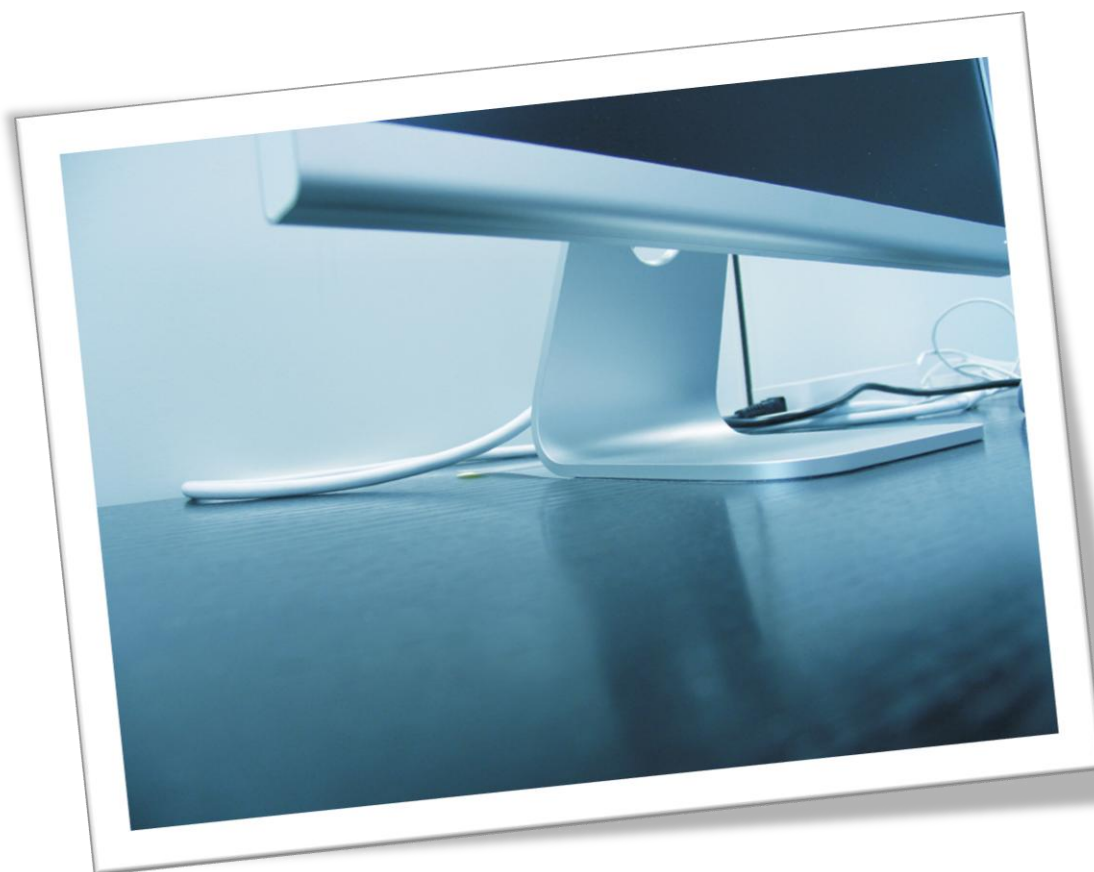


主題式論文排版技巧

蔡近軒 講師



目次

| | |
|---------------------------|----|
| 第一章 有關論文寫作部分..... | 1 |
| 第二章 OFFICE 2007 使用說明..... | 2 |
| 第三章 建立論文架構..... | 4 |
| 第一節 決定紙張大小邊界..... | 4 |
| 第二節 大綱模式建立章節..... | 5 |
| 第三節 大綱編號套用..... | 8 |
| 第四章 論文內容格式..... | 19 |
| 第一節 內文格式設定..... | 19 |
| 第二節 陳列引文（建立新樣式）..... | 22 |
| 第三節 列舉（項目符號&編號）..... | 24 |
| 第四節 註腳&章節附註..... | 25 |
| 第五節 標點符號避頭..... | 27 |
| 第五章 表格..... | 29 |
| 第一節 插入表格..... | 29 |
| 第二節 表格編輯..... | 30 |
| 第三節 表格樣式..... | 31 |
| 第四節 表標題..... | 33 |
| 第六章 篇前部分..... | 35 |
| 第一節 封面..... | 35 |
| 第二節 標題頁..... | 37 |
| 第三節 簽名頁..... | 37 |
| 第四節 摘要&致謝..... | 41 |
| 第五節 目次..... | 44 |
| 第六節 表、圖目錄..... | 47 |
| 第七章 篇後部分..... | 49 |
| 第一節 參考文獻..... | 49 |
| 第二節 索引..... | 52 |
| 第一項 標記索引..... | 52 |
| 第二項 建立索引..... | 53 |

第一章 有關論文寫作部分

■ 正式論文通常可分為以下幾個部分：

- 一、篇前部分：標題頁、簽名頁、摘要、序、誌謝、目次、圖目錄、表目錄
- 二、本文部分：各章、節、項、註腳
- 三、篇後部分：參考文獻、附錄、索引

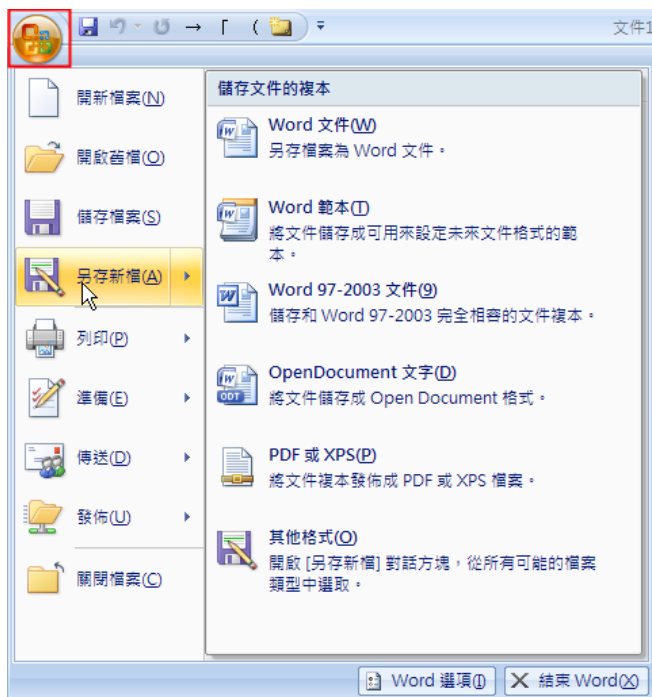
■ 研究報告通常可分為以下幾個部分：

- 一、前言部分：說明研究背景與研究動機
- 二、本文部分：各章、節、項、註腳
- 三、結論部分：參考文獻、附錄、索引

第二章 Office 2007 使用說明

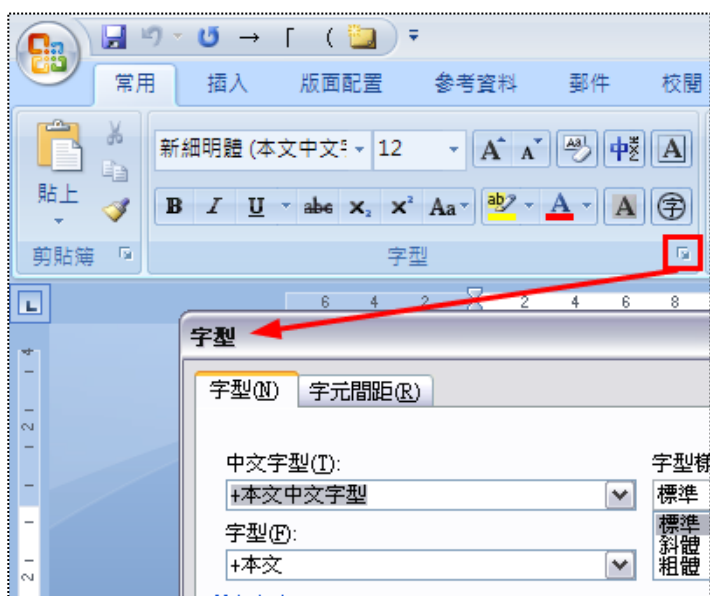
■ Office 按鈕

在舊版 Office 中是採用較熟習的檔案按鈕方式，在 2007 版本中在視窗的左上角會有 Office 按鈕，包含開新檔、儲存、列印等功能。



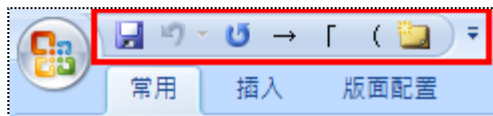
■ 對話方塊

在 2007 版本中的索引標籤中的功能區右下角，會有小圖示可以開啓該功能區的對話方塊視窗。

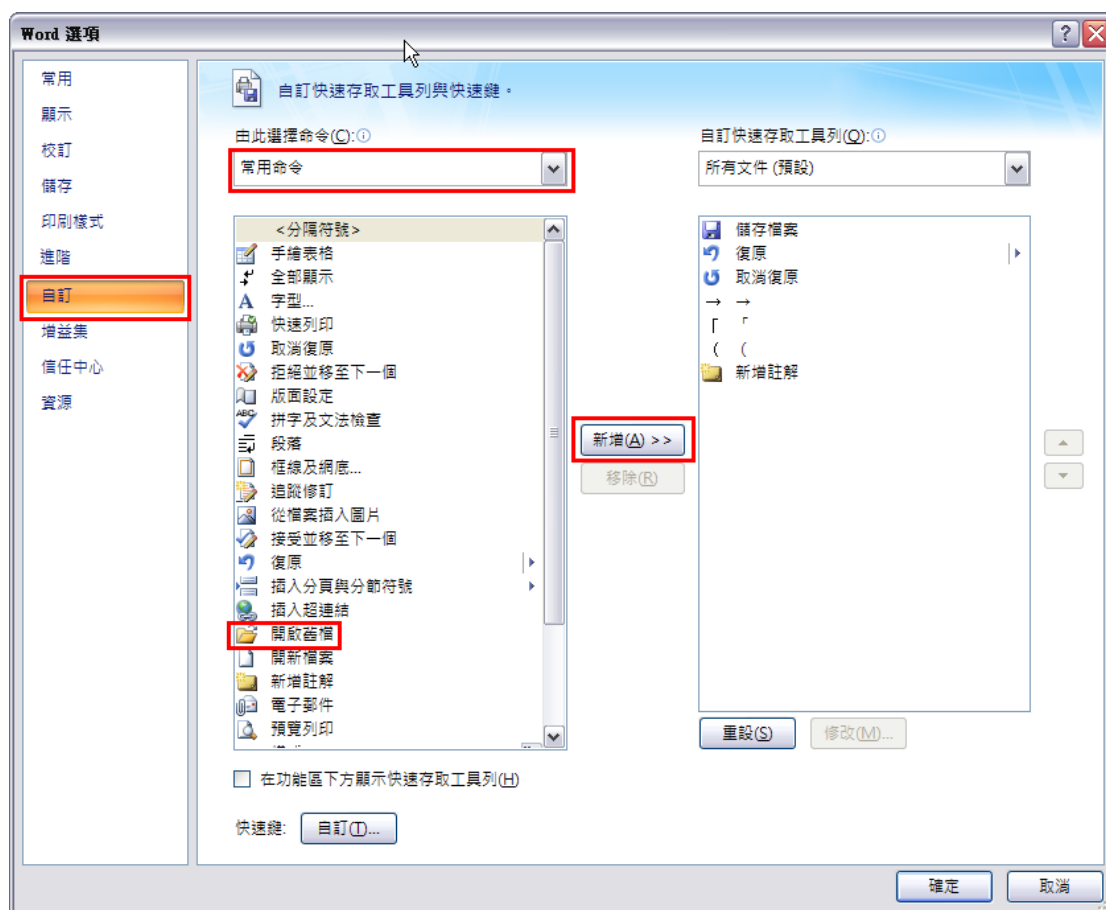


■ 快速存取工具列

快速存取工具列位於 2007 版本的視窗頂端，可以提供常用的工具新增至快速存取工具列，新增命令方式於下：



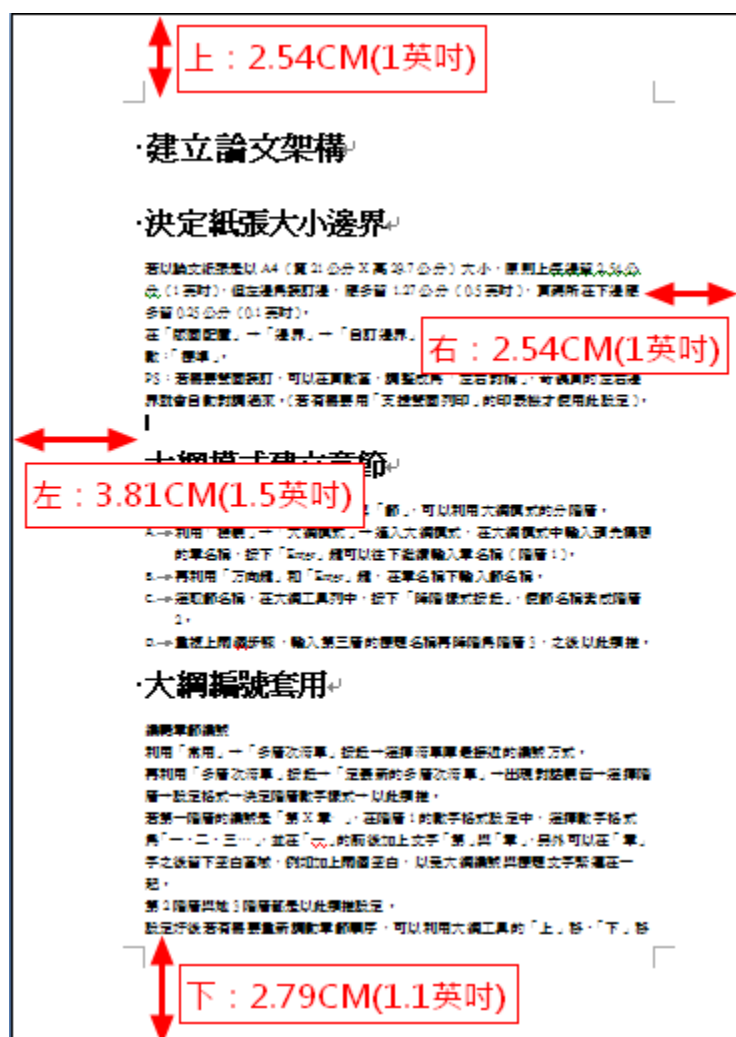
- 按一下「Office 按鈕」，選擇「Word 選項」。
- 按一下「自訂」→「由此選擇命令」下拉式清單中，選取「所有命令」（或其他類別）。
- 按一下要加入的命令，按一下「新增」。
- 按一下「上移」及「下移」方向按鈕，可以依照想要的順序改變命令位置。



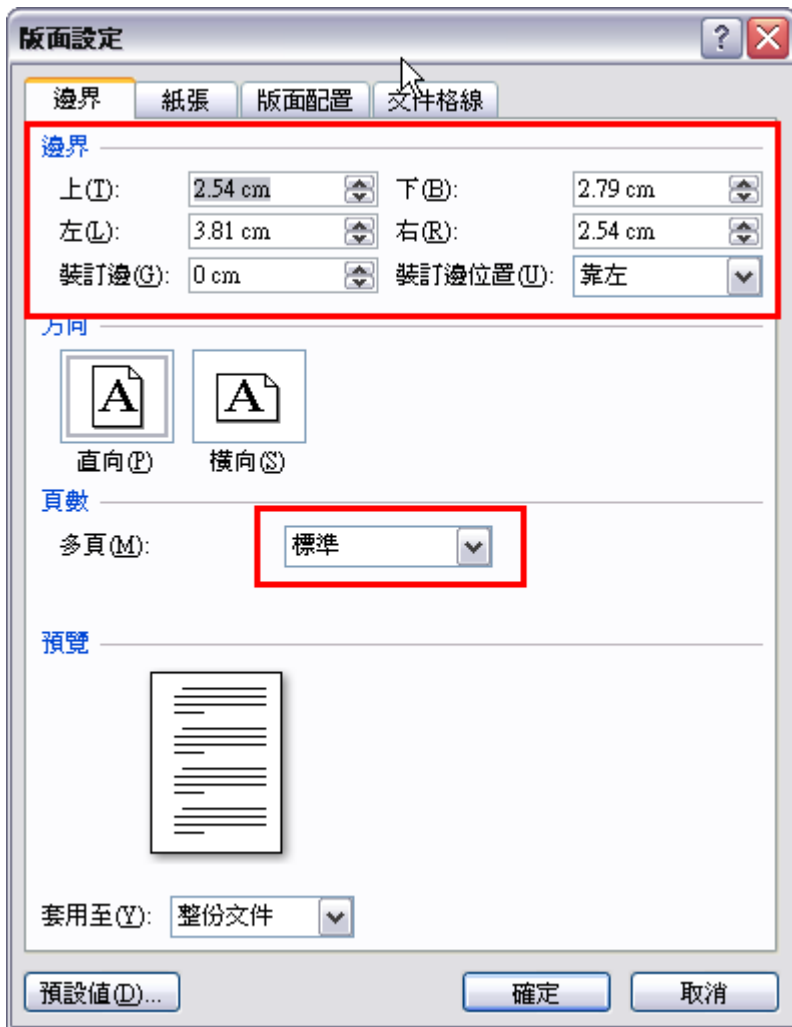
第三章 建立論文架構

第一節 決定紙張大小邊界

若以論文紙張是以 A4（寬 21 公分 X 高 29.7 公分）大小，原則上每邊留 2.54 公分（1 英吋），但左邊為裝訂邊，應多留 1.27 公分（0.5 英吋），頁碼所在下邊應多留 0.25 公分（0.1 英吋）。



在「版面配置」→「邊界」→「自訂邊界」→邊界：「輸入上下左右邊界」→頁數：「標準」。

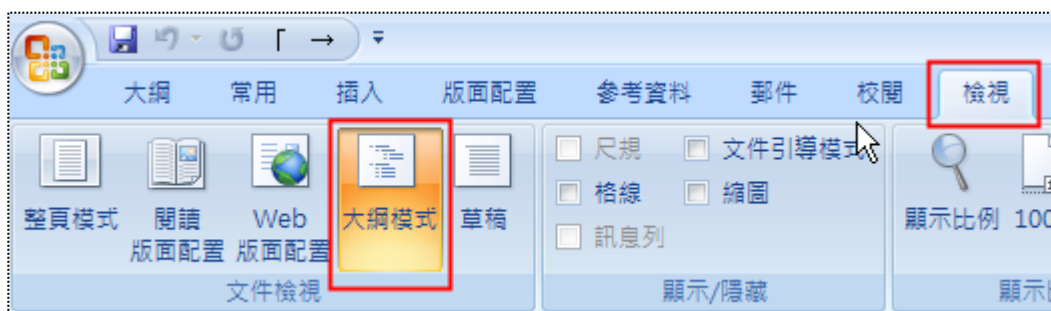


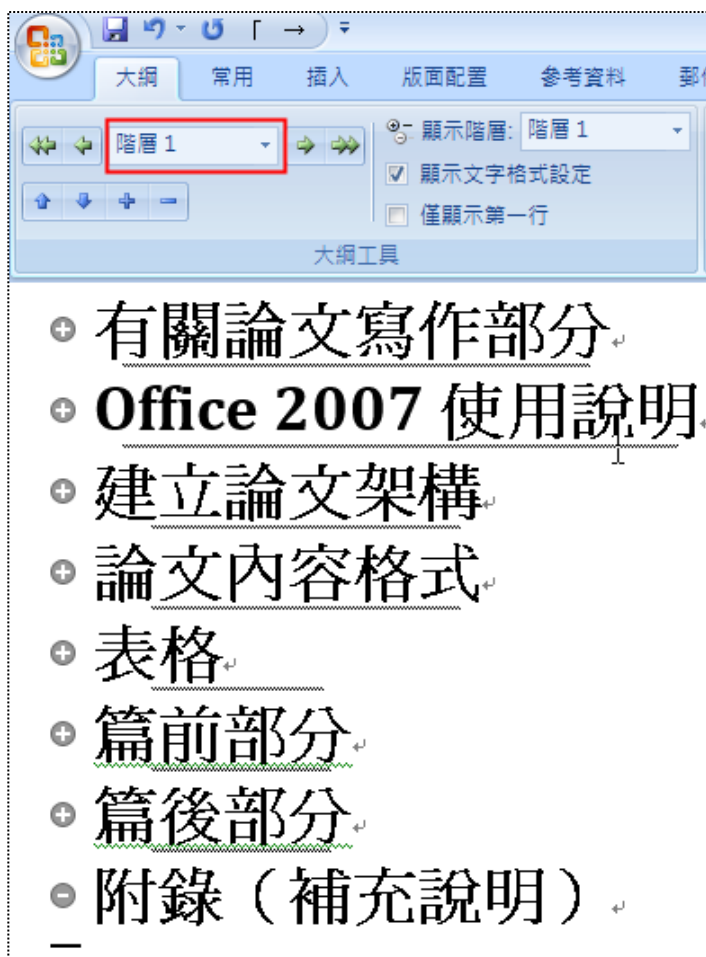
PS：若需要雙面裝訂，可以在頁數區，調整成為「左右對稱」，奇偶頁的左右邊界就會自動對調過來。（若有需要用「支援雙面列印」的印表機才使用此設定）。

第二節 大綱模式建立章節

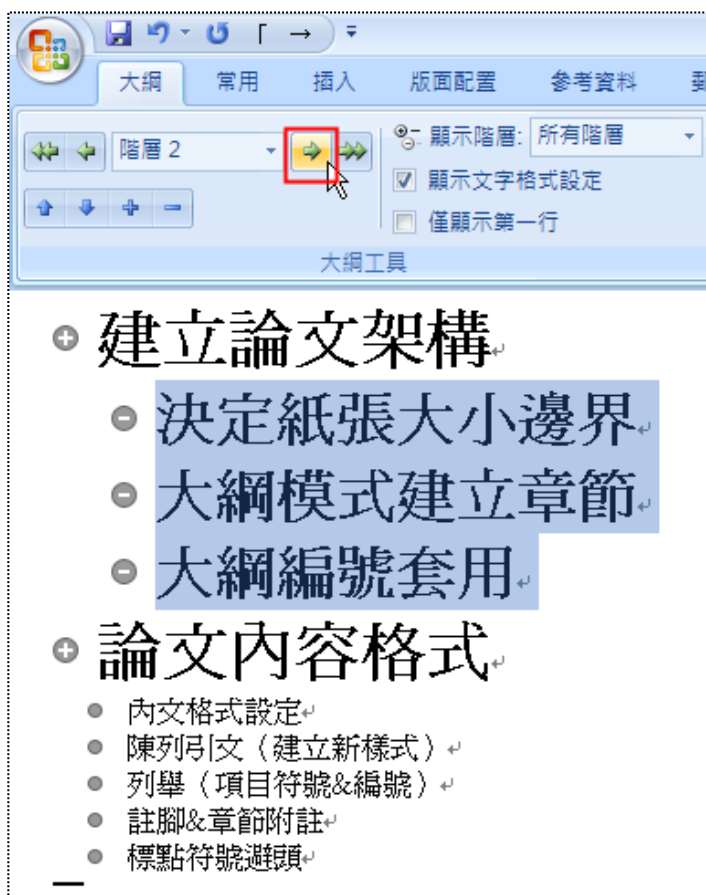
在比較長的論文中，若要分「章」與「節」，可以利用大綱模式的分階層。

- A. 利用「檢視」→「大綱模式」→進入大綱模式，在大綱模式中輸入預先構想的章名稱，按下「Enter」鍵可以往下繼續輸入章名稱（階層1）。

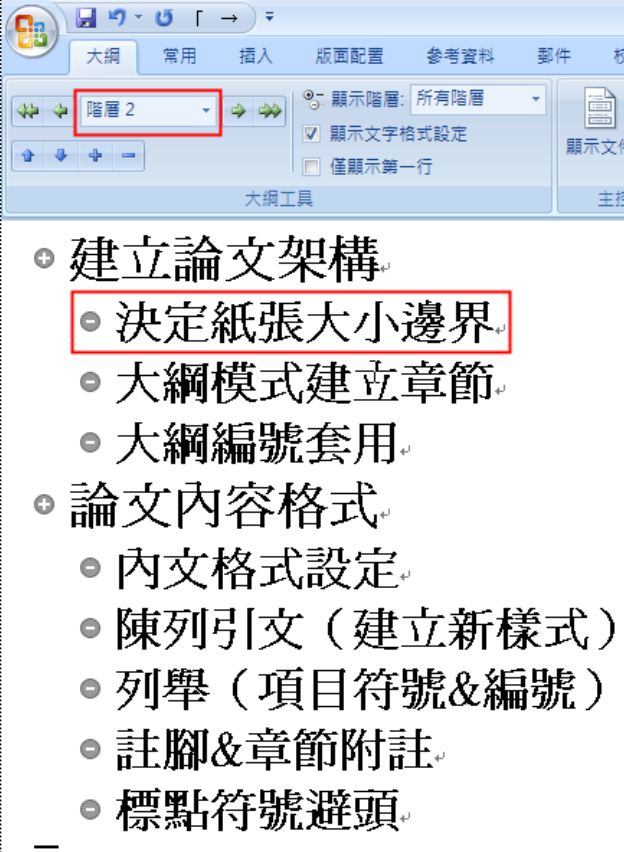




B. 再利用「方向鍵」和「Enter」鍵，在章名稱下輸入節名稱。



- C. 選取節名稱，在大綱工具列中，按下「降階樣式按鈕」，使節名稱變成階層 2。



大綱 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件

顯示階層: 所有階層

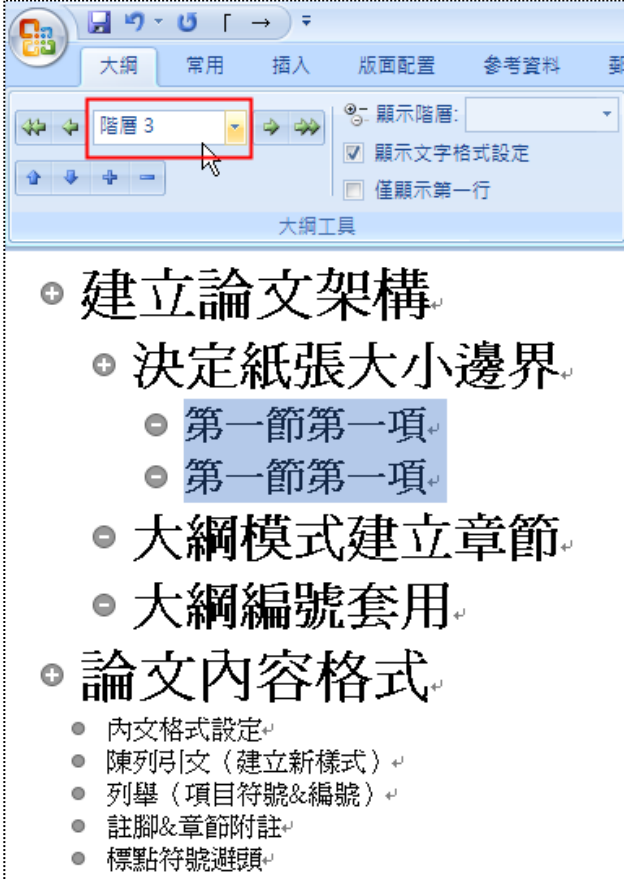
顯示文字格式設定

僅顯示第一行

大綱工具

- + 建立論文架構
 - 決定紙張大小邊界
 - 大綱模式建立章節
 - 大綱編號套用
- + 論文內容格式
 - 內文格式設定
 - 陳列引文 (建立新樣式)
 - 列舉 (項目符號&編號)
 - 註腳&章節附註
 - 標點符號避頭

- D. 重複上兩個步驟，輸入第三層的標題名稱再降階為階層 3，之後以此類推。



大綱 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件

顯示階層: 所有階層

顯示文字格式設定

僅顯示第一行

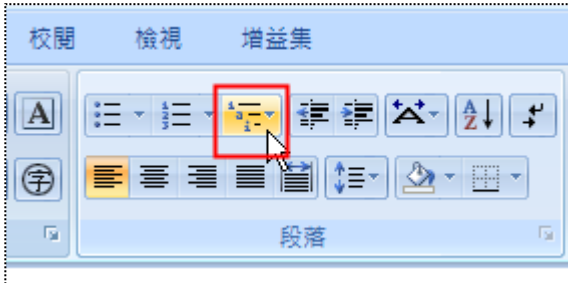
大綱工具

- + 建立論文架構
 - + 決定紙張大小邊界
 - 第一節第一項
 - 第一節第一項
 - 大綱模式建立章節
 - 大綱編號套用
- + 論文內容格式
 - 內文格式設定
 - 陳列引文 (建立新樣式)
 - 列舉 (項目符號&編號)
 - 註腳&章節附註
 - 標點符號避頭

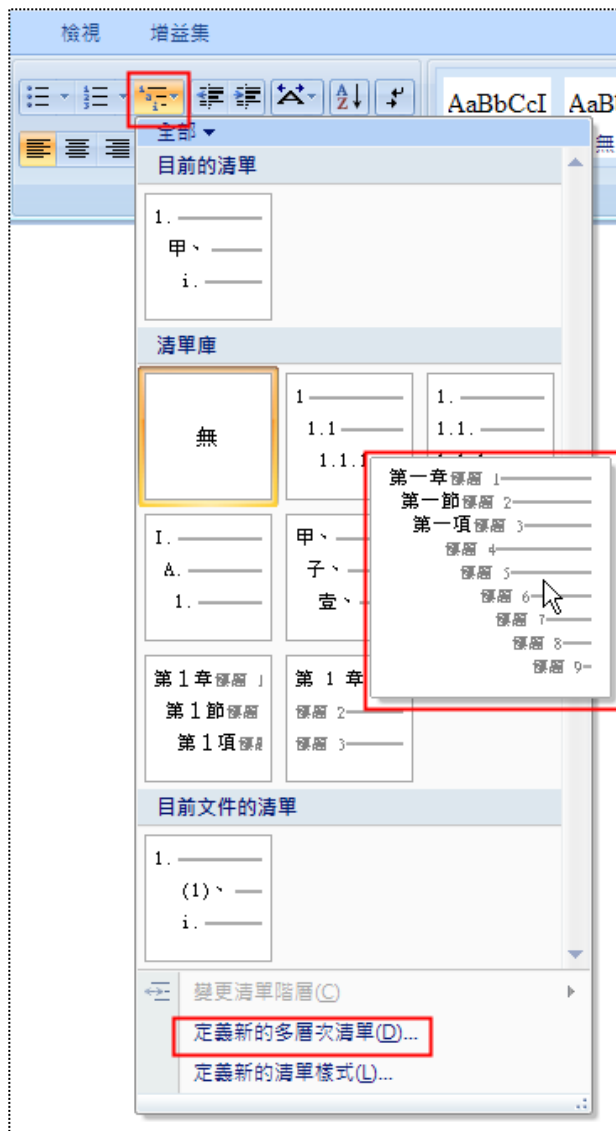
第三節 大綱編號套用

編輯章節編號

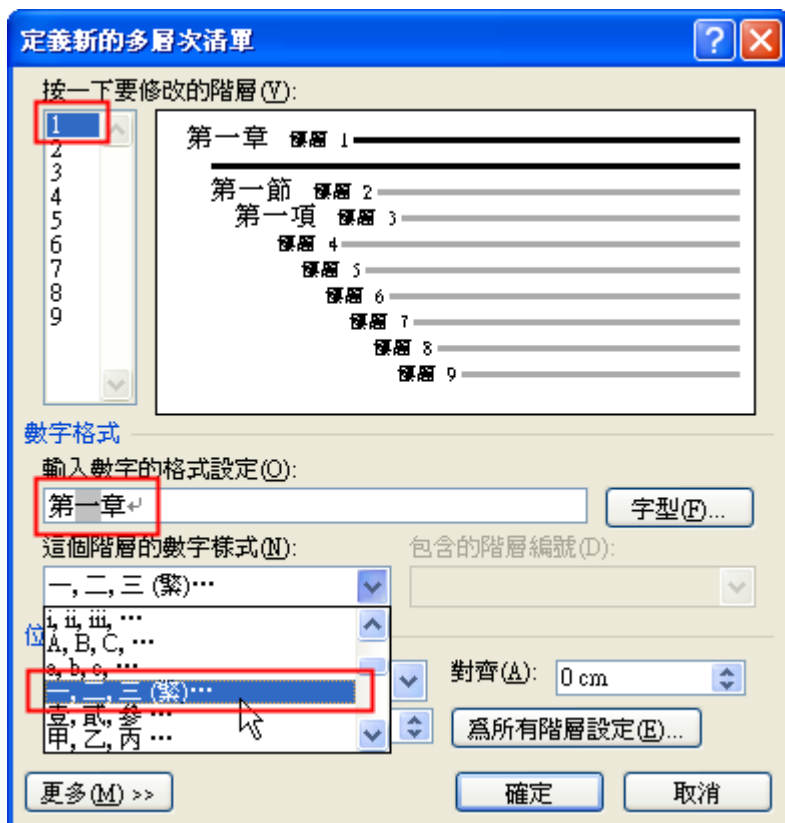
利用「常用」→「多層次清單」按鈕→選擇清單庫最接近的編號方式。



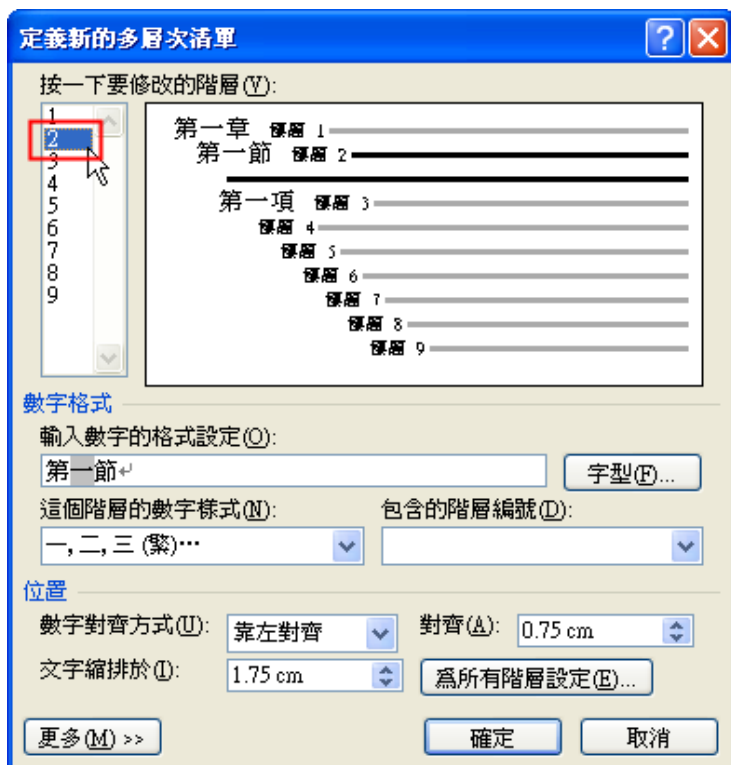
再利用「多層次清單」按鈕→「定義新的多層次清單」→出現對話視窗→選擇階層→設定格式→決定階層數字樣式→以此類推。

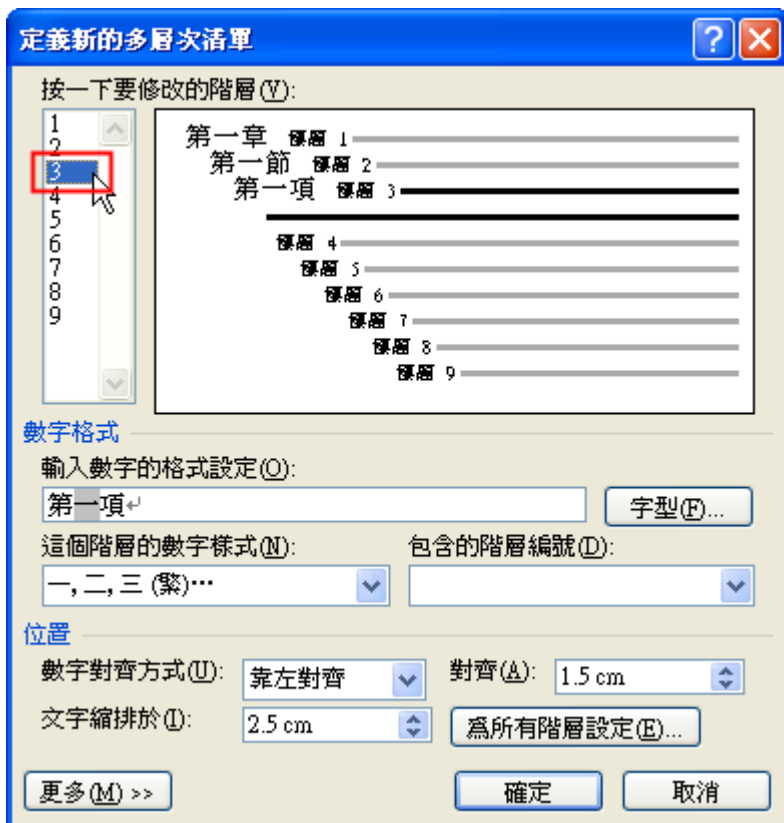


若第一階層的編號是「第 X 章」，在階層 1 的數字格式設定中，選擇數字格式為「一、二、三…」，並在「一」的前後加上文字「第」與「章」，另外可以在「章」字之後留下空白區域，例如加上兩個空白，以免大綱編號與標題文字緊連在一起。

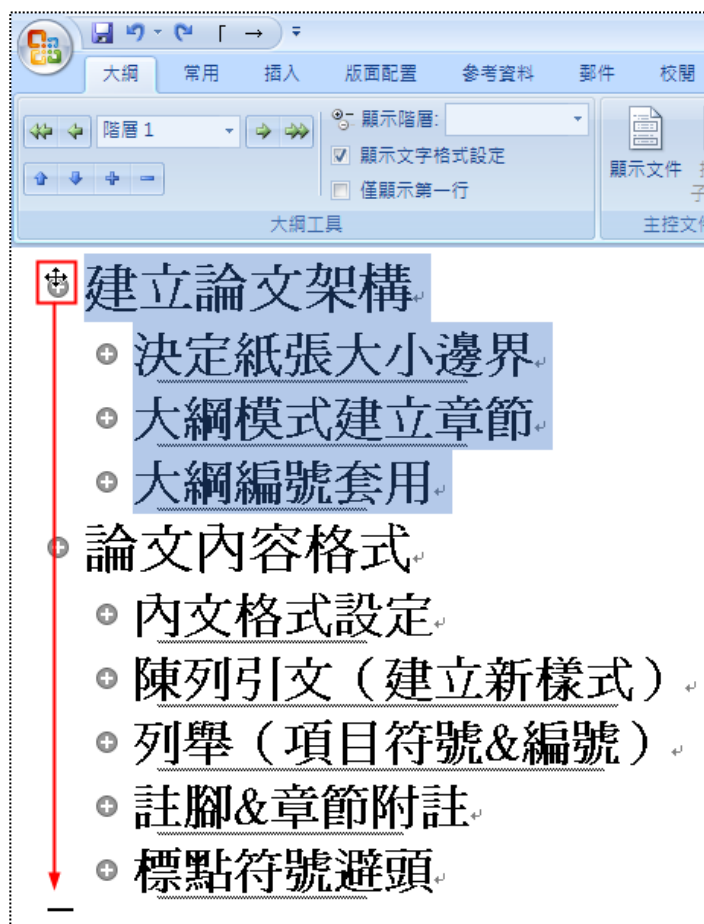


第 2 階層與地 3 階層都是以此類推設定。



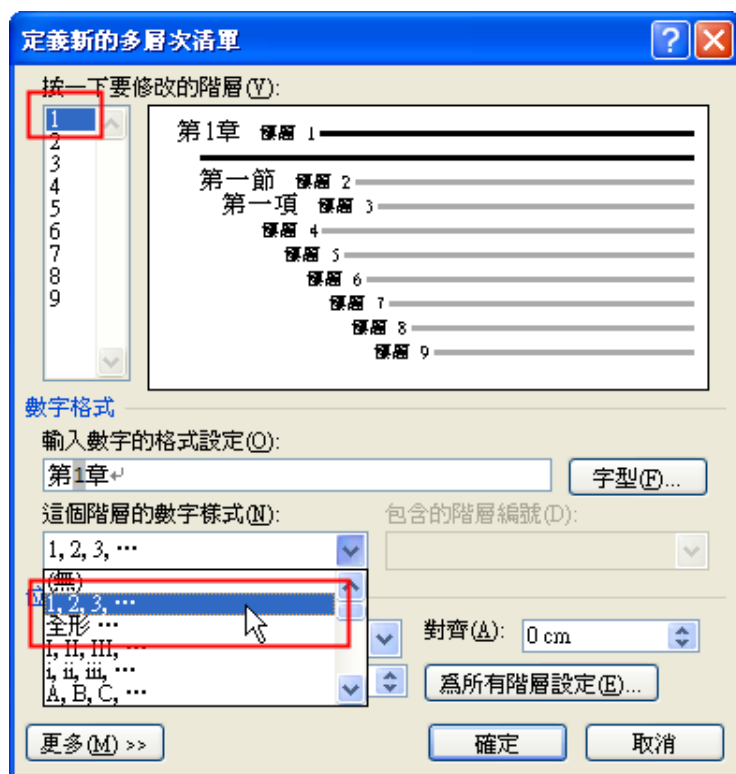


設定好後若有需要重新調動章節順序，可以利用大綱工具的「上」移、「下」移的按鈕或是利用滑鼠拖曳。

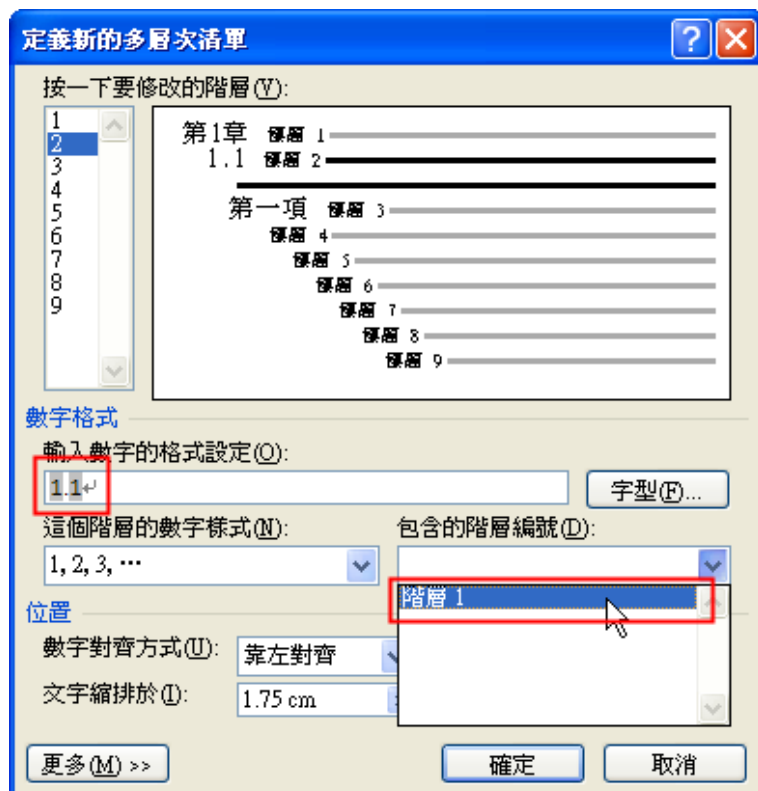


十進位自編項目編號

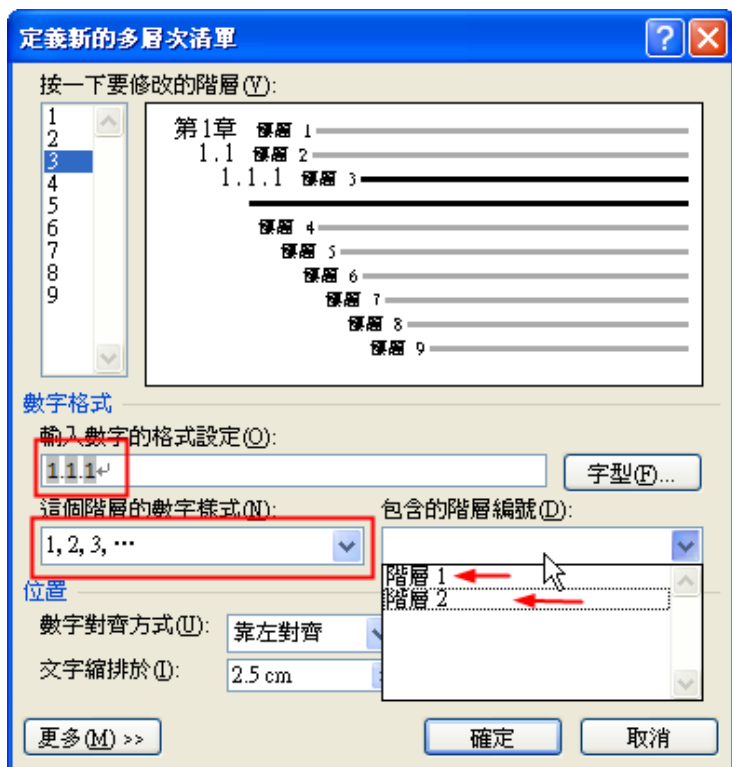
利用「多層次清單」按鈕→「定義新的多層次清單」→出現對話視窗，若已有編號格式，只要將編號樣式改為「1,2,3...」。



按下階層 2，刪除所以的原本格式，再按下「包含的階層編號」選擇階層 1，再按一下「.」鍵，再將這階層數字樣式設為「1,2,3...」。

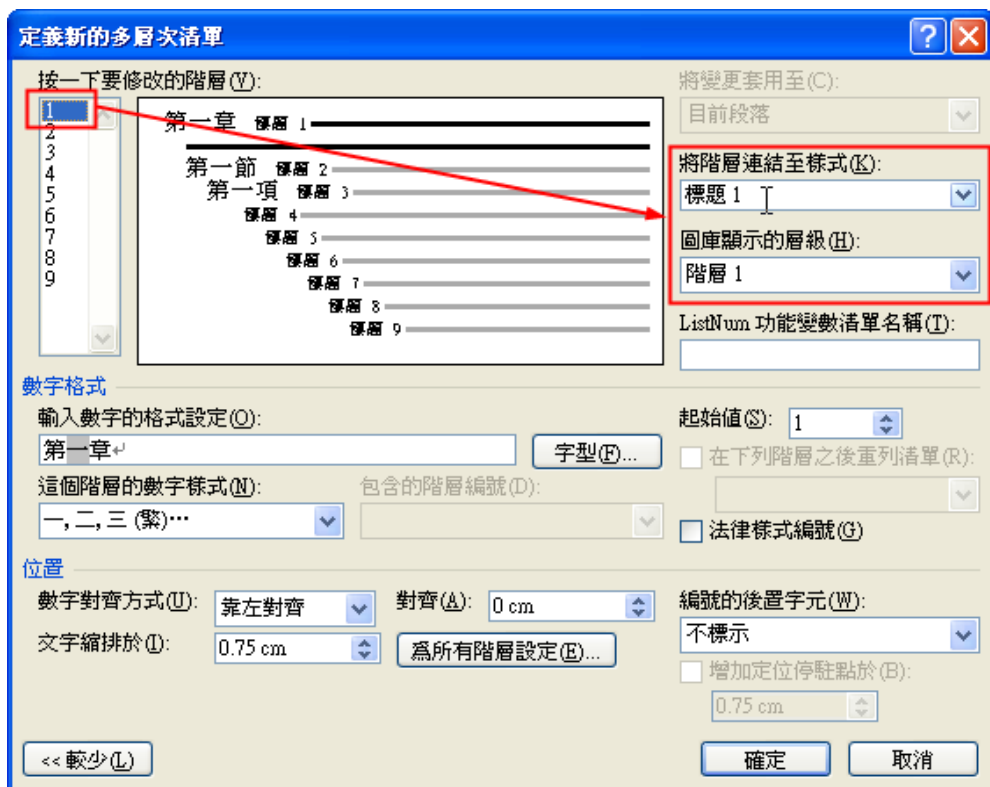


按下階層 3，刪除所以的原本格式，再按下「包含的階層編號」選擇階層 1，再按一下「.» 鍵，再按下「包含的階層編號」選擇階層 2，再按一下「.» 鍵，再將這階層數字樣式設為「1,2,3...」。

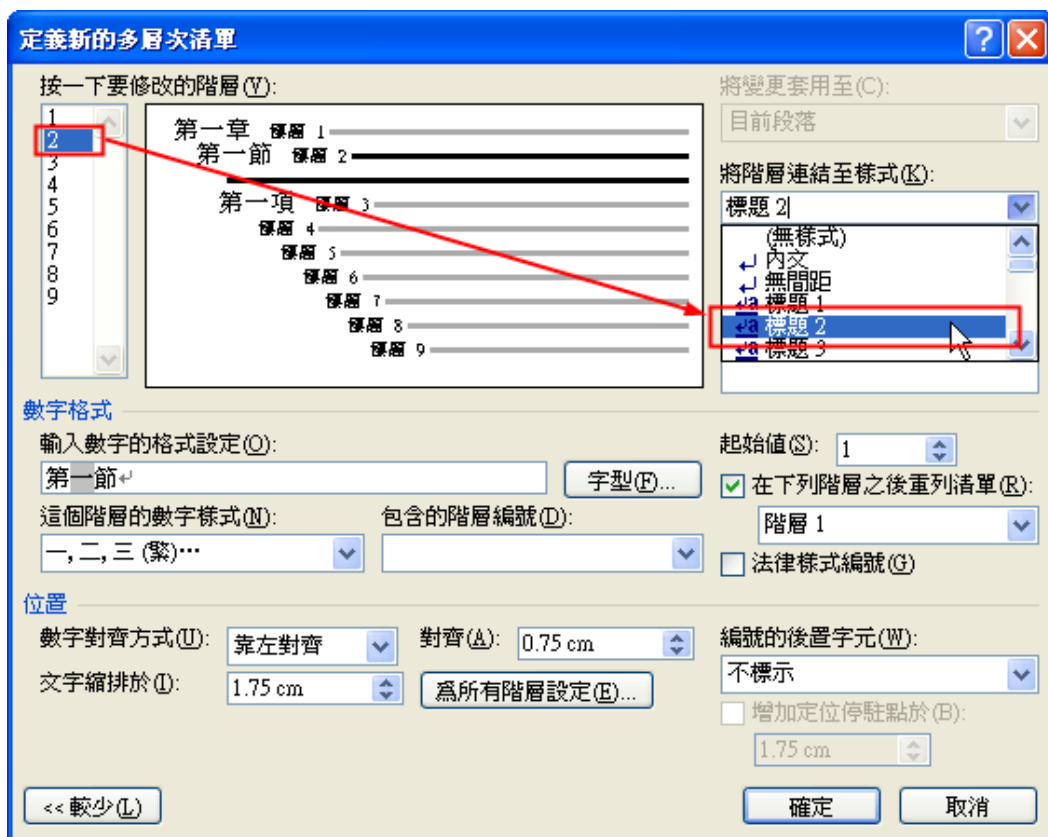


標題樣式與階層連接

設定大綱編號時，按下「更多」的按鈕，檢查每個階層在「將階層連結至樣式」是否有連結樣式，因為將階層連接至樣式，後續調整階層會自動地套用樣式。



若沒有連結，可以按下「更多」的按鈕，點選階層 1，在「將階層連結至樣式」選擇「標題 1」，點選階層 2，在「將階層連結至樣式」選擇「標題 2」，以此類推。

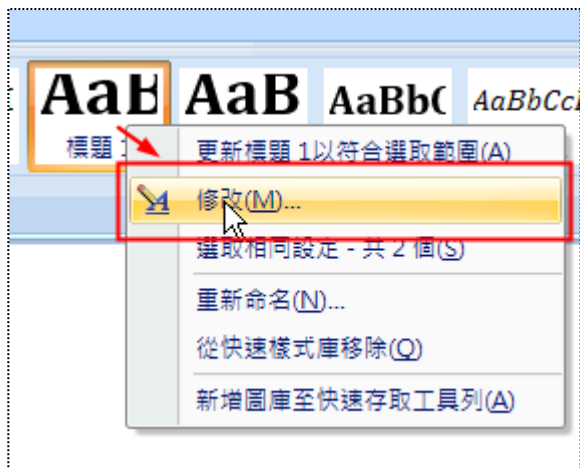


修改標題樣式

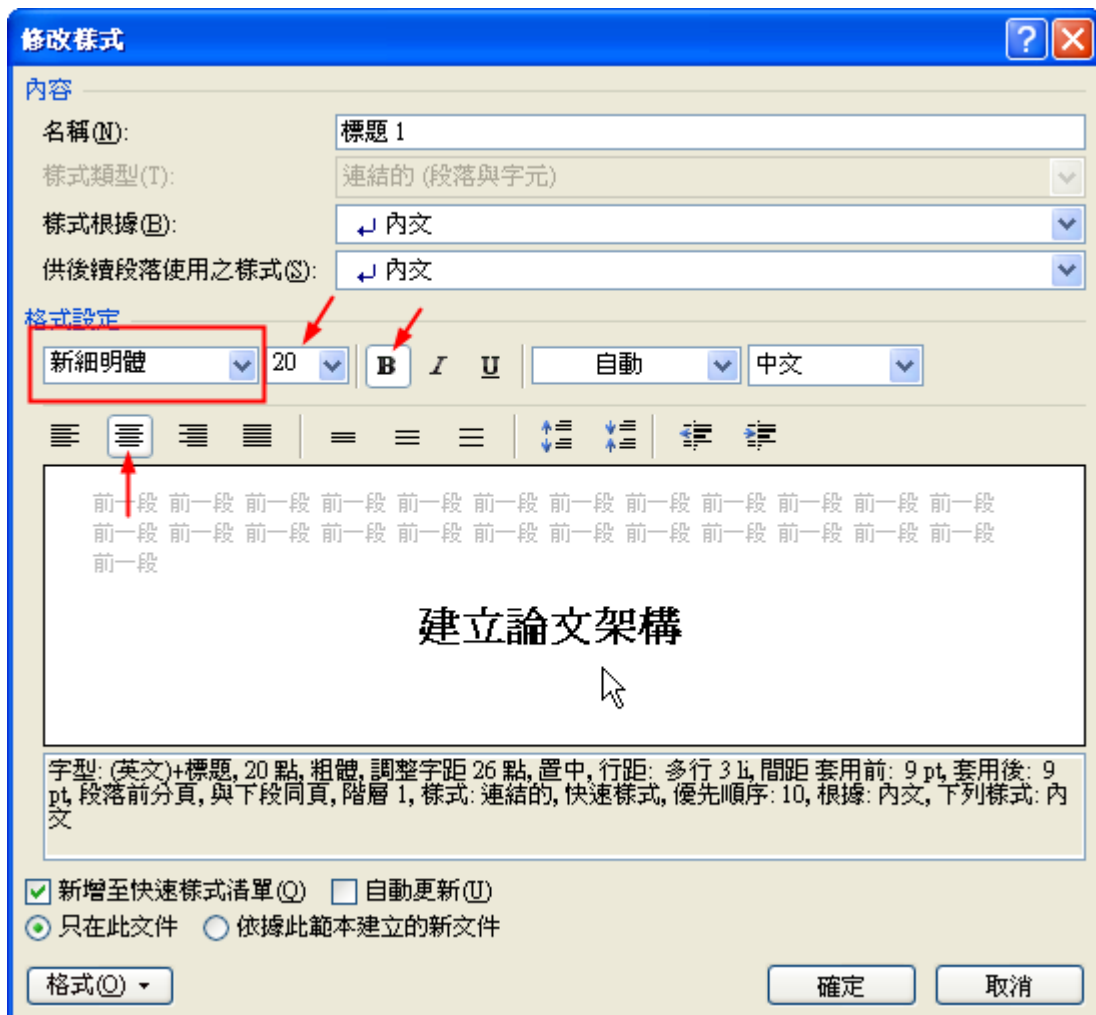
先設定好要修改樣式的規則，例如下方表格：

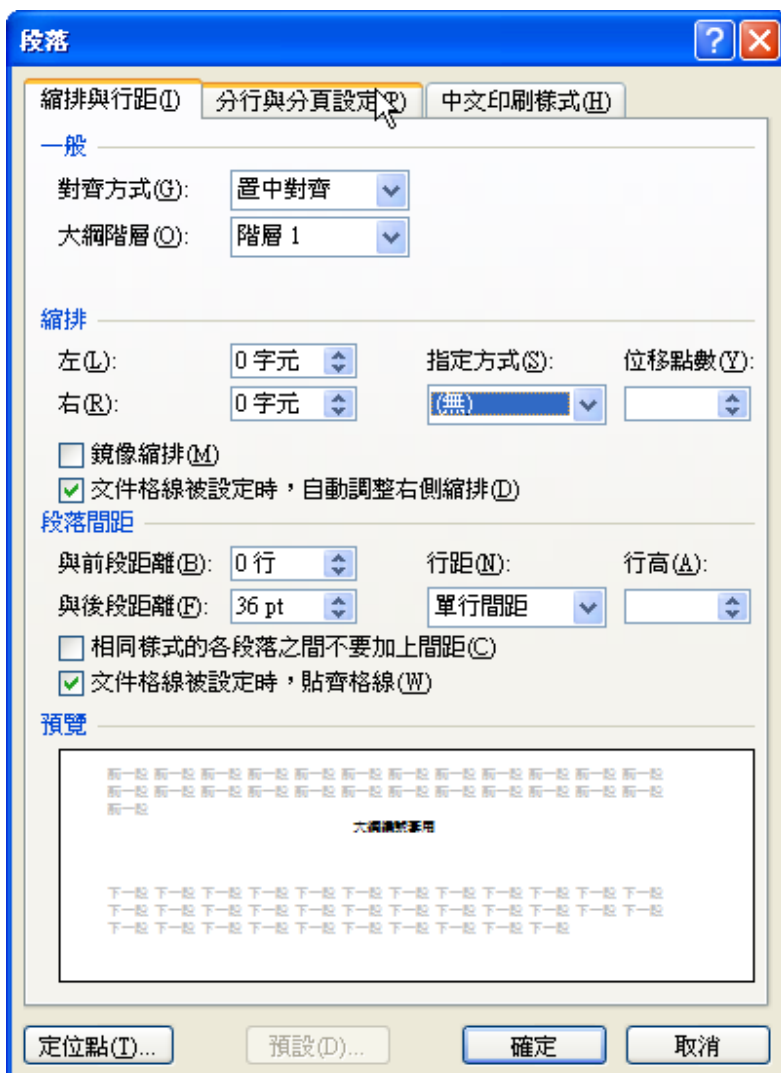
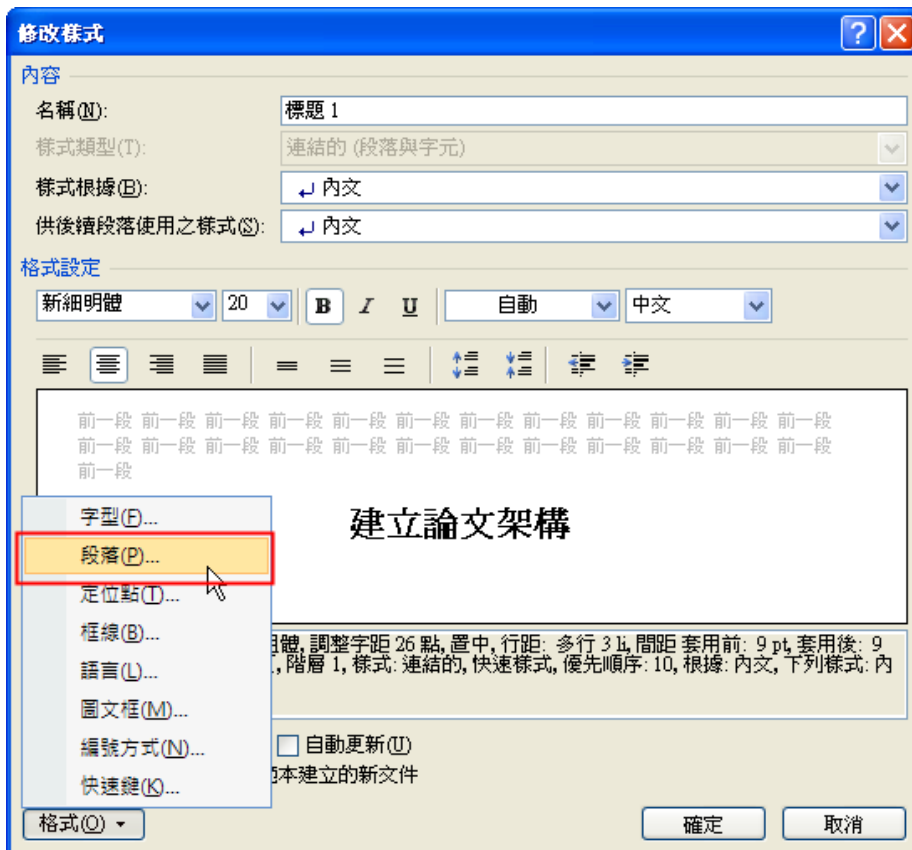
| | 字級 | 字體 | 位置 | 字級 | 字體 | 位置 |
|-------|----|---------|----|----|--------|----|
| 章 | 20 | 粗體微軟正黑體 | 置中 | 20 | 粗體新細明體 | 置中 |
| 第二層標題 | 16 | 粗體新細明體 | 置中 | 16 | 粗體新細明體 | 齊左 |
| 第三層標題 | 14 | 標楷體 | 齊左 | 14 | 粗體新細明體 | 齊左 |
| 第四層標題 | 12 | 粗體新細明體 | 齊左 | 12 | 粗體新細明體 | 齊左 |

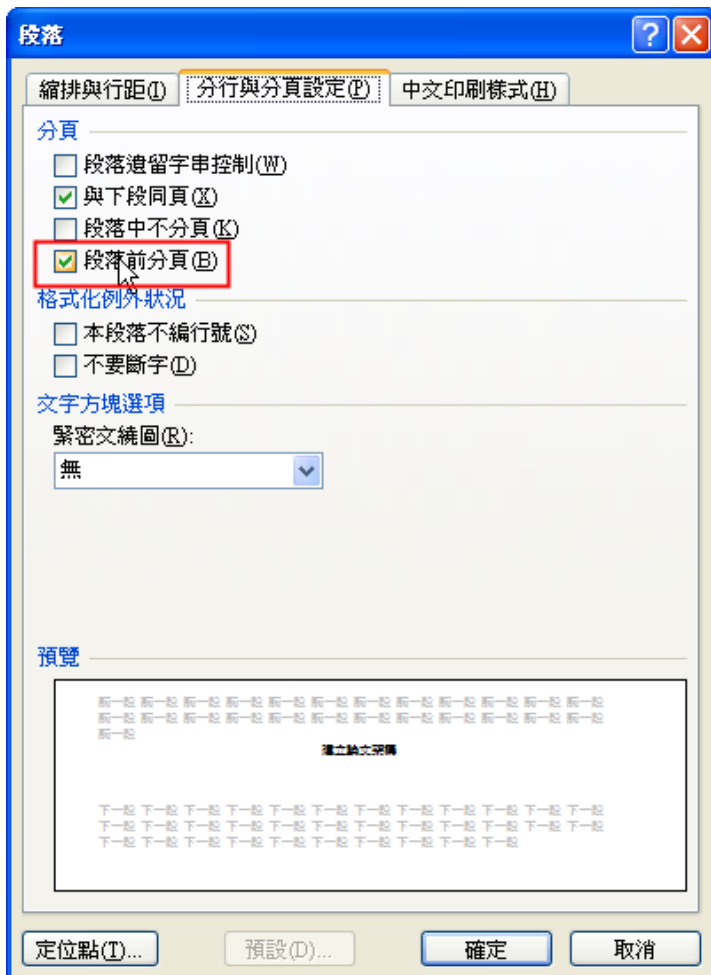
在「常用」→「樣式」→「開啓下拉式選單」→在「標題 1」的樣式上→右鍵→修改，開啓修改樣式對話視窗。



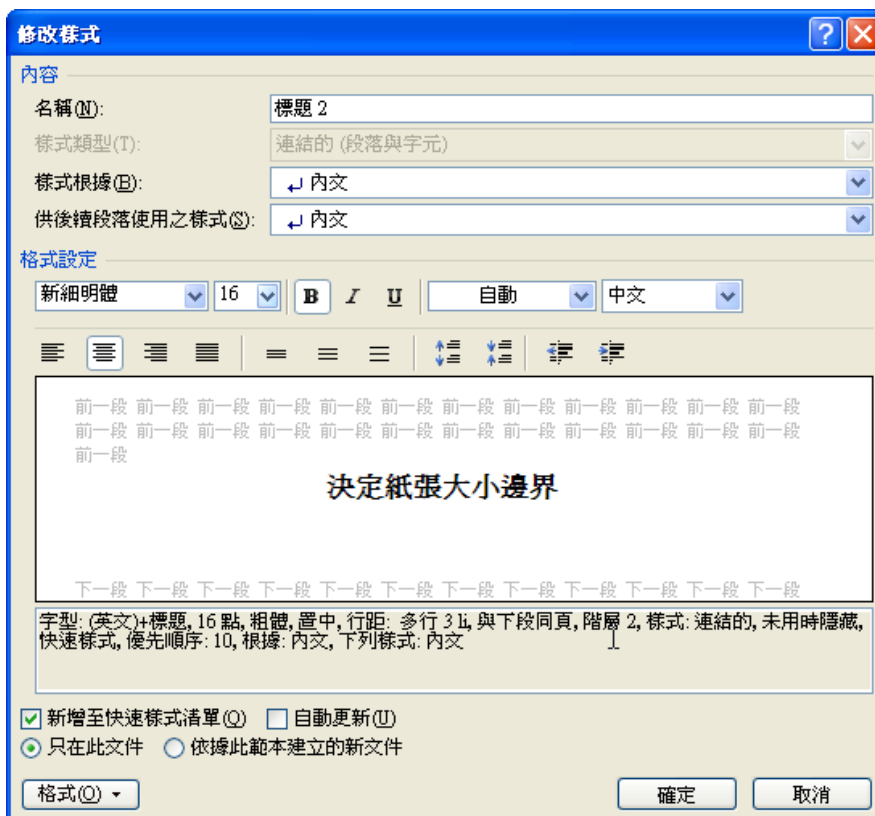
依據規則設定字體選「新細明體」，字級「20」點，文字置中，加粗，在按下對話視窗左下的「格式」按鈕，選擇「段落」，調整「與前段距離」為 0pt，調整「與後段距離」為 36pt，「行距」為單行間距，再按下「分行與分頁設定」，勾選「段落前分頁」。在遇到標題一樣式時，段落前就會自動分頁，可以符合每章重新開始一頁的格式規定。

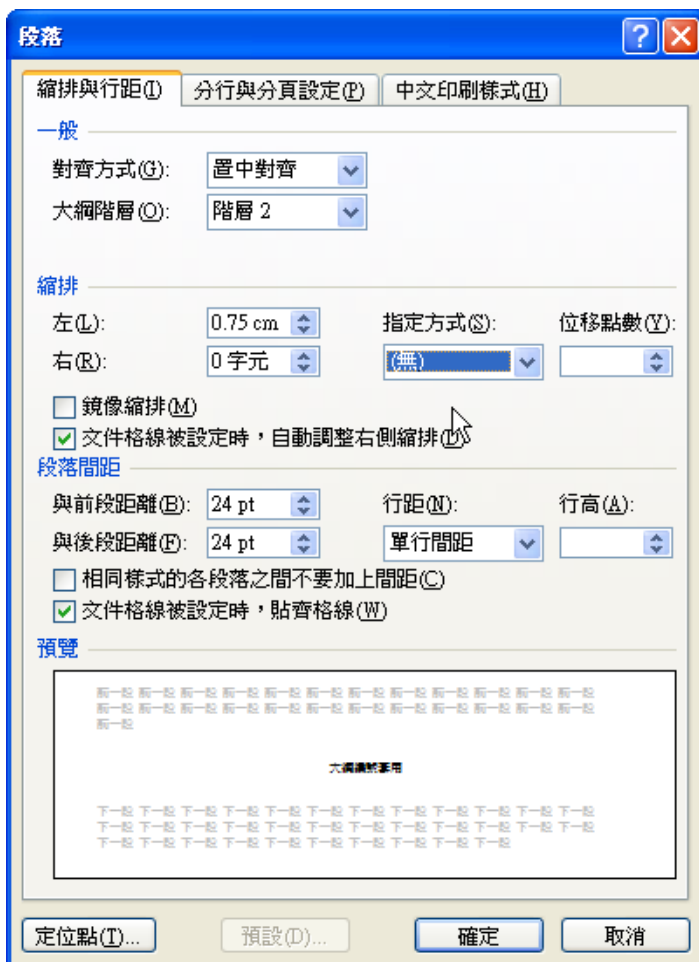




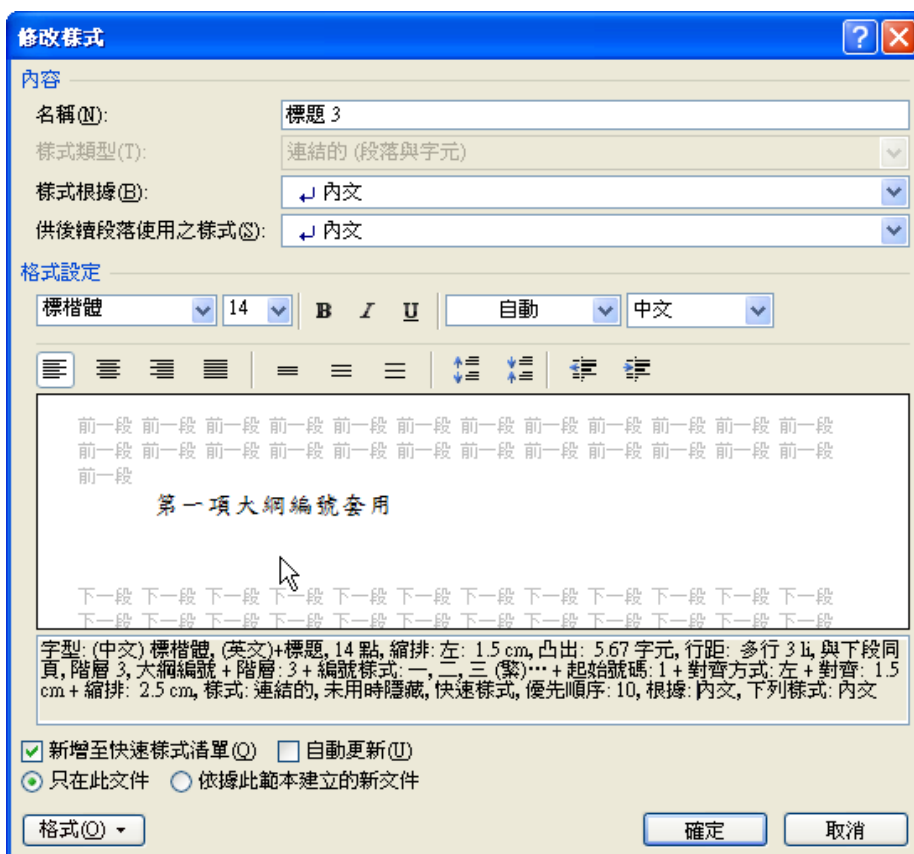


修改「標題 2」，將字體選「新細明體」，字級「16」點，文字置左，加粗，按下「格式」選擇「段落」設定「與前段距離」為 24pt，調整「與後段距離」為 24pt，「行距」為單行間距。





修改「標題 3」，將字體選「新細明體」，字級「14」點，文字置左，按下「格式」選擇「段落」設定「與前段距離」為 18pt，調整「與後段距離」為 18pt，「行距」為單行間距。



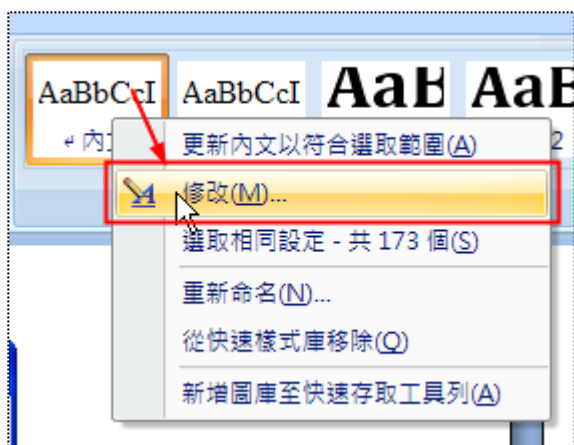
第四章 論文內容格式

第一節 內文格式設定

內文中文字體「新細明體」，英文字體「Times New Roman」，字級「12」pt，字距（字元間距）採預設值。

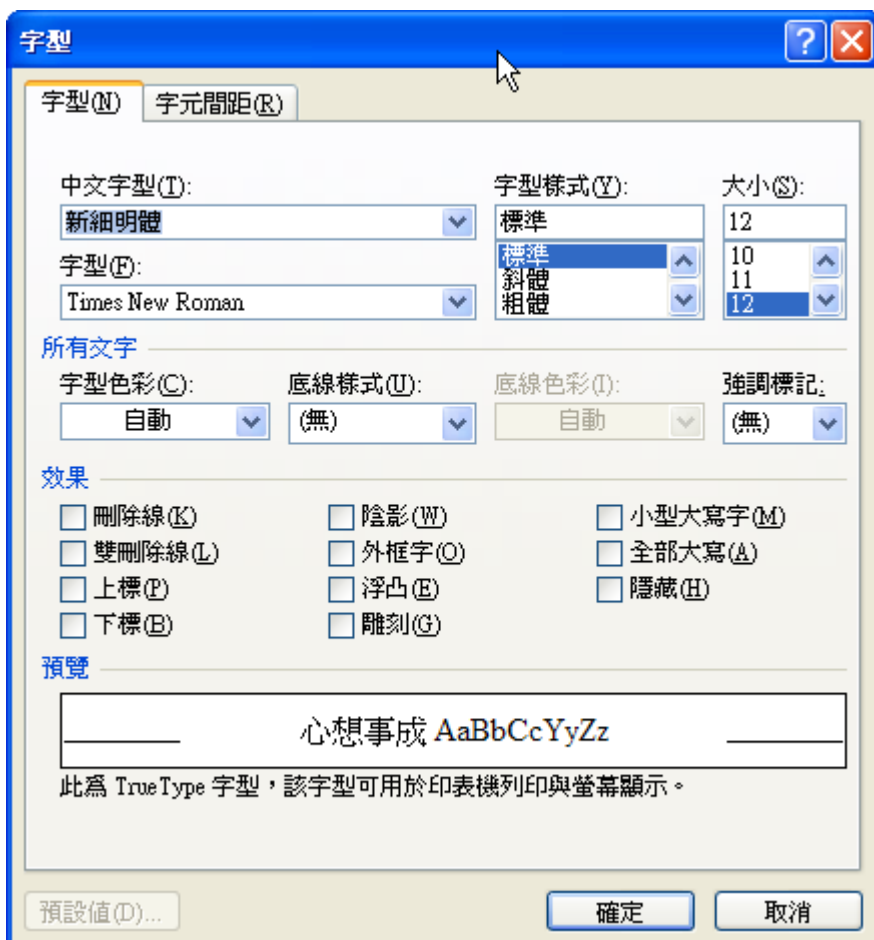
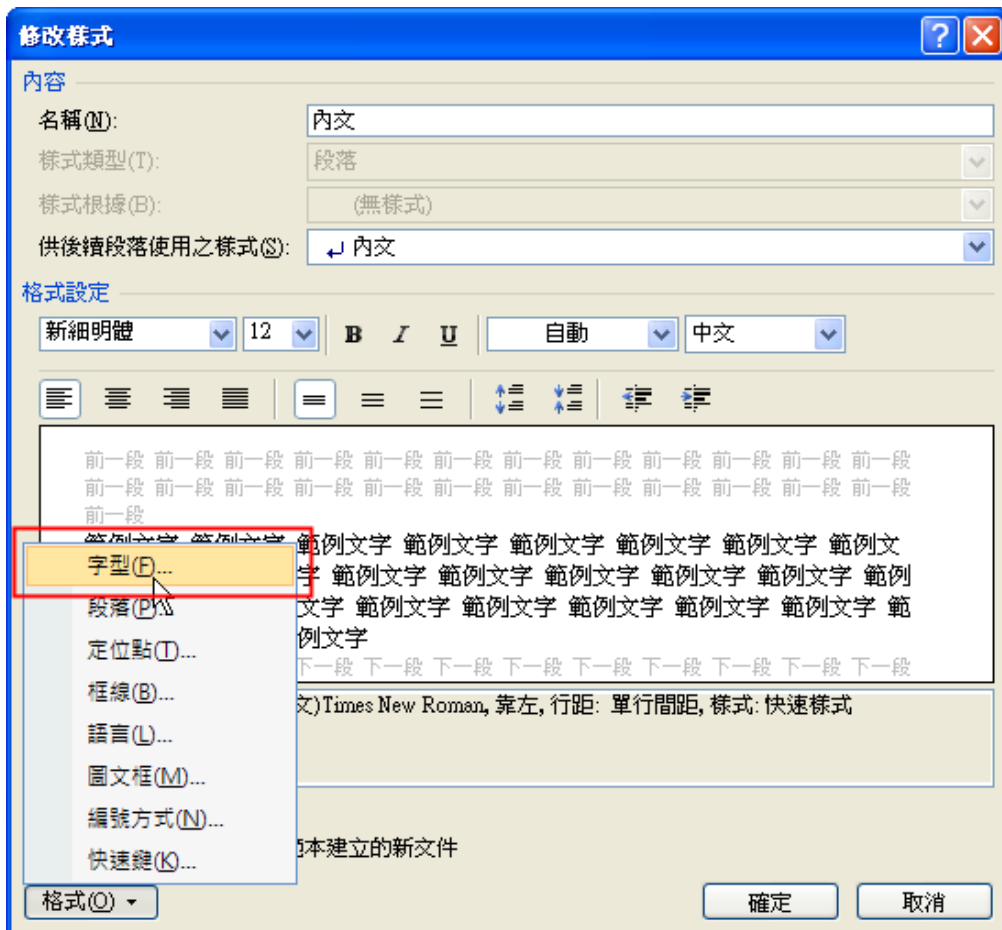
行距：指「一行文字底端到下一行文字底端」的距離，在 WORD 中以點數表示，中文行距應為字高的 1.5 倍，所以字高若為 12pt，所以行距為 18pt。段落與段落之間應空一行半（18pt）距離。每一段落應空二格，段落的左右邊緣對齊。

在「常用」→「樣式」→「開啓下拉式選單」→在「內文」的樣式上→右鍵→修改，開啓修改樣式對話視窗。

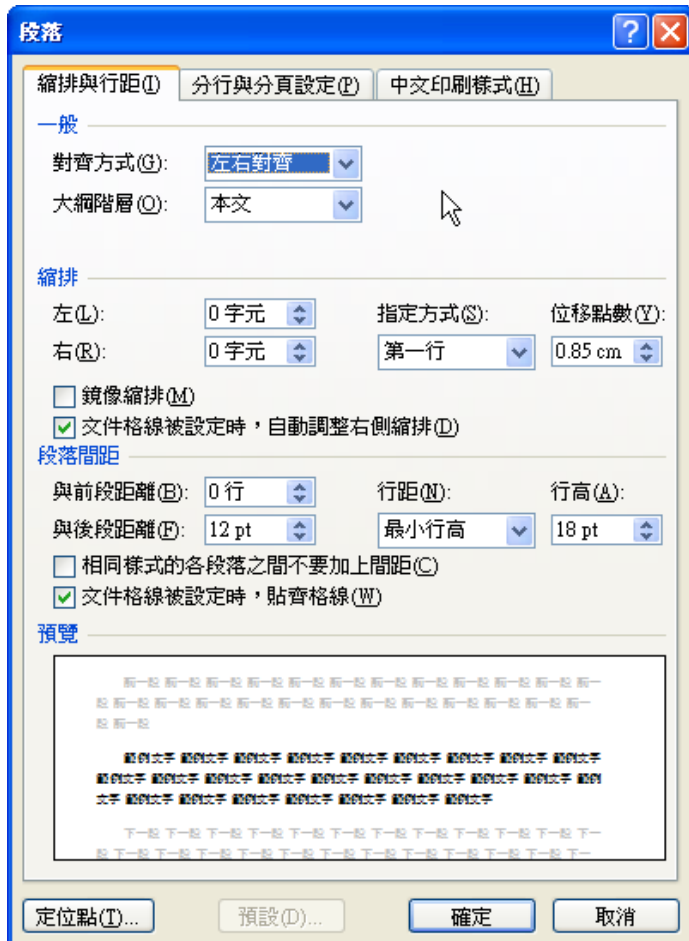
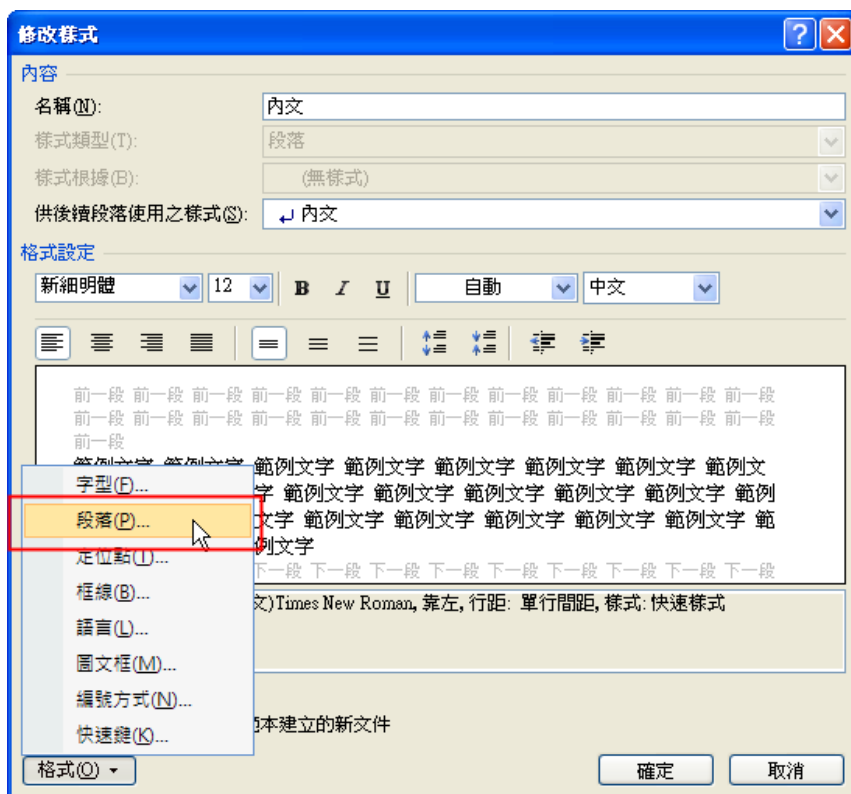


點選左下方「格式」，點選「字型」，在「中文字型」選擇「新細明體」，在「字型」選擇「Times New Roman」，在「大小」（字級）選擇「12」pt。

再點選字元間距，檢查「間距」為「標準」。



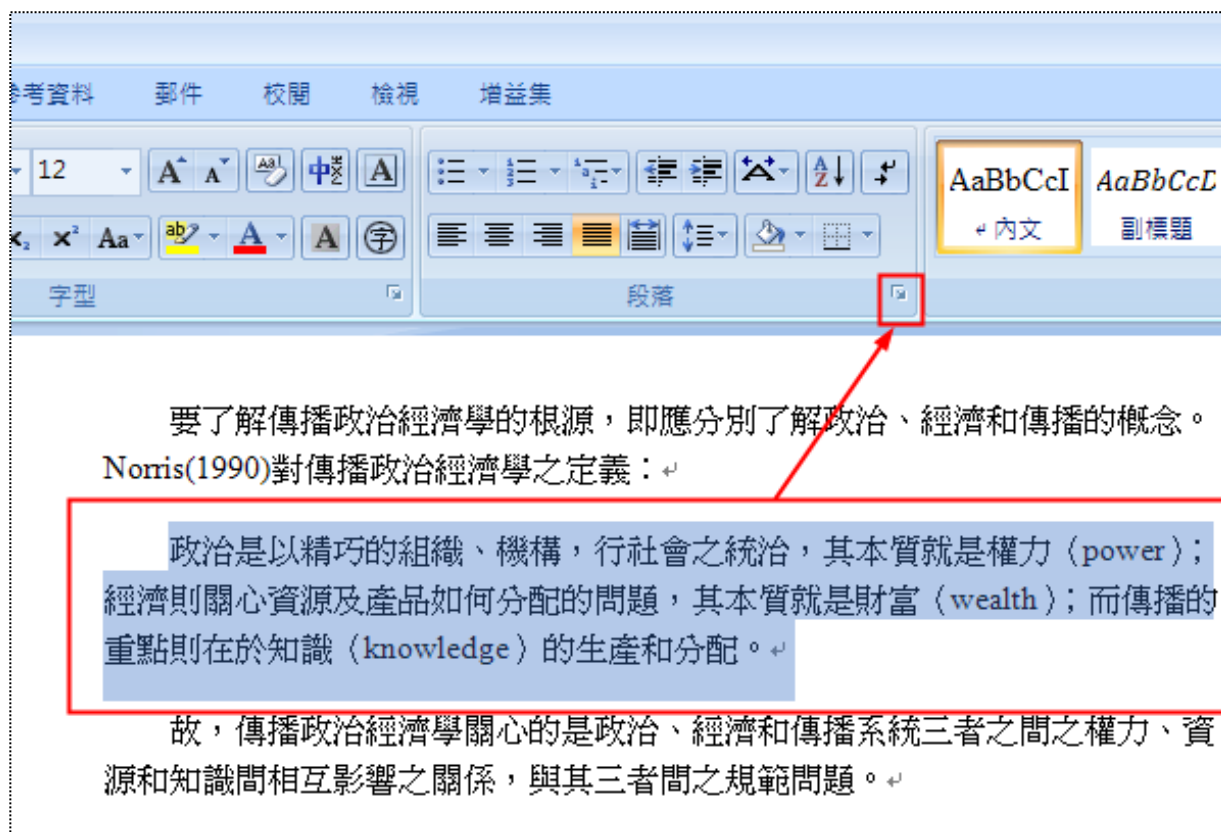
再點選左下方「格式」，點選「段落」，設定「對齊方式」為「左右對齊」，設定「指定方式」為「第一行」，「位移點數」為「0.85cm」，設定「與前段距離」為 0pt，調整「與後段距離」為 12pt，「行距」為最小行高 18pt。



第二節 陳列引文（建立新樣式）

引用他人文獻，不但要註明出處，還要符合引文格式規定，若引用文具並不長可以使用引號表示他人說法，若要引用他人整段或數段文句，稱為陳列引文，在段落上下各多空一行，整段引文縮格四個字元，不用加引號。

選擇引文的文字，在「段落對話視窗」中設定「對齊方式」為「左右對齊」，設定「左邊縮排」為「1.7cm」，設定「與前段距離」為 24pt，調整「與後段距離」為 24pt，「行距」為最小行高 18pt。

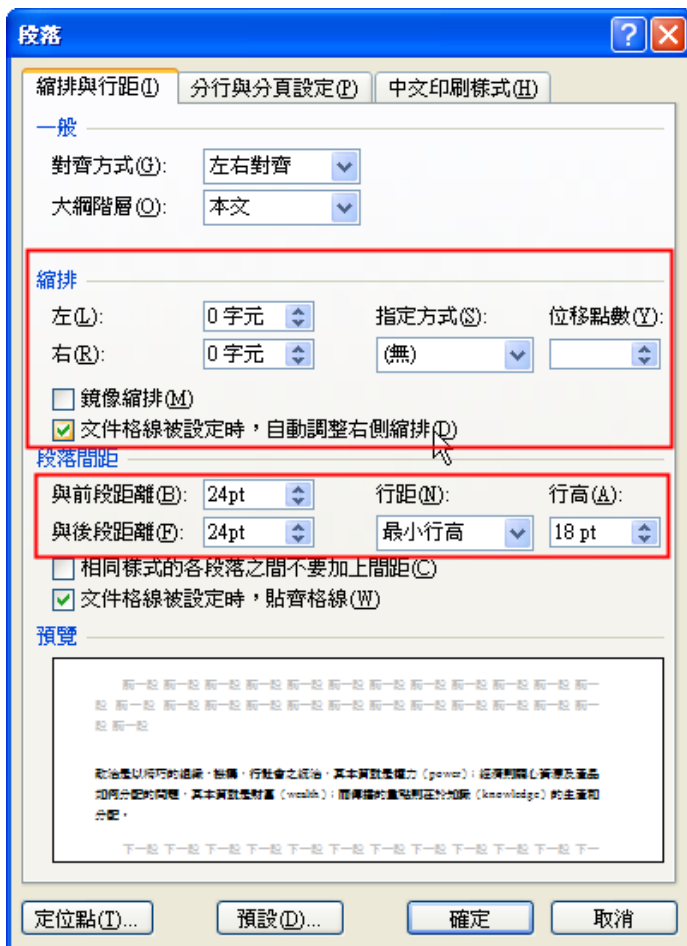


The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, there is a ribbon with tabs for '參考資料' (References), '郵件' (Mail), '校閱' (Review), '檢視' (View), and '增益集' (Add-ins). Below the ribbon, the '段落' (Paragraph) dialog box is open, showing various settings for text alignment and spacing. A red box highlights the '段落' (Paragraph) tab in the ribbon. Below the dialog box, a document is shown with a block quote. The quote is enclosed in a red rectangular box and contains the following text: '政治是以精巧的組織、機構，行社會之統治，其本質就是權力 (power)；經濟則關心資源及產品如何分配的問題，其本質就是財富 (wealth)；而傳播的重點則在於知識 (knowledge) 的生產和分配。' The quote is indented from the left margin. Below the quote, there is a paragraph of text: '故，傳播政治經濟學關心的是政治、經濟和傳播系統三者之間之權力、資源和知識間相互影響之關係，與其三者間之規範問題。'

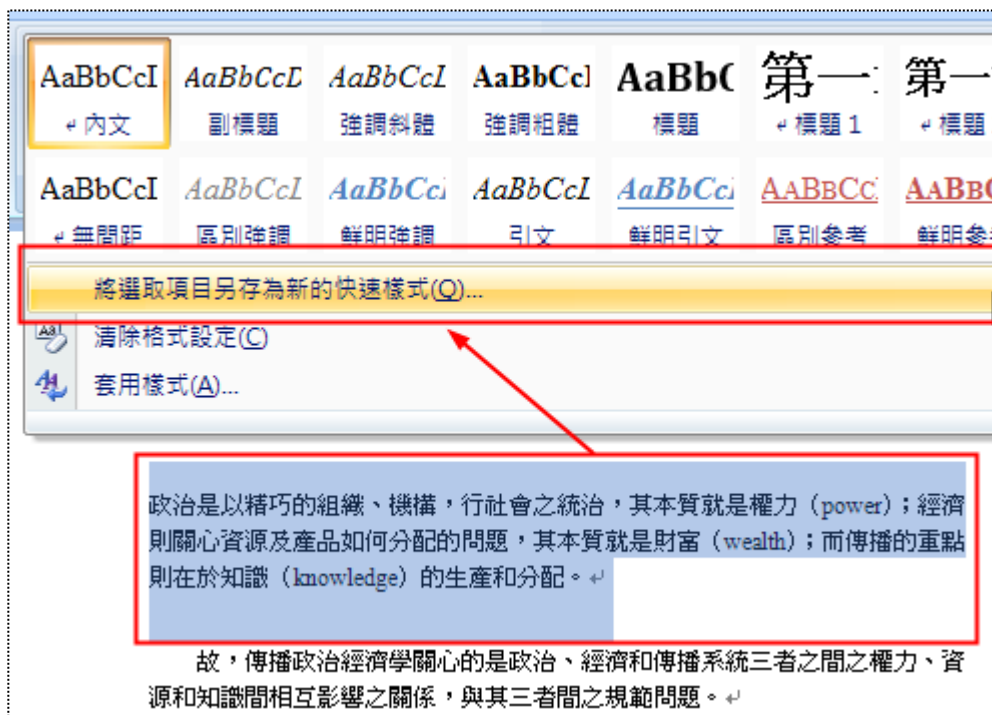
要了解傳播政治經濟學的根源，即應分別了解政治、經濟和傳播的概念。
Norris(1990)對傳播政治經濟學之定義：↵

政治是以精巧的組織、機構，行社會之統治，其本質就是權力 (power)；
經濟則關心資源及產品如何分配的問題，其本質就是財富 (wealth)；而傳播的
重點則在於知識 (knowledge) 的生產和分配。↵

故，傳播政治經濟學關心的是政治、經濟和傳播系統三者之間之權力、資
源和知識間相互影響之關係，與其三者間之規範問題。↵



但爲了方便使用，可以利用樣式功能設定「陳列引文」的快速樣式，將剛設定好的引文選取反白後，在樣式的下拉式選單中，點選「將選取項目設定爲新快速樣式」，輸入樣式名稱「陳列引文」，確定即可，之後就可以在文件中使用。





第三節 列舉（項目符號&編號）

若要陳述數點內容時，可以使用列舉，列舉分為內文列舉（直接在內文段落中）或陳列列舉（分段落）。

內文列舉例子：(1)內文列舉第一點；(2)內文列舉第二點；(3)內文列舉第三點。

陳列列舉例子：

1. 陳列列舉第一點

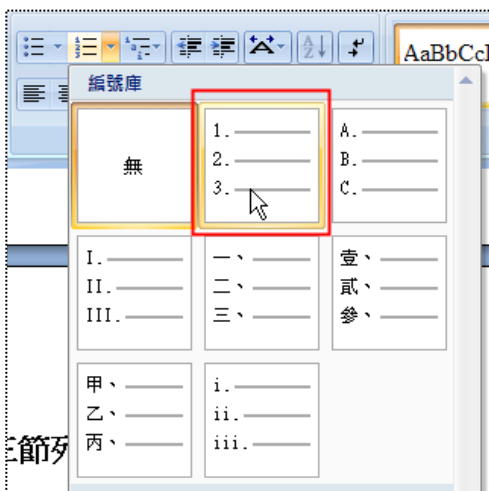
(1)、 第二級陳列列舉

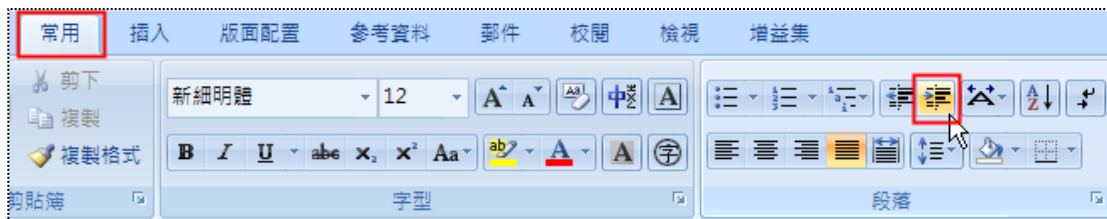
(2)、 第二級陳列列舉

2. 陳列列舉第二點

3. 陳列列舉第三點

選取要設定編號的文字，在「常用」→「段落」→點選「編號」→選擇編號樣式。若需要第二階也用相同方式設定，再加上左邊縮排即可，在「常用」→「段落」→點選「增加縮排」。

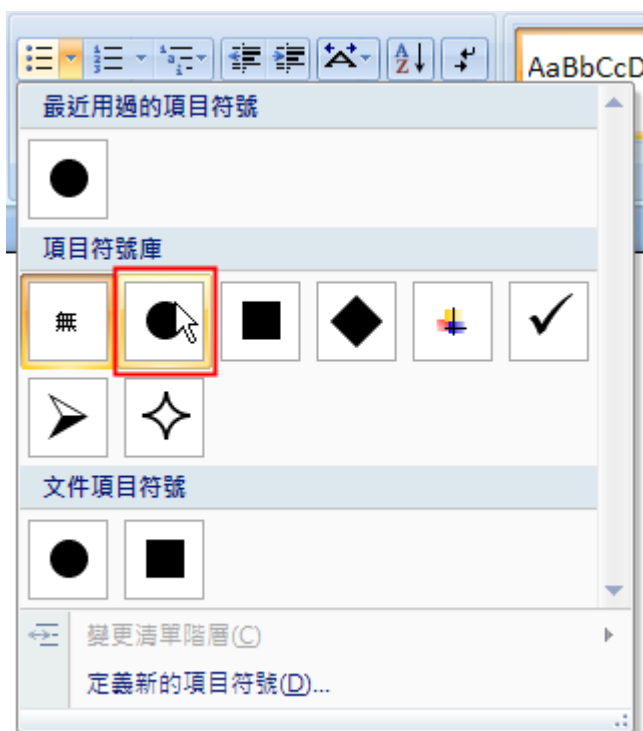




陳列列舉例子：

- 符號陳列列舉一
- 符號陳列列舉一
- 符號陳列列舉一

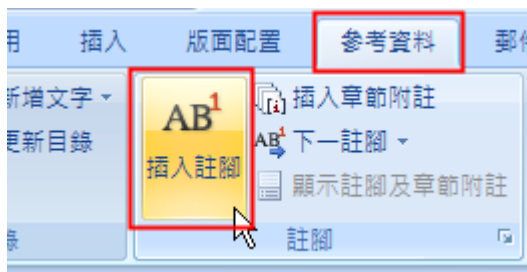
選取要設定編號的文字，在「常用」→「段落」→點選「項目符號」→選擇編號樣式。



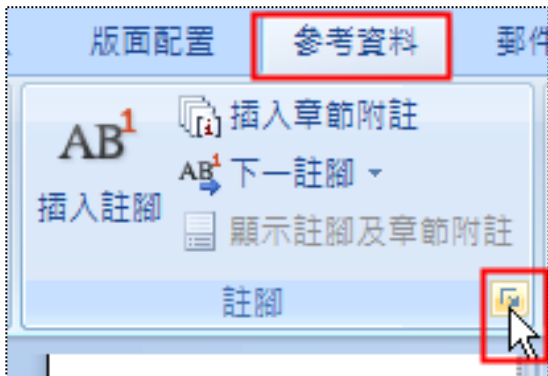
第四節 註腳&章節附註

當論文內容中有需要進一步詳細說明，或提及他人的句子或觀念時，可運用註腳或章節附註來輔助說明。

選取需要註腳或章節附註的句子→「參考資料」→「插入註腳」或「插入章節附註」→就可以輸入文字。



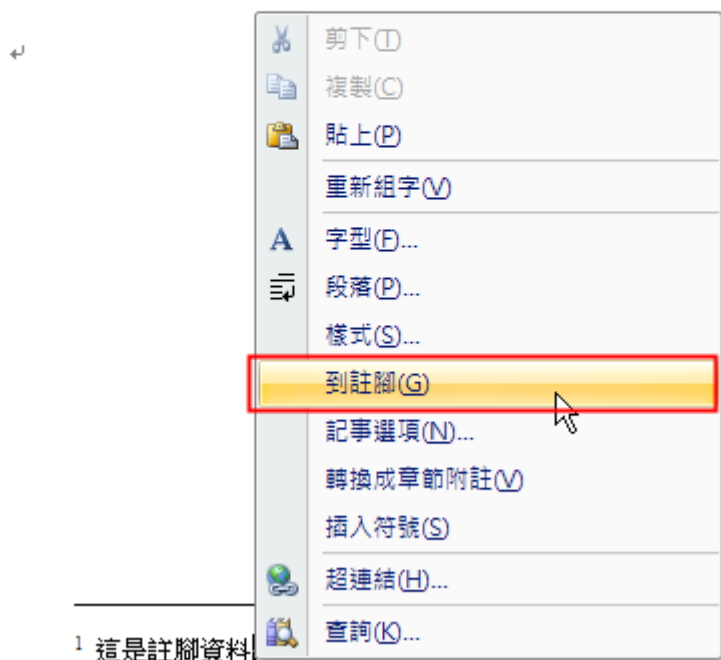
或者是使用「參考資料」→開啓註腳的對話視窗→設定註腳或章節附註。



游標在註腳或章節附註的地方→右鍵→「到註腳」或「章節附註」。

格工具」→「格式」→「合併儲存格」或是「分割儲存格」。

若輸入在表格中的文字對齊方式，可以選取儲存格→「格式」→「對齊方式」→有九個未置可以選擇儲存格的對齊方式。

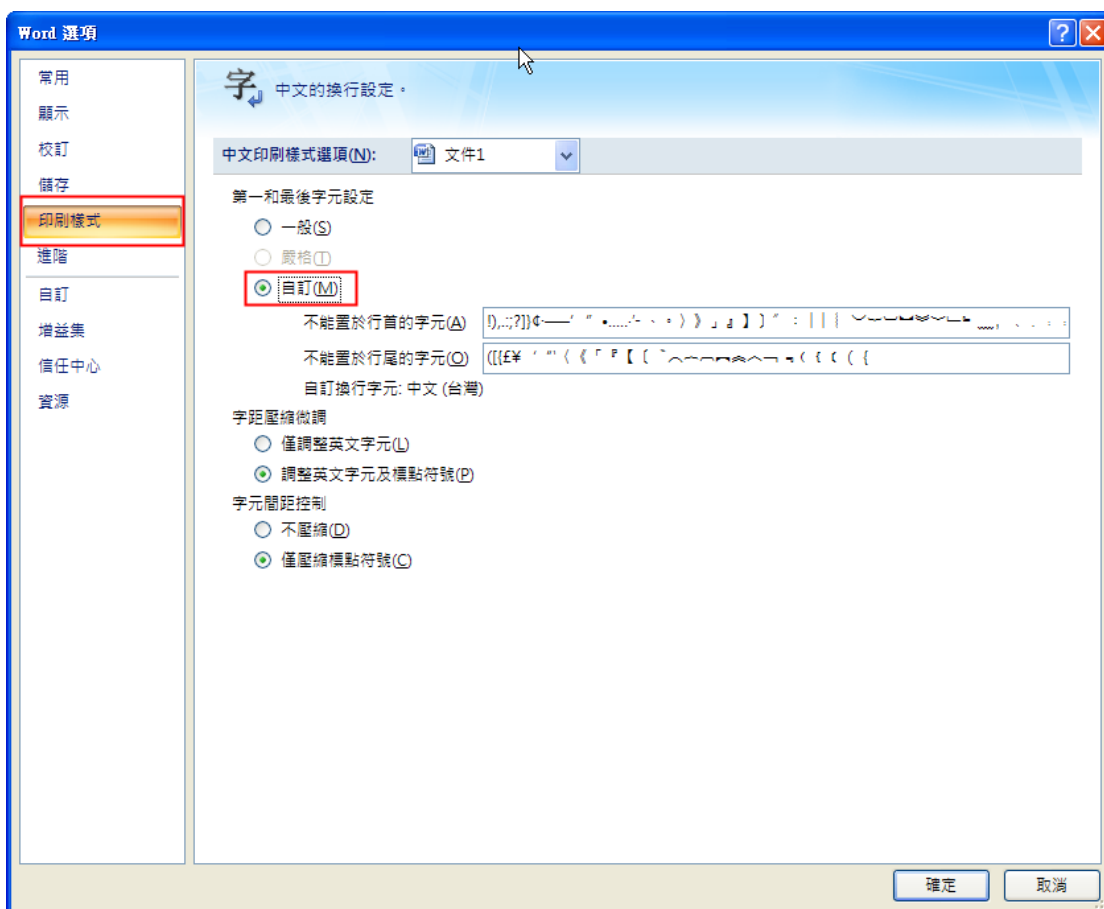
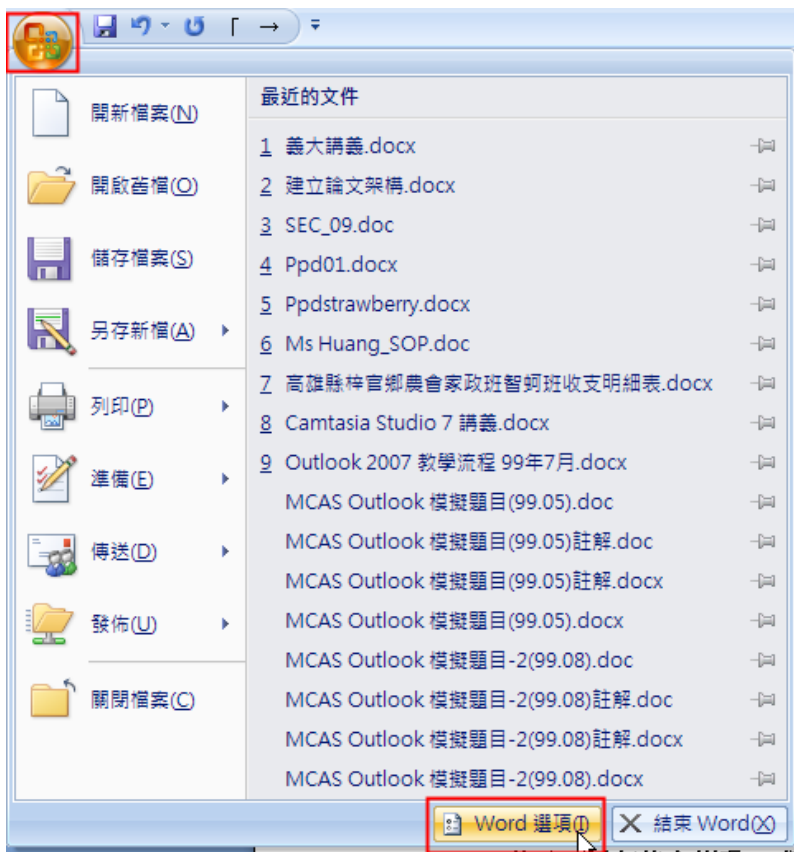


PS：會採用自動編號，若未按順序插入註腳，原本的註腳編號也會往後順推，不用擔心註腳編號會重複或亂掉。

第五節 標點符號避頭

爲了避免內文中的每一行開頭有標點符號，可以將標點符號避掉。

在「Office 按鈕」→「Word 選項」→「印刷模式」→點選中文印刷樣式選項的「自訂」→「確定」。



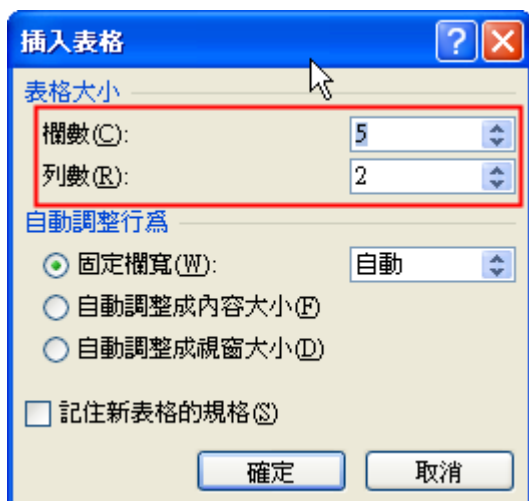
第五章 表格

第一節 插入表格

在「插入」→「表格」→可以直接選取表格的欄數與列數，或是選擇「快速表格」，可以製作快速表格。

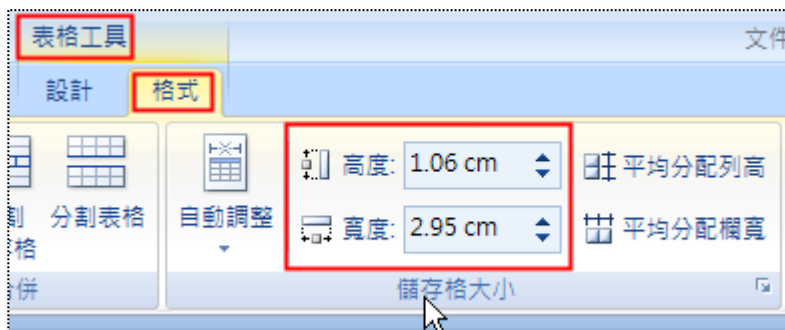


在插入表格時可以先算好所要畫的表格「最大」的列數與欄數。

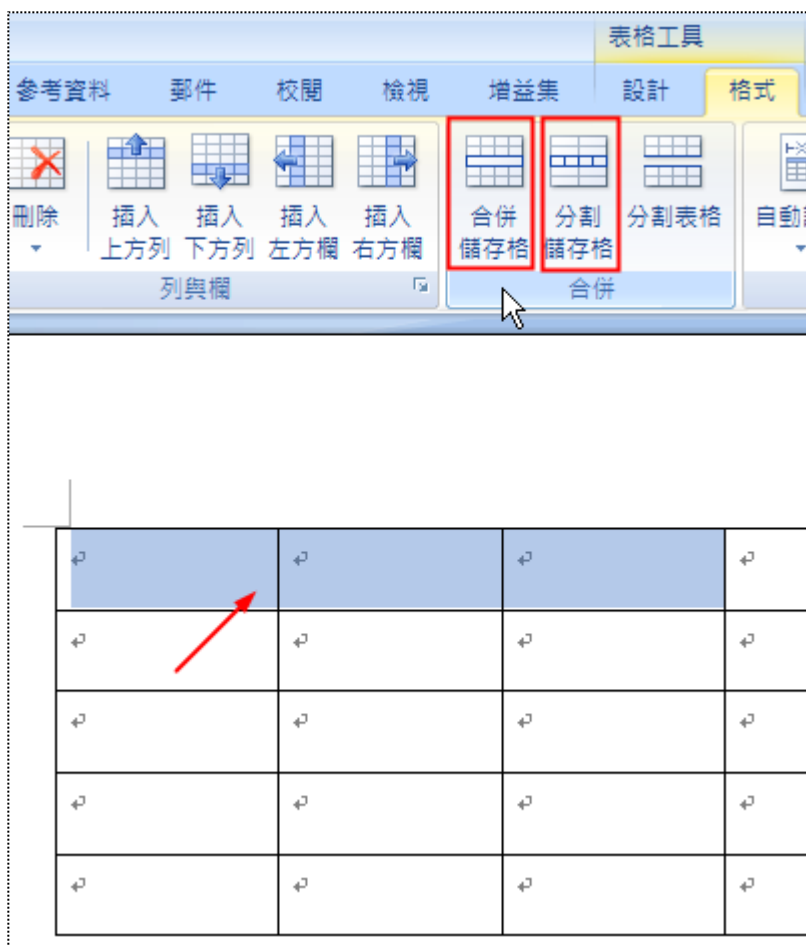


第二節 表格編輯

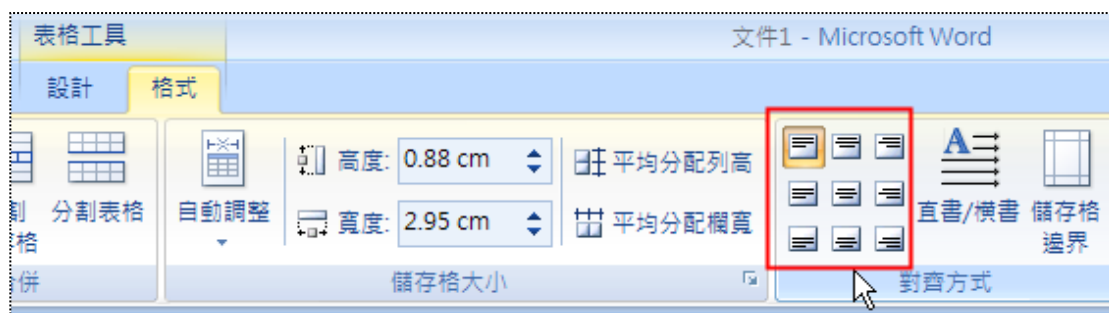
若需要改變欄位寬度或是橫列高度，在選取欄位或是橫列後，在「表格工具」→「格式」→「儲存格大小」→輸入欄寬或是列高。



若需要儲存格合併為一或是分割數個儲存格，可以選取儲存格後，使用「表格工具」→「格式」→「合併儲存格」或是「分割儲存格」。

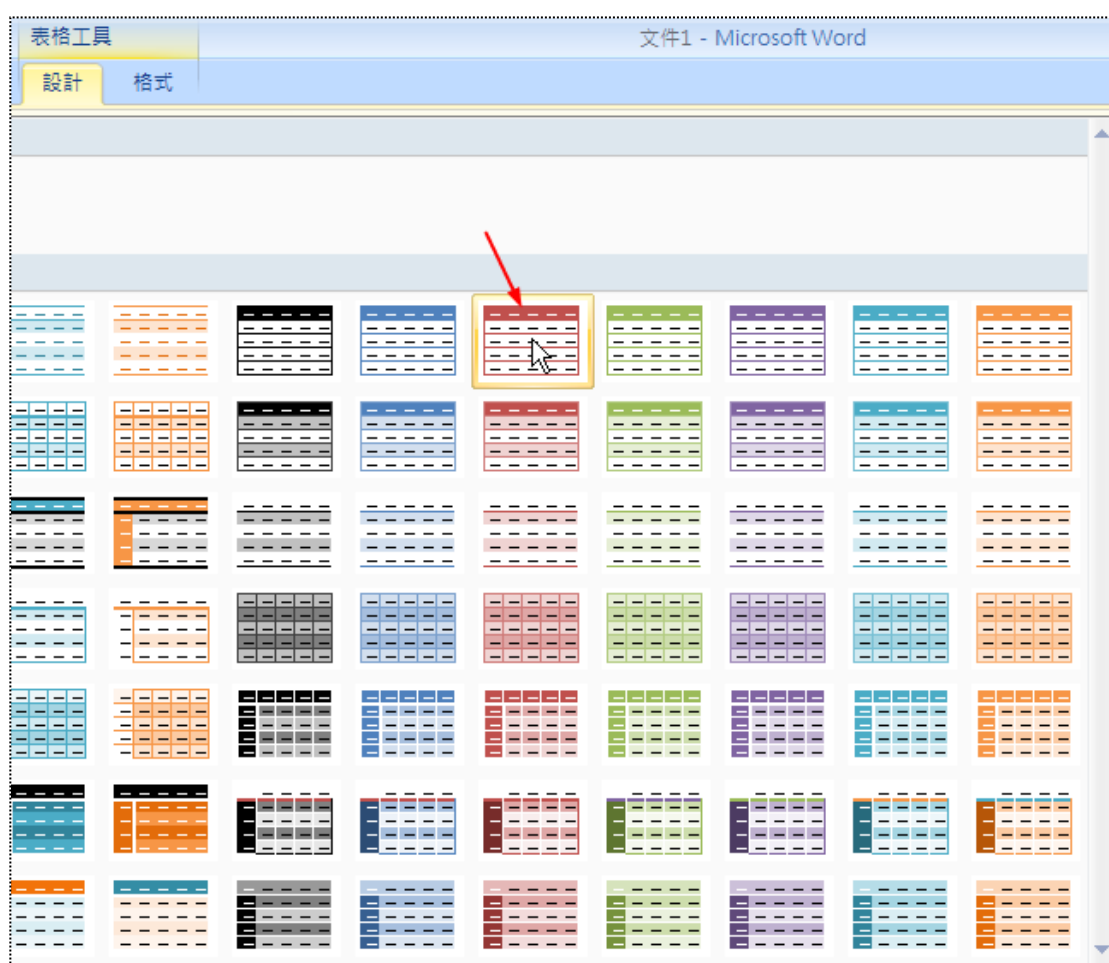


若輸入在表格中的文字對齊方式，可以選取儲存格後，使用「表格工具」→「格式」→「對齊方式」→有九個未置可以選擇儲存格內的文字對齊儲存格的位置。

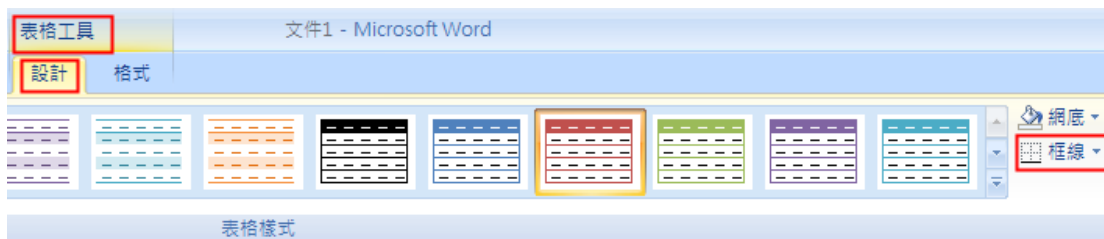


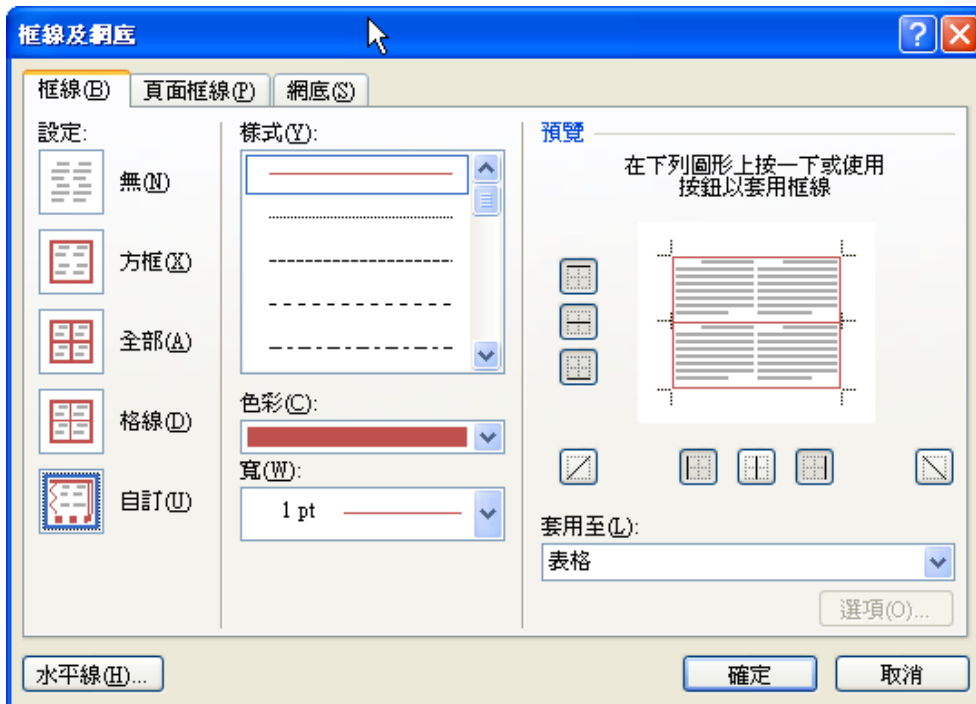
第三節 表格樣式

若要快速設定可以在「表格工具」→「設計」→在表格樣式中選擇樣式。



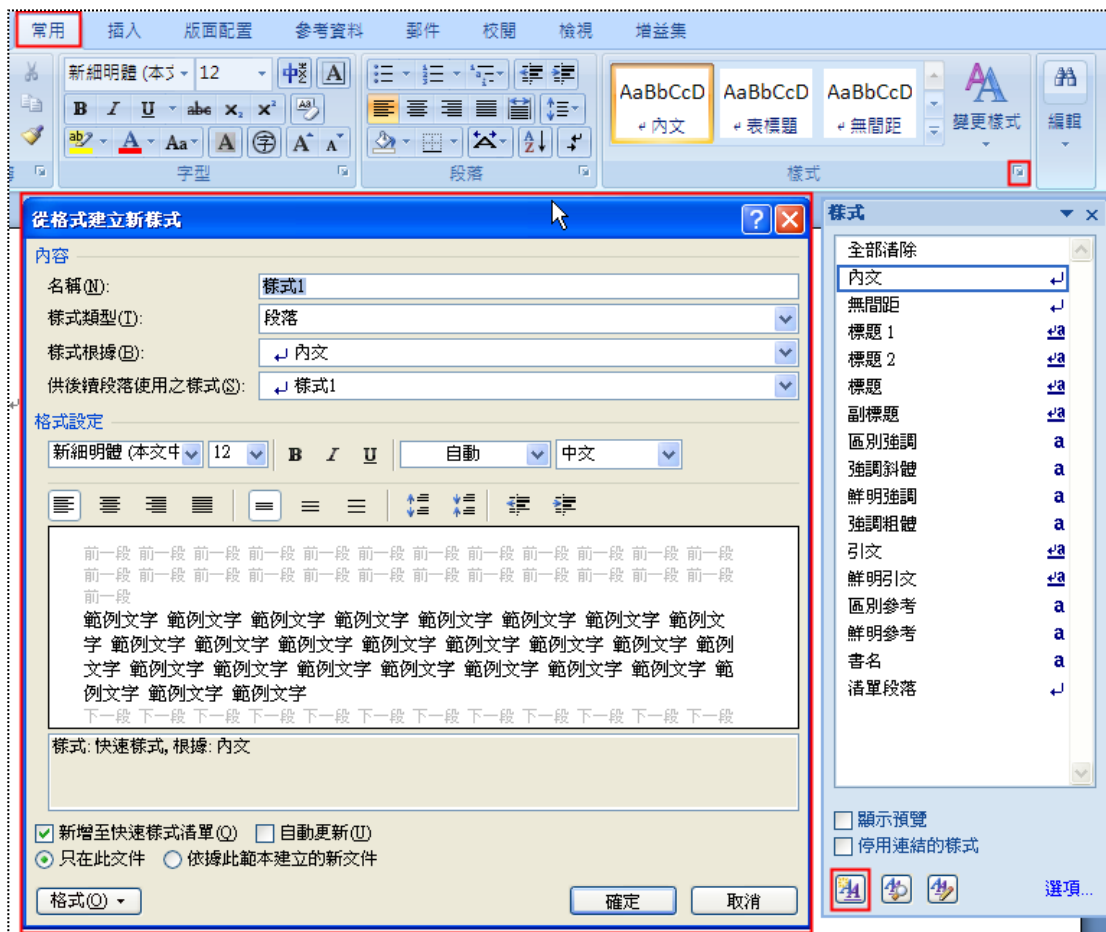
修改框線樣式可以在「表格工具」→「設計」→「框線按鈕」→選擇框線樣式，或是點選「框線及網底」。



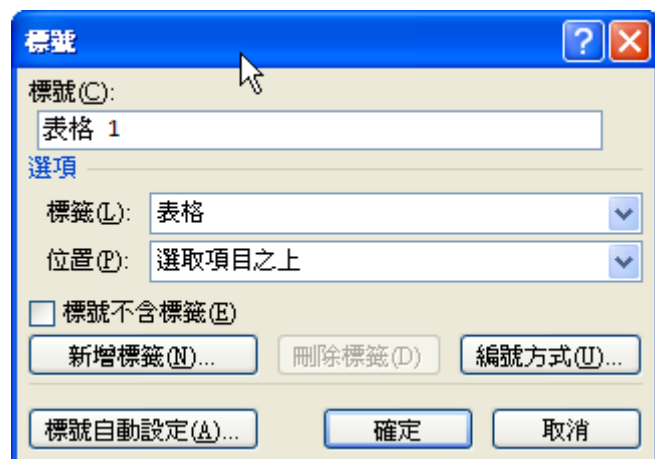


第四節 表標題

表格上方輸入表標題文字，設定新樣式為「表標題」，可供之後做表目錄使用。



選取表格後，使用「參考資料」→「插入標號」→可以選擇「標籤」，也可以在「新增標籤」輸入新標籤。



第六章 篇前部分

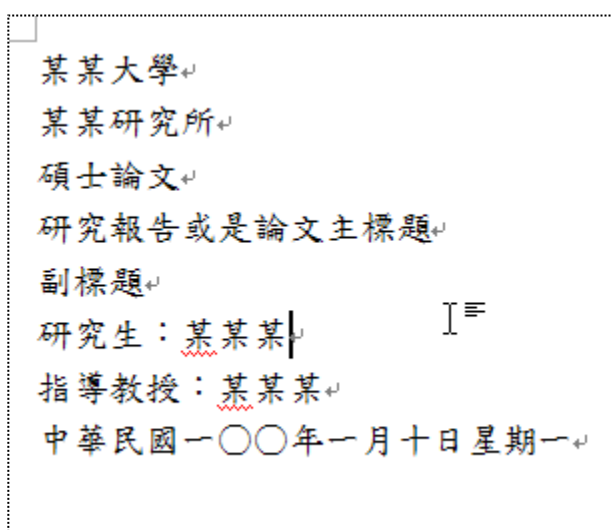
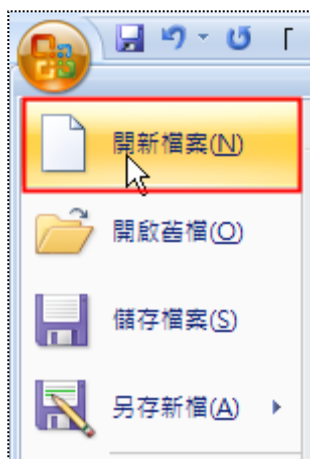
第一節 封面

一般在論文的篇前部分為本文開始之前的一些資料，應該含有封面、標題頁、簽名頁、摘要、誌謝、目次、表目錄、圖目錄等。

封面可包含學校名稱、科系名稱等、或是專案計畫名稱，論文名稱、作者姓名、指導教授姓名、報告完成日期等。

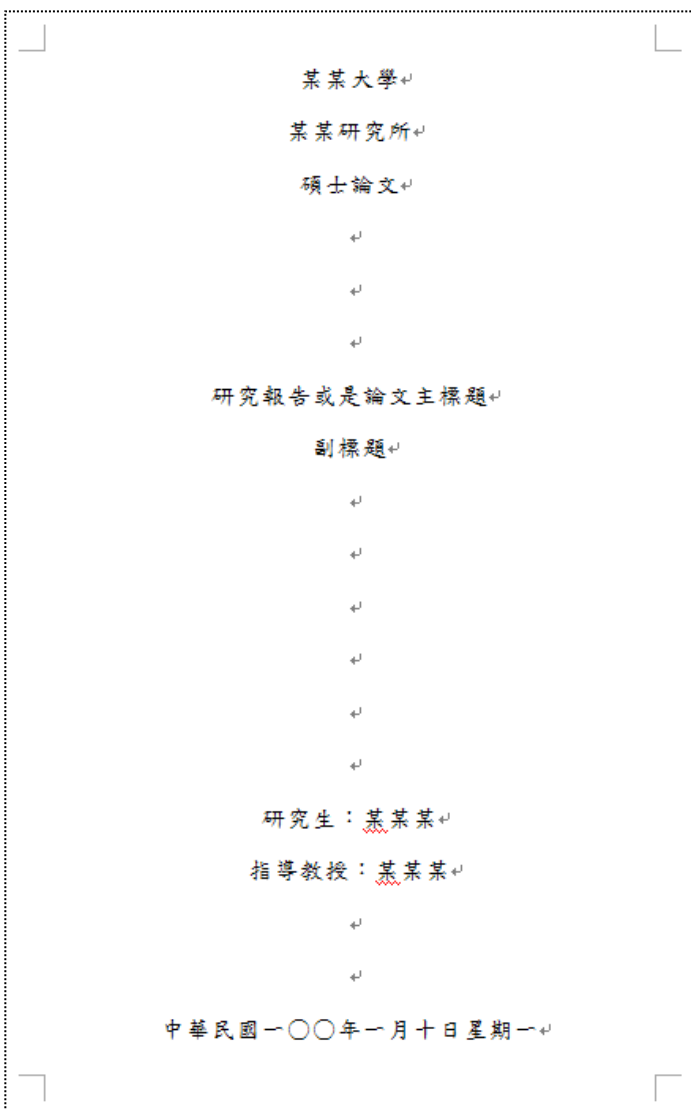
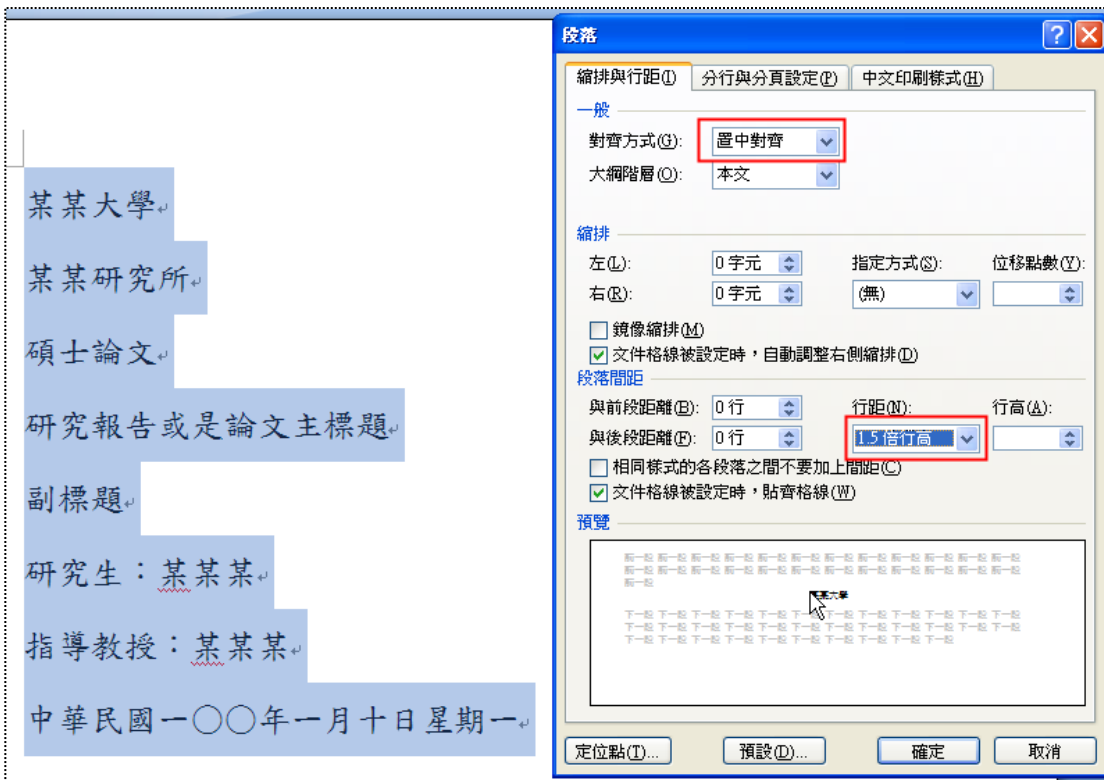
封面若是要在印刷裝訂時才會用到，可以新的檔案製作。

利用「Office 按鈕」→「開新檔案」→分別輸入封面所需文字，每項採用一個段落。



選取文字資料→修改字型標楷體 16pt、粗體、置中、行距 1.5 倍行等。

再依據畫面調整位置，利用「Enter」鍵建立段落分隔。

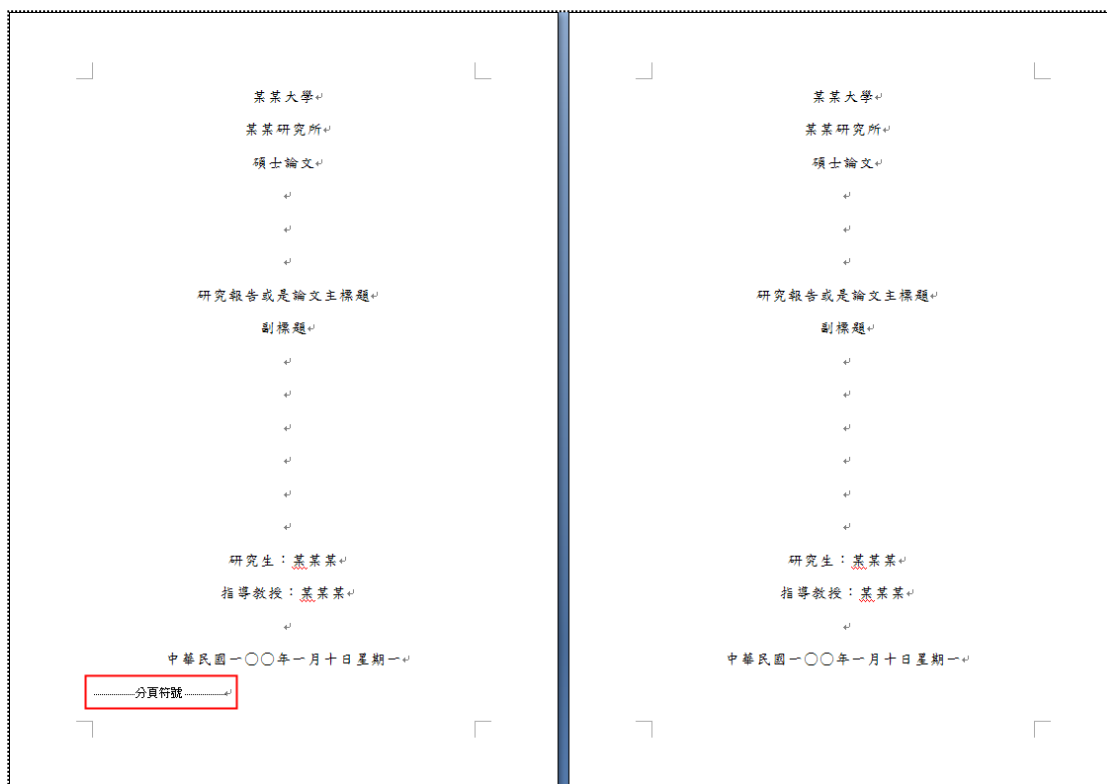
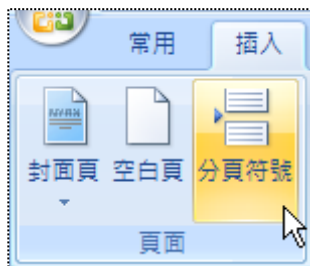


第二節 標題頁

標題頁為封面翻開後的第一頁，內容與封面相同，也是需要印刷裝訂時用到。

可以在封面頁的同一個檔案上製作，先將在封面頁最後一行之後，「插入」→「分頁符號」。

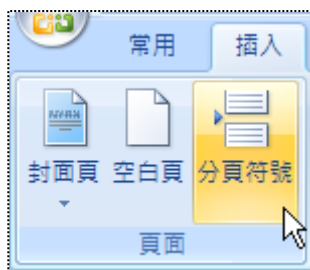
複製封面頁的內容，再新的一頁「貼上」，即可完成。



第三節 簽名頁

簽名頁在正式學位需要口試時才會需要，或是其他情況。

一樣可以在標題頁的最後尾端，「插入」→「分頁符號」。



輸入簽名頁應包含系所名稱、研究生姓名、論文名稱、論文口試委員及簽名欄等文字。

國立某某大學某某研究所碩士班

論文口試委員會審定書

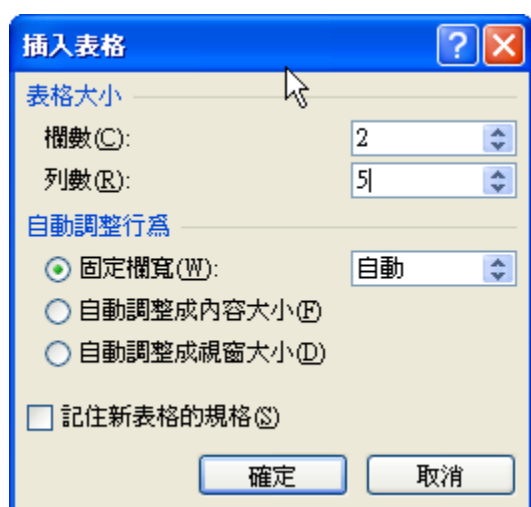
I

本校傳播管理研究所陳大中君

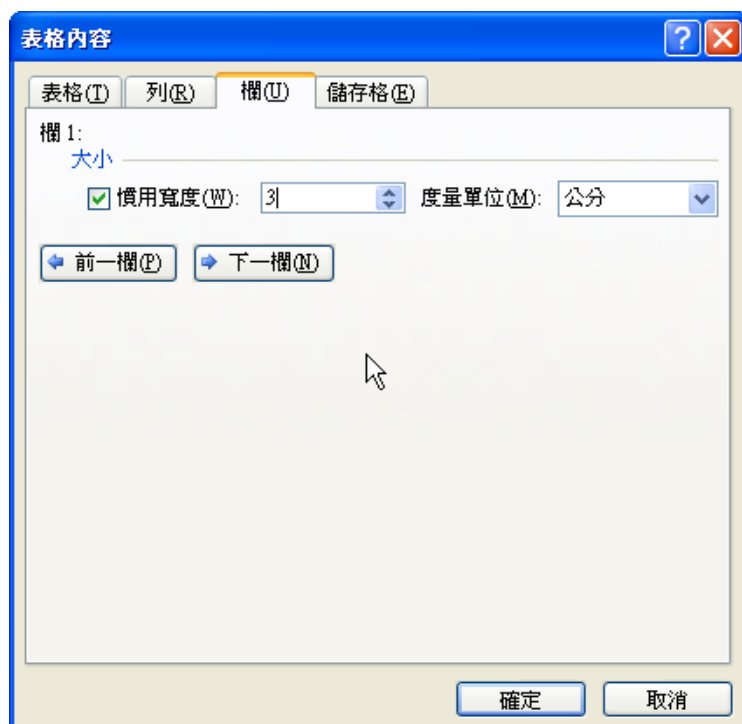
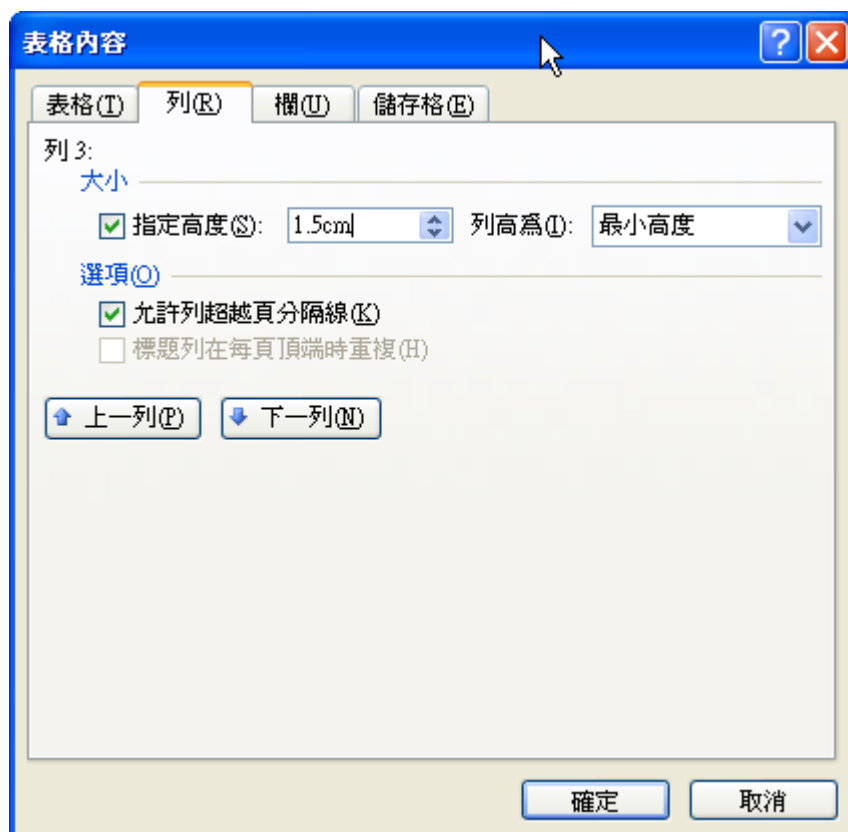
所提論文這裡是論文題目這裡是論文題目

經本委員會評審，認為符合碩士論文資格標準。

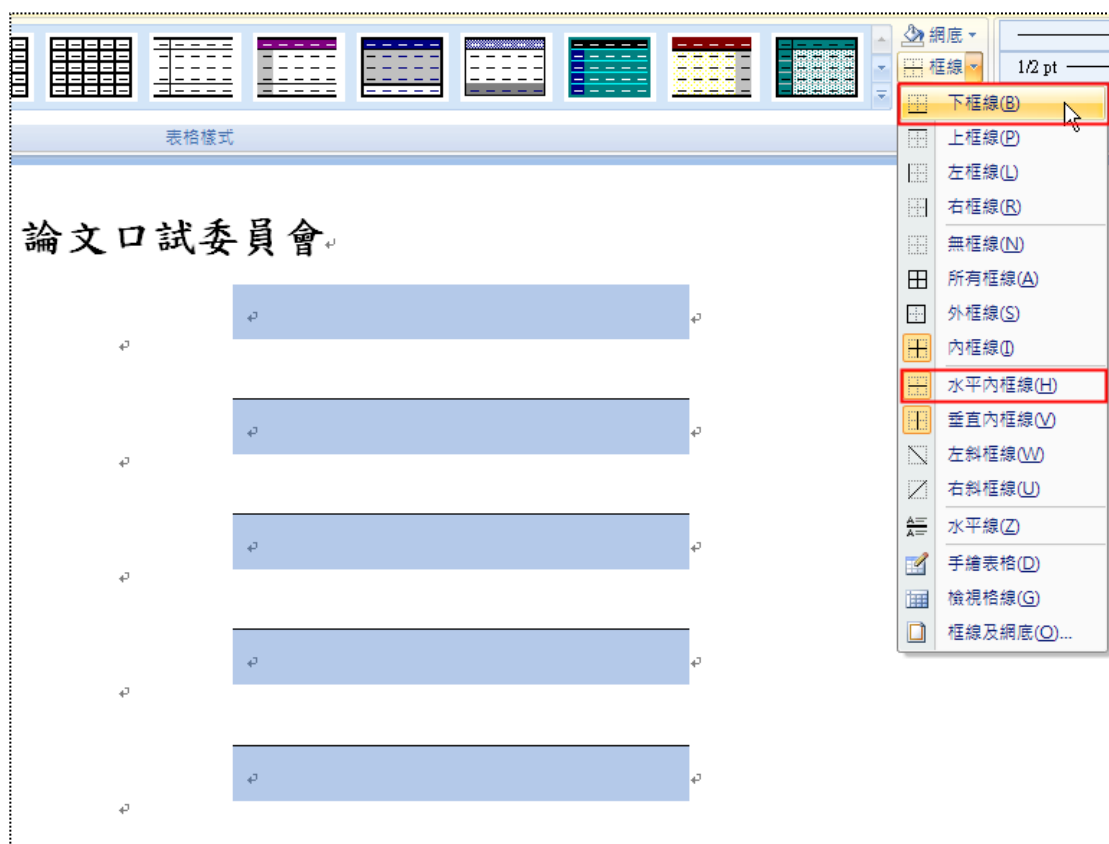
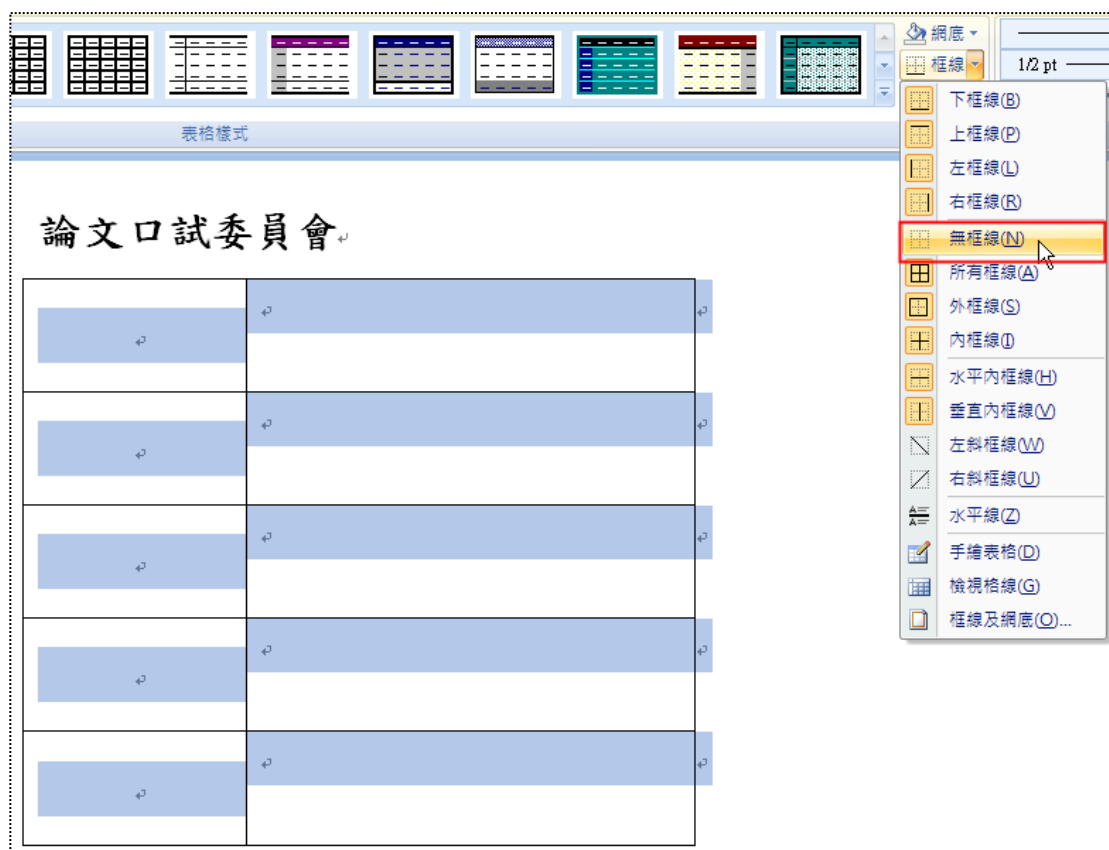
另外簽名欄部分可以使用表格製作，插入表格 2 欄 5 列的表格。



選取表格設定最小高度的列高為 1.5cm，第一欄為 3cm 和第二欄為 6cm。



將表格取消所有框線，再選取第二欄的儲存格，設定表格中的下框線和水平內框線、下框線。



將第一欄輸入欄位名稱，儲存格置中。

論文口試委員會

召集人：

委員：

委員：

委員：

所長：

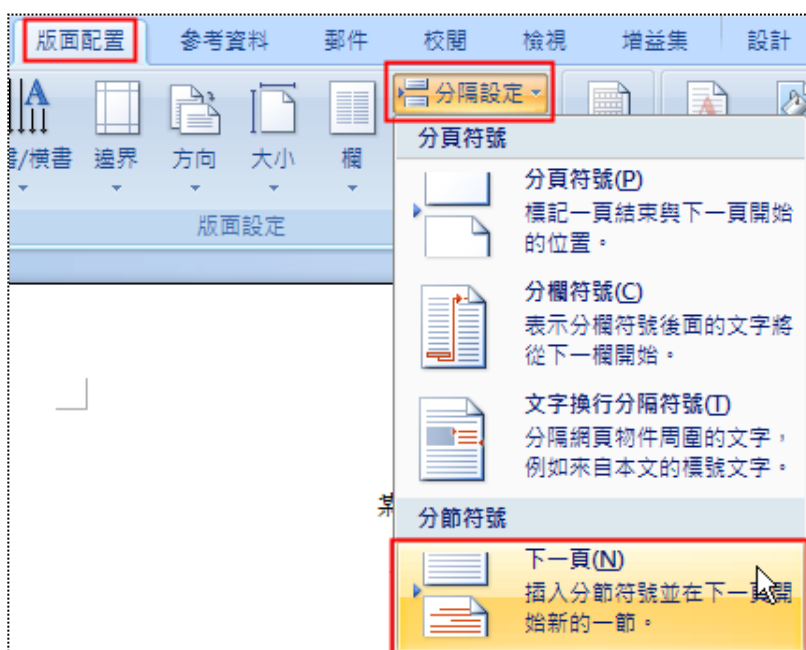
第四節 摘要&致謝

摘要的內容為整篇論文的精隨，說明研究目的、研究方法及研究結果等。

致謝的內容為要誌謝的人、團體或單位均可在誌謝中表達。

回到內文中，在主內文中回到最前面，可以利用「Ctrl」+「Home」鍵，將游標移至最上端，在這裡插入一個分節符號。

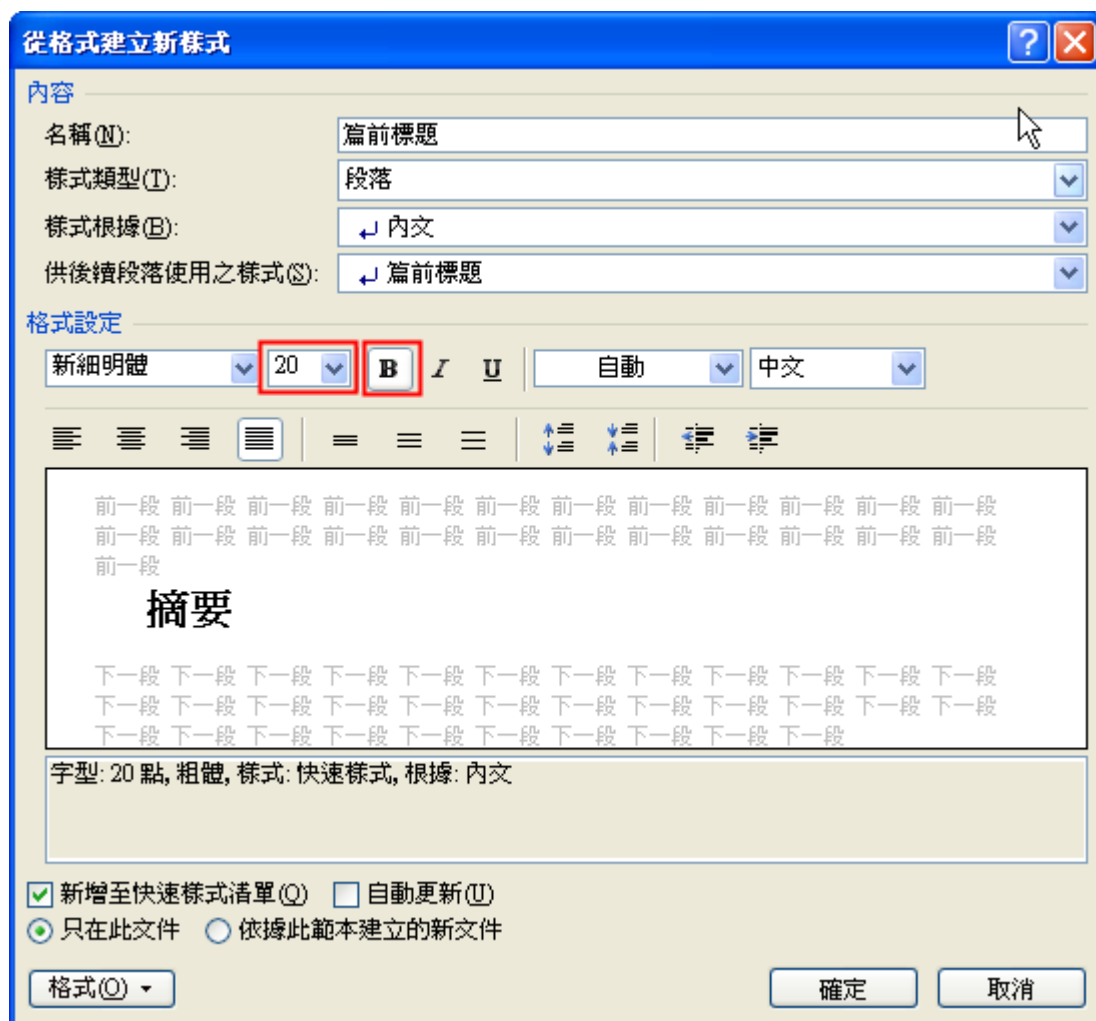
插入分節符號，可以利用「版面配置」→「分隔設定」→「下一頁」。



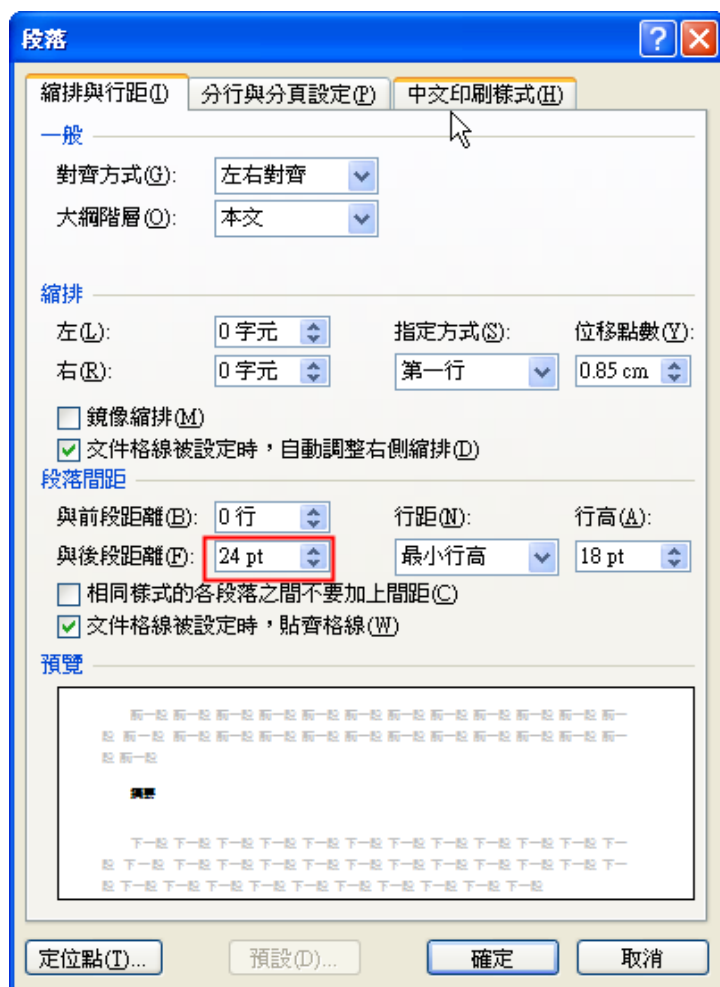
一次做好五個部分的標題，「摘要」、「誌謝」、「目次」、「表目錄」、「圖目錄」，每個標題都分段。



選去 5 行文字，設定快速樣式，設定為「篇前標題」，自級改為 20、加粗、置中。



段落設定為縮排設無、與後段距離為 24pt、段落前分頁。



段落

縮排與行距(I) 分行與分頁設定(P) 中文印刷樣式(H)

一般

對齊方式(O): 左右對齊

大綱階層(O): 本文

縮排

左(L): 0 字元 指定方式(S): 第一行 位移點數(Y): 0.85 cm

右(R): 0 字元

☐ 鏡像縮排(M)

☒ 文件格線被設定時，自動調整右側縮排(D)

段落間距

與前段距離(B): 0 行 行距(N): 最小行高 行高(A): 18 pt

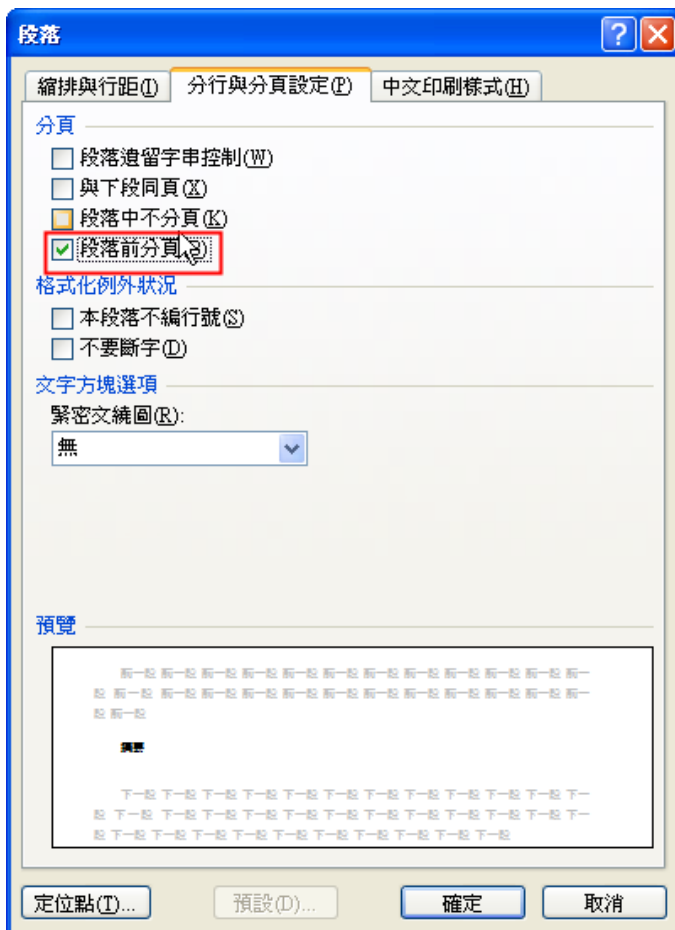
與後段距離(F): 24 pt

☐ 相同樣式的各段落之間不要加上間距(C)

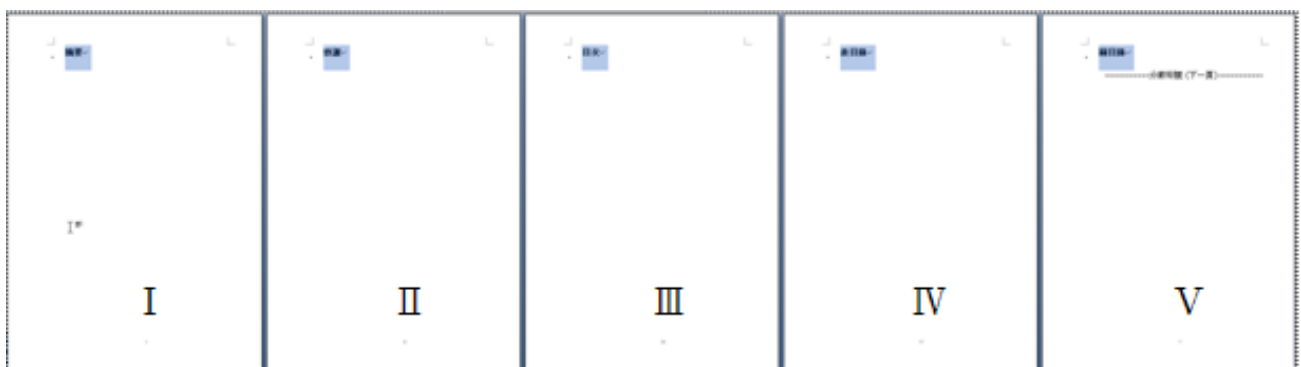
☒ 文件格線被設定時，貼齊格線(W)

預覽

定位點(I)... 預設(D)... 確定 取消



在頁面下方設頁碼，以羅馬數字為表示。

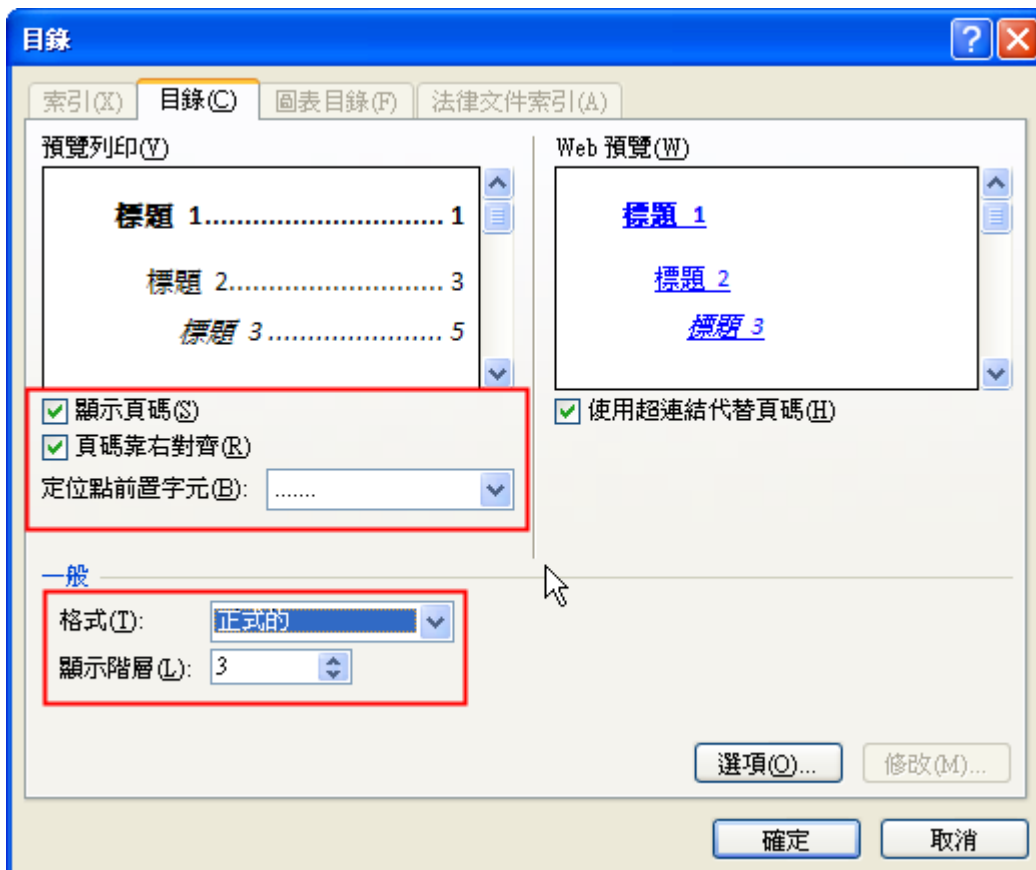
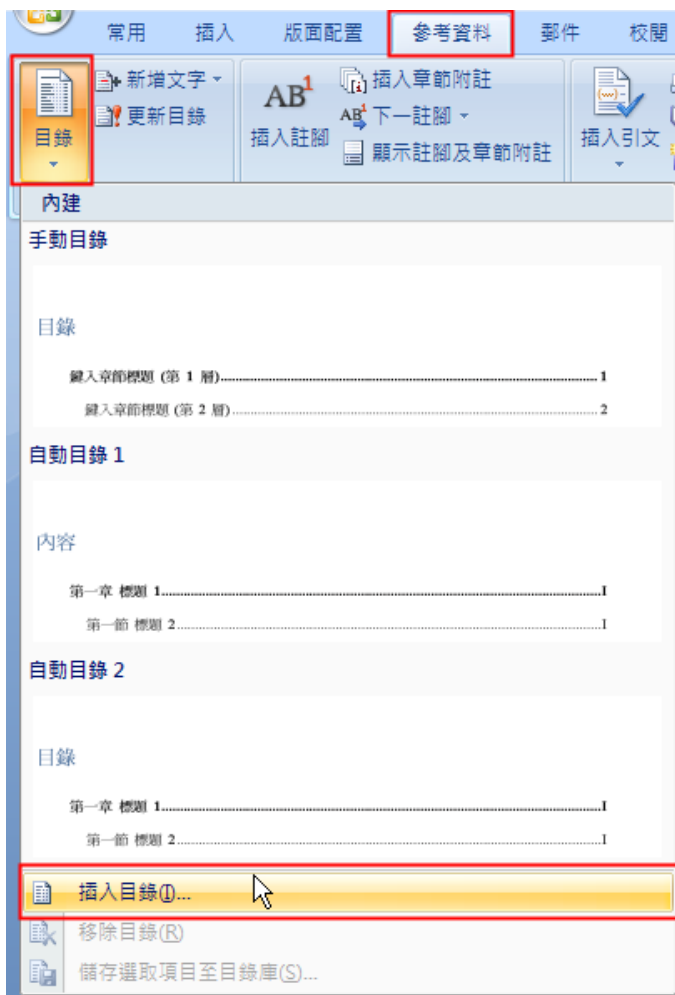


第五節 目次

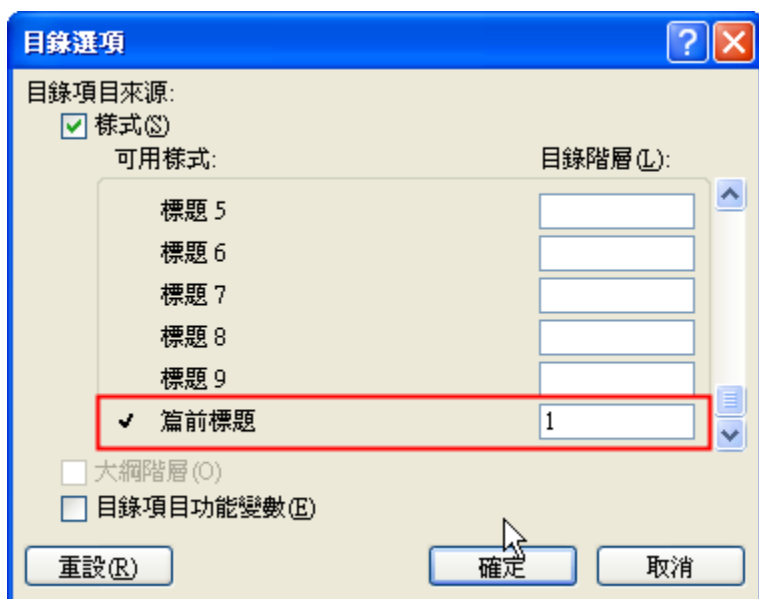
目次的製作可使用 Word 的預設功能來製作目次，不但可減少錯誤、節省時間，更可確保目次的正確性。

在目次的那頁，先增加一個段落，按下「Enter」。

再從「參考資料」→「目錄」→「插入目錄」→在「格式」選擇「正式的」→在「顯示階層」選擇 3。



因為預設目次層次並未包含篇前部分的標題，所以點選「選項」按鈕，在目錄項目視窗找到「篇前部分」的目錄階層輸入「1」→確定。



完成目錄後，若之後頁碼有更動或是標題有更改，都可以在目錄上「右鍵」→「更新功能變數」，就會更新為最正確的。

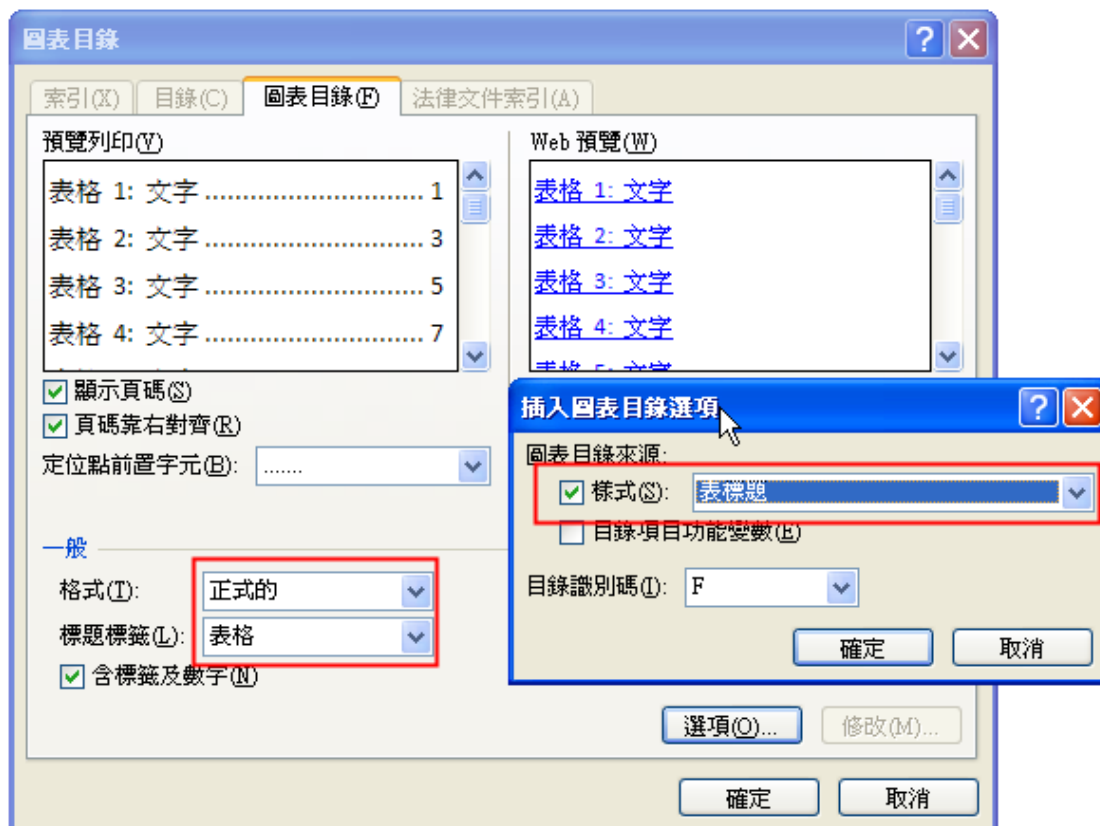


第六節 表、圖目錄

表目錄是用來標示論文中所有表格的標題與頁數，圖目錄是用來標示論文中所有的圖形的標題與頁數。表、圖目錄須分開標示。

在表目錄和圖目錄的那頁，先增加一個段落，按下「Enter」。

在「參考資料」→「圖表目錄」→在「格式」選擇「正式的」→「確定」，若要以「表標題」樣式的文字，製作表目錄的資料來源，按下「選項」，勾選「樣式」選擇表標題的樣式即可。



完成表目錄後，若之後頁碼有更動或是標題有更改，都可以在表目錄上「右鍵」→「更新功能變數」，就會更新為最正確的。



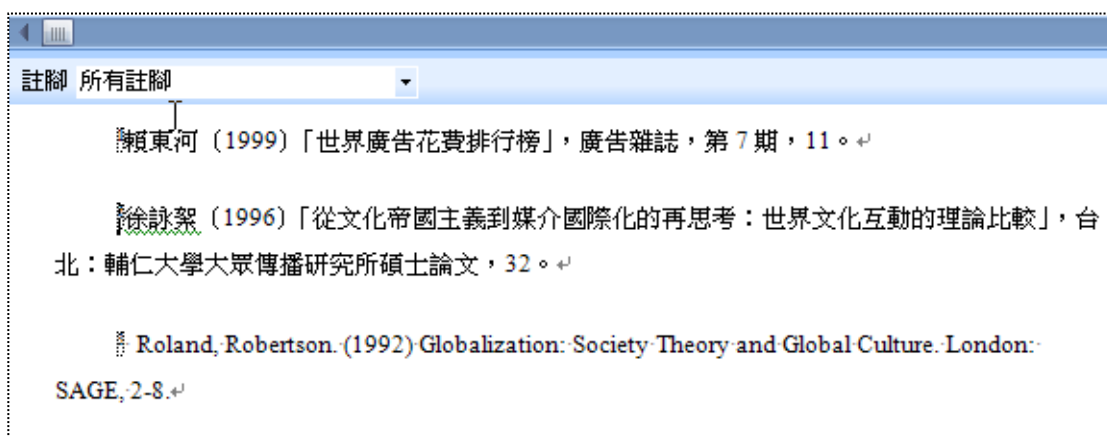
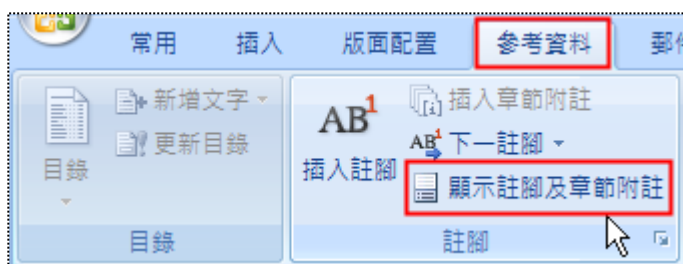
圖目錄仿照表目錄作法。

第七章 篇後部分

第一節 參考文獻

原則上將參考文獻分成中、英文，並以筆畫及英文字母排序，可以將註腳的文字複製到參考文獻上，再改變樣式即可。

先將檢視模式改為草稿模式，在草稿模式的註解窗格，將所有註腳複製到參考文獻上。



刪除註腳前多餘的編號，將所有參考文獻選取，在「常用」→「段落」→「排序」，讓參考文獻依照字母或筆畫排序。

參考文獻

■ I

賴東河 (1999)「世界廣告花費排行榜」,廣告雜誌,第7期,11。

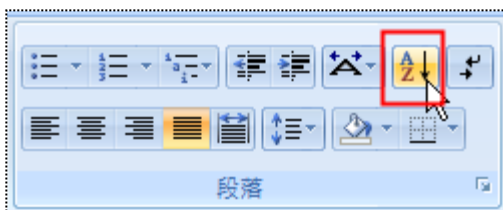
徐詠絮 (1996)「從文化帝國主義到媒介國際化的再思考:世界文化互動的理論比較」,台北:輔仁大學大眾傳播研究所碩士論文,32。

Roland, Robertson. (1992) *Globalization: Society Theory and Global Culture*. London: SAGE, 2-8.

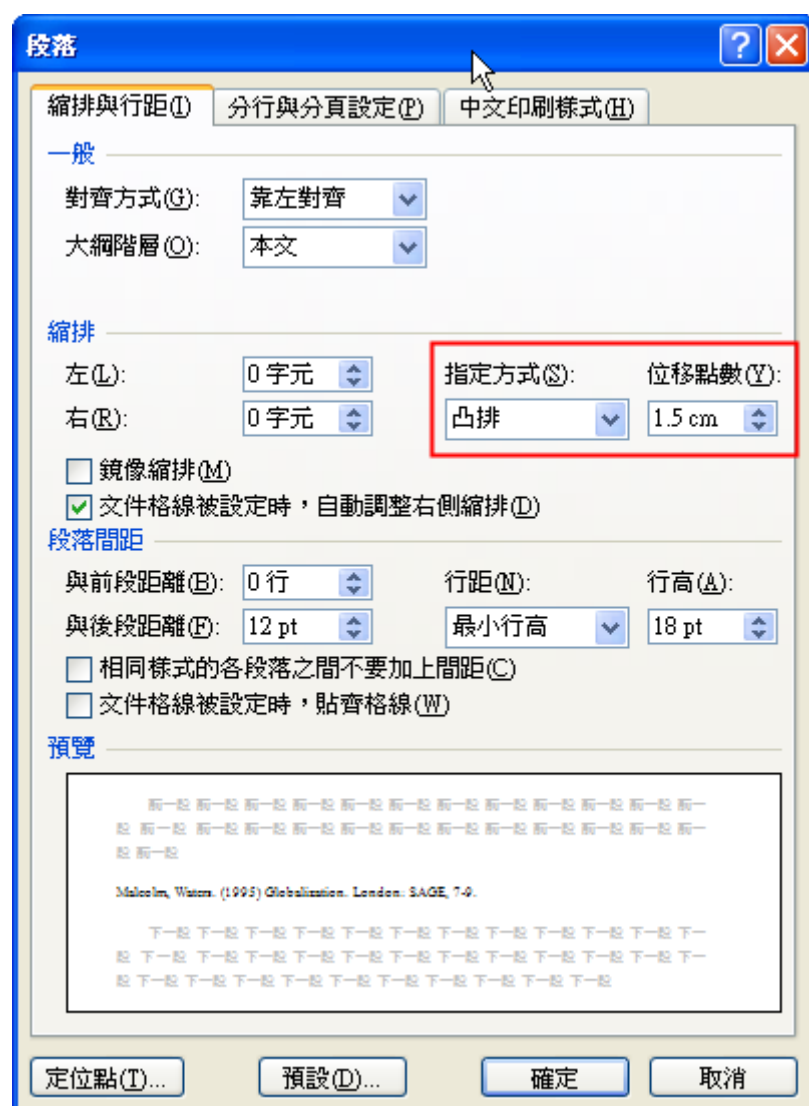
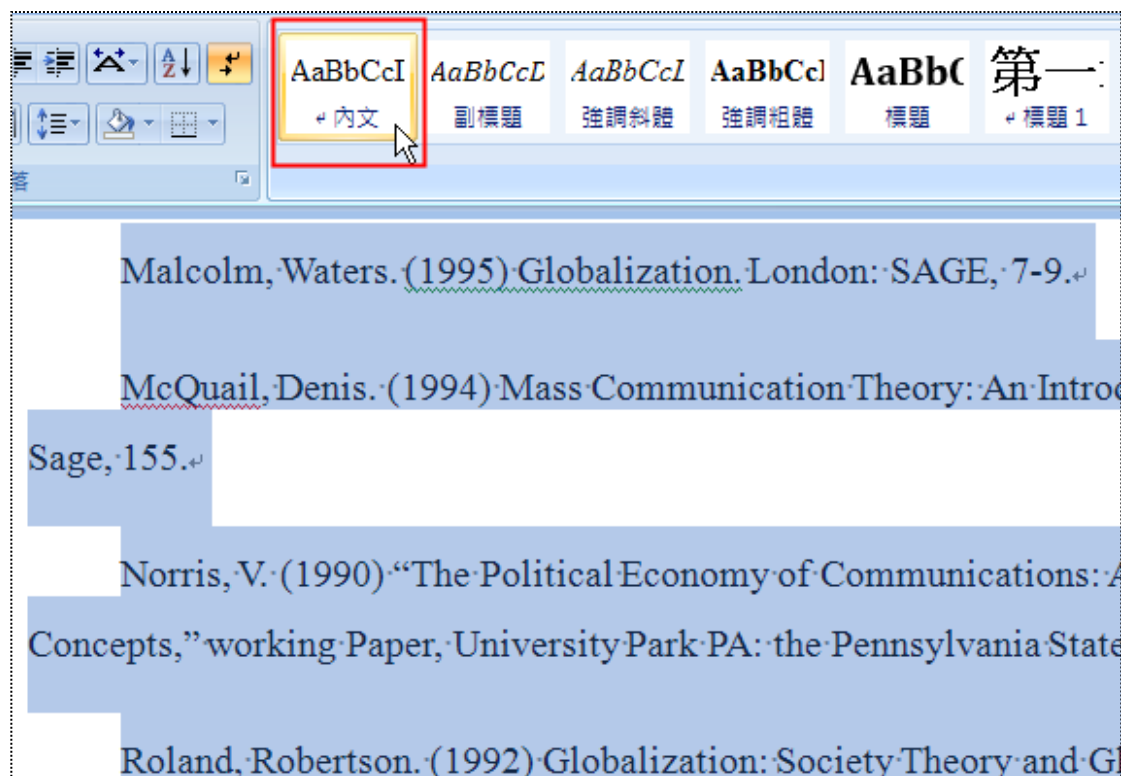
Malcolm, Waters. (1995) *Globalization*. London: SAGE, 7-9.

Norris, V. (1990) "The Political Economy of Communications: An Exploration of Fundamental Concepts," working Paper, University Park PA: the Pennsylvania State University.

McQuail, Denis. (1994) *Mass Communication Theory: An Introduction*, Beverly Hills, CA: Sage, 155.



選取參考文獻套用「內文」樣式，在「段落」對話視窗中設定「凸排」1.5cm。

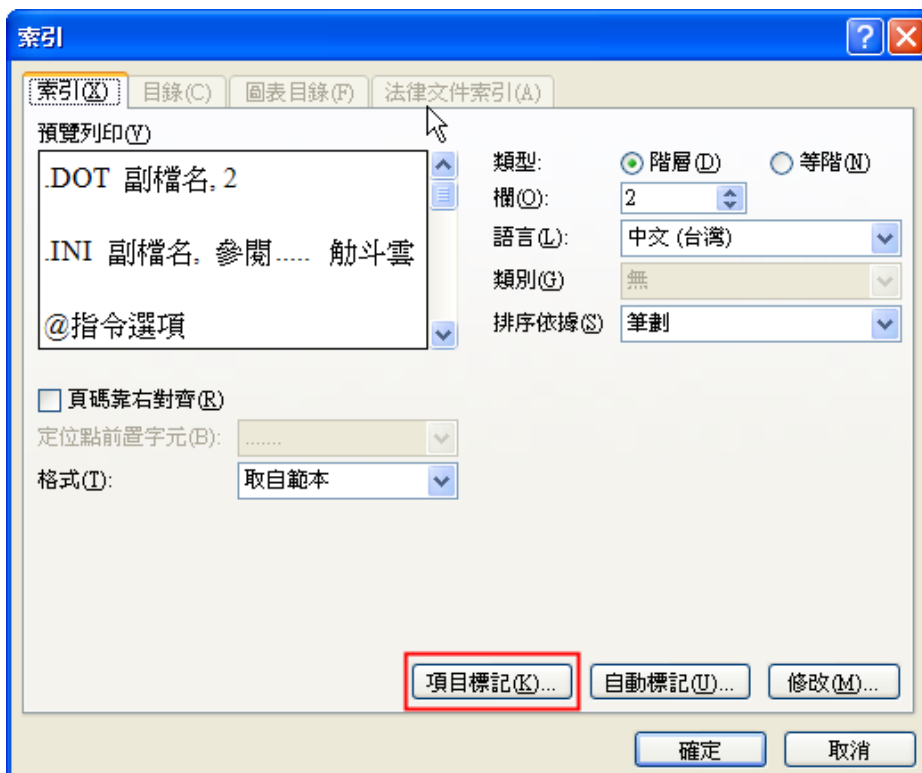
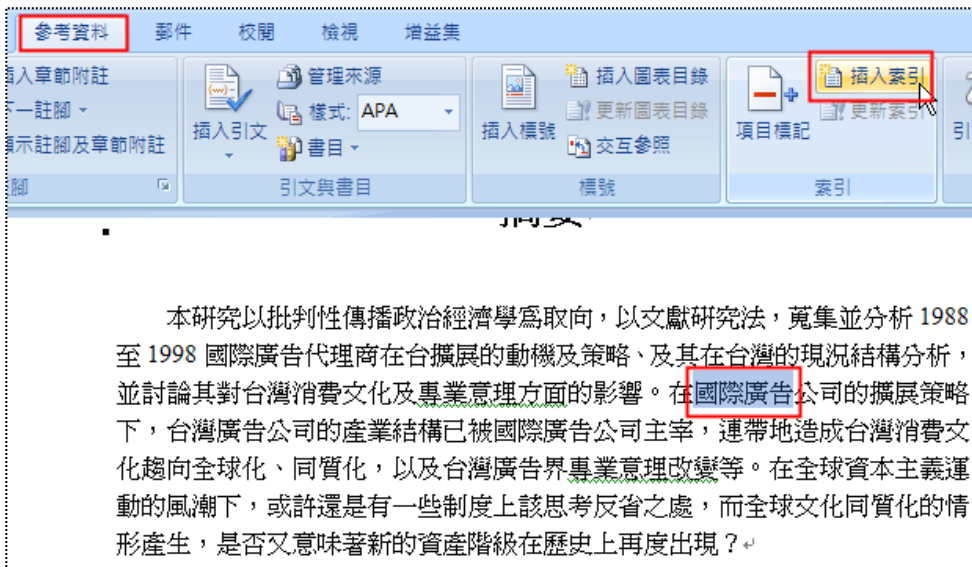


第二節 索引

索引用於列出一篇文件中的詞句和主題，以及其現頁碼。建立索引有二個步驟：(1)標記論文中需要建立索引的詞句；(2)建立索引。

第一項 標記索引

先用滑鼠選取要做索引標記的詞句，使用「參考資料」→「索引」→「插入索引」，開啓索引對話視窗，點選「項目標記」。



索引項目標記

索引

主要項目(E): 國際廣告 標題(H): <<×ㄛノ4ー、

次要項目(S): 標題(G):

選項

☐ 交互參照(C): 參照

☒ 本頁(P)

☐ 指定範圍(N)

書籤:

頁碼格式

☐ 粗體(B)

☐ 斜體(I)

本對話方塊維持開啓狀態，您可以標記多層次索引項目

標記(M) 全部標記(A) 取消

若要將論文中標記的索引，希望每一次出現都標記點選「全部標記」，若只要標記這次點選「標記」。

索引項目標記

索引

主要項目(E): 國際廣告 標題(H): <<×ㄛノ4ー、

次要項目(S): 標題(G):

選項

☐ 交互參照(C): 參照

☒ 本頁(P)

☐ 指定範圍(N)

書籤:

頁碼格式

☐ 粗體(B)

☐ 斜體(I)

本對話方塊維持開啓狀態，您可以標記多層次索引項目

標記(M) 全部標記(A) 取消

第二項 建立索引

在索引的頁面按下「參考資料」→「插入索引」→開啓索引對話視窗，選擇「索引」標籤，將格式「正式的」→「確定」。

索引

索引(X) 目錄(C) 圖表目錄(F) 法律文件索引(A)

預覽列印(Y)

符號

.DOT 副檔名..... 2

.INI 副檔名..... 參閱

類型: ☒ 階層(D) ☐ 等階(N)

欄(O): 2

語言(L): 中文(台灣)

類別(G): 中

排序依據(S): 筆劃

☒ 頁碼靠右對齊(R)

定位點前置字元(B):

格式(I): 正式的

項目標記(K)... 自動標記(U)... 修改(M)...

確定 取消