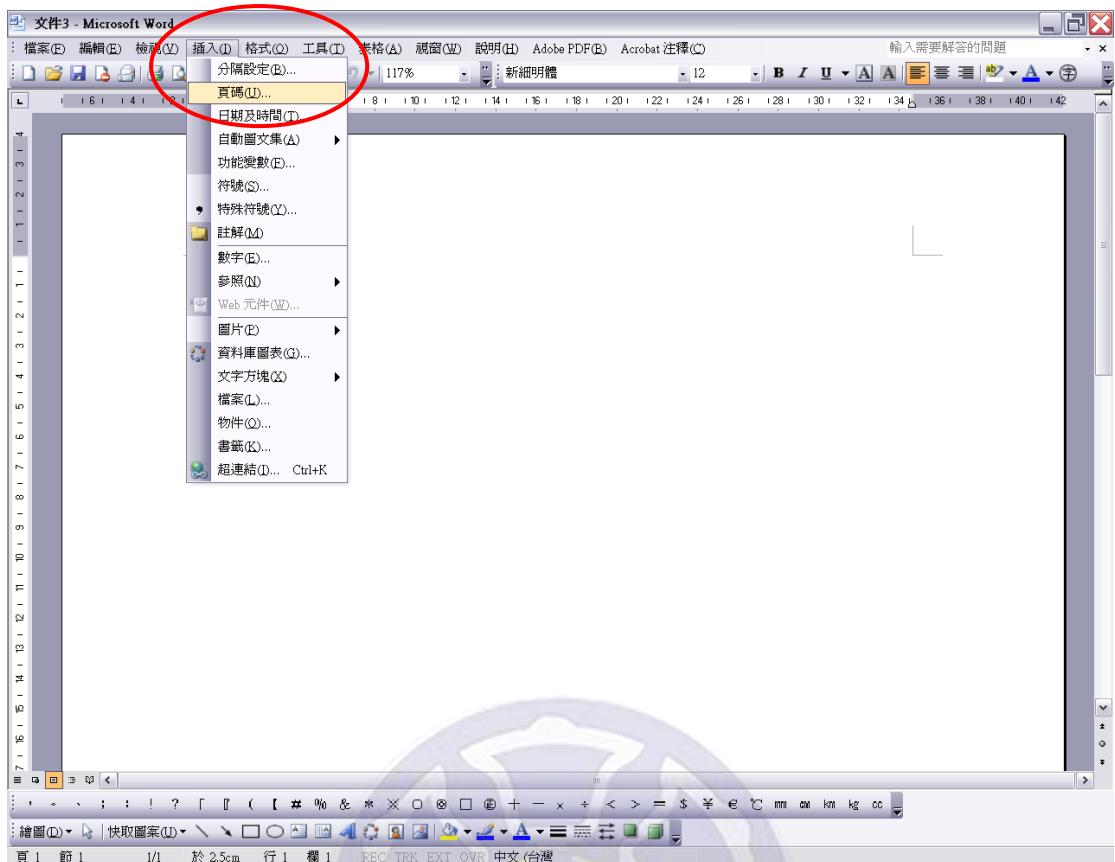
本校資訊中心提供「一般文件轉 PDF 說明」  
(<http://www.itc.ntnu.edu.tw/service2134.php>)。

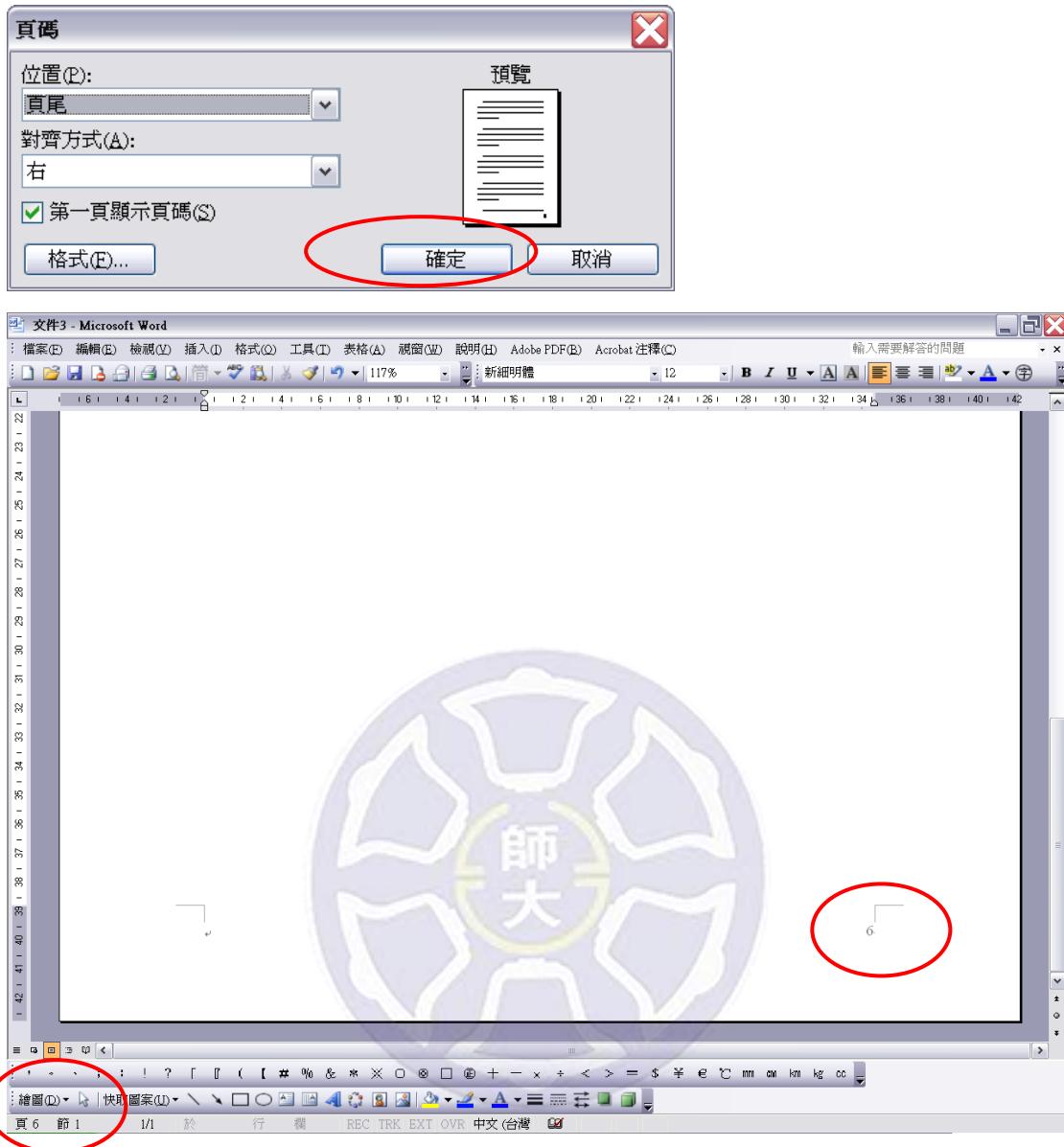
### 四、轉檔程序之補充說明

#### 1. 指定文件起始頁碼(請注意各章的頁碼是否與目次相同)

##### Word 2003

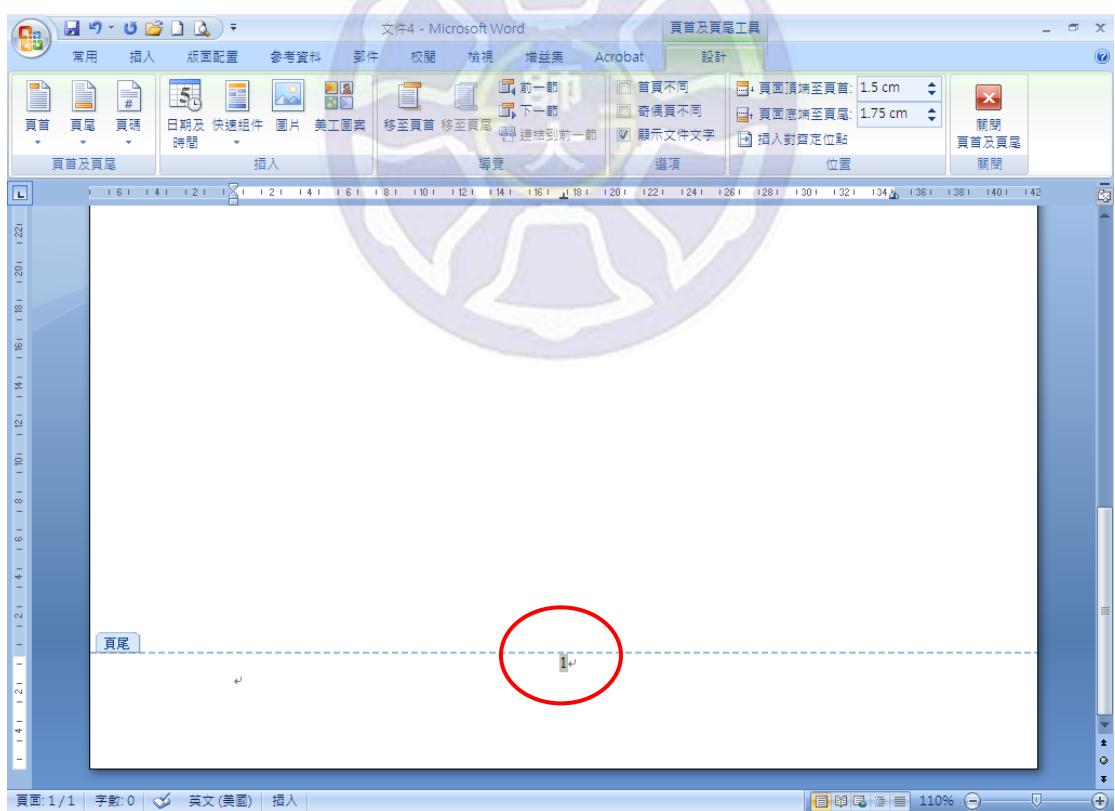
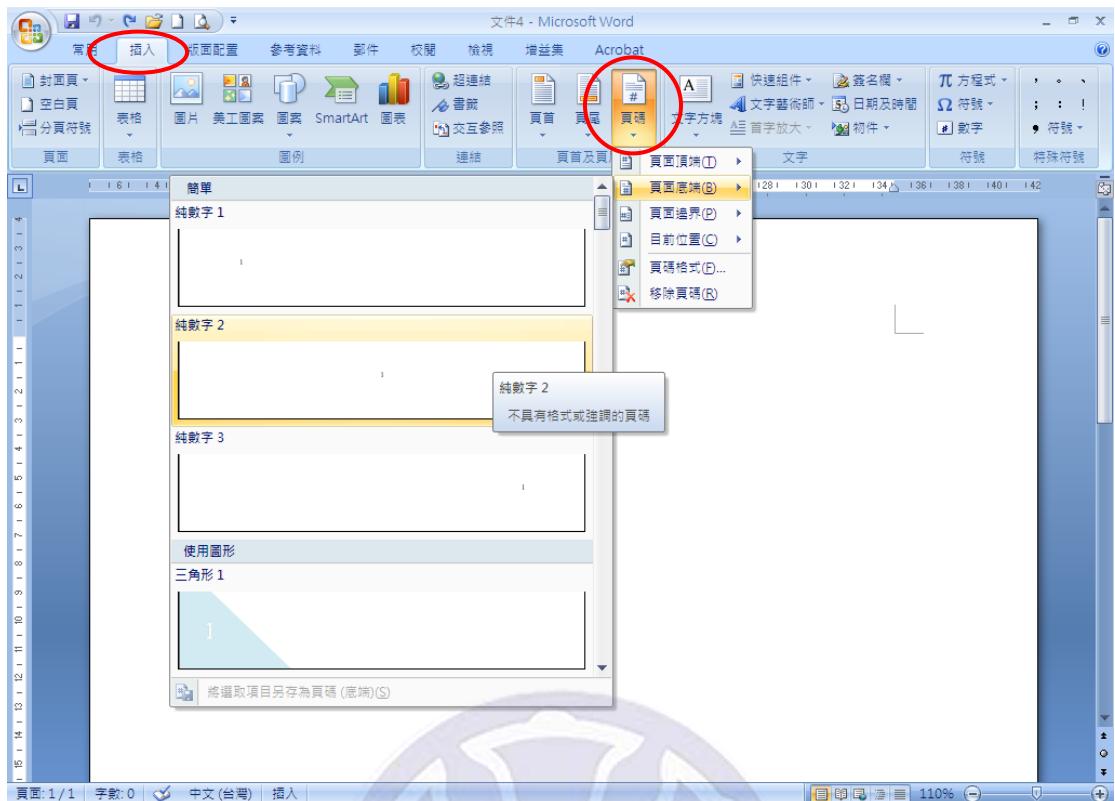
- (1) 開啟各章 word 檔後，點選<插入>→<頁碼>。
- (2) 開啟頁碼對話視窗後，於左下角選擇<格式>。
- (3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 6)，最後按下<確定>。
- (4) 再次按下<確定>後，即可完成。
- (5) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。

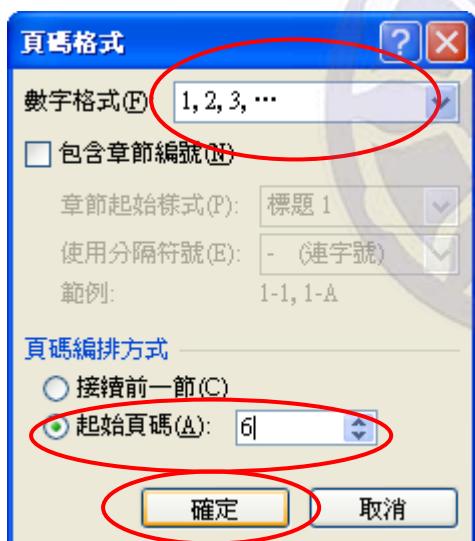
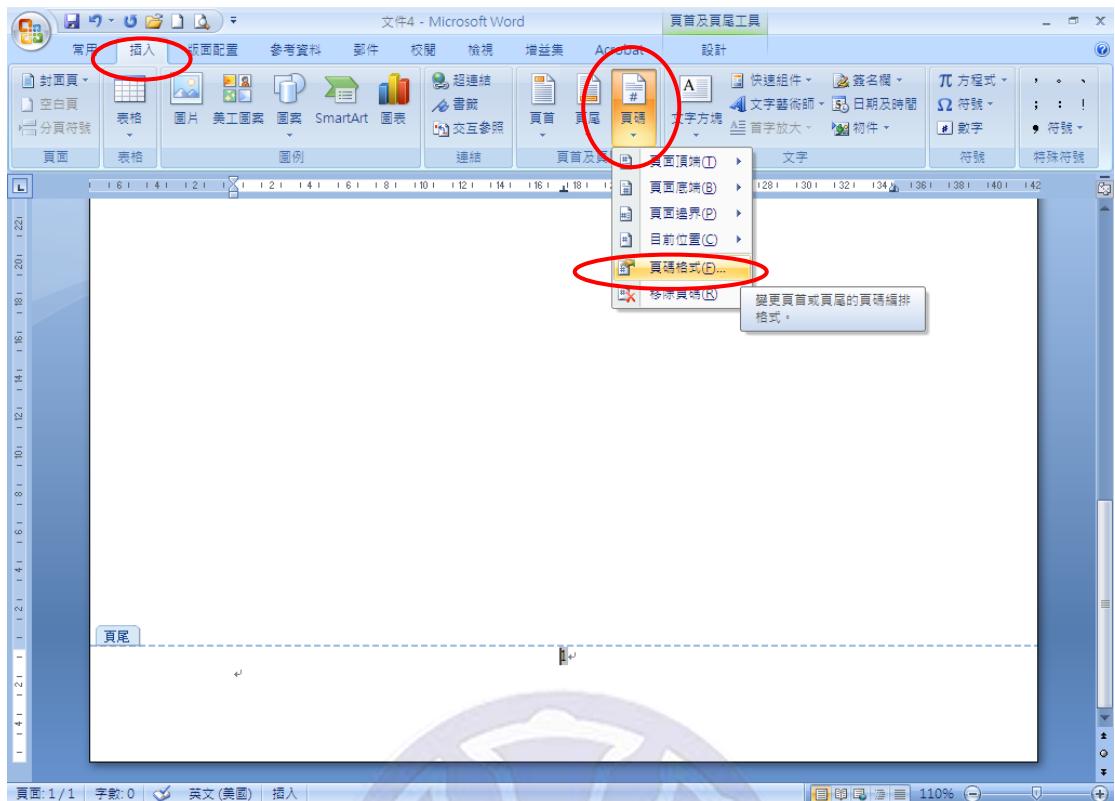


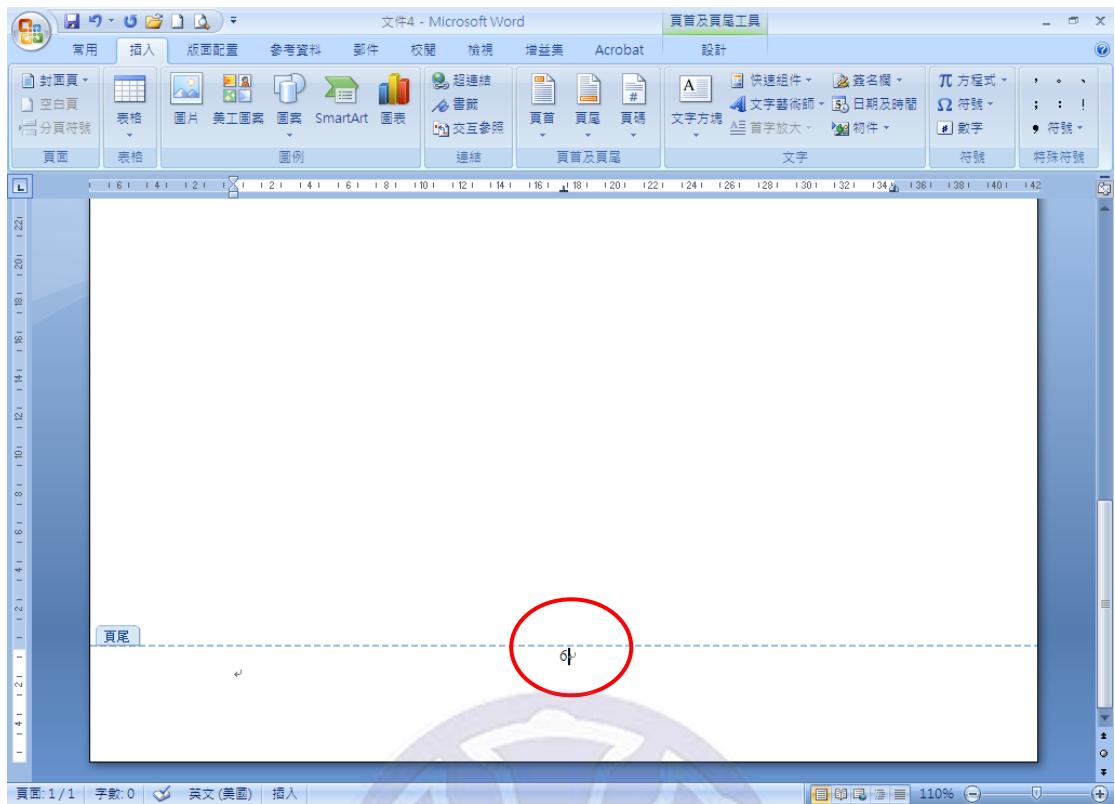


## Word 2007

- (1) 開啟各章 word 檔後，點選<插入>→<頁碼>，自<頁面頂端>、<頁面底端>、<頁面邊界>、<目前位置>依個人需求選擇所需，完成此步驟後，文件自 1 開始編碼。
- (2) 點選<插入>→<頁碼>→<頁碼格式>。
- (3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 6)，最後按下<確定>。
- (4) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。

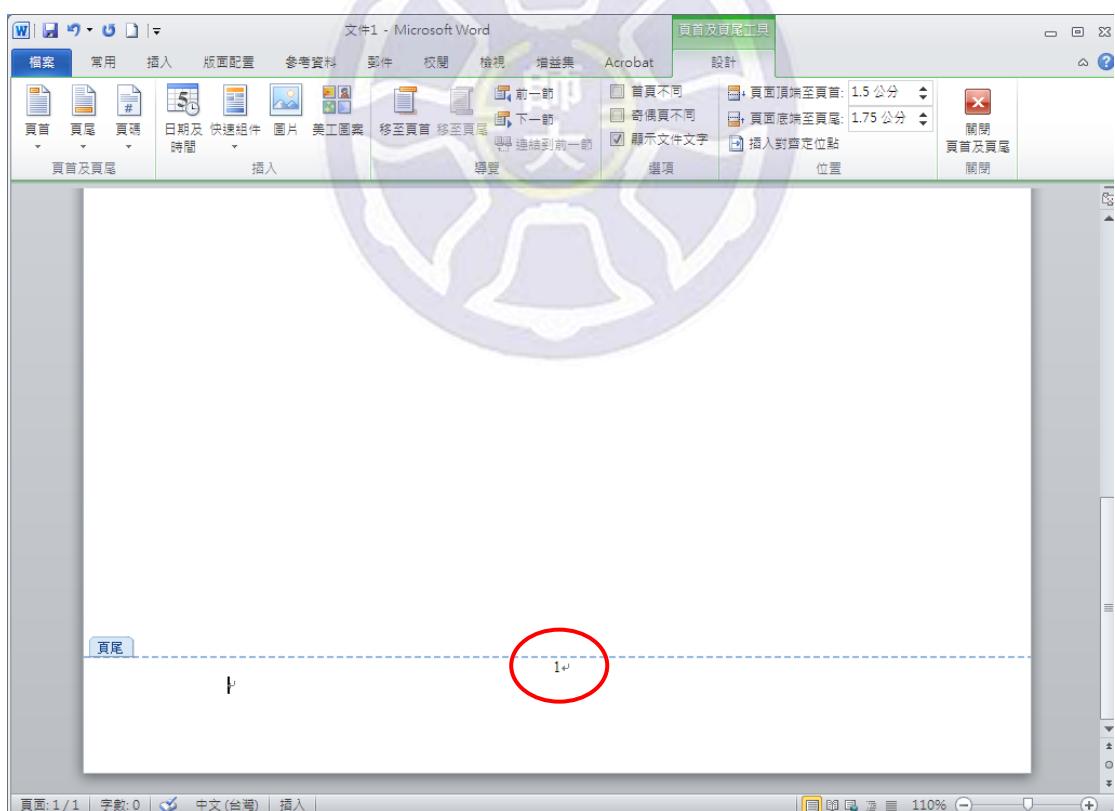
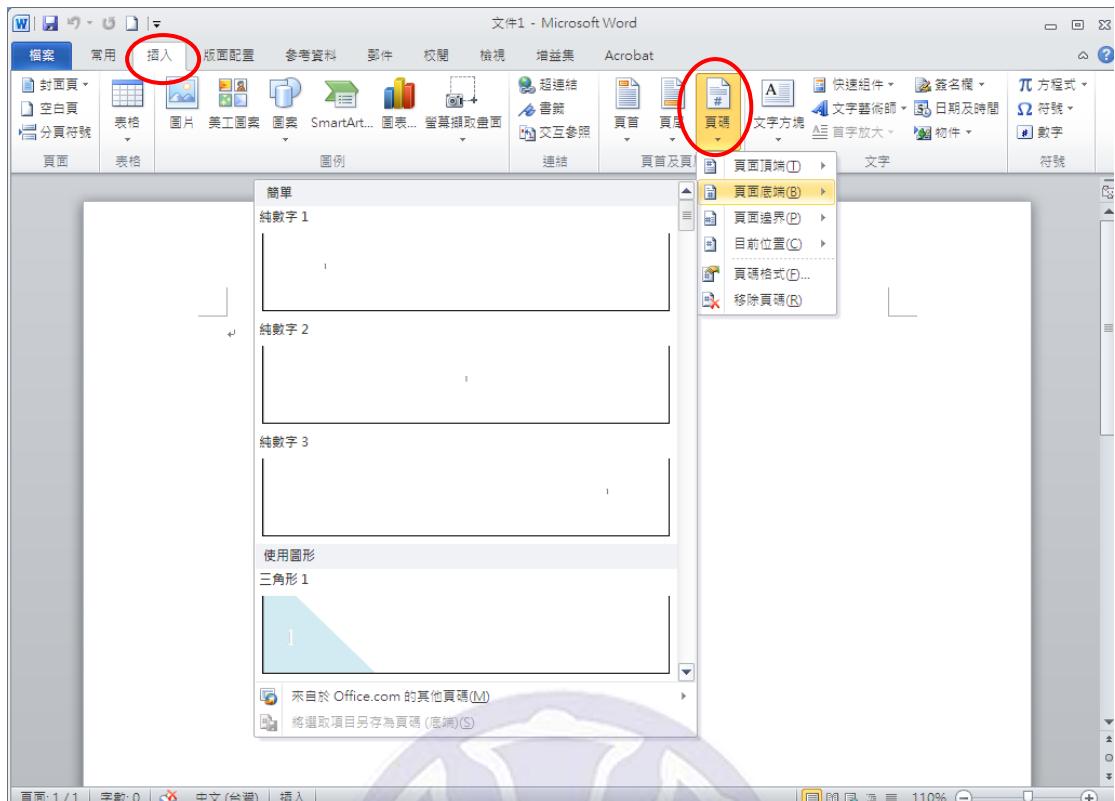


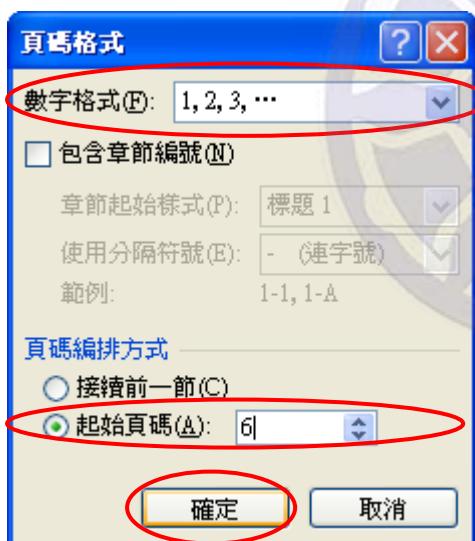
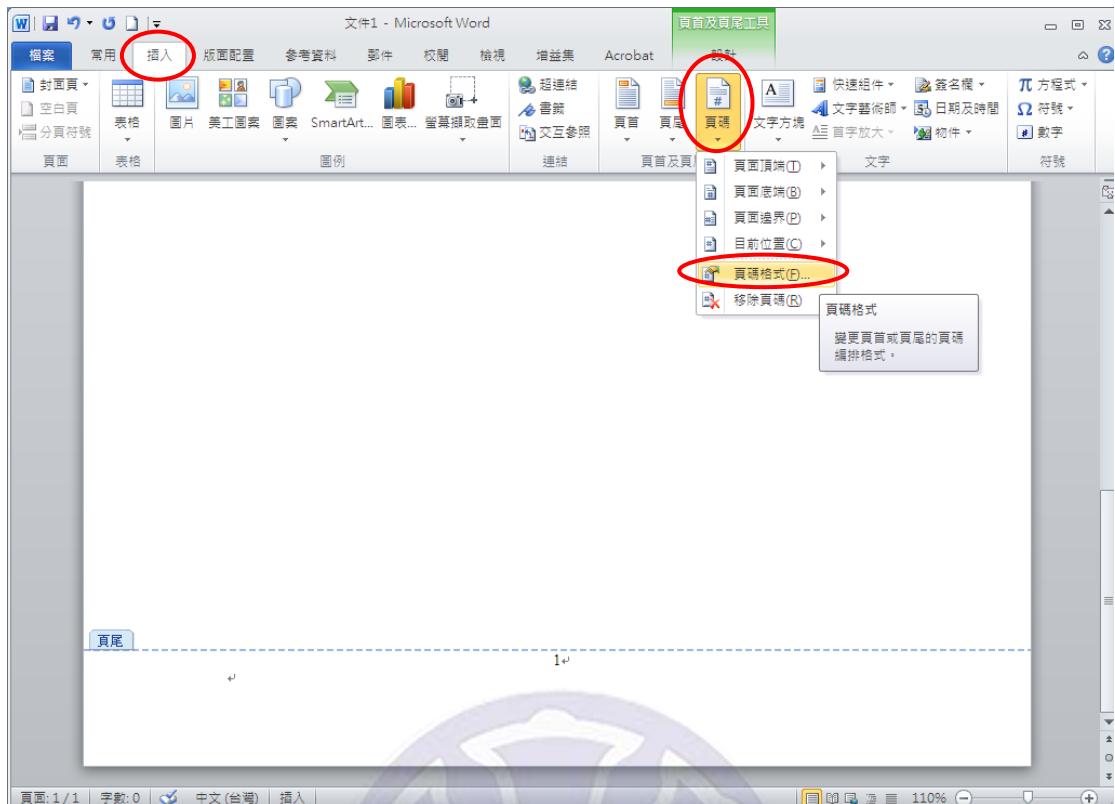


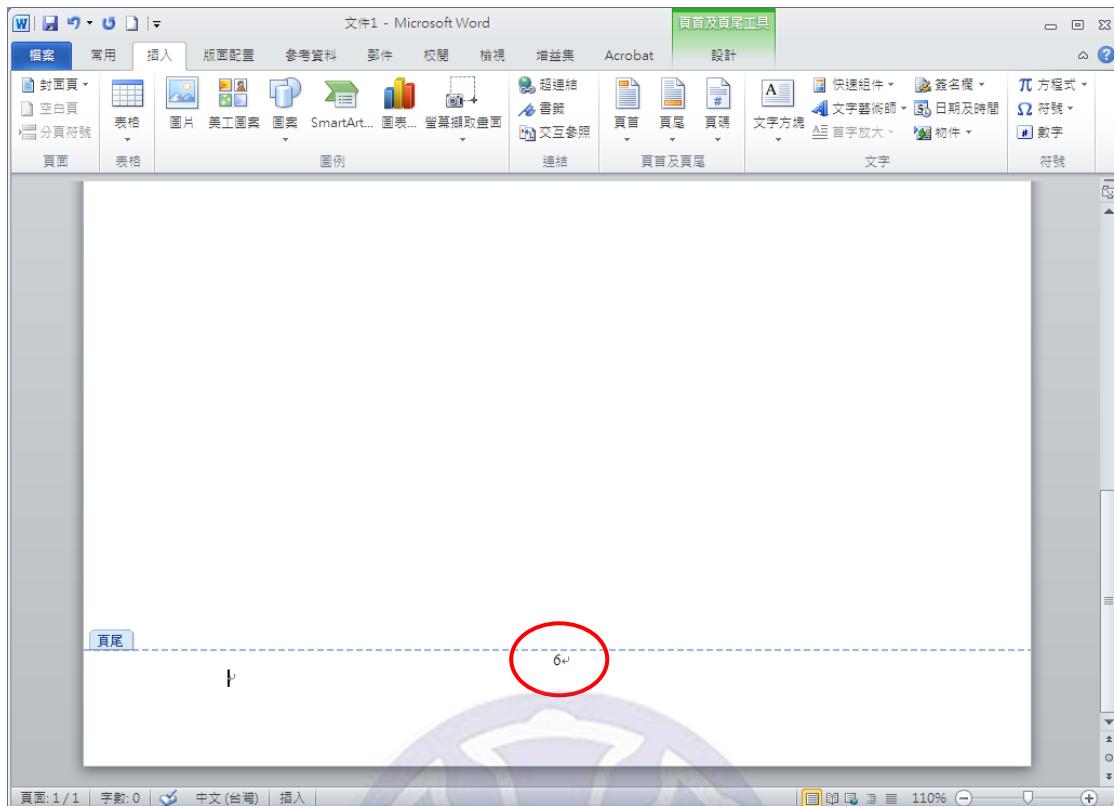


## Word 2010

- (1) 開啟各章 word 檔後，點選<插入>→<頁碼>，自<頁面頂端>、<頁面底端>、<頁面邊界>、<目前位置>依個人需求選擇所需，完成此步驟後，文件自 1 開始編碼。
- (2) 點選<插入>→<頁碼>→<頁碼格式>。
- (3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 6)，最後按下<確定>。
- (4) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。





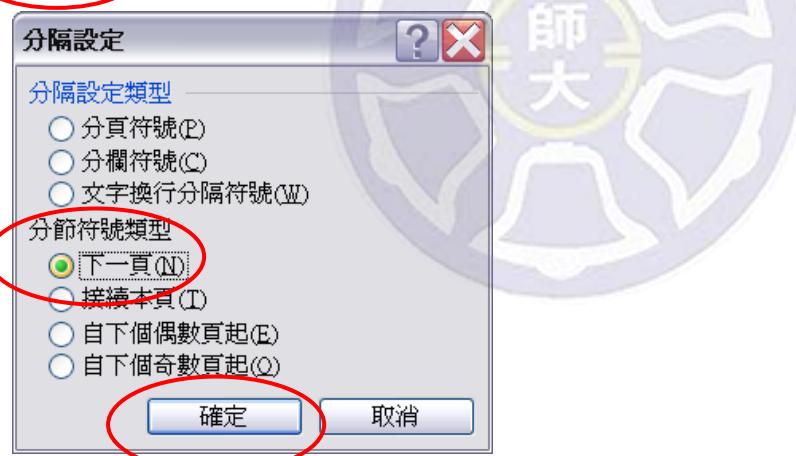
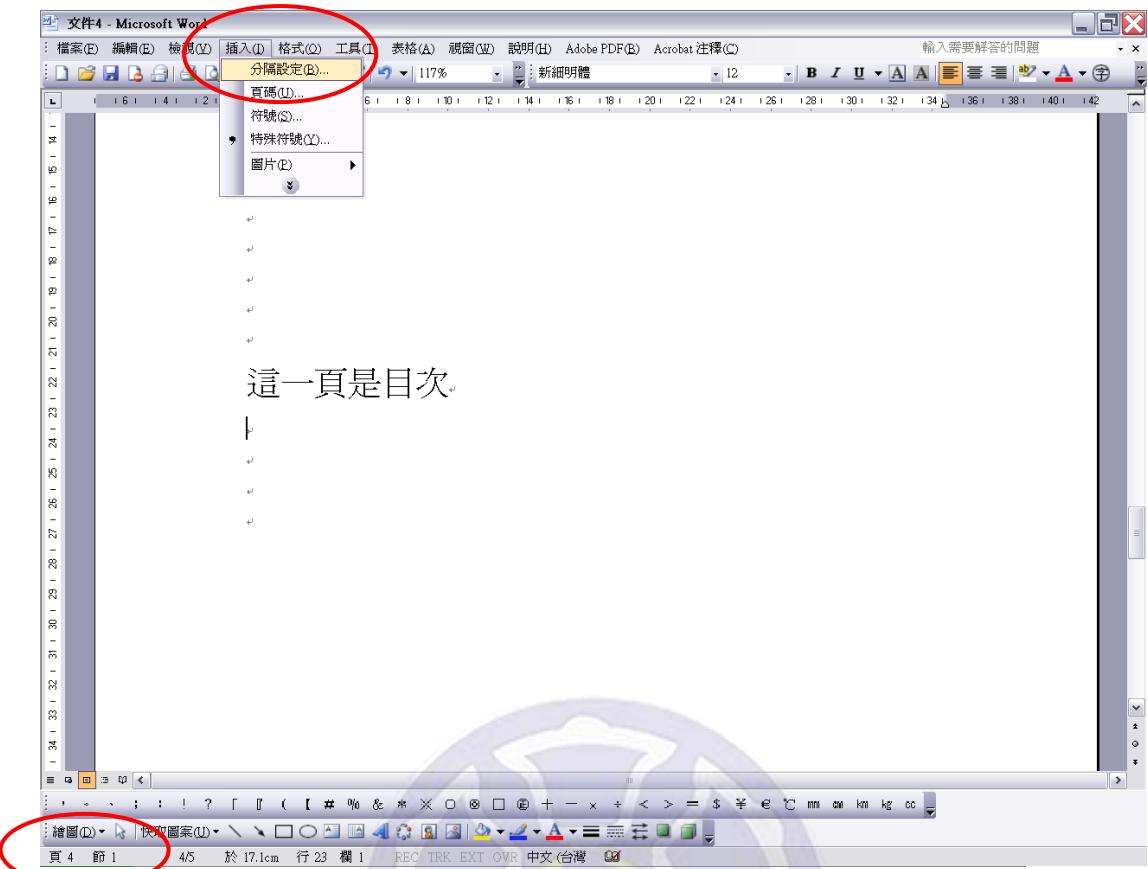


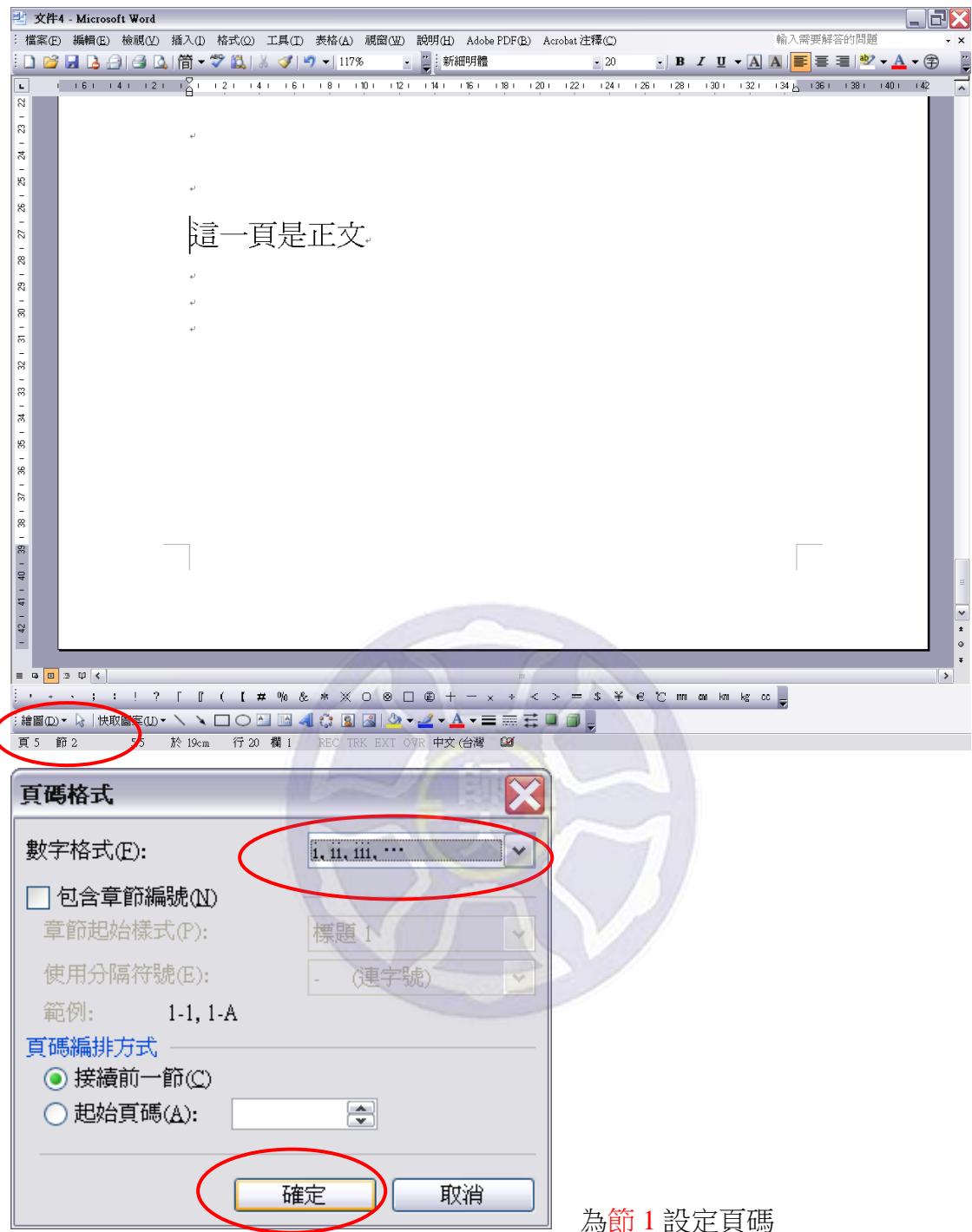
## 2. 一份 word 文件中有 2 種以上的頁數編碼

假設封面、謝辭、中英文摘要、目次以羅馬數字(i、ii、iii、……)編碼，而正文、參考文獻、附錄以阿拉伯數字(1、2、3、……)編碼。設定方式如下：

### Word 2003

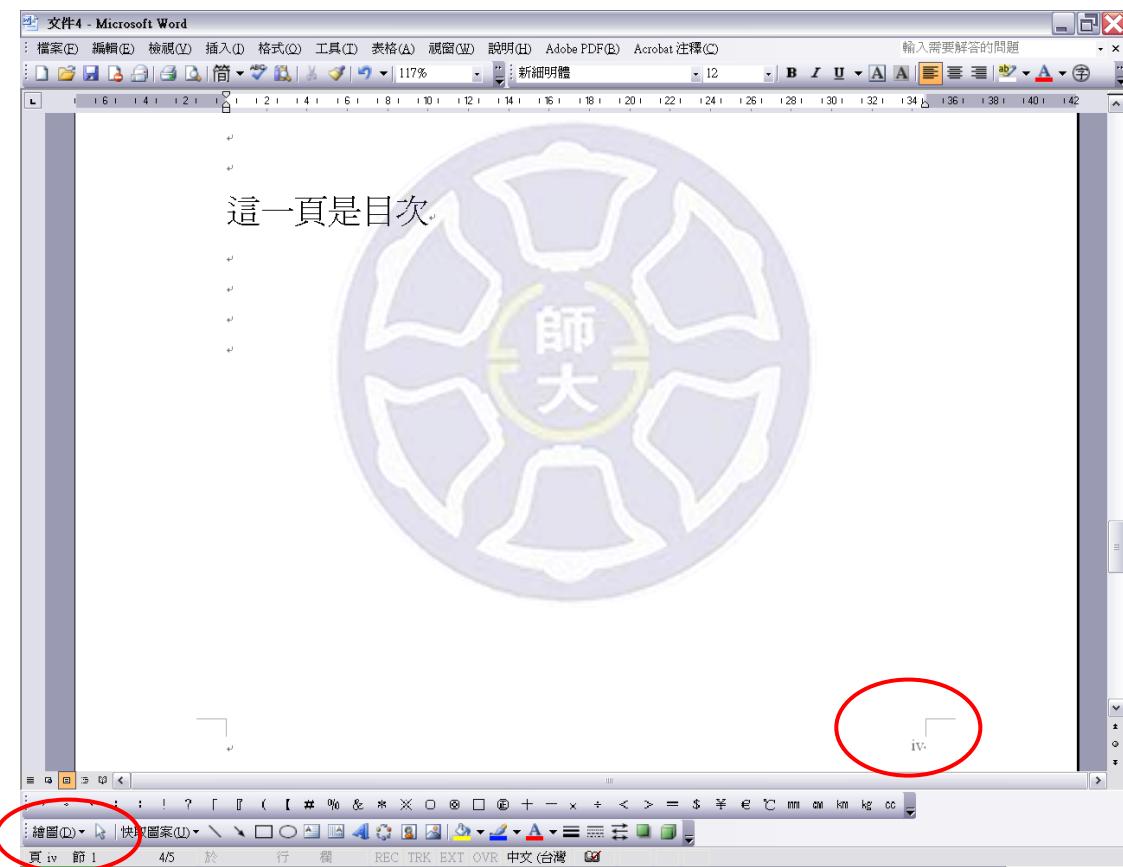
- (1) 於目次頁的最後一行，點選<插入>→<分隔設定>。
- (2) 於**分節符號類型**，點選**下一页**，按下<確定>。
- (3) 可看到目次頁為**節 1**，而自正文開始則為**節 2**。
- (4) **節 1 與節 2**即可設定不同的數字編碼，為**節 1**設定頁碼：點選<插入>→<頁碼>，開啟頁碼對話視窗後，於左下角選擇<格式>，選取適當之「數字格式」，按下<確定>。再次按下<確定>後，即可完成。為**節 2**設定頁碼：點選<插入>→<頁碼>，開啟頁碼對話視窗後，於左下角選擇<格式>，選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 1)，按下<確定>。再次按下<確定>後，即可完成。

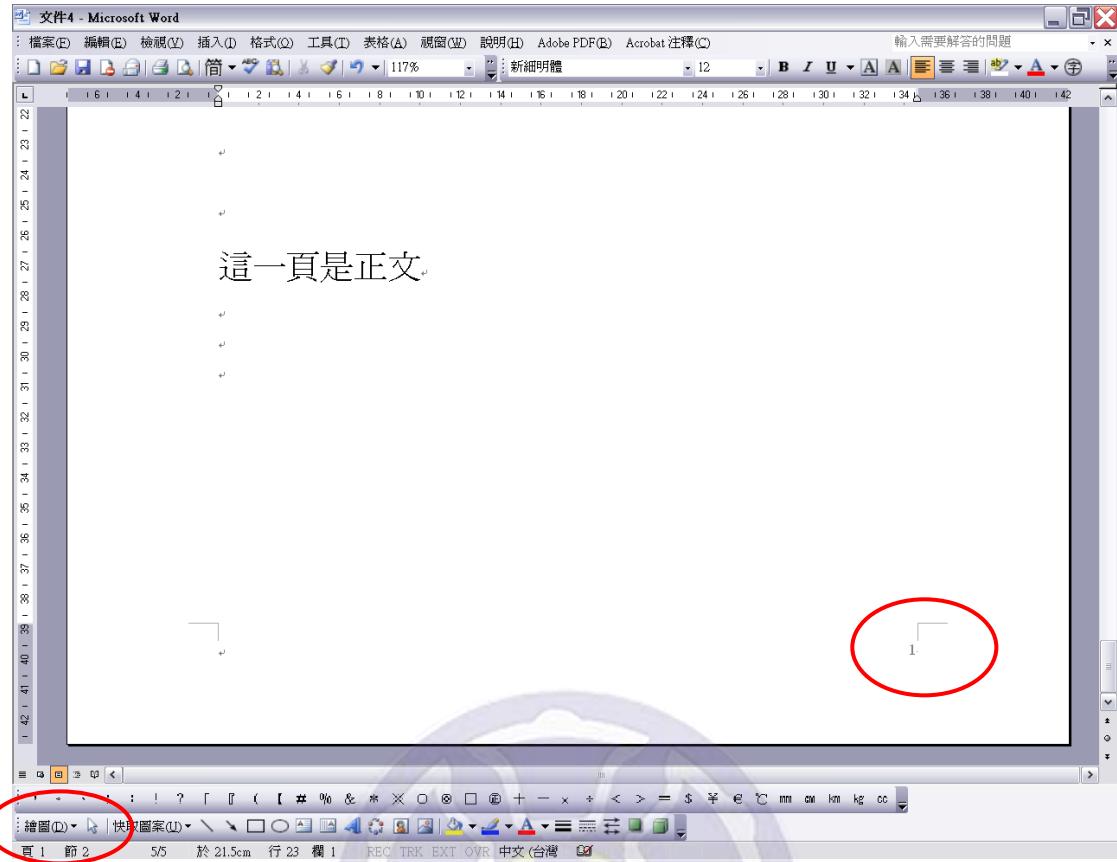






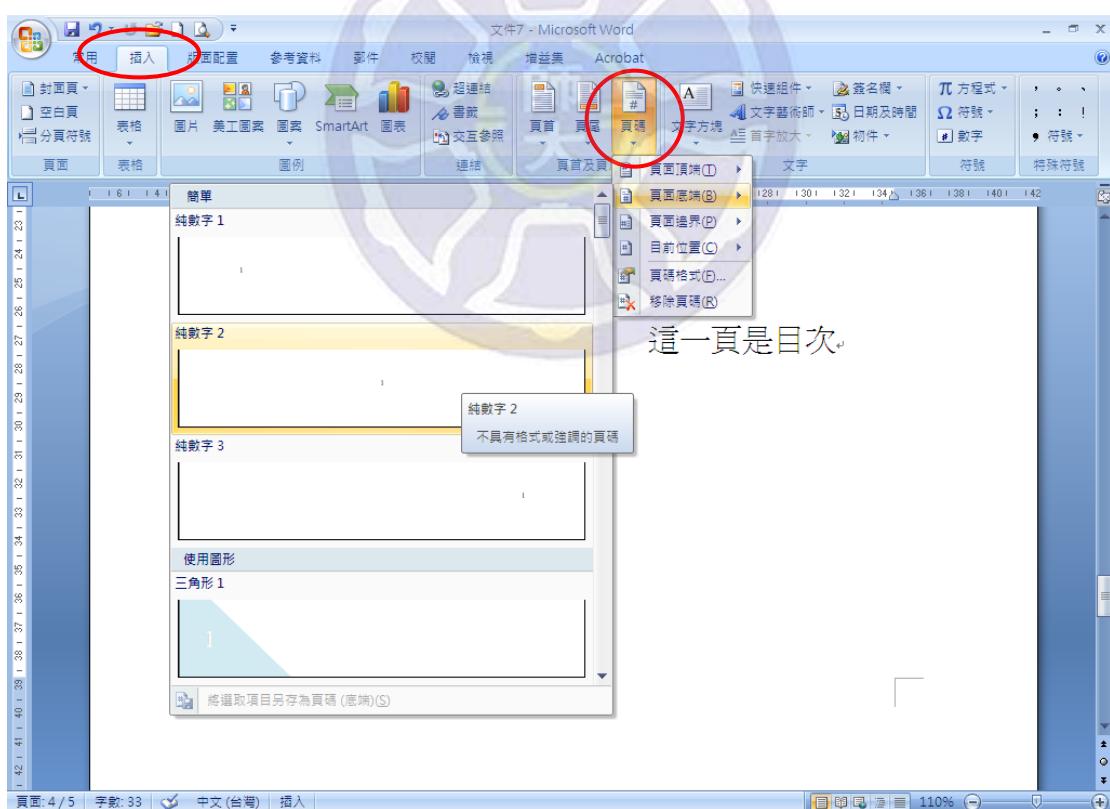
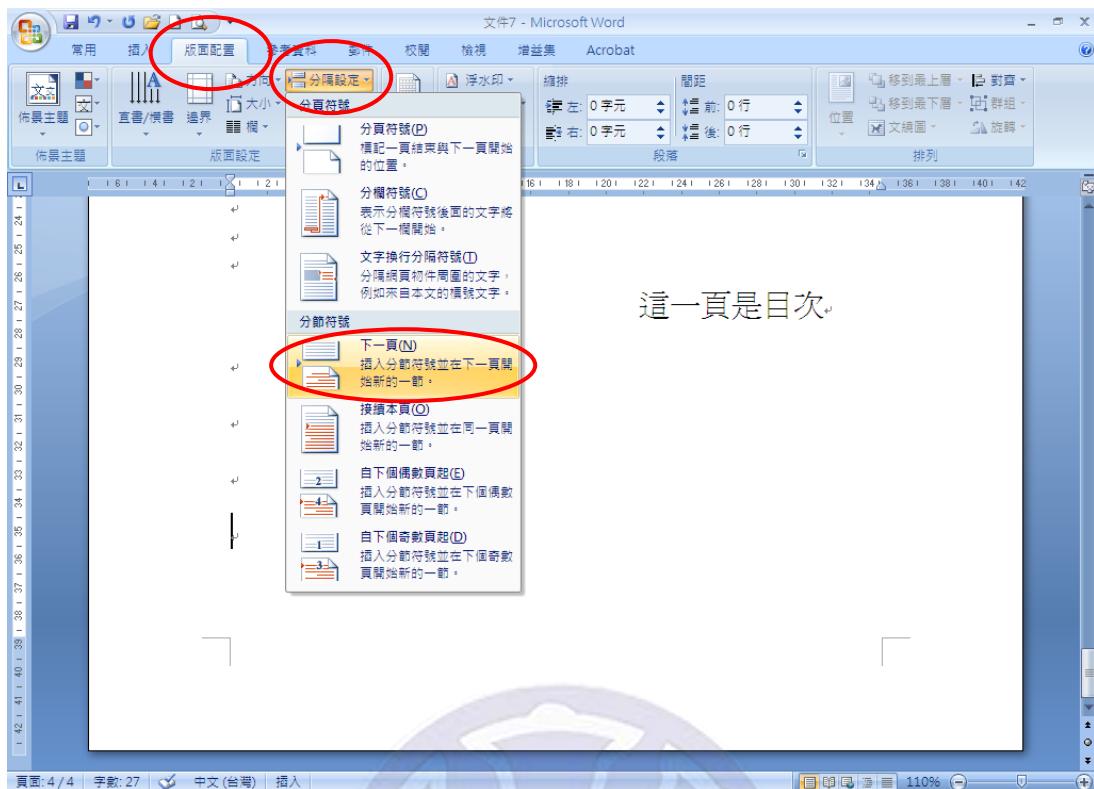
為節 2 設定頁碼

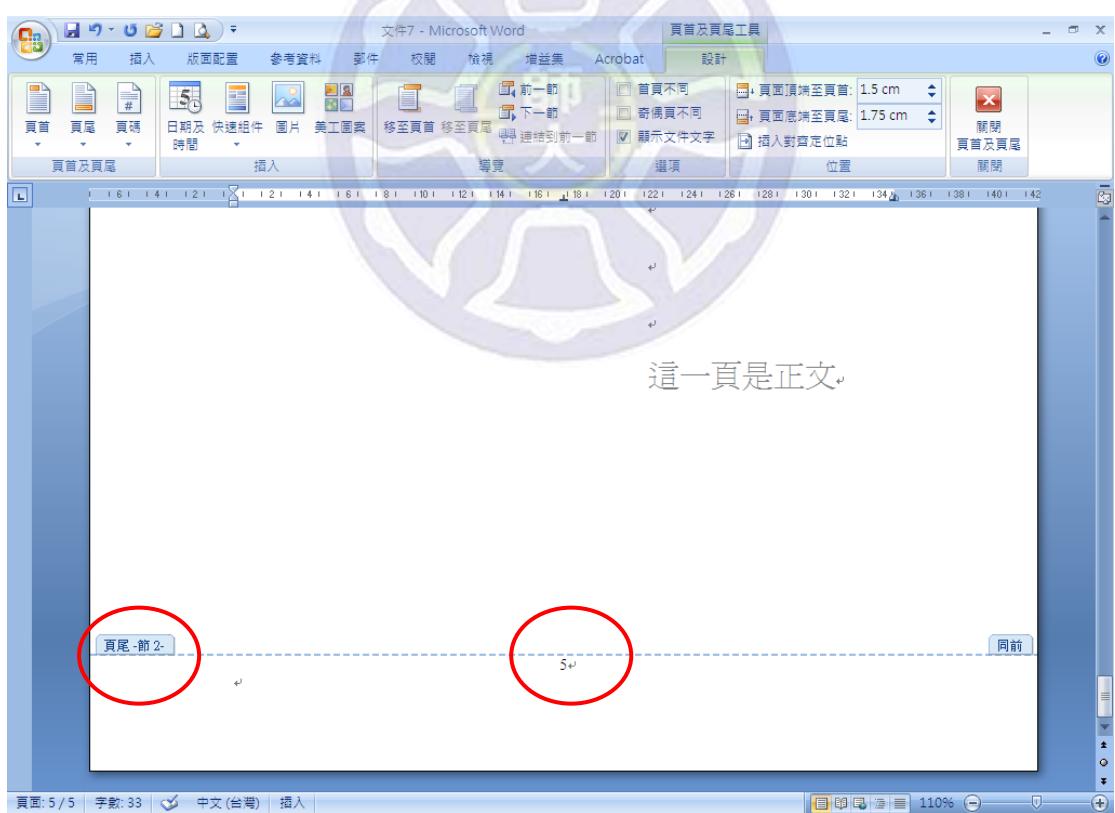
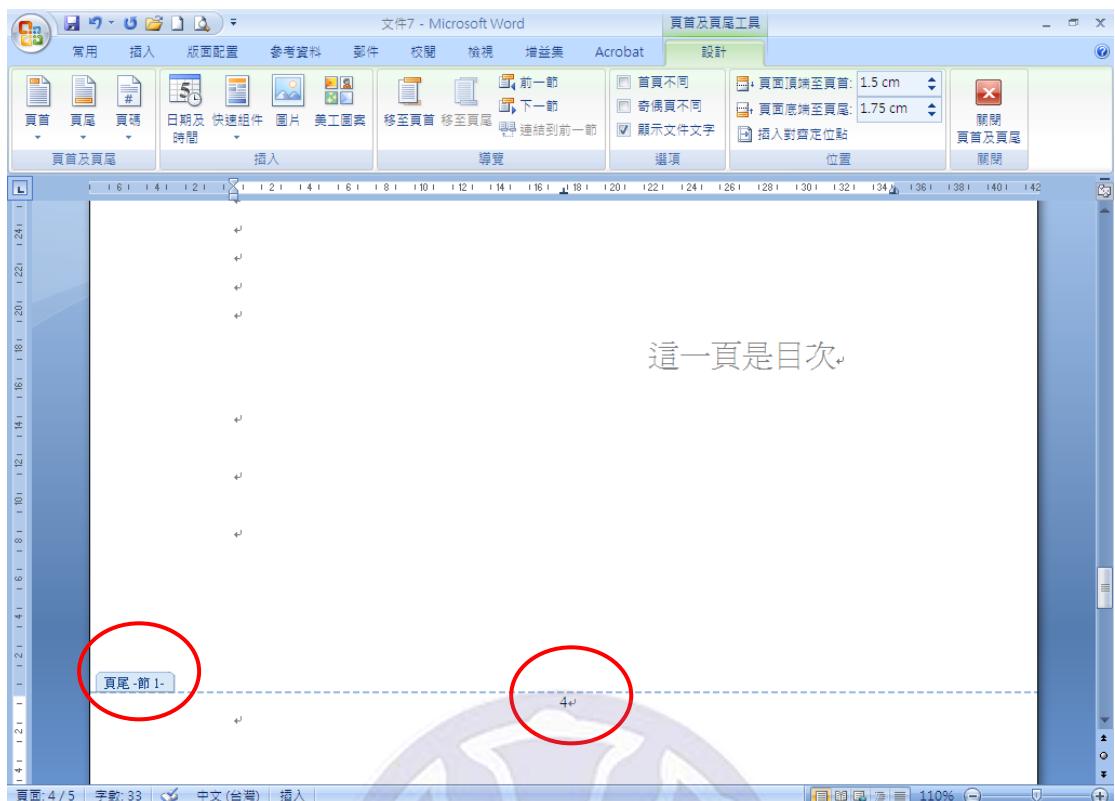


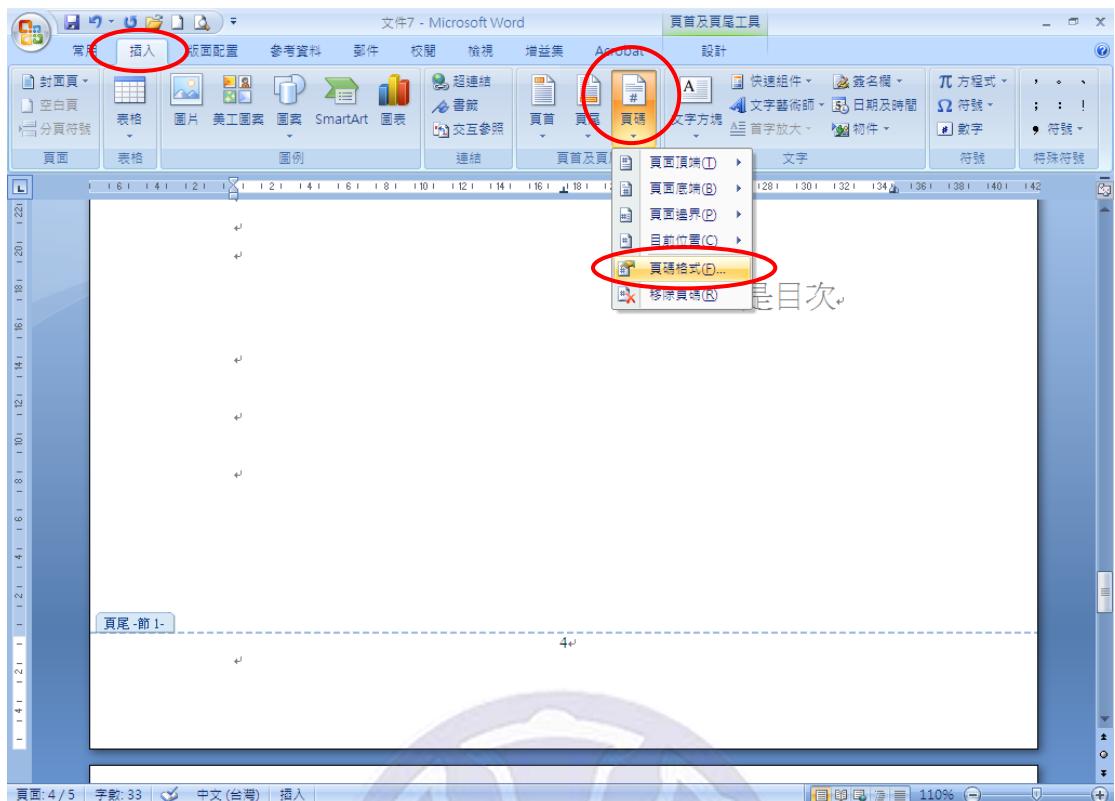


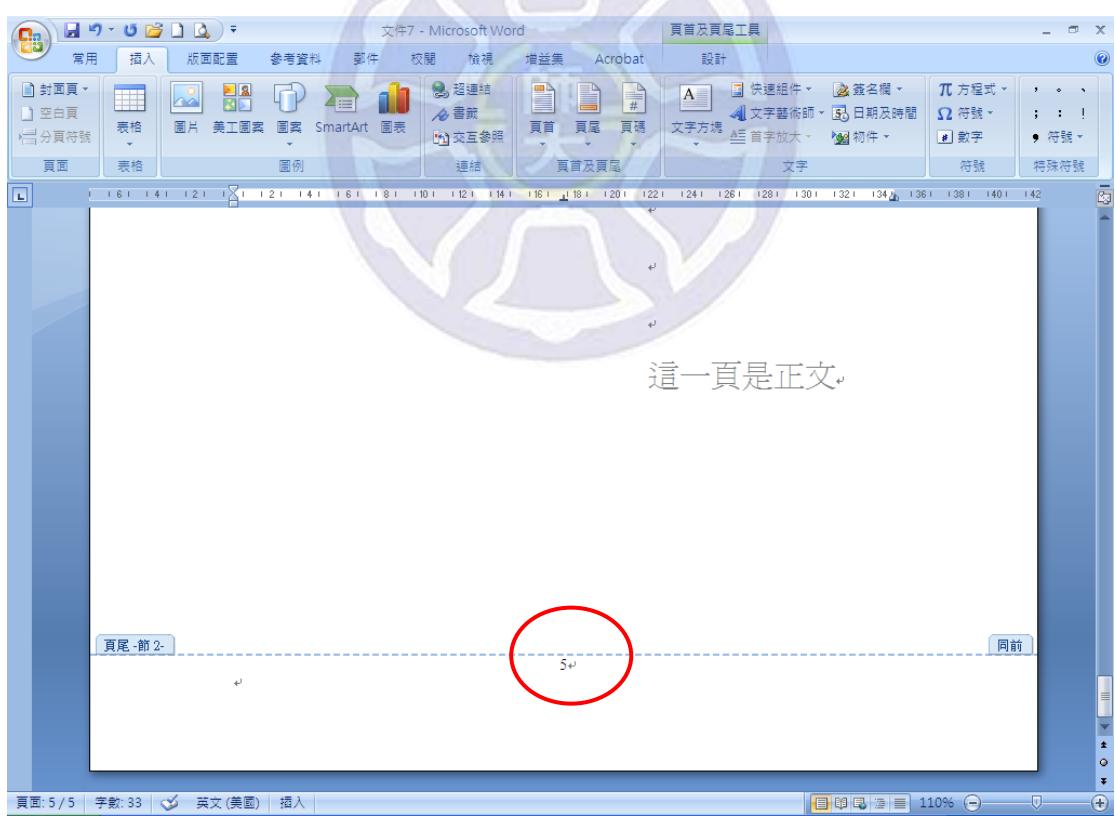
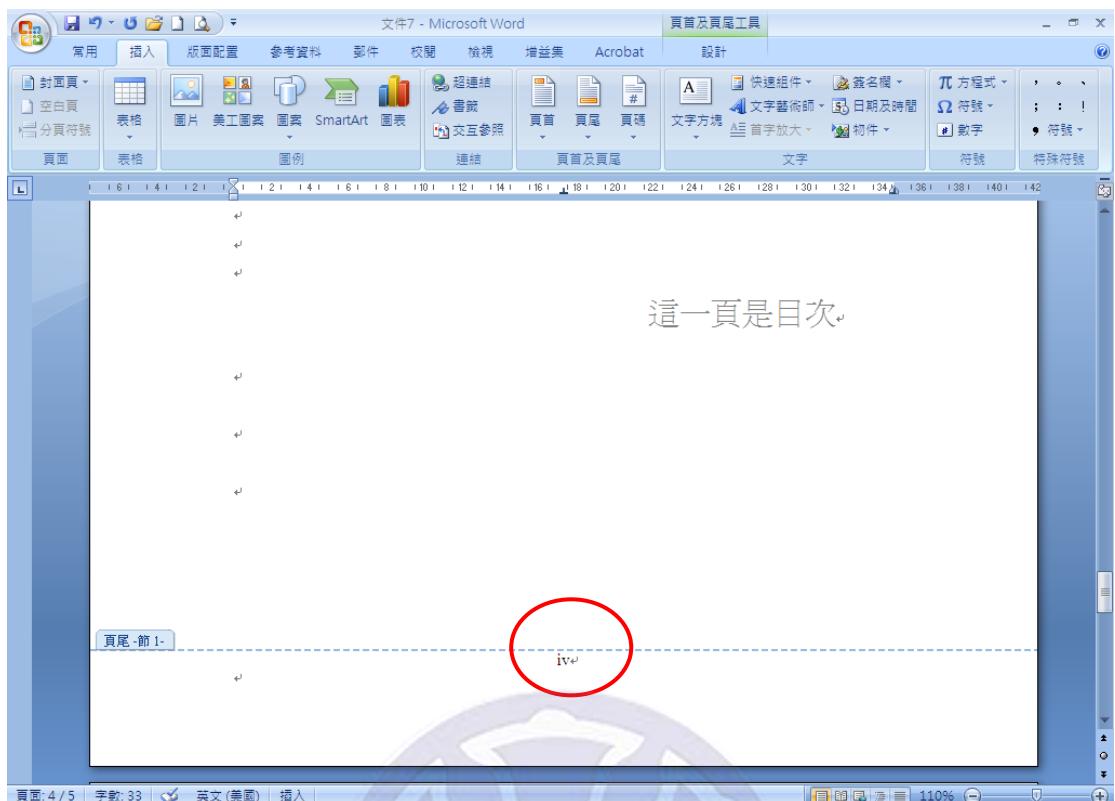
## Word 2007

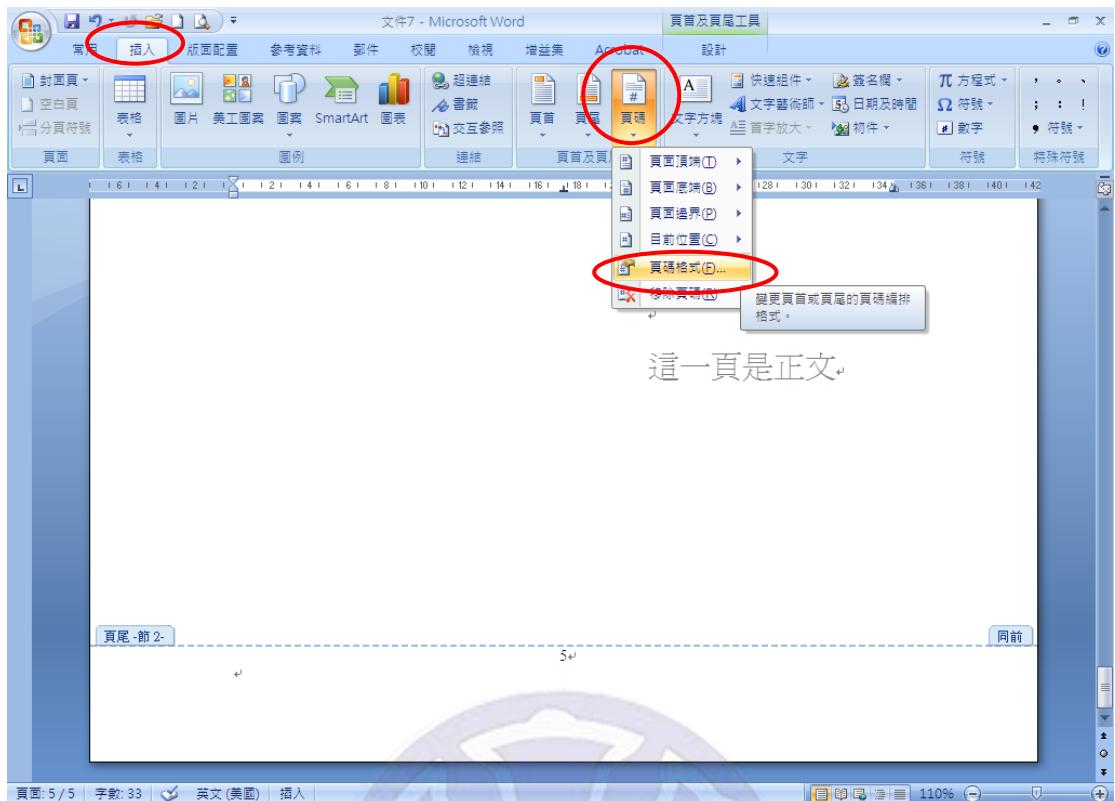
- (1) 於目次頁的最後一行，點選〈版面配置〉→〈分隔設定〉。
- (2) 於**分節符號**，點選**下一頁**。
- (3) 點選〈插入〉→〈頁碼〉，自〈頁面頂端〉、〈頁面底端〉、〈頁面邊界〉、〈目前位置〉依個人需求選擇所需。完成此步驟，整份文件以阿拉伯數字編碼。
- (4) 點選〈插入〉→〈頁碼〉→〈頁碼格式〉。
- (5) 選取適當之「數字格式」，按下〈確定〉。完成此步驟，目次頁即以羅馬數字編碼，而正文頁依舊以阿拉伯數字編碼。
- (6) 在正文頁，點選〈插入〉→〈頁碼〉→〈頁碼格式〉。
- (7) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 1)，最後按下〈確定〉。完成此步驟，正文頁即從 1 開始編碼。



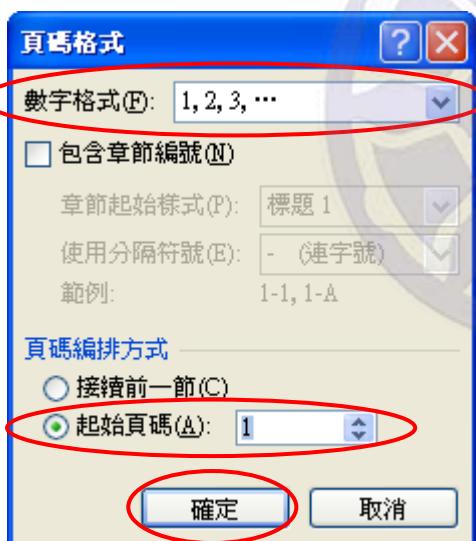


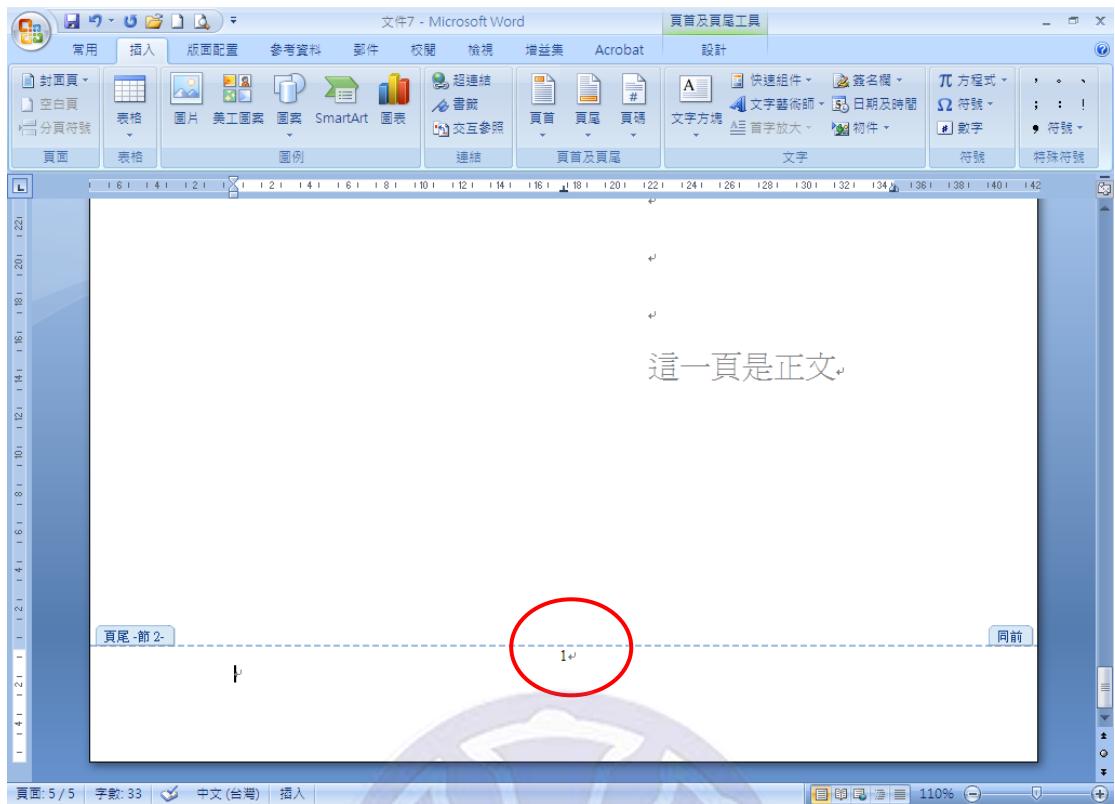






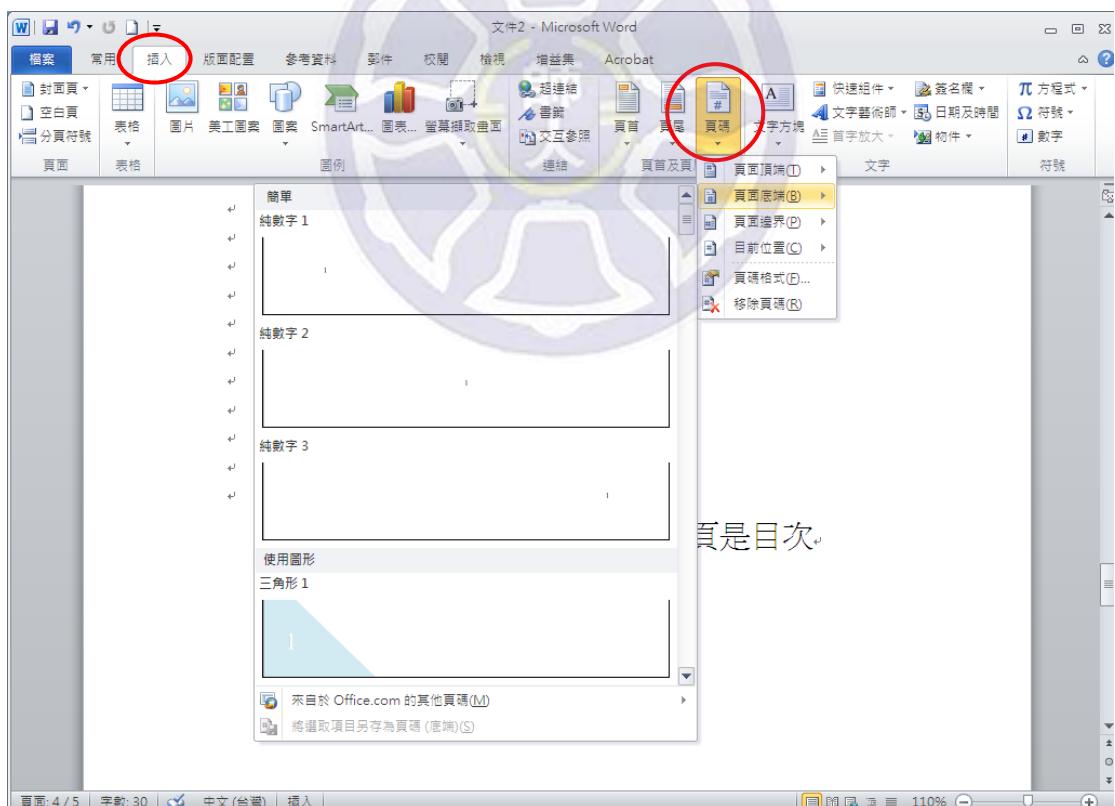
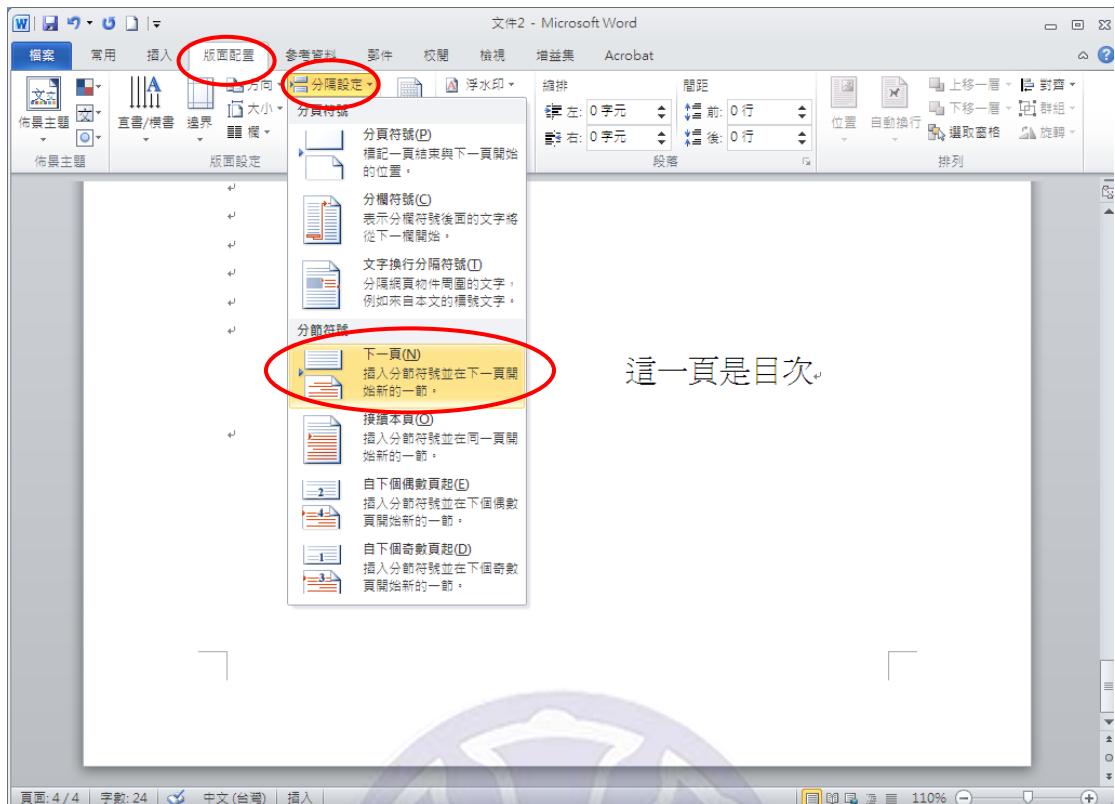
這一頁是正文。

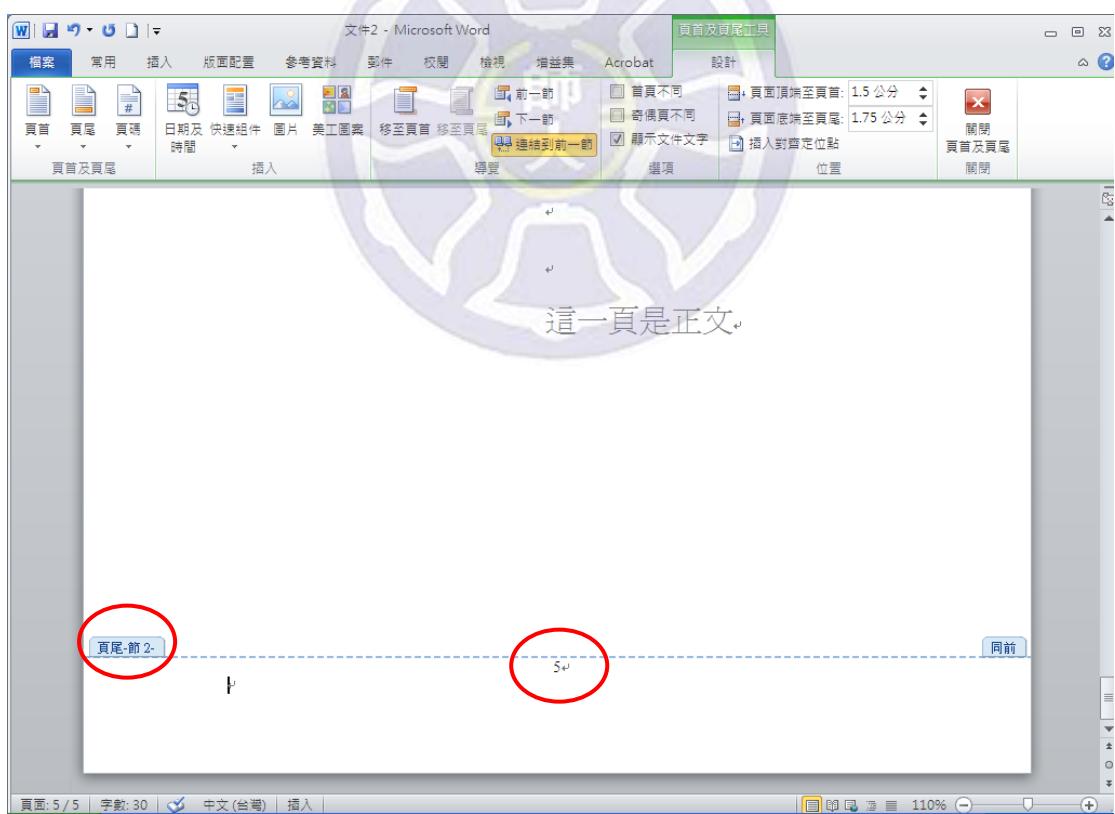
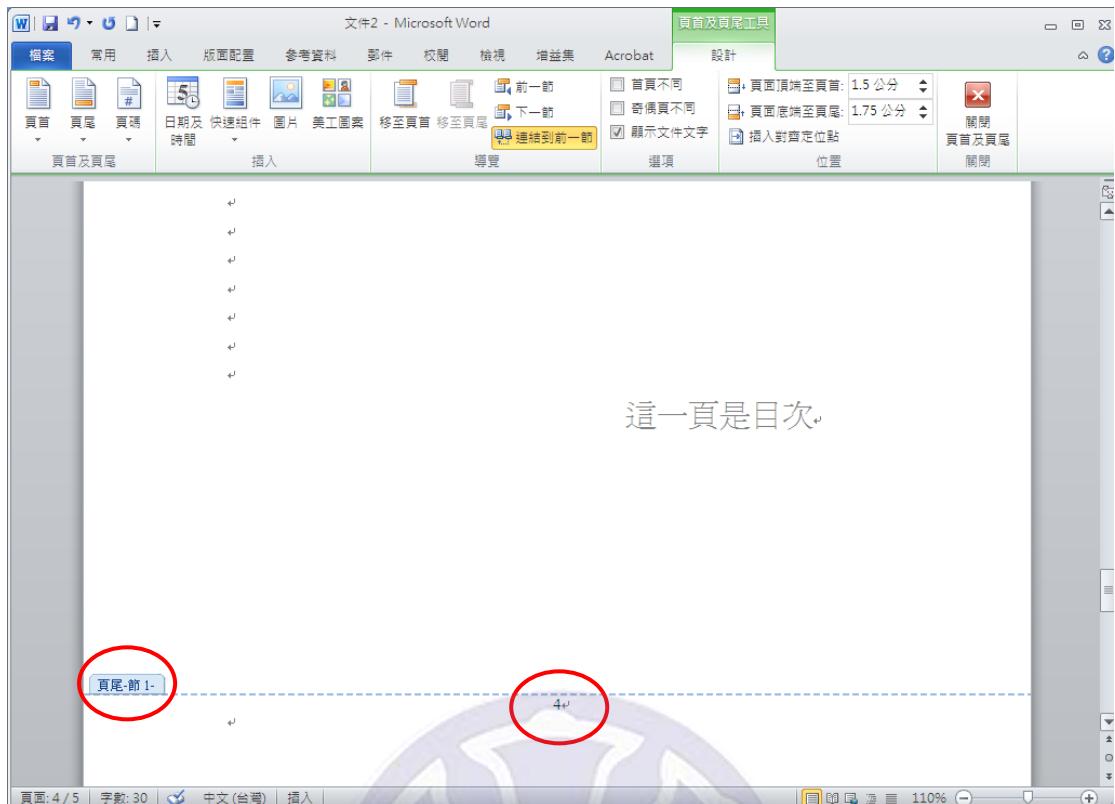


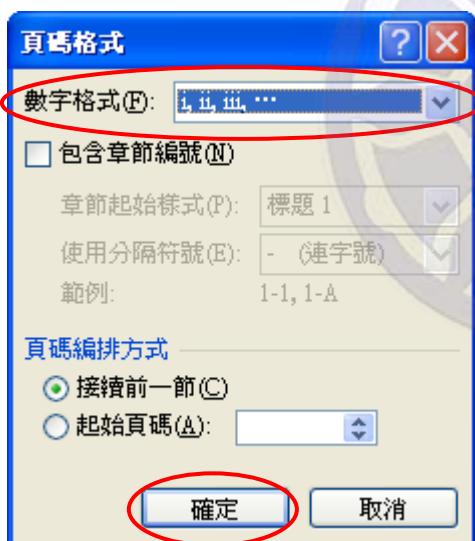
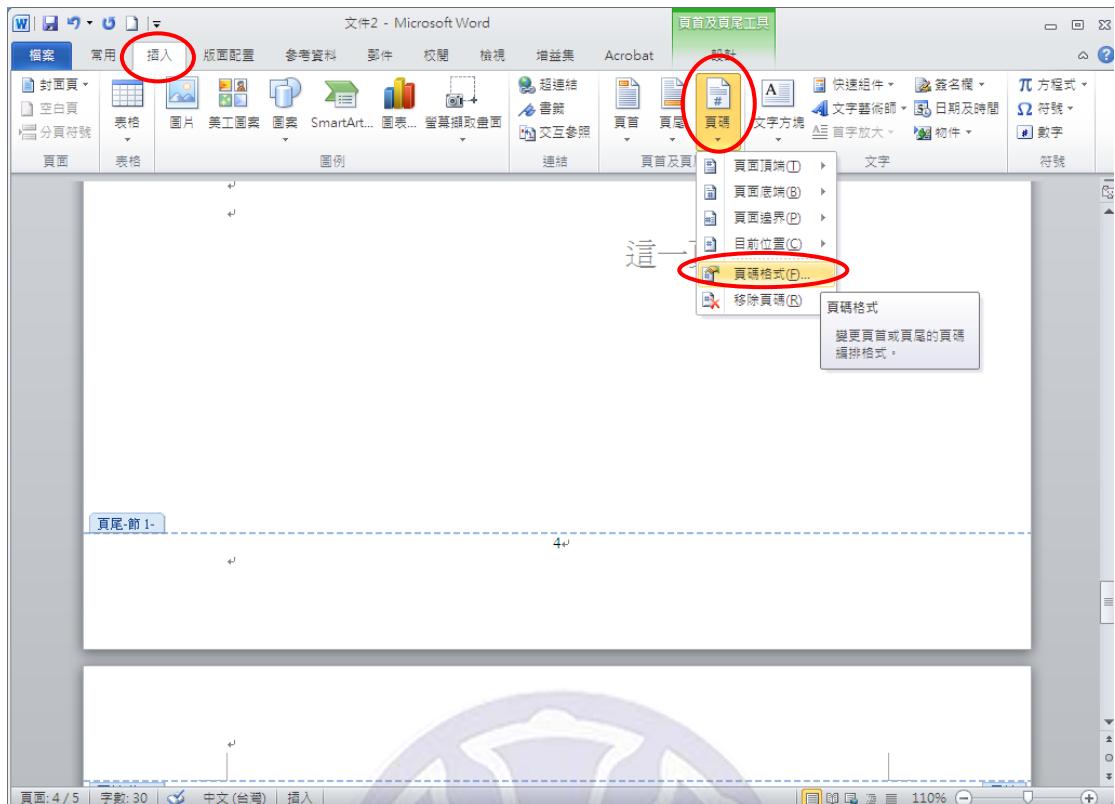


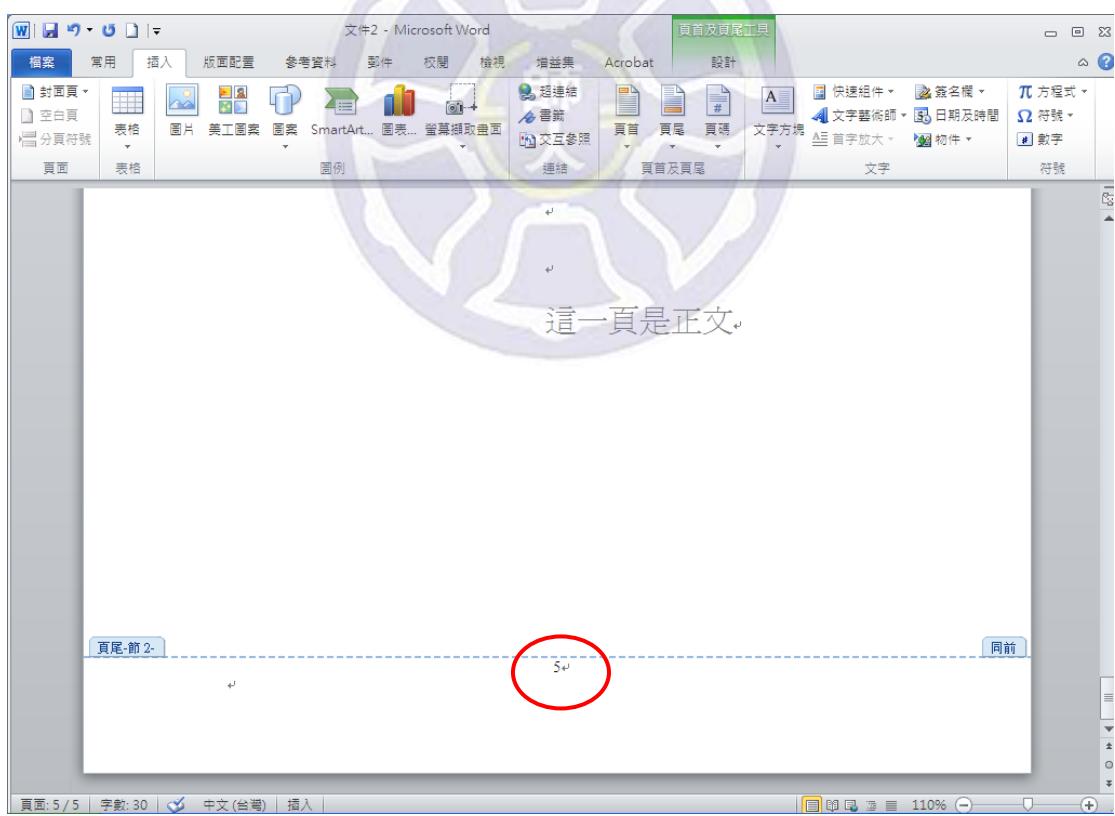
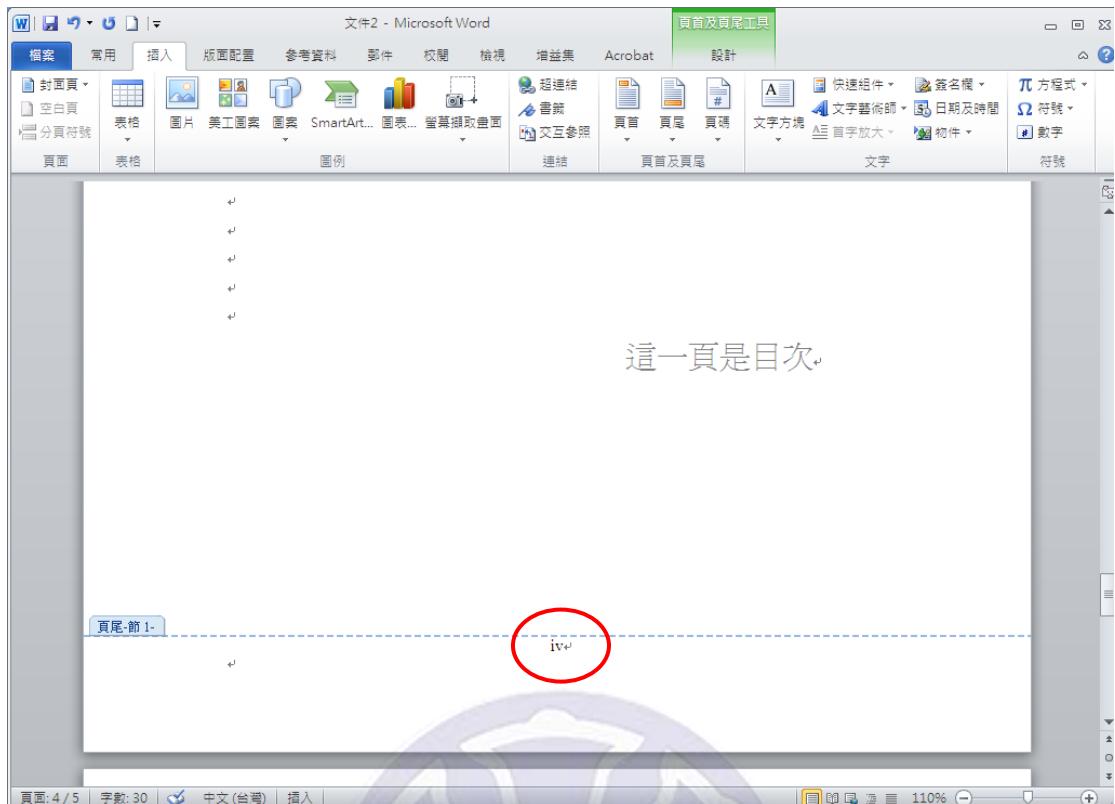
## Word 2010

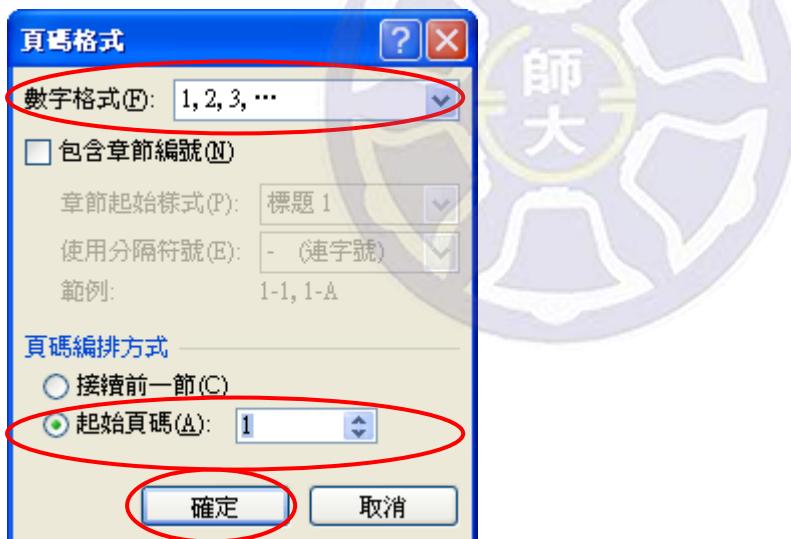
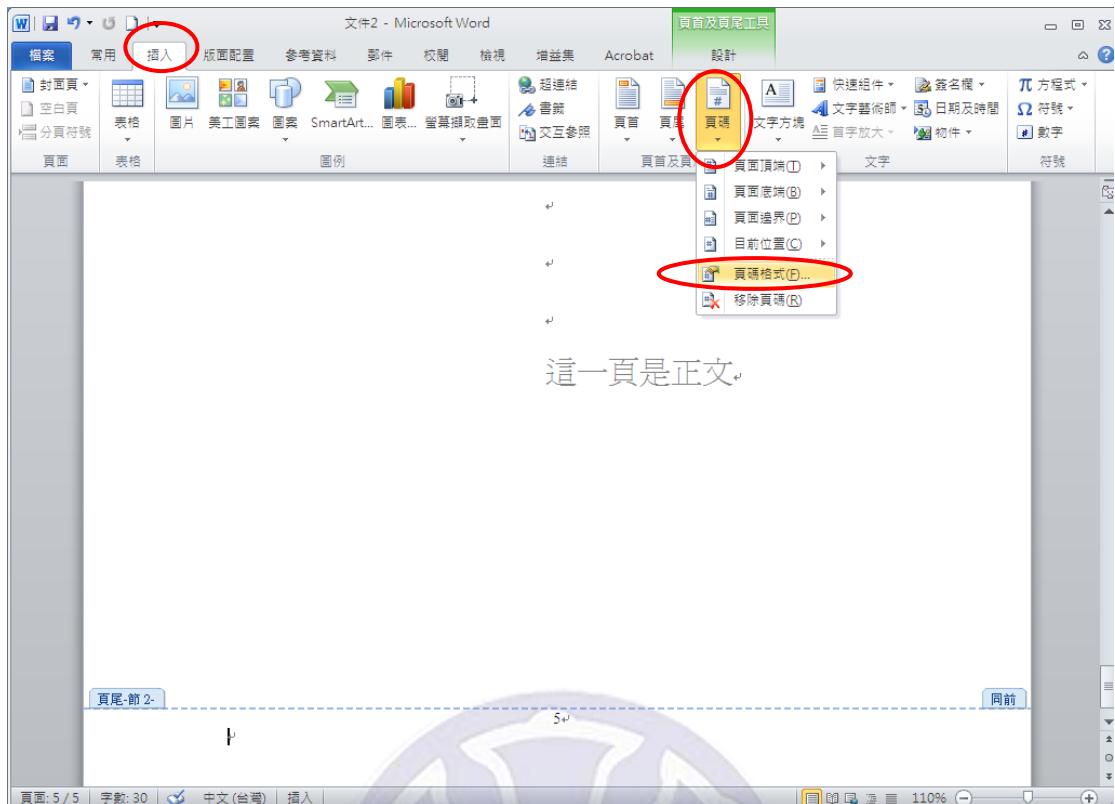
- (1) 於目次頁的最後一行，點選<版面配置>→<分隔設定>。
- (2) 於**分節符號**，點選**下一個**。
- (3) 點選<插入>→<頁碼>，自<頁面頂端>、<頁面底端>、<頁面邊界>、<目前位置>依個人需求選擇所需。完成此步驟，整份文件以阿拉伯數字編碼。
- (4) 點選<插入>→<頁碼>→<頁碼格式>。
- (5) 選取適當之「數字格式」，按下<確定>。完成此步驟，目次頁即以羅馬數字編碼，而正文頁依舊以阿拉伯數字編碼。
- (6) 在正文頁，點選<插入>→<頁碼>→<頁碼格式>。
- (7) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼為 1)，最後按下<確定>。完成此步驟，正文頁即從 1 開始編碼。

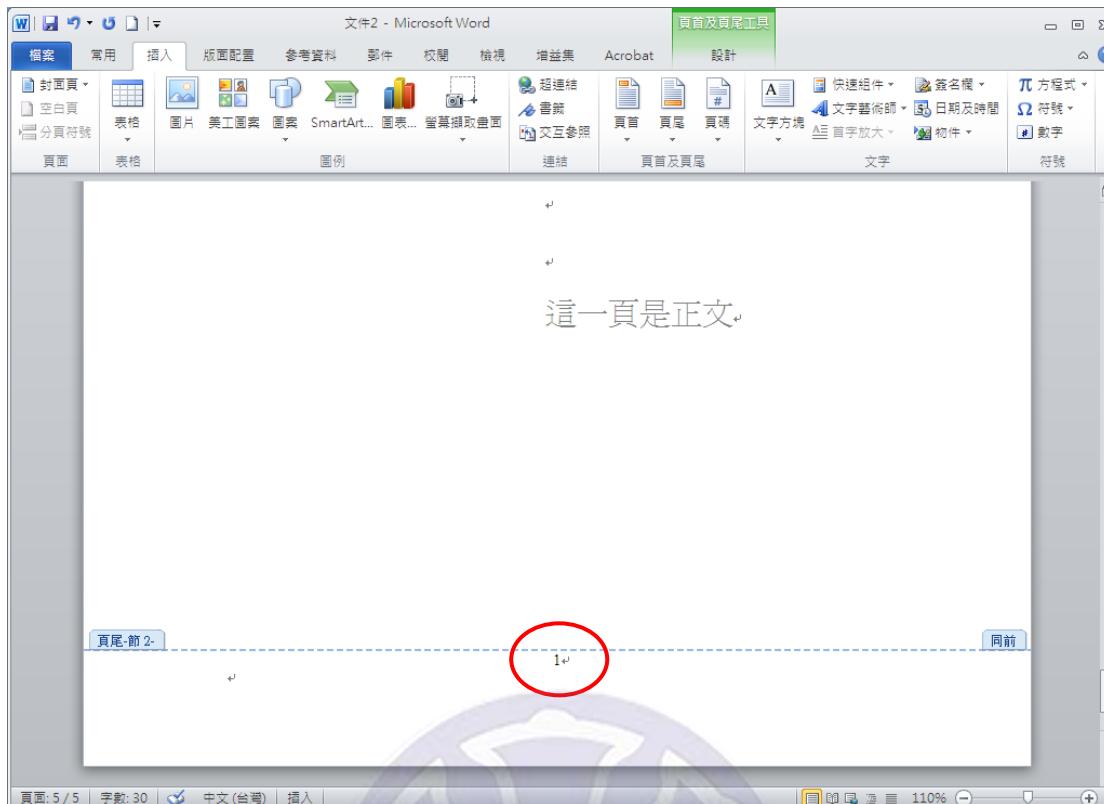








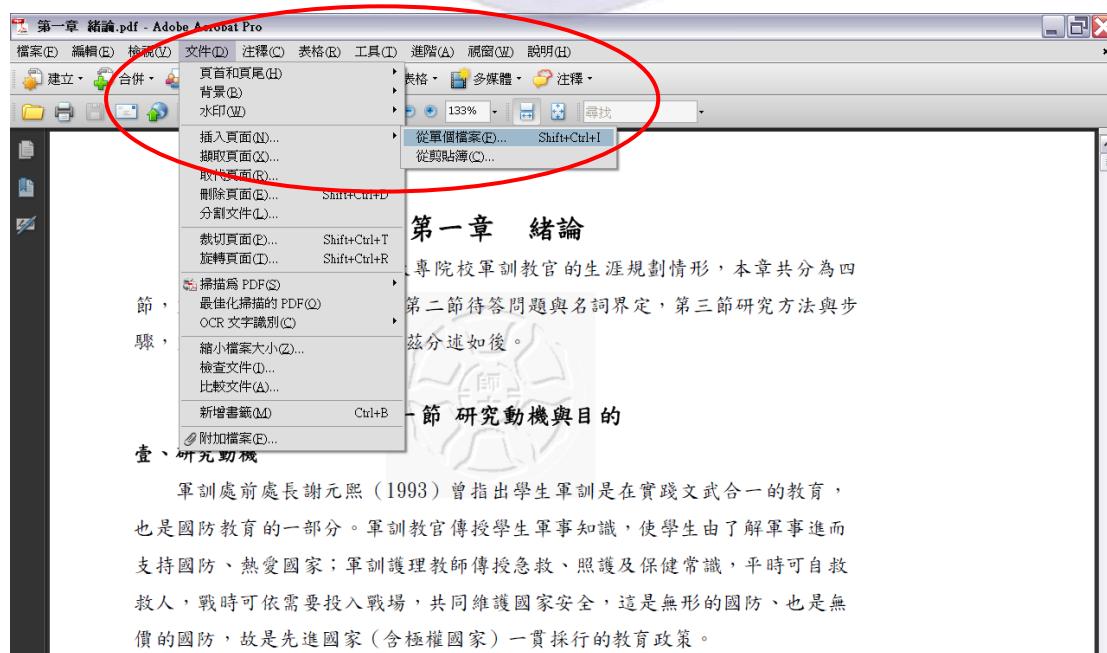




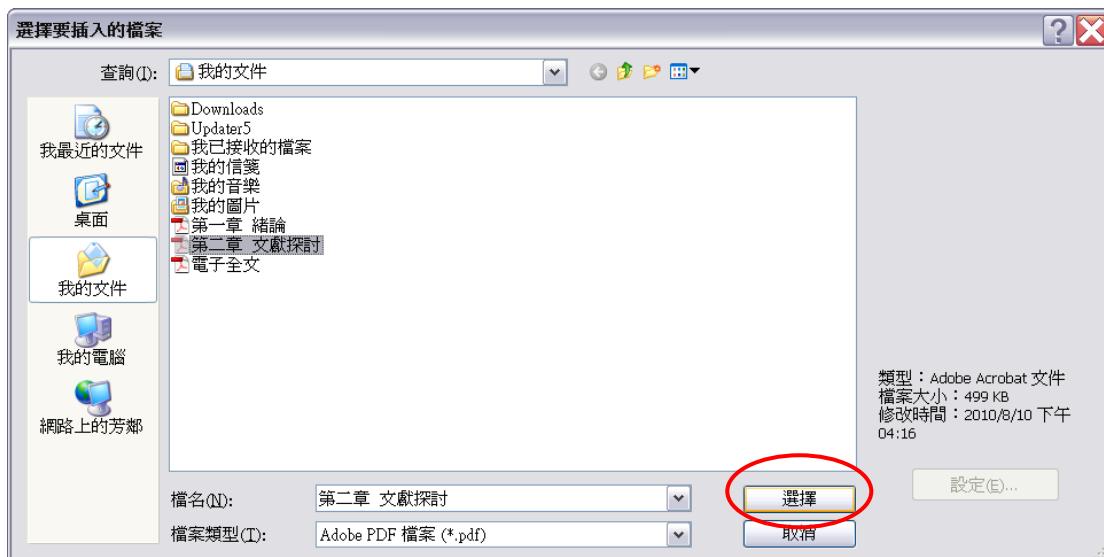
### 3. 合併 PDF 檔(適用於章節合併成一個全文檔或附錄、圖表合併)

#### 方法一

- (1) 用 Adobe Acrobat 9 Pro 開啟第一個 PDF 檔。(可至圖書館總館二樓檢索區使用)
- (2) 點選<文件>→<插入頁面>→<從單個檔案>。
- (3) 選擇要插入的 PDF 檔，按下<選擇>。
- (4) 之後會出現一對話方塊，先選擇之後，再選擇最後一頁，按下<確定>即可。



軍訓處前處長謝元熙（1993）曾指出學生軍訓是在實踐文武合一的教育，也是國防教育的一部分。軍訓教官傳授學生軍事知識，使學生由了解軍事進而支持國防、熱愛國家；軍訓護理教師傳授急救、照護及保健常識，平時可自救救人，戰時可依需要投入戰場，共同維護國家安全，這是無形的國防、也是無價的國防，故是先進國家（含極權國家）一貫採行的教育政策。



## 方法二

- (1) 開啟 Adobe Acrobat 9 Pro。(可至圖書館總館二~七樓電腦使用)
- (2) 點選<合併>→<合併檔案為一個 PDF>。
- (3) 於合併檔案此視窗點選<新增檔案>，再點選<新增檔案>選擇所欲合併之檔案，最後按下<新增檔案>。
- (4) 依照前後順序排定檔案後，按下<合併檔案>。
- (5) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」，按下<儲存>即可。

