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、轉檔程序 2

1. 加浮水印 2

(1) Word 2003 2

(2) Word 2007 4

(3) Word 2010 7

2. 轉 PDF 檔 10

(1) 方法一 － Word 2003 與 Word 2007 10

(2) 方法一 － Word 2010 12

(3) 方法二 － Word 2003 13

(4) 方法二 － Word 2007 15

(5) 方法三 17

四、轉檔程序之補充說明 17

1. 指定文件起始頁碼(請注意各章的頁碼是否與目次相同) 17

(1) Word 2003 17

(2) Word 2007 19

(3) Word 2010 22

2. 一份 word 文件中有 2 種以上的頁數編碼 25

(1) Word 2003 25

(2) Word 2007 29

(3) Word 2010 35

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) 41

(1) 方法一 41

(2) 方法二 42

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需於正文(即緒論或第一章)的第一頁加入一個浮水印，再轉成 PDF 檔。接著將整本論文以一個檔案上傳。上傳注意事項如下：

※ 電子全文必須將封面、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。

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，爲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、轉檔程序

1. 加浮水印

Word 2003

(1) 請先下載浮水印圖檔至個人電腦中，請至以下網址下載浮水印圖檔(http://140.122.127.247/gs/ntnu/doc/ntnulogo.gif)。

(2) 開啓您的論文檔案，將游標置於欲插入浮水印之位置。

(3) 插入浮水印圖片：點選 Word 命令列中的

＜插入＞

↓

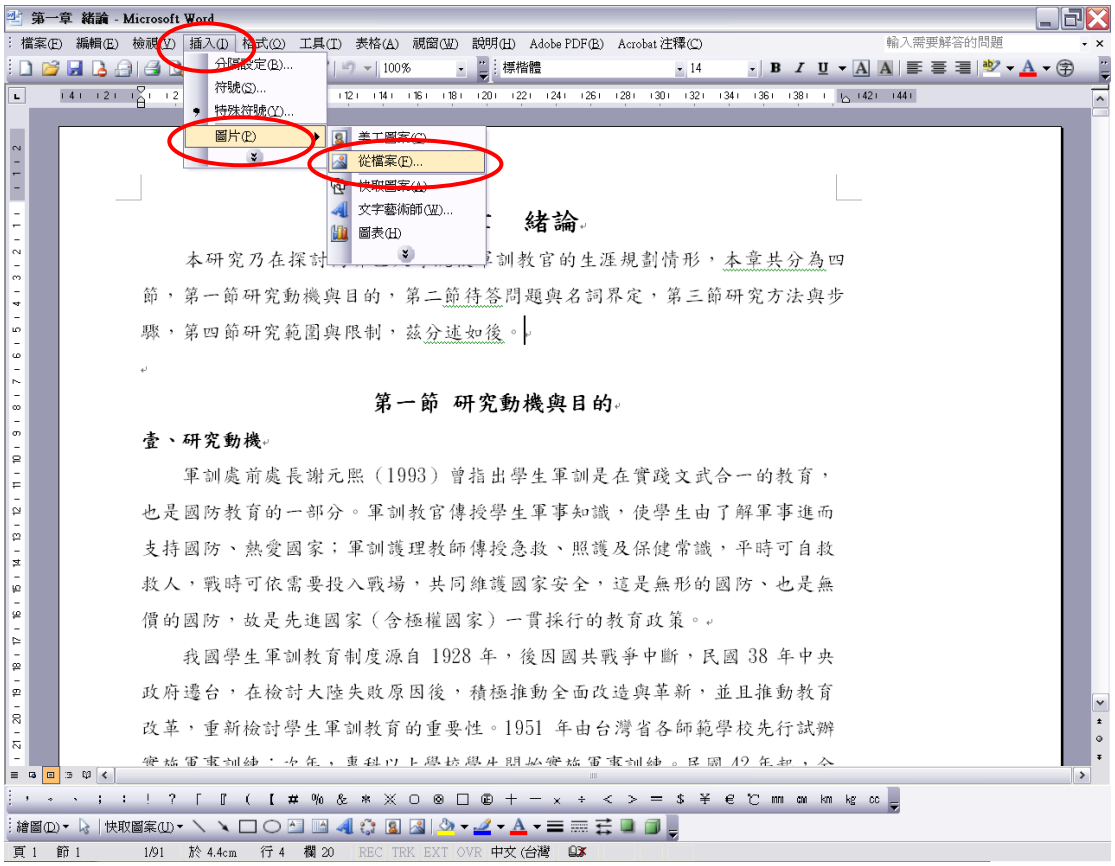
＜圖片＞

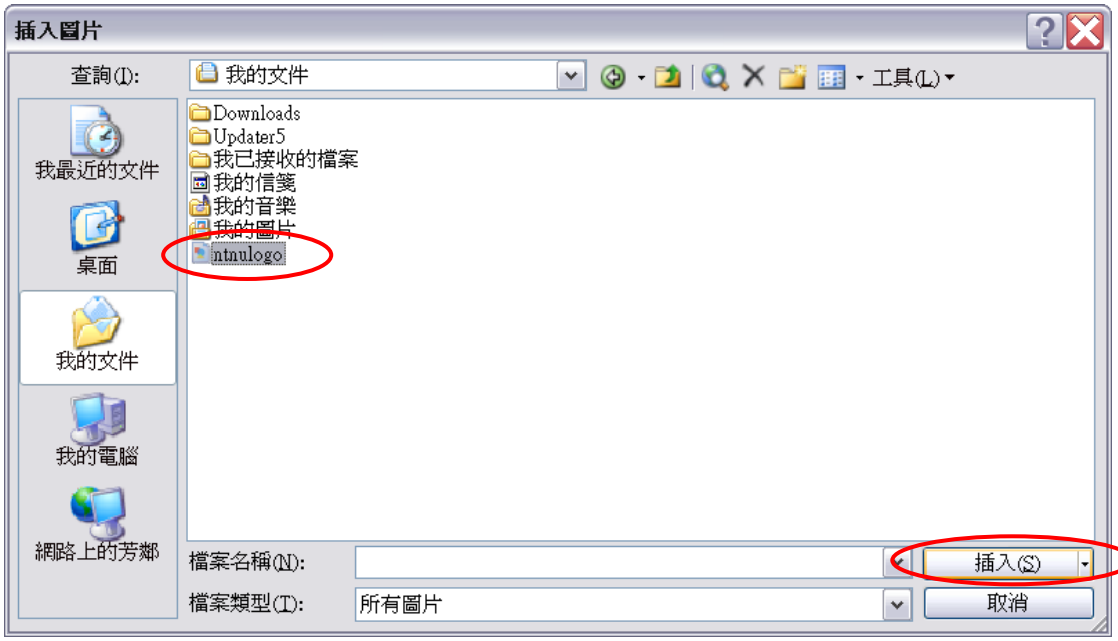
↓

＜從檔案＞ (選擇所下載浮水印圖檔之存放路徑)

↓

＜插入＞ (將浮水印圖案插入文件中)

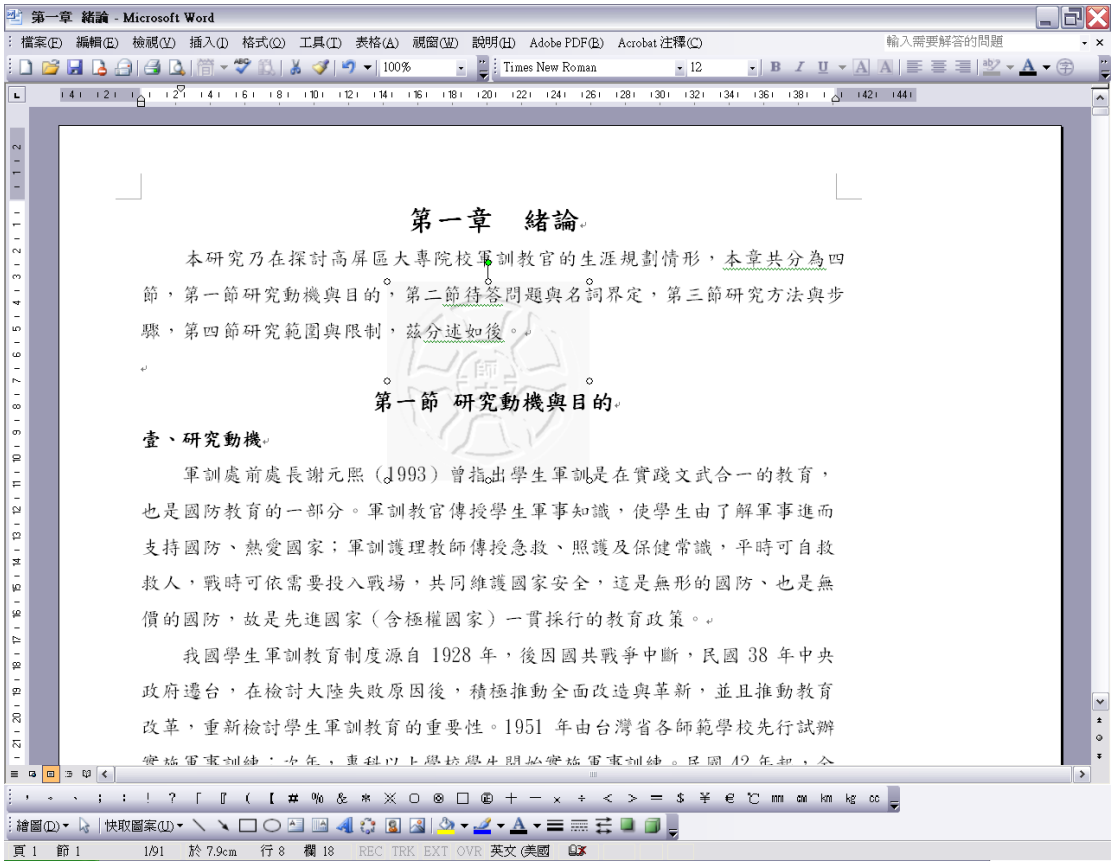




(4) 於圖片上點兩下，出現圖片格式對話方塊。

(5) 變更浮水印圖片格式：

切換標籤頁到＜配置＞→文繞圖的方式選文字在前→水平對齊方式選置中→再點選＜確定＞，浮水印圖片即會顯示在文件中。



(6) 若上述動作完成後，文字仍未出現在浮水印之前，需再重複「變更浮水印圖片格式」的動作，則文字將出現在浮水印之前。

(7) 將此文件存檔。

※ 爲保持資料品質一致性，請勿改變浮水印的大小設定。

Word 2007

(1) 請先下載浮水印圖檔至個人電腦中，請至以下網址下載浮水印圖檔(http://140.122.127.247/gs/ntnu/doc/ntnulogo.gif)。

(2) 開啓您的論文檔案，將游標置於欲插入浮水印之位置。

(3) 插入浮水印圖片：點選 Word 命令列中的

＜插入＞

↓

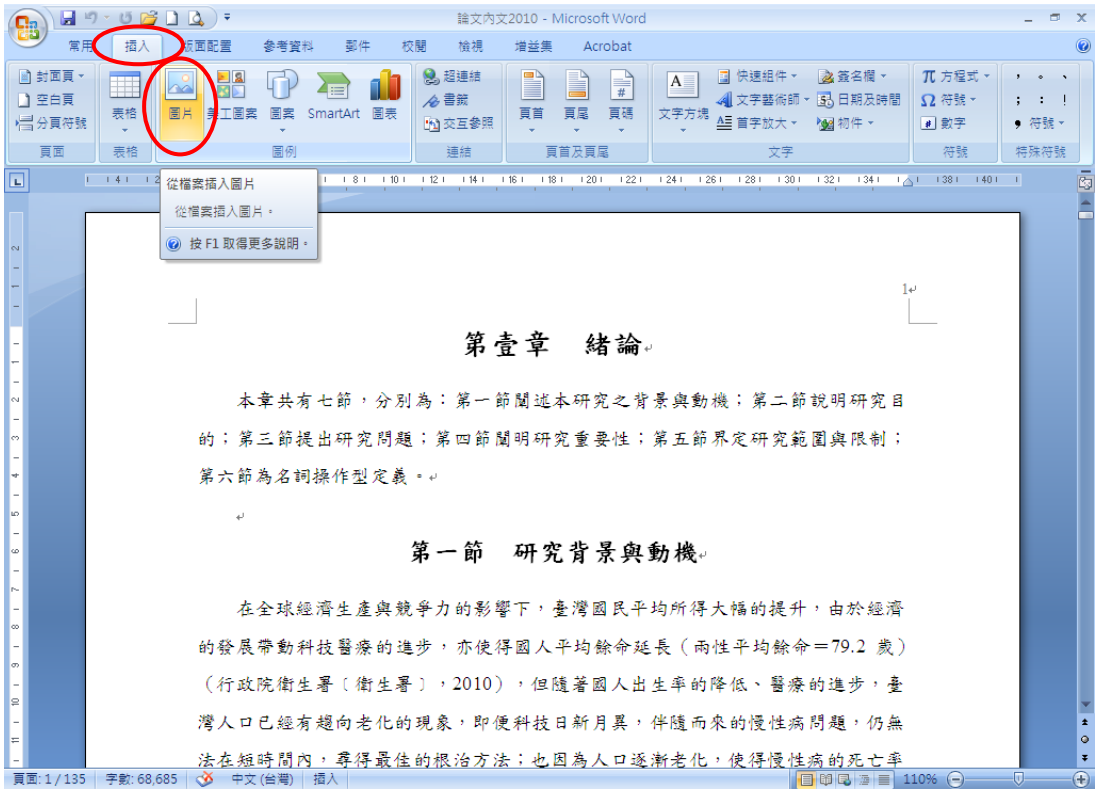
＜圖片＞

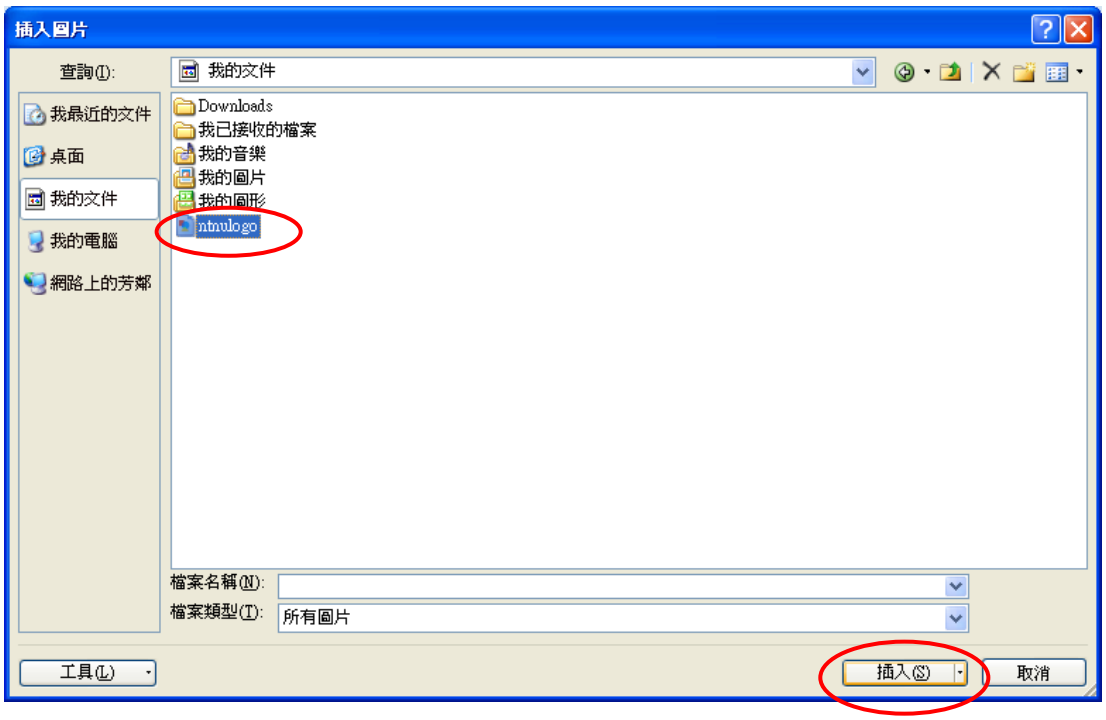
↓

(選擇所下載浮水印圖檔之存放路徑)

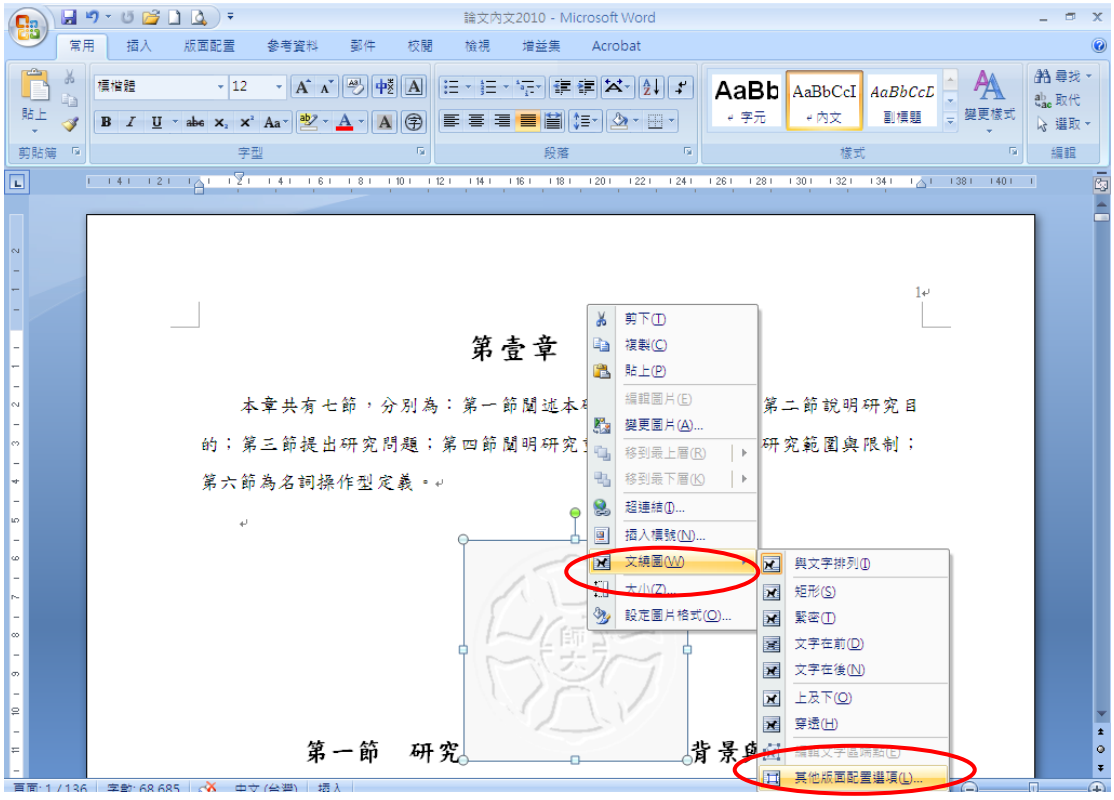
↓

＜插入＞ (將浮水印圖案插入文件中)


論文內文2010 - Microsoft Word
插入
圖片
從檔案插入圖片
從檔案插入圖片。
按 F1 取得更多說明。
第壹章　緒論
本章共有七節，分別為：第一節闡述本研究之背景與動機；第二節說明研究目的；第三節提出研究問題；第四節闡明研究重要性；第五節界定研究範圍與限制；第六節為名詞操作型定義。
第一節　研究背景與動機
在全球經濟生產與競爭力的影響下，臺灣國民平均所得大幅的提升，由於經濟的發展帶動科技醫療的進步，亦使得國人平均餘命延長（兩性平均餘命＝79.2 歲）（行政院衛生署〔衛生署〕，2010），但隨著國人出生率的降低、醫療的進步，臺灣人口已經有趨向老化的現象，即便科技日新月異，伴隨而來的慢性病問題，仍無法在短時間內，尋得最佳的根治方法；也因為人口逐漸老化，使得慢性病的死亡率

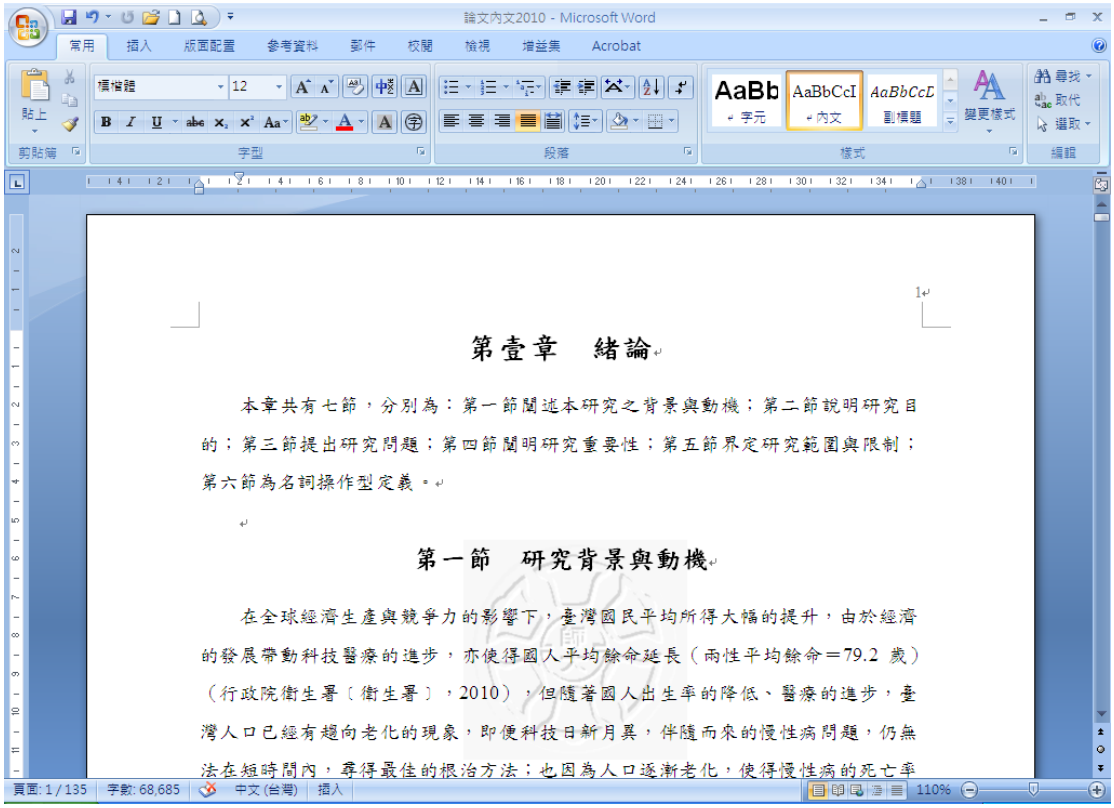

插入圖片
查詢(I):
我的文件
我最近的文件
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
Downloads
我已接收的檔案
我的音樂
我的圖片
我的圖形
ntmulogo
檔案名稱(N):
檔案類型(T):
所有圖片
工具(L)
插入(S)
取消

(4) 於圖片上點選滑鼠右鍵，選擇＜文繞圖＞→＜其他版面配置選項＞。



(5) 變更浮水印圖片格式：

切換標籤頁到＜文繞圖＞→文繞圖的方式選文字在前→再點選＜確定＞，浮水印圖片即會顯示在文件中。



(6) 若上述動作完成後，文字仍未出現在浮水印之前，需再重複「變更浮水印圖片格式」的動作，則文字將出現在浮水印之前。

(7) 將此文件存檔。

※ 爲保持資料品質一致性，請勿改變浮水印的大小設定。

Word 2010

(1) 請先下載浮水印圖檔至個人電腦中，請至以下網址下載浮水印圖檔(http://140.122.127.247/gs/ntnu/doc/ntnulogo.gif)。

(2) 開啓您的論文檔案，將游標置於欲插入浮水印之位置。

(3) 插入浮水印圖片：點選 Word 命令列中的

＜插入＞

↓

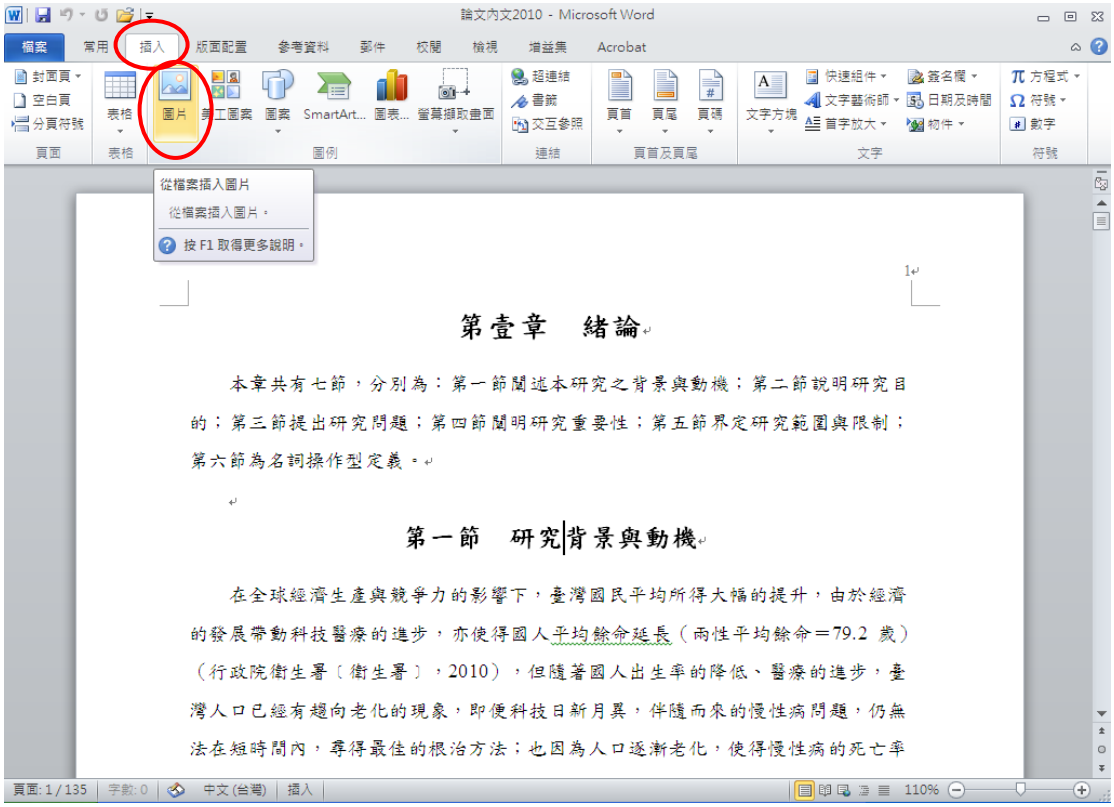
＜圖片＞

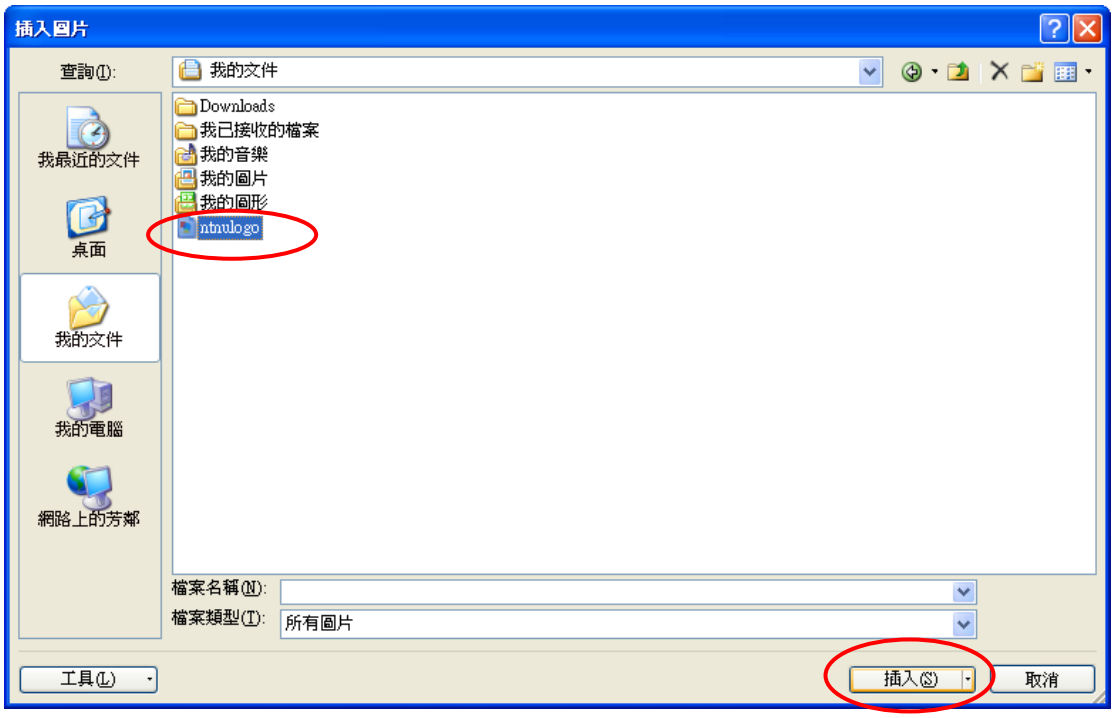
↓

(選擇所下載浮水印圖檔之存放路徑)

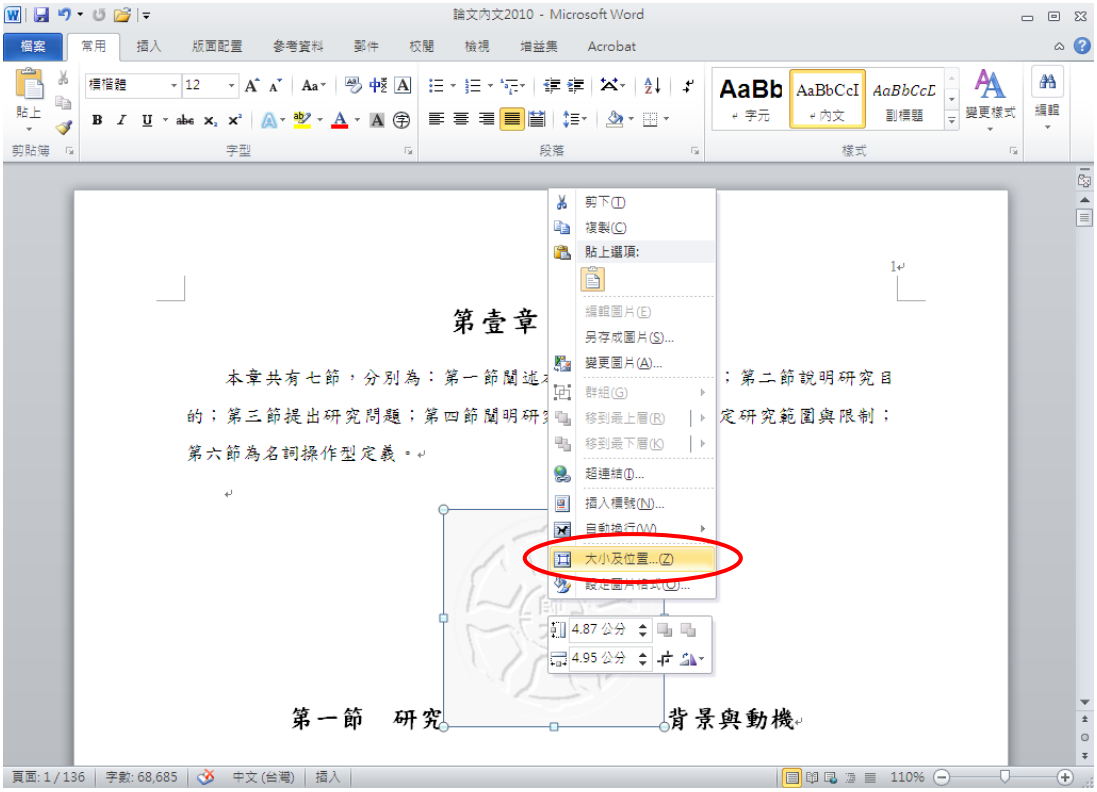
↓

＜插入＞ (將浮水印圖案插入文件中)


論文內文2010 - Microsoft Word
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
圖片
從檔案插入圖片
從檔案插入圖片。
按 F1 取得更多說明。
第壹章　緒論
本章共有七節，分別為：第一節闡述本研究之背景與動機；第二節說明研究目的；第三節提出研究問題；第四節闡明研究重要性；第五節界定研究範圍與限制；第六節為名詞操作型定義。
第一節　研究背景與動機
在全球經濟生產與競爭力的影響下，臺灣國民平均所得大幅的提升，由於經濟的發展帶動科技醫療的進步，亦使得國人平均餘命延長（兩性平均餘命＝79.2 歲）（行政院衛生署〔衛生署〕，2010），但隨著國人出生率的降低、醫療的進步，臺灣人口已經有趨向老化的現象，即便科技日新月異，伴隨而來的慢性病問題，仍無法在短時間內，尋得最佳的根治方法；也因為人口逐漸老化，使得慢性病的死亡率
頁面: 1 / 135
中文 (台灣)
插入
110%

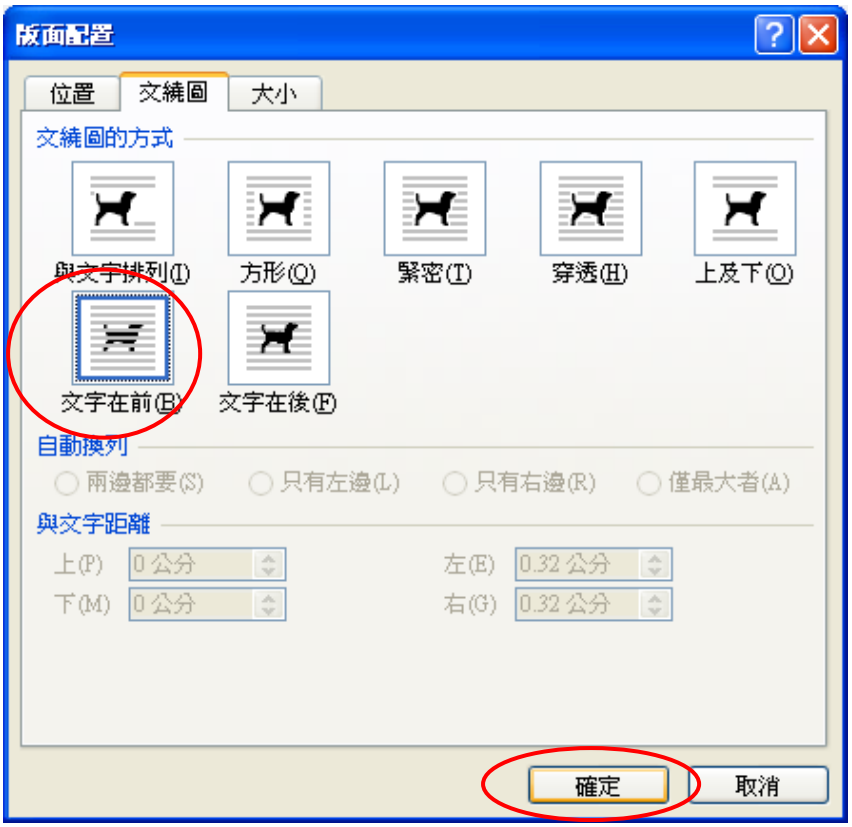

插入圖片
查詢(I):
我的文件
我最近的文件
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
Downloads
我已接收的檔案
我的音樂
我的圖片
我的圖形
ntnulogo
檔案名稱(N):
檔案類型(T):
所有圖片
工具(L)
插入(S)
取消

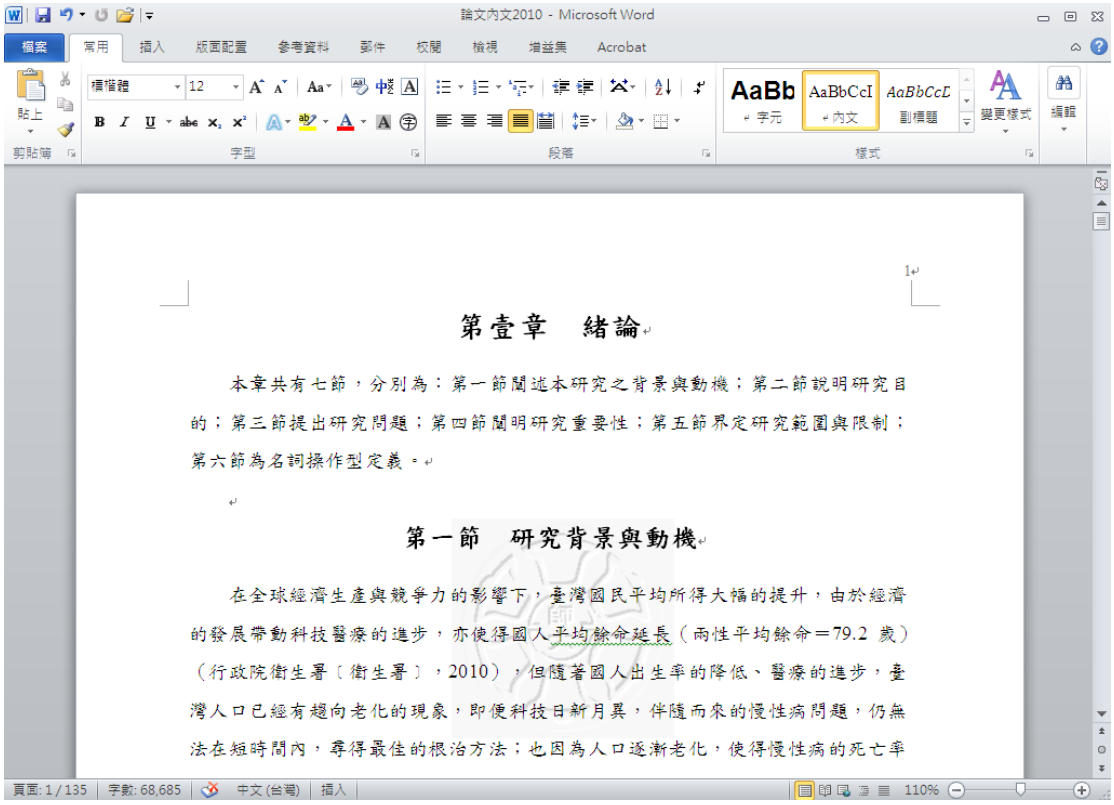
(4) 於圖片上點選滑鼠右鍵，選擇＜大小及位置＞。



(5) 變更浮水印圖片格式：

切換標籤頁到＜文繞圖＞→文繞圖的方式選文字在前→再點選＜確定＞，浮水印圖片即會顯示在文件中。





(6) 若上述動作完成後，文字仍未出現在浮水印之前，需再重複「變更浮水印圖片格式」的動作，則文字將出現在浮水印之前。

(7) 將此文件存檔。

※ 爲保持資料品質一致性，請勿改變浮水印的大小設定。

2. 轉 PDF 檔

方法一－Word 2003 與 Word 2007

(1) 開啓欲轉檔之論文檔案。

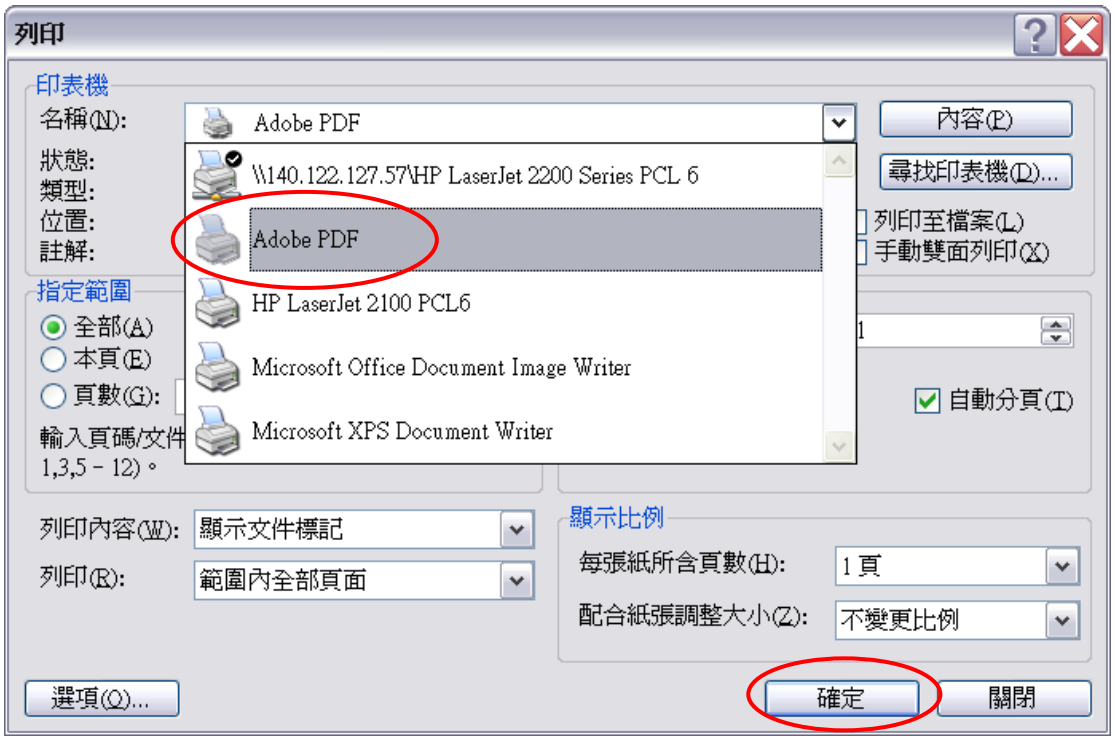
(2) 點選＜檔案＞→＜列印＞，開啓列印對話方塊。

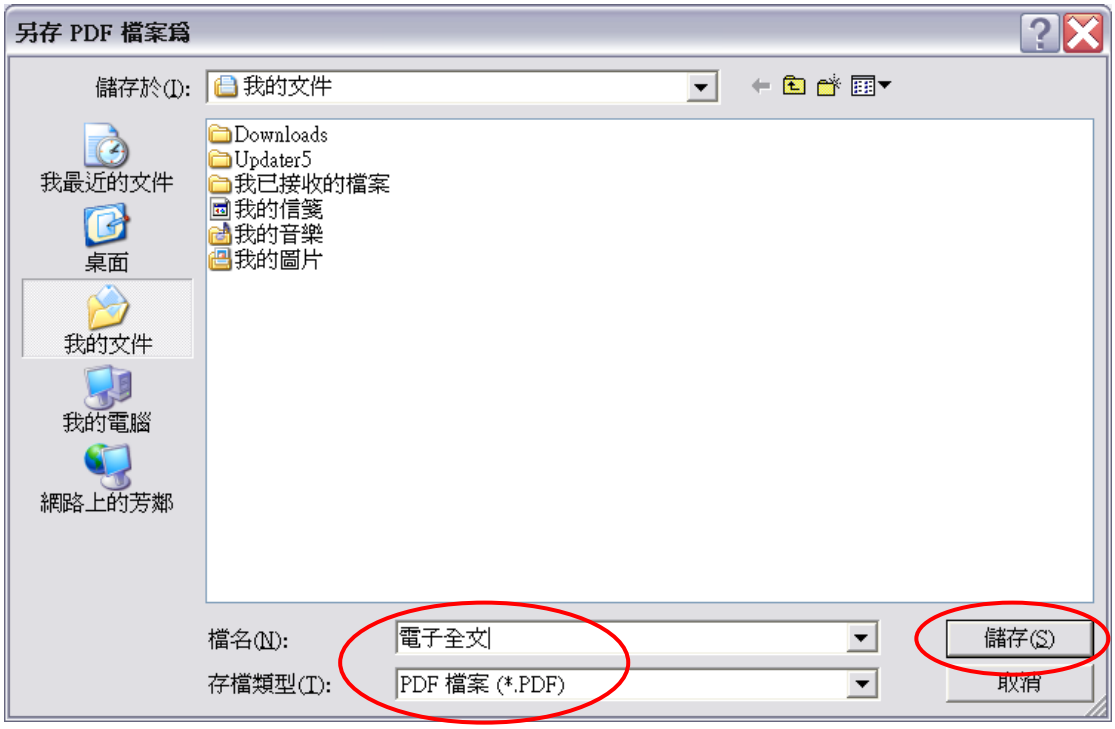
(3) 印表機名稱選 Adobe PDF→＜確定＞，待其出現一對話方塊。

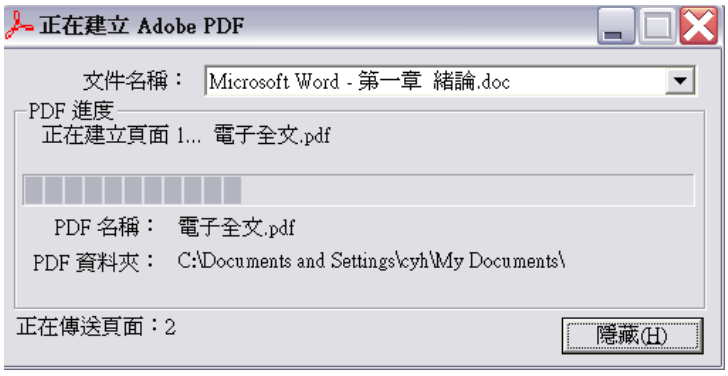
(4) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。

(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。


列印
印表機
名稱(N):
Adobe PDF
內容(P)
狀態:
類型:
位置:
註解:
\\140.122.127.57\HP LaserJet 2200 Series PCL 6
尋找印表機(D)...
Adobe PDF
列印至檔案(L)
手動雙面列印(X)
HP LaserJet 2100 PCL6
指定範圍
全部(A)
本頁(E)
頁數(G):
Microsoft Office Document Image Writer
自動分頁(T)
輸入頁碼/文件
1,3,5 - 12)。
Microsoft XPS Document Writer
列印內容(W):
顯示文件標記
顯示比例
列印(R):
範圍內全部頁面
每張紙所含頁數(H):
1 頁
配合紙張調整大小(Z):
不變更比例
選項(O)...
確定
關閉


另存 PDF 檔案爲
儲存於(I):
我的文件
我最近的文件
Downloads
Updater5
我已接收的檔案
我的信箋
我的音樂
我的圖片
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
檔名(N):
電子全文
儲存(S)
存檔類型(T):
PDF 檔案 (*.PDF)
取消



方法一－Word 2010

(1) 開啓欲轉檔之論文檔案。

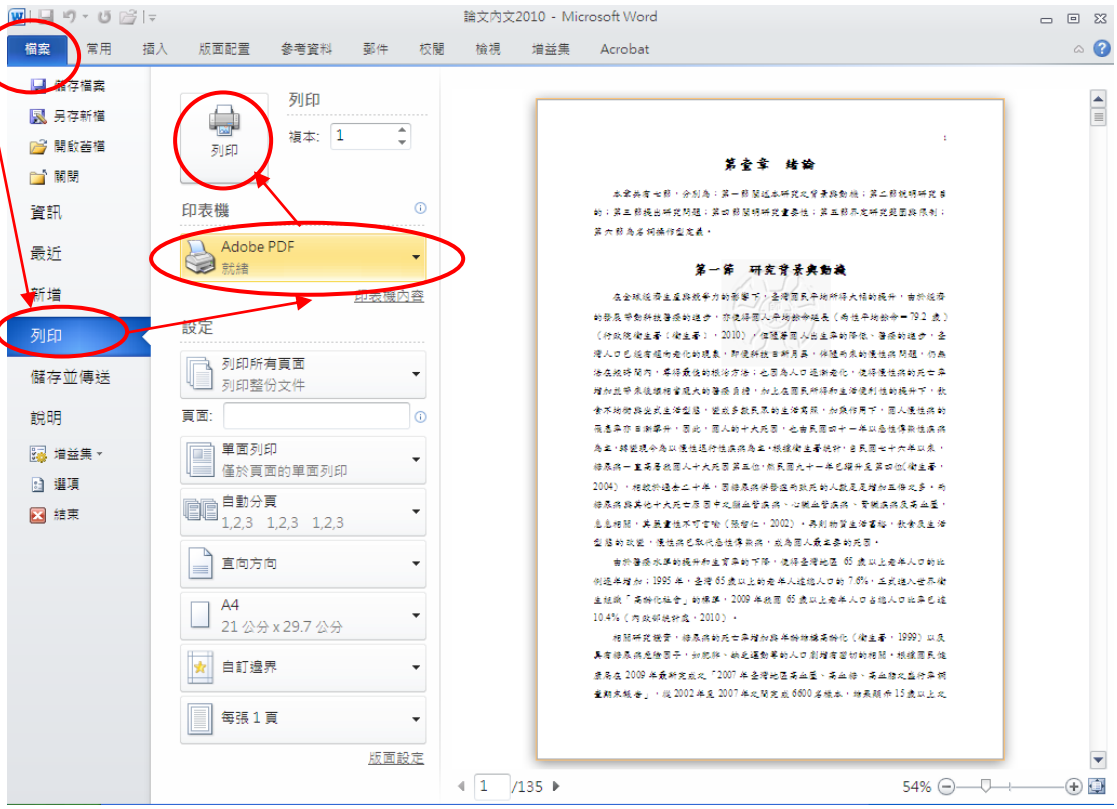
(2) 點選＜檔案＞→＜列印＞，開啓列印對話方塊。

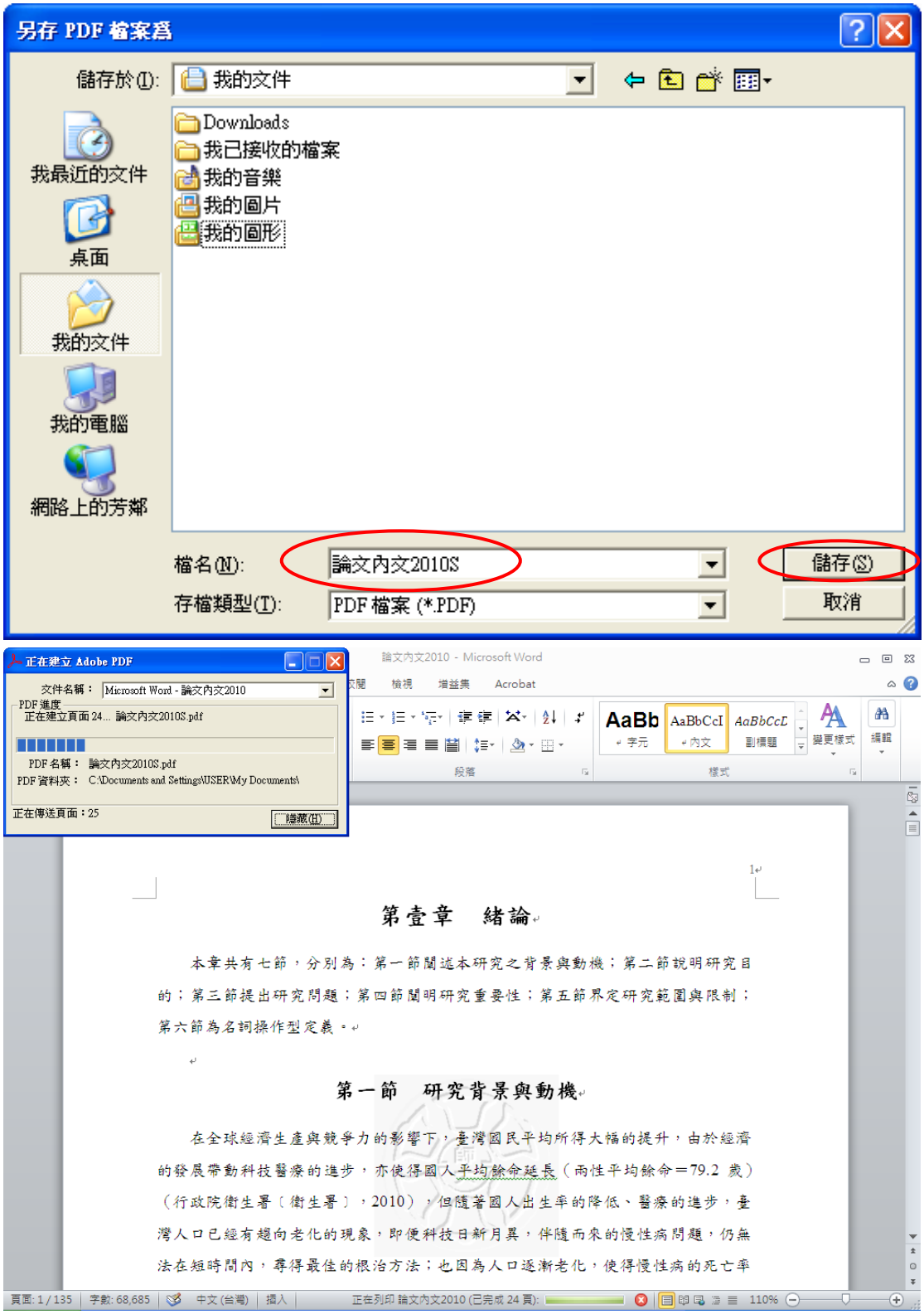
(3) 印表機名稱選 Adobe PDF→＜列印＞，待其出現一對話方塊。

(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。





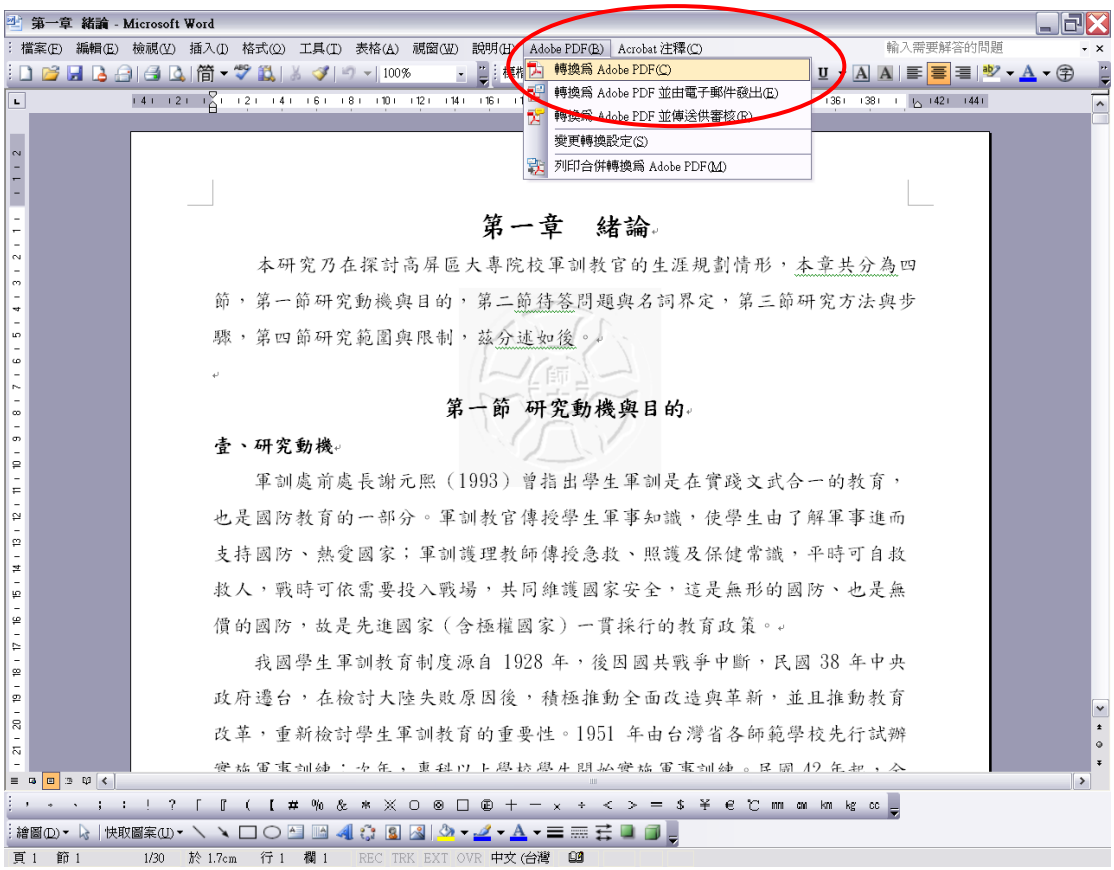
方法二－Word 2003

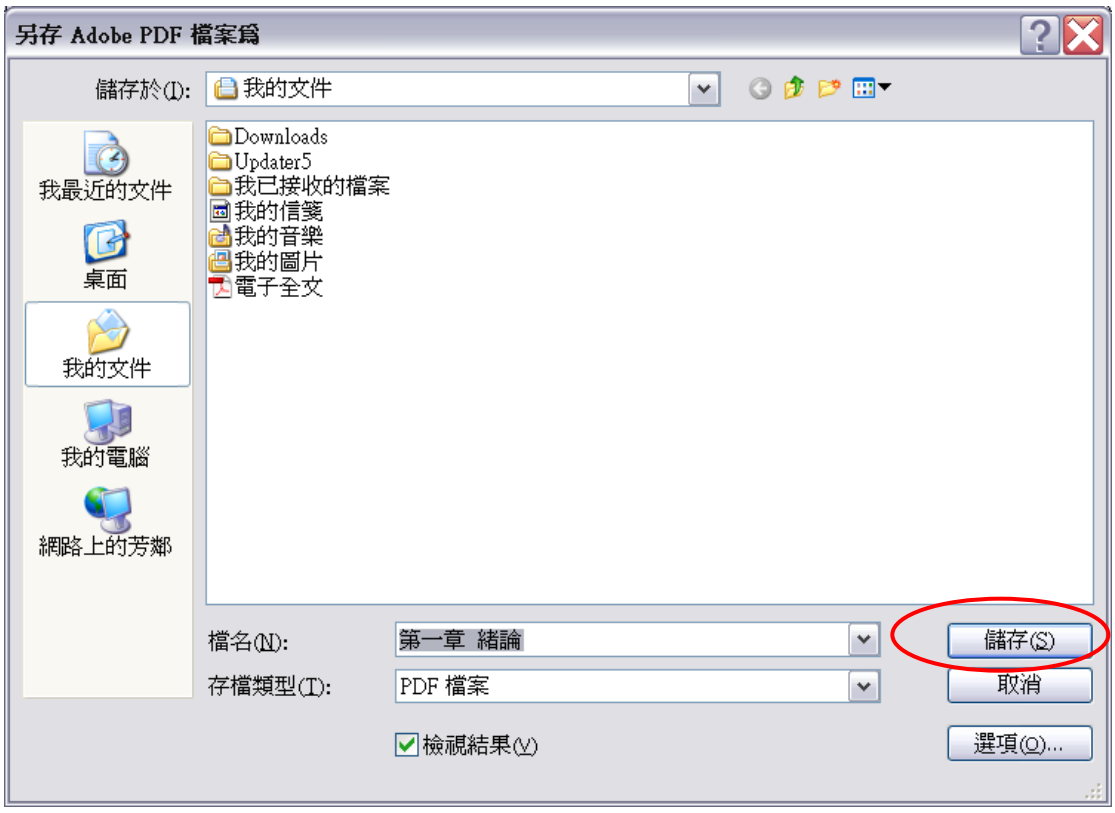
(1) 點選安裝 Adobe Acrobat 9 Pro 後所產生至 Office 的操作按鈕＜Adobe PDF＞→＜轉換爲 Adobe PDF＞。

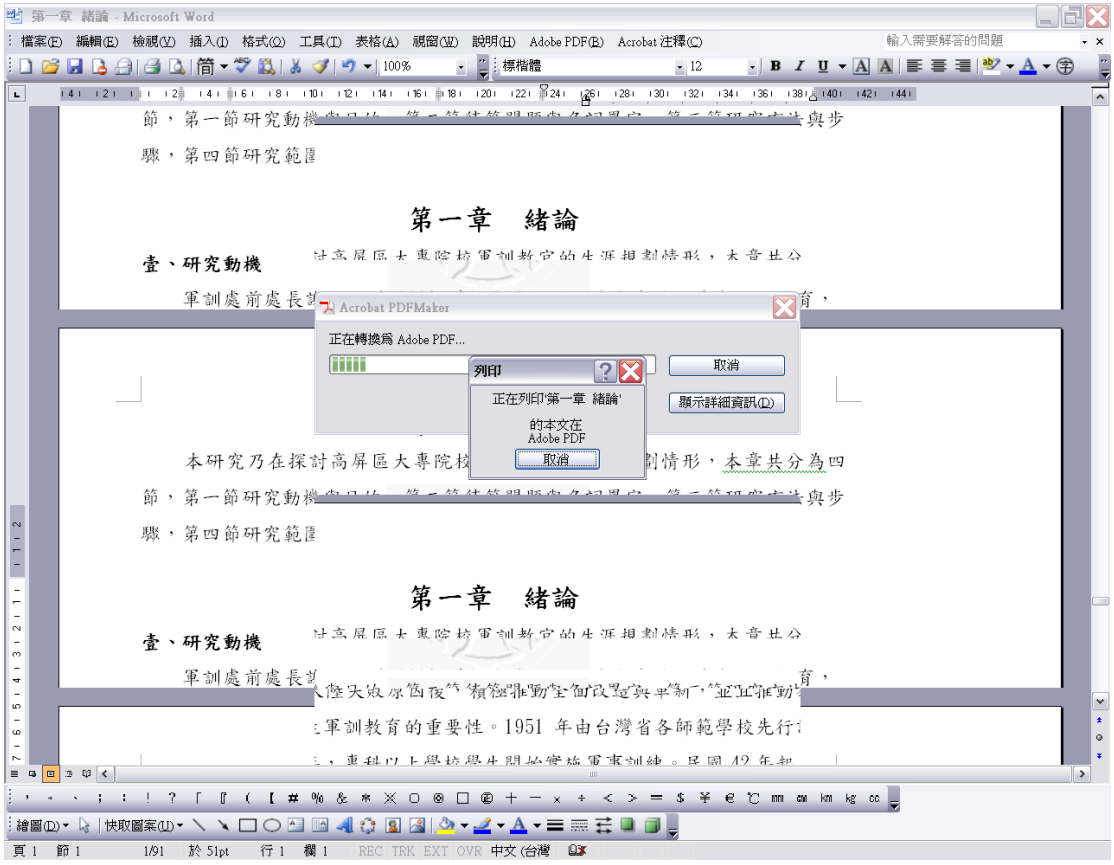
(2) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。

(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。







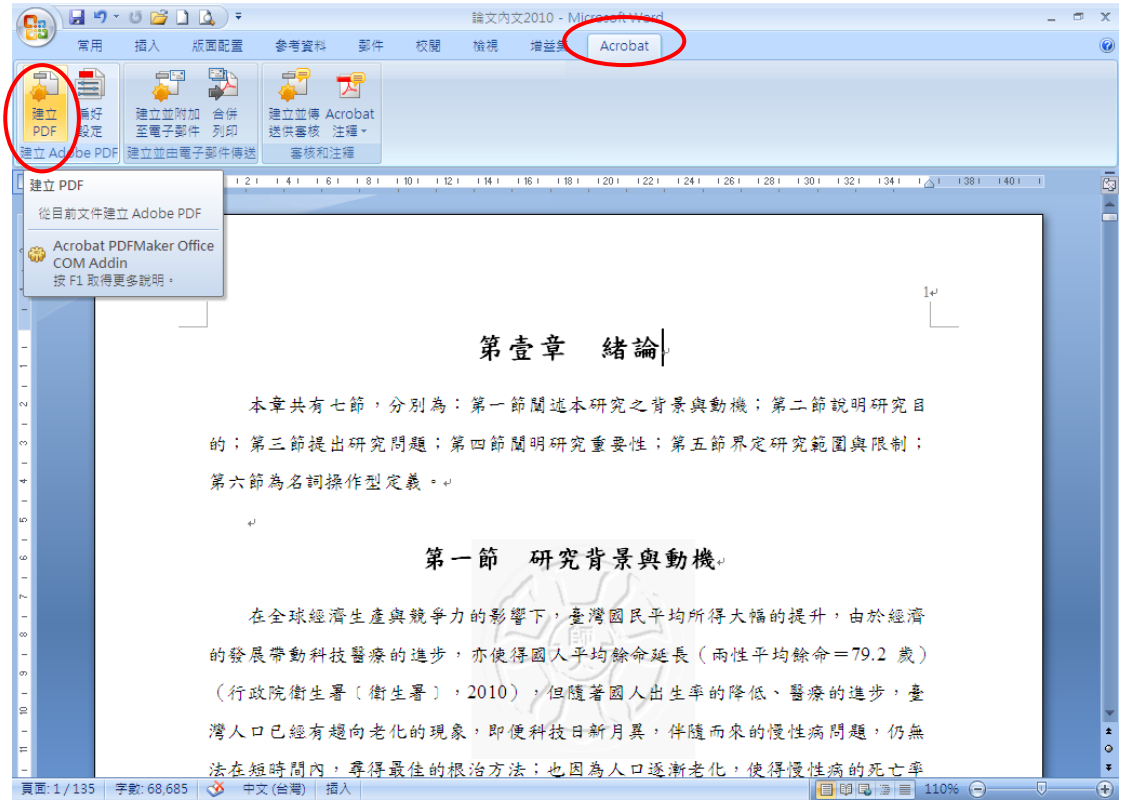
方法二－Word 2007

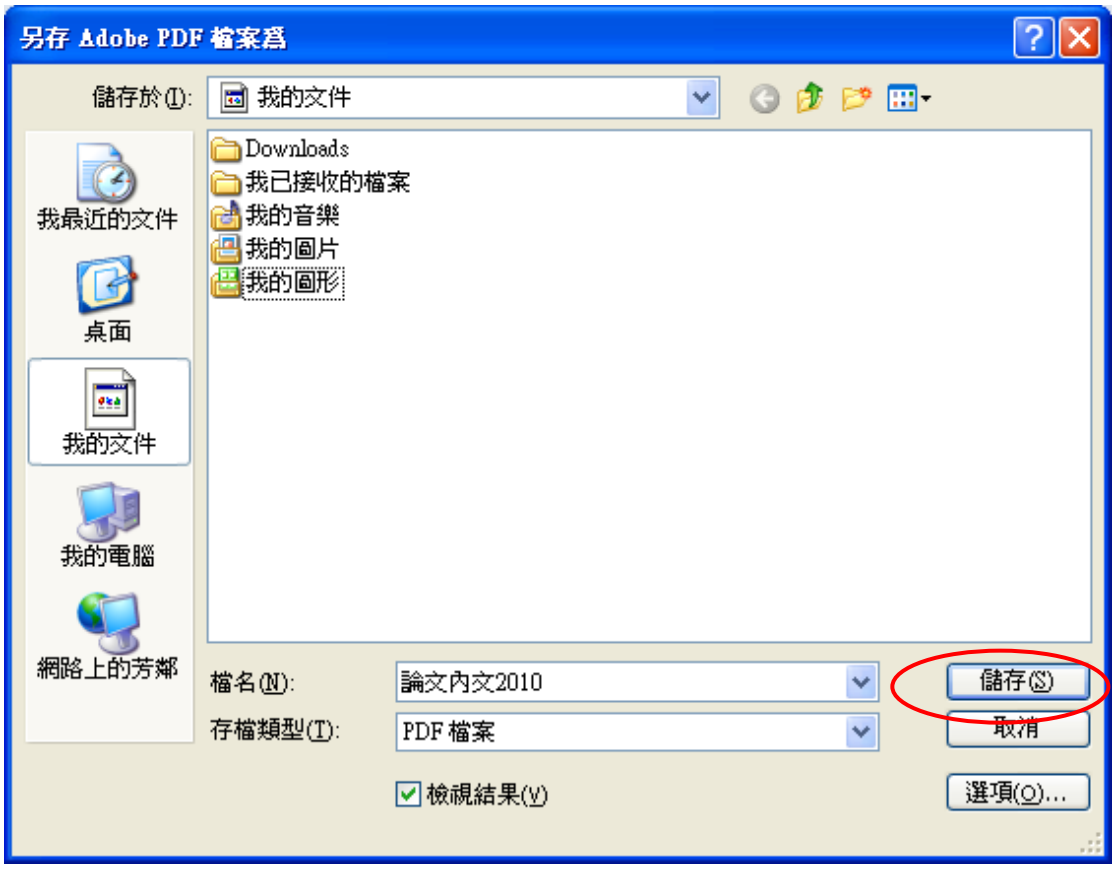
(1) 點選＜Acrobat＞→＜建立 PDF＞。

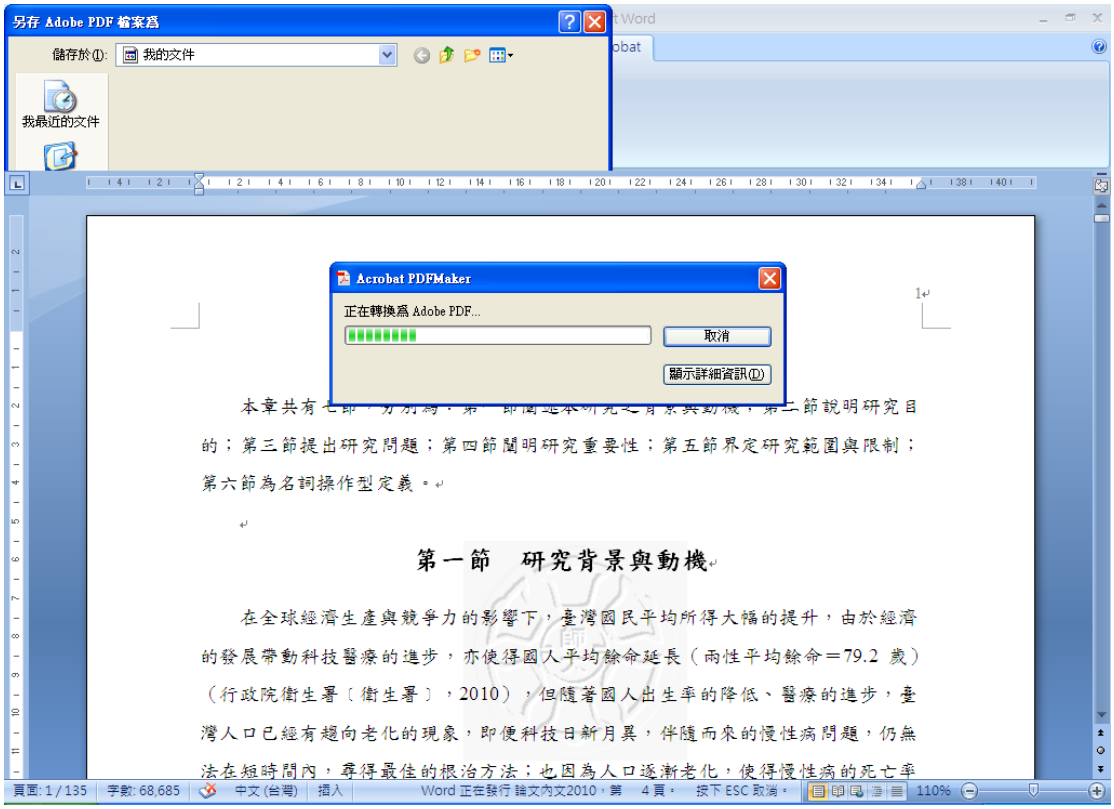
(2) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」。

(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。


論文內文2010 - Microsoft Word
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
建立 PDF
建立並附加至電子郵件
合併列印
建立並傳送供審核
Acrobat 注釋
建立 Adobe PDF
建立並由電子郵件傳送
審核和注釋
建立 PDF
從目前文件建立 Adobe PDF
Acrobat PDFMaker Office COM Addin
按 F1 取得更多說明。
第壹章　緒論
本章共有七節，分別為：第一節闡述本研究之背景與動機；第二節說明研究目的；第三節提出研究問題；第四節闡明研究重要性；第五節界定研究範圍與限制；第六節為名詞操作型定義。
第一節　研究背景與動機
在全球經濟生產與競爭力的影響下，臺灣國民平均所得大幅的提升，由於經濟的發展帶動科技醫療的進步，亦使得國人平均餘命延長（兩性平均餘命＝79.2 歲）（行政院衛生署〔衛生署〕，2010），但隨著國人出生率的降低、醫療的進步，臺灣人口已經有趨向老化的現象，即便科技日新月異，伴隨而來的慢性病問題，仍無法在短時間內，尋得最佳的根治方法；也因為人口逐漸老化，使得慢性病的死亡率
頁面: 1 / 135
字數: 68,685
中文 (台灣)
插入
110%


另存 Adobe PDF 檔案爲
儲存於(I):
我的文件
Downloads
我已接收的檔案
我的音樂
我的圖片
我的圖形
我最近的文件
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
檔名(N):
論文內文2010
存檔類型(T):
PDF 檔案
儲存(S)
取消
檢視結果(V)
選項(O)...



方法三

透過本校資訊中心所開發完成之線上 Office 文件轉 PDF 服務(http://ap.itc.ntnu.edu.tw/doc2pdf)將論文轉檔爲 PDF。

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

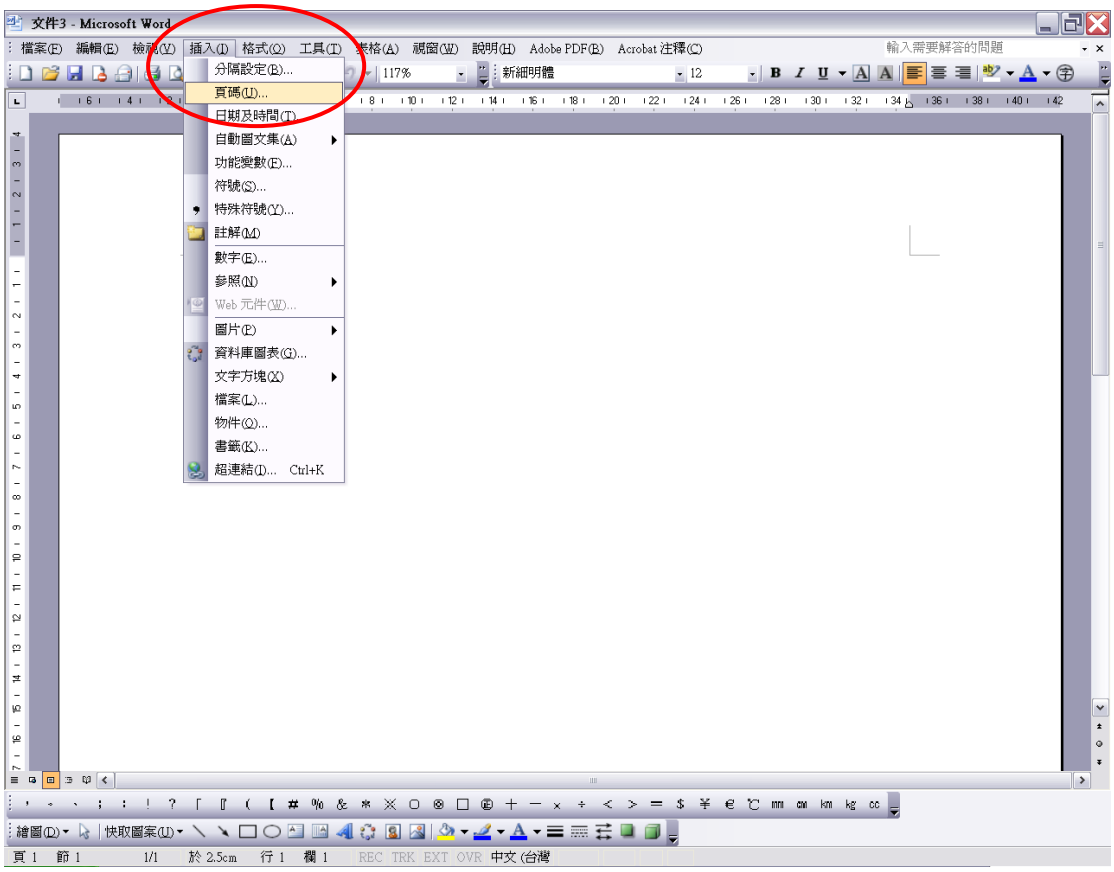
(1) 開啓各章 word 檔後，點選＜插入＞→＜頁碼＞。

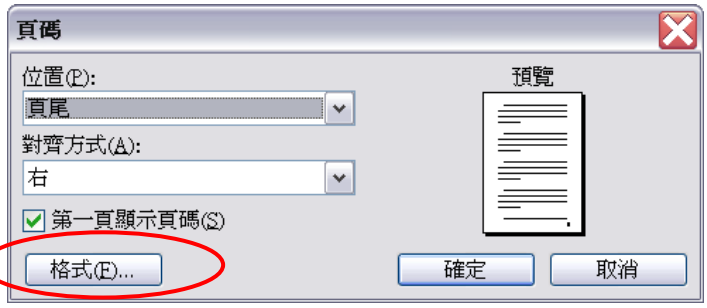
(2) 開啓頁碼對話視窗後，於左下角選擇＜格式＞。

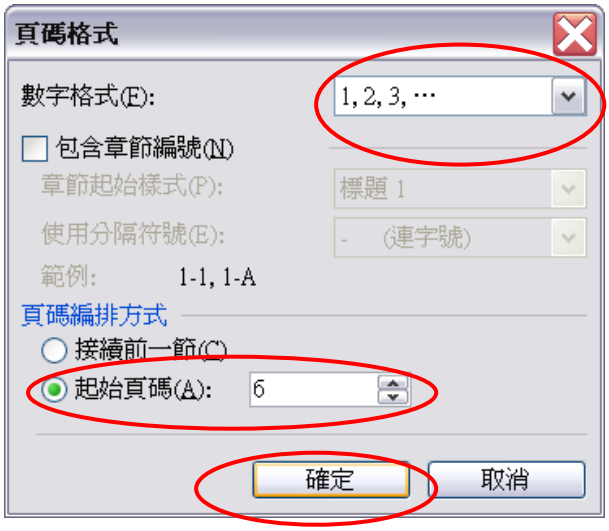
(3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼爲 6)，最後按下＜確定＞。

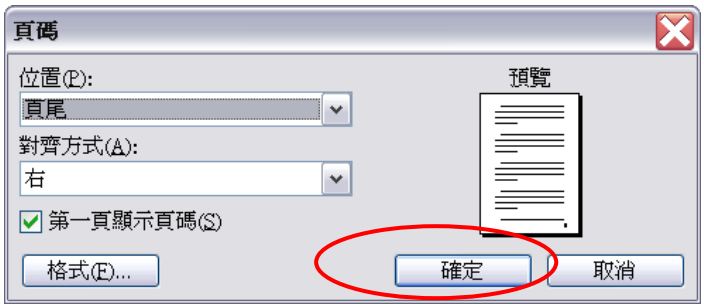
(4) 再次按下＜確定＞後，即可完成。

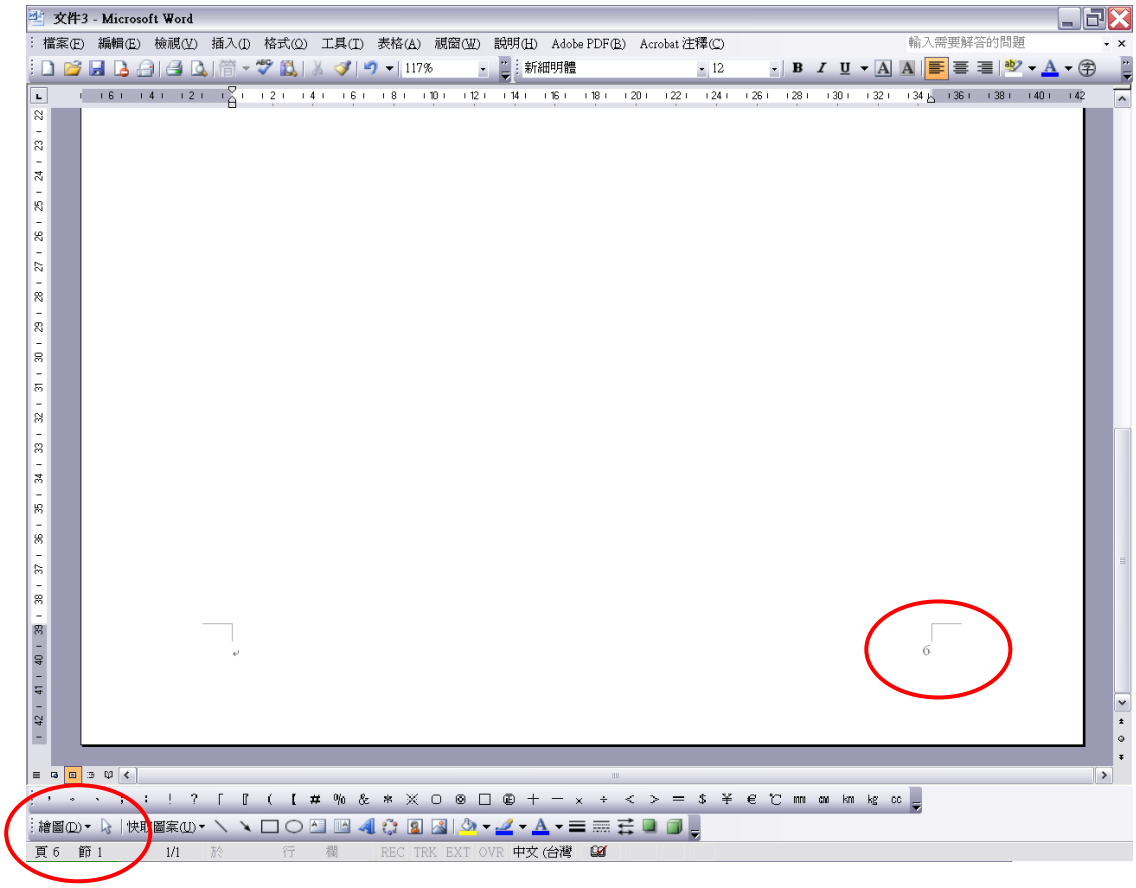
(5) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。


文件3 - Microsoft Word
插入(I)
分隔設定(B)...
頁碼(U)...
日期及時間(T)...
自動圖文集(A)
功能變數(F)...
符號(S)...
特殊符號(Y)...
註解(M)


頁碼
位置(P):
頁尾
對齊方式(A):
右
第一頁顯示頁碼(S)
格式(F)...
預覽
確定
取消


頁碼格式
數字格式(F):
1, 2, 3, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
6
確定
取消





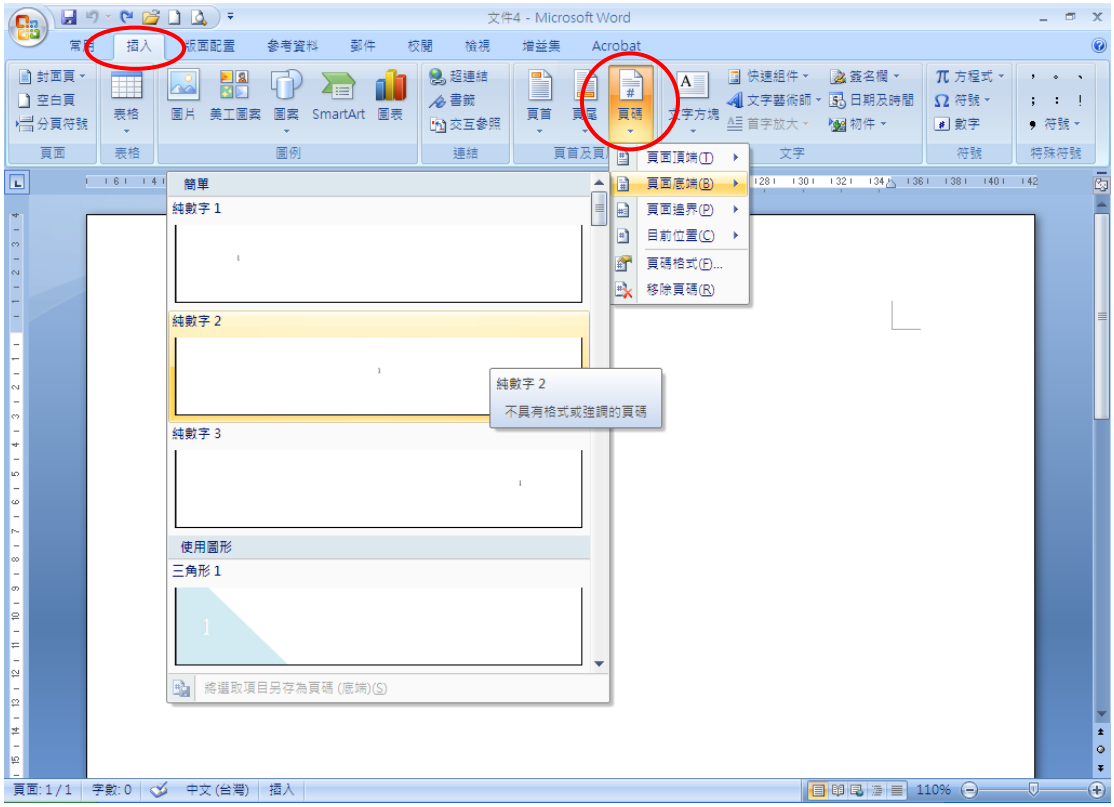
Word 2007

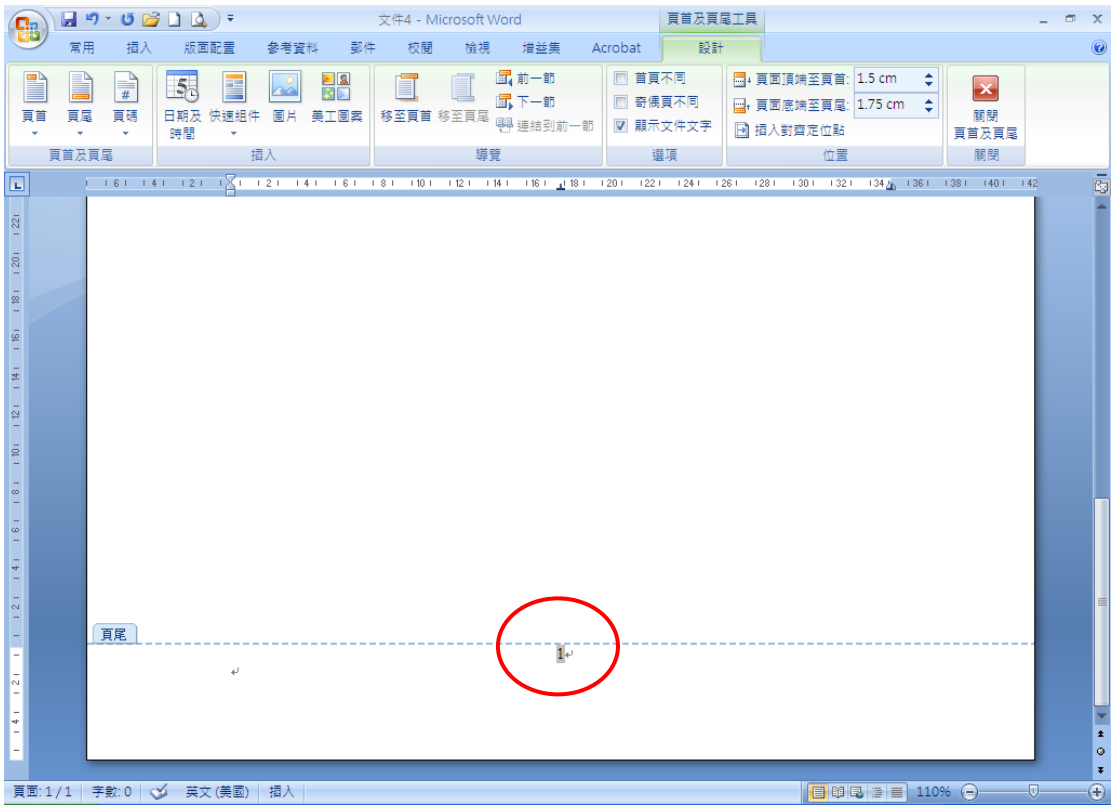
(1) 開啓各章 word 檔後，點選＜插入＞→＜頁碼＞，自＜頁面頂端＞、＜頁面底端＞、＜頁面邊界＞、＜目前位置＞依個人需求選擇所需，完成此步驟後，文件自 1 開始編碼。

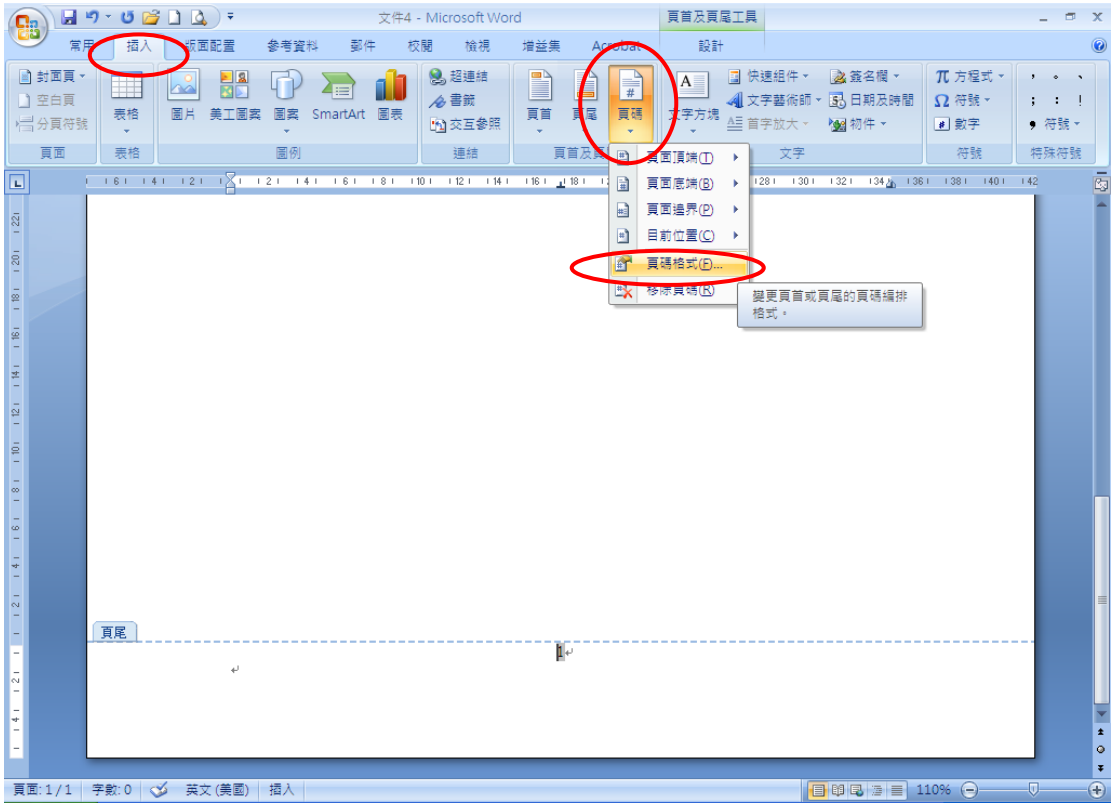
(2) 點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

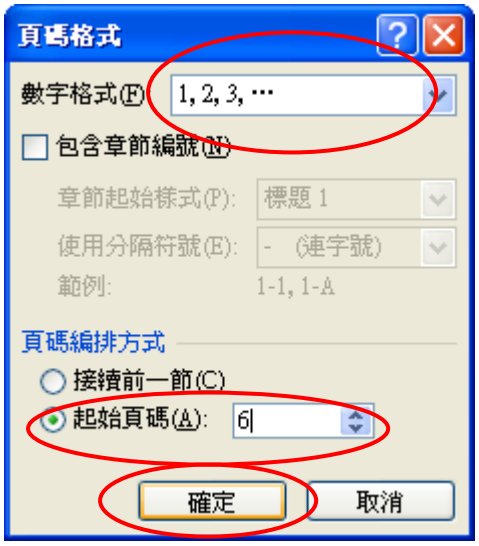
(3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼爲 6)，最後按下＜確定＞。

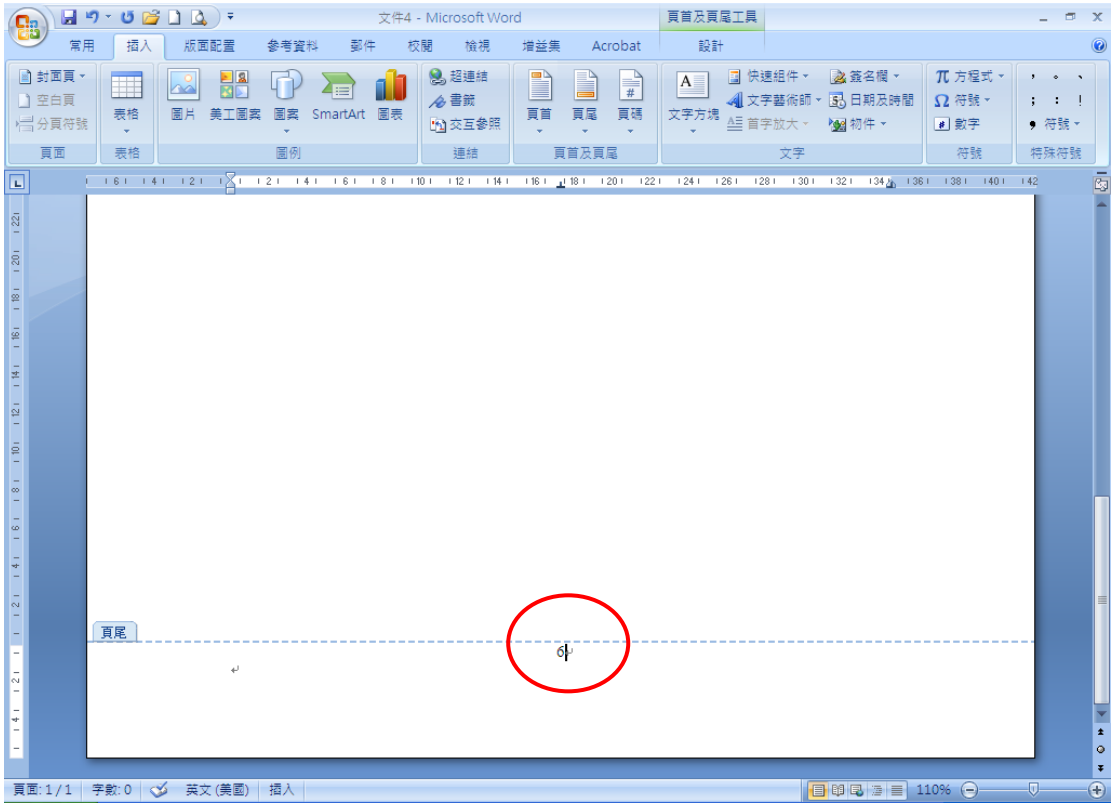
(4) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。


文件4 - Microsoft Word
插入
頁碼
頁首
頁尾
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
簡單
純數字 1
純數字 2
純數字 3
使用圖形
三角形 1
純數字 2
不具有格式或強調的頁碼
將選取項目另存為頁碼 (底端)(S)
頁面: 1 / 1
字數: 0
中文 (台灣)
插入
110%


文件4 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
設計
頁首
頁尾
頁碼
日期及時間
快速組件
圖片
美工圖案
移至頁首
移至頁尾
前一節
下一節
連結到前一節
首頁不同
奇偶頁不同
顯示文件文字
頁面頂端至頁首: 1.5 cm
頁面底端至頁尾: 1.75 cm
插入對齊定位點
關閉
頁首及頁尾
頁尾
1
頁面: 1 / 1
字數: 0
英文 (美國)
插入
110%


文件4 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
插入
設計
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
變更頁首或頁尾的頁碼編排格式。
頁尾


頁碼格式
數字格式(F):
1, 2, 3, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
6
確定
取消



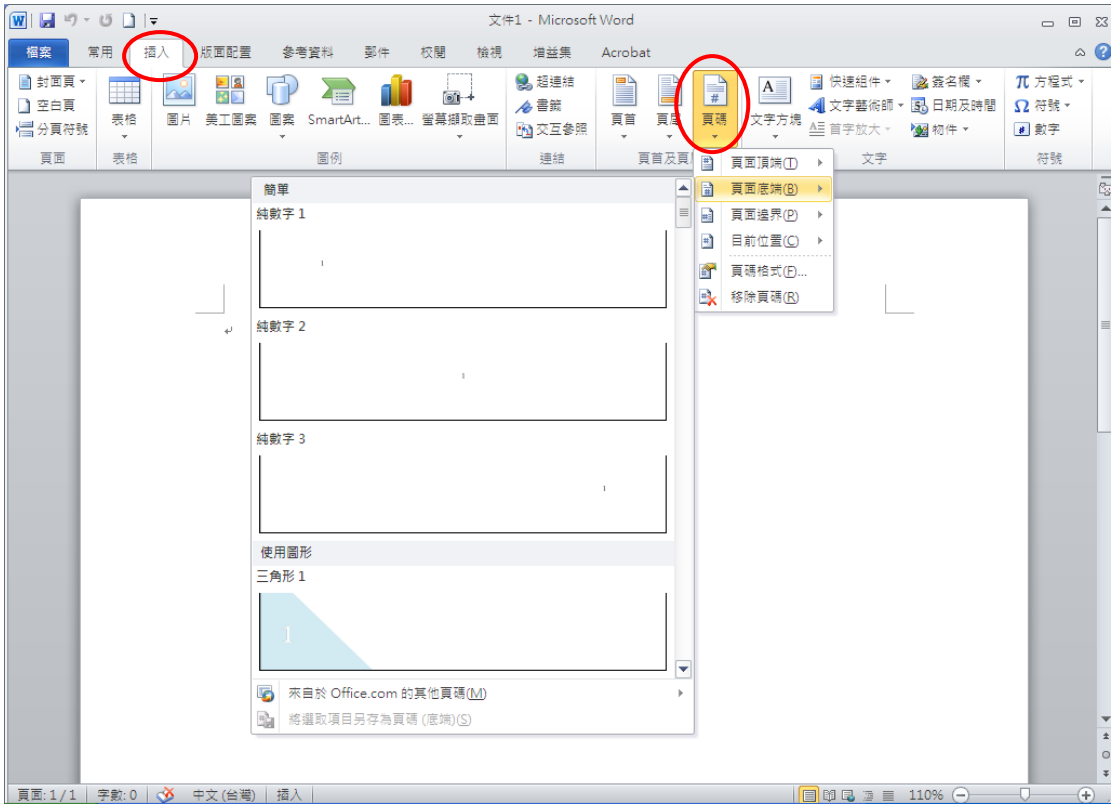
Word 2010

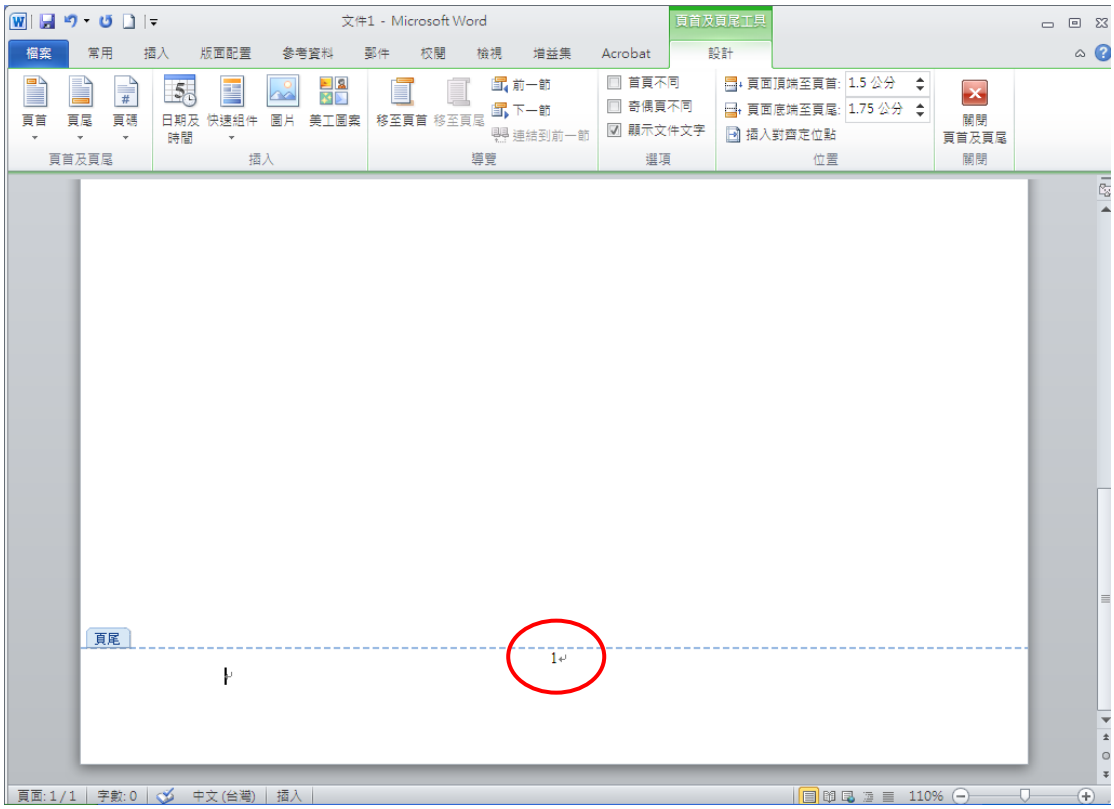
(1) 開啓各章 word 檔後，點選＜插入＞→＜頁碼＞，自＜頁面頂端＞、＜頁面底端＞、＜頁面邊界＞、＜目前位置＞依個人需求選擇所需，完成此步驟後，文件自 1 開始編碼。

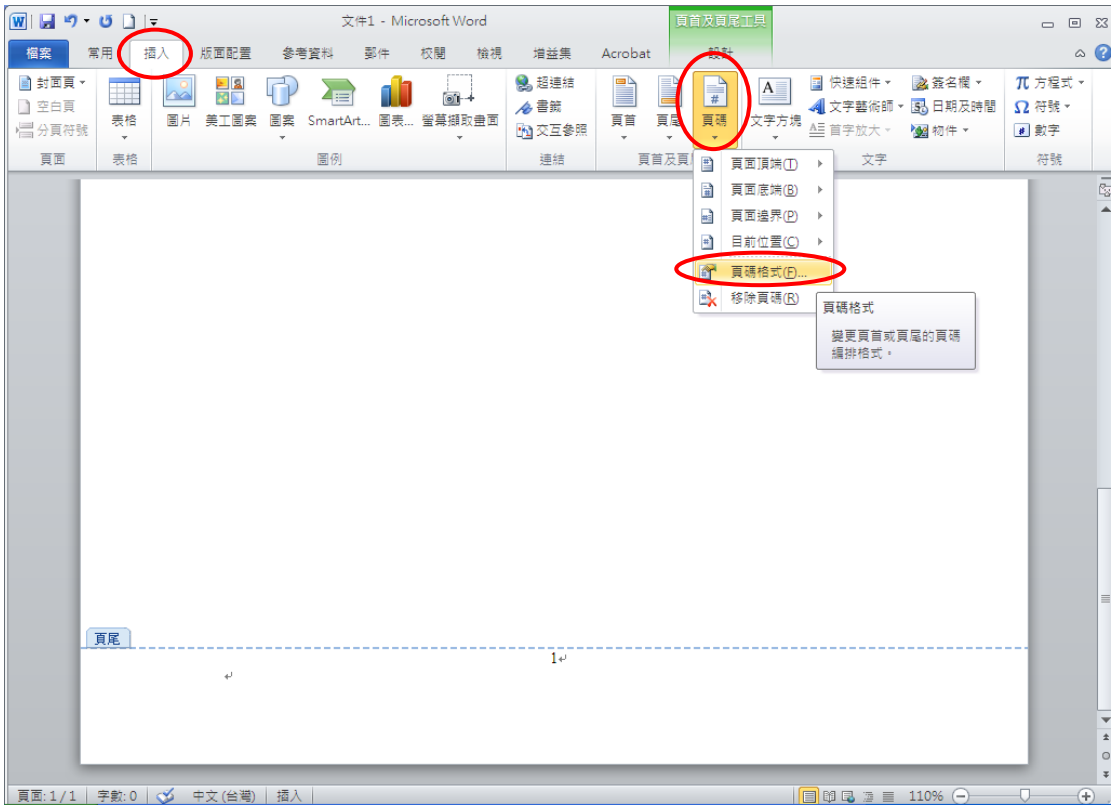
(2) 點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

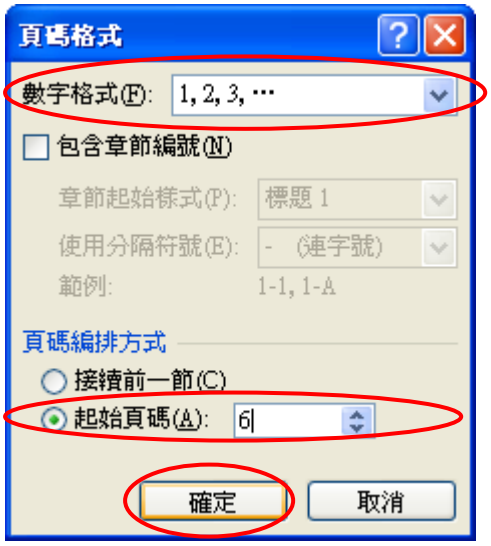
(3) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼爲 6)，最後按下＜確定＞。

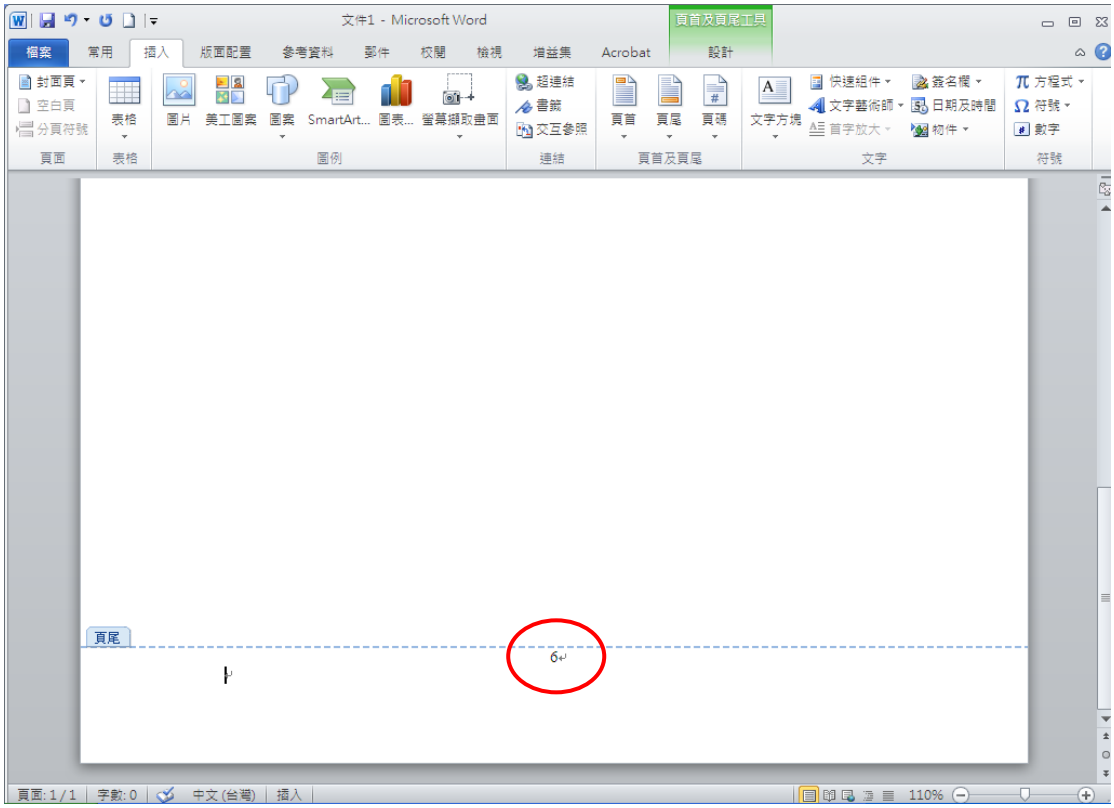
(4) 完成後即可顯示此 word 檔是從編號第 6 頁開始。


文件1 - Microsoft Word
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
簡單
純數字 1
純數字 2
純數字 3
使用圖形
三角形 1
來自於 Office.com 的其他頁碼(M)
將選取項目另存為頁碼 (底端)(S)


文件1 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
設計
頁尾
1


文件1 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
設計
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
頁碼格式
變更頁首或頁尾的頁碼編排格式。
頁尾
1
頁面: 1 / 1
字數: 0
中文 (台灣)
插入
110%


頁碼格式
數字格式(F): 1, 2, 3, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P): 標題 1
使用分隔符號(E): - (連字號)
範例: 1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A): 6
確定
取消



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：

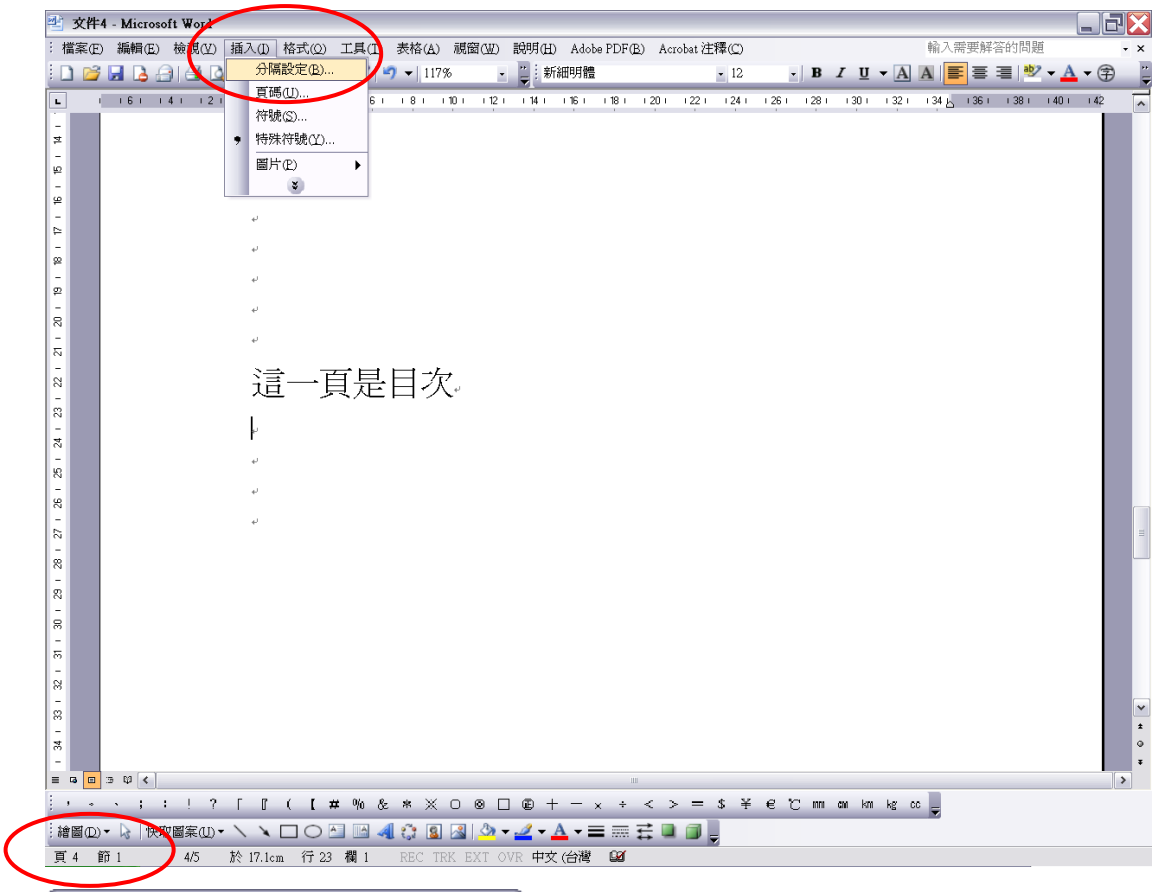
Word 2003

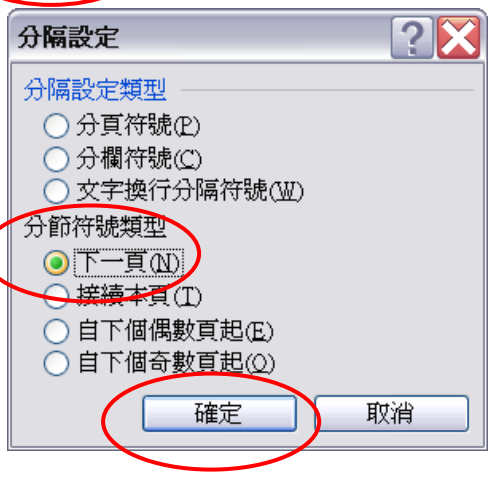
(1) 於目次頁的最後一行，點選＜插入＞→＜分隔設定＞。

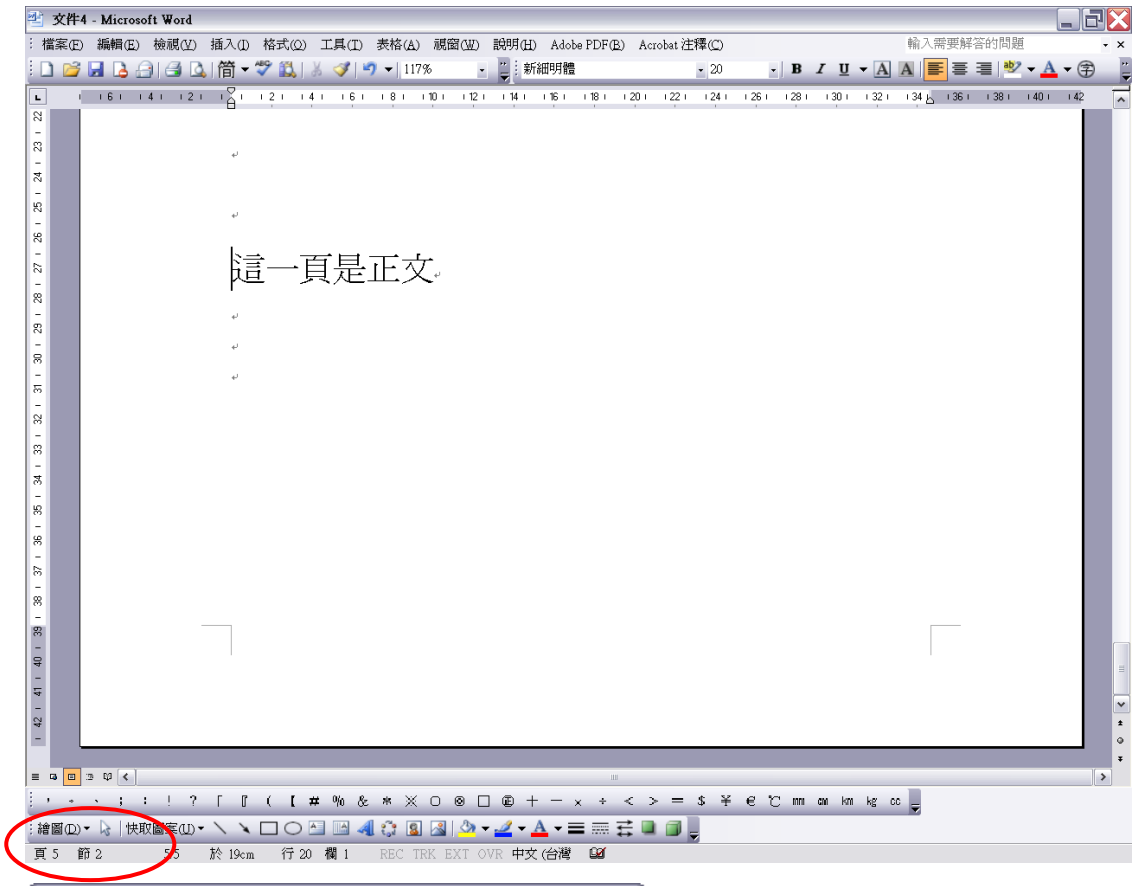
(2) 於分節符號類型，點選下一頁，按下＜確定＞。

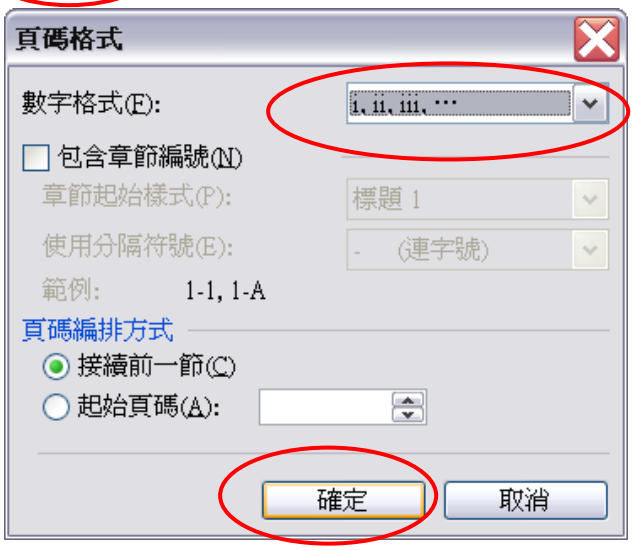
(3) 可看到目次頁爲節 1，而自正文開始則爲節 2。

(4) 節 1 與節 2 即可設定不同的數字編碼，爲節 1 設定頁碼：點選＜插入＞→＜頁碼＞，開啓頁碼對話視窗後，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。爲節 2 設定頁碼：點選＜插入＞→＜頁碼＞，開啓頁碼對話視窗後，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爲 1)，按下＜確定＞。再次按下＜確定＞後，即可完成。

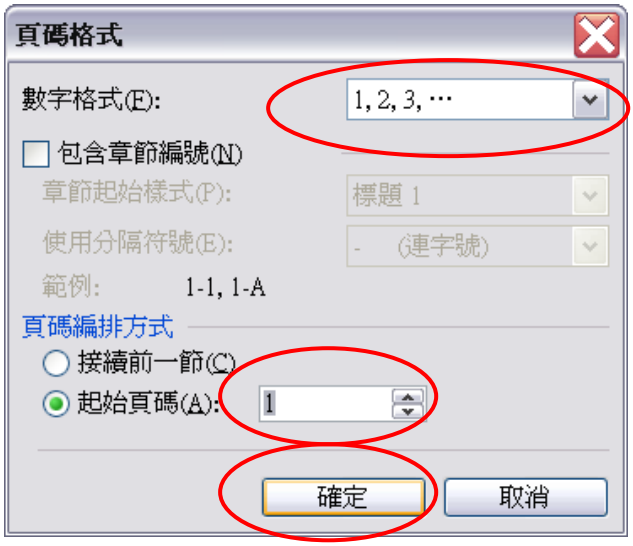

文件4 - Microsoft Word
插入(I)
分隔設定(B)...
頁碼(U)...
符號(S)...
特殊符號(Y)...
圖片(P)
這一頁是目次
繪圖(D)
頁 4 節 1 4/5 於 17.1cm 行 23 欄 1


分隔設定
分隔設定類型
分頁符號(P)
分欄符號(C)
文字換行分隔符號(W)
分節符號類型
下一頁(N)
接續本頁(T)
自下個偶數頁起(E)
自下個奇數頁起(O)
確定
取消

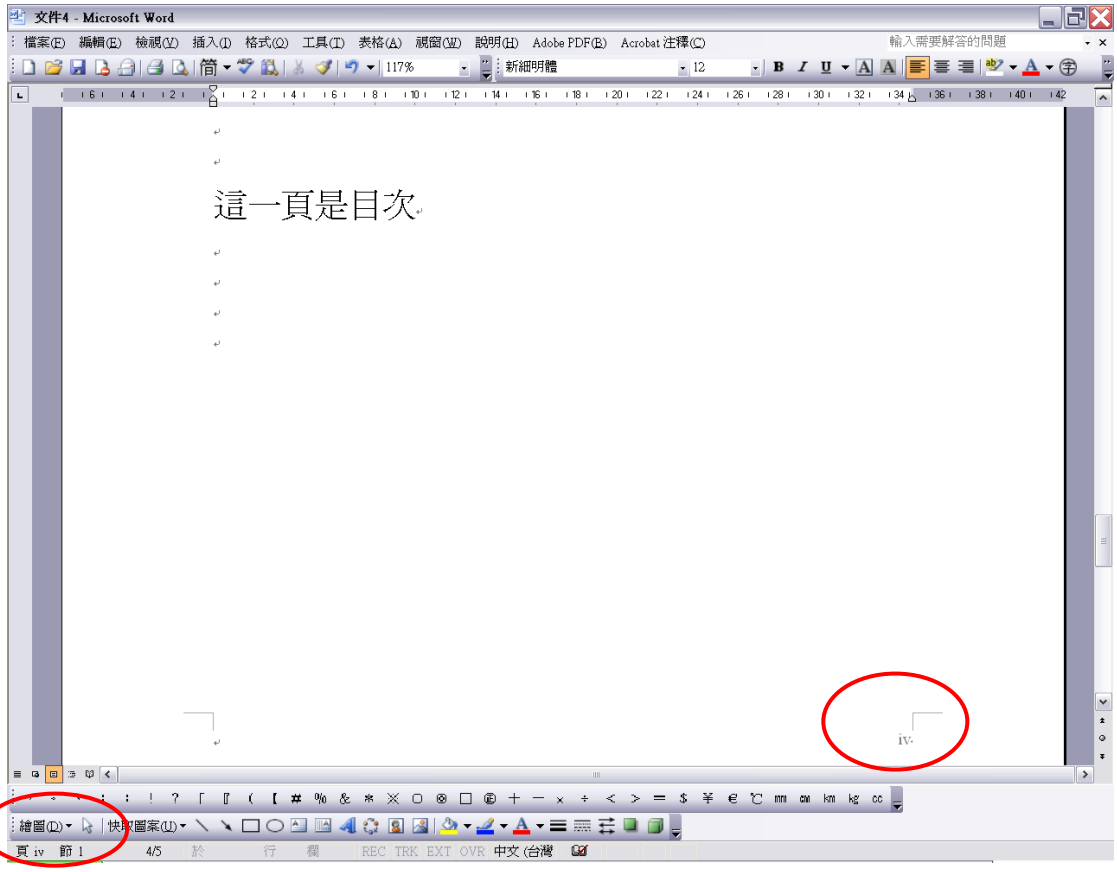

文件4 - Microsoft Word
這一頁是正文
頁 5 節 2 5/5 於 19cm 行 20 欄 1

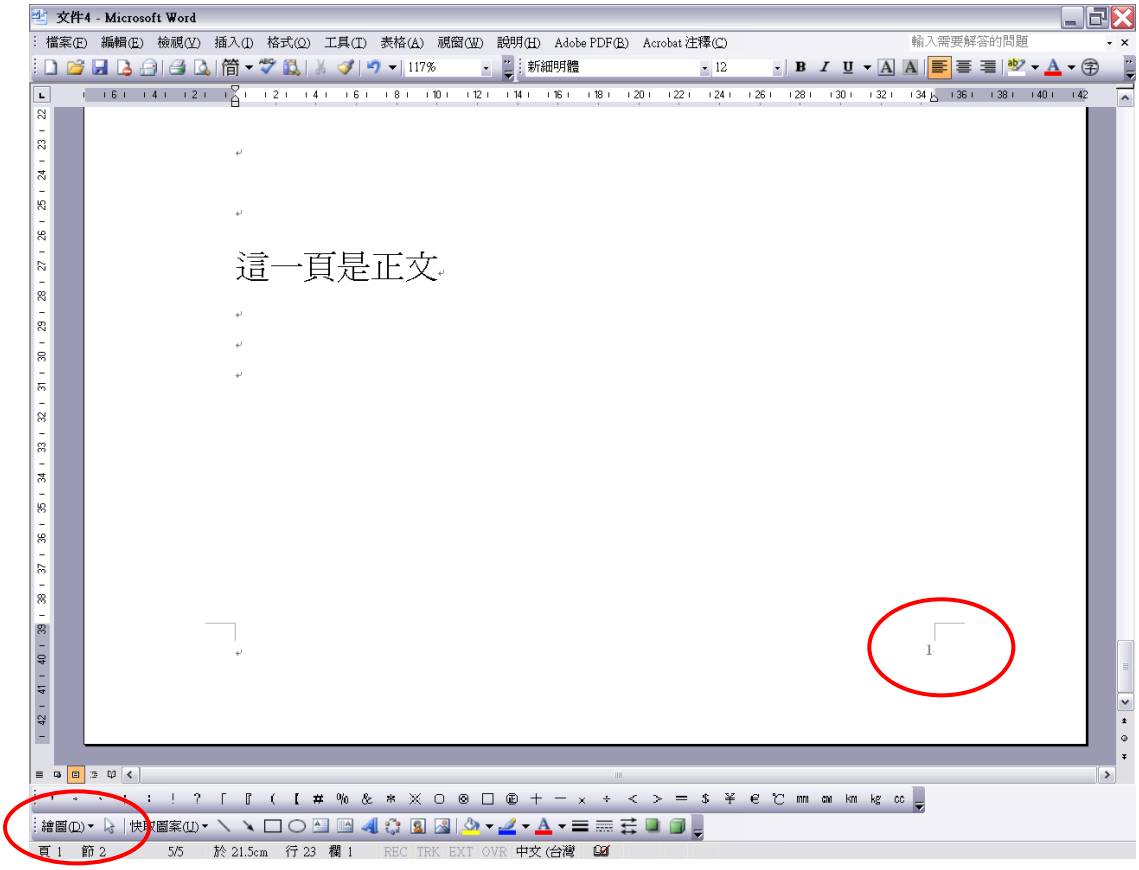

頁碼格式
數字格式(F):
1, 11, 111, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
確定
取消

爲節 1 設定頁碼


頁碼格式
數字格式(F):
1, 2, 3, …
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
1
確定
取消

爲節 2 設定頁碼


文件4 - Microsoft Word
這一頁是目次
iv



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。

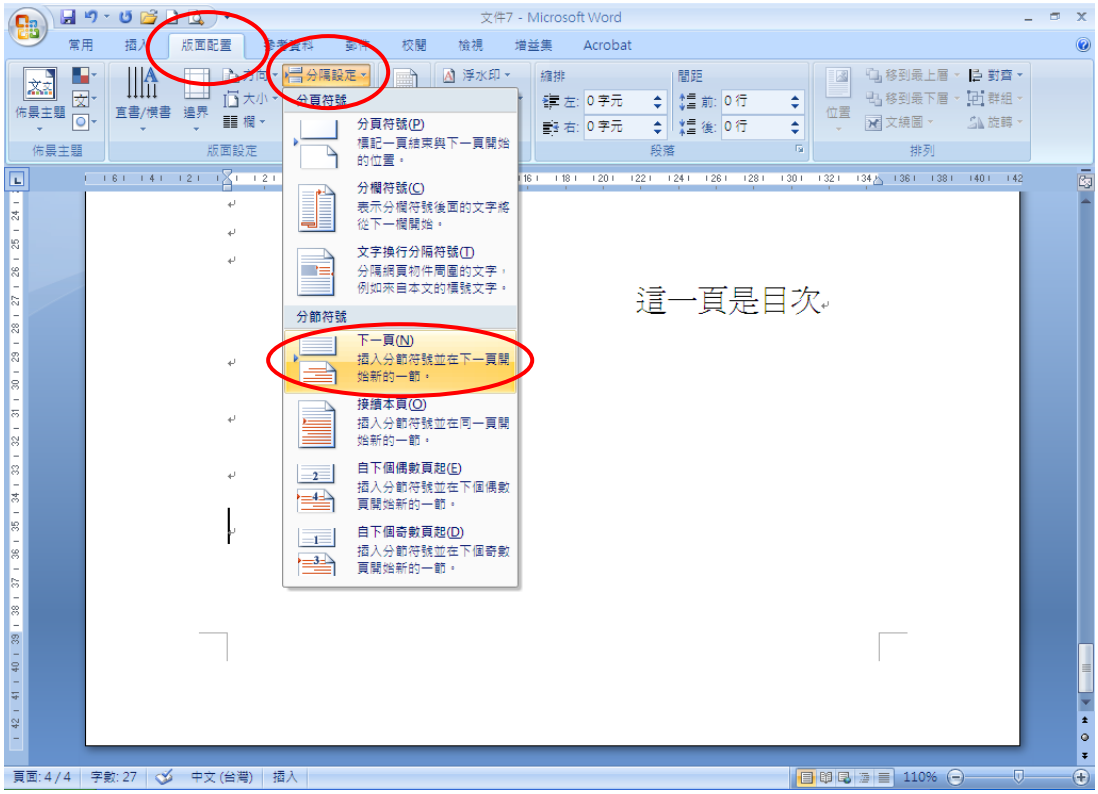
(3) 點選＜插入＞→＜頁碼＞，自＜頁面頂端＞、＜頁面底端＞、＜頁面邊界＞、＜目前位置＞依個人需求選擇所需。完成此步驟，整份文件以阿拉伯數字編碼。

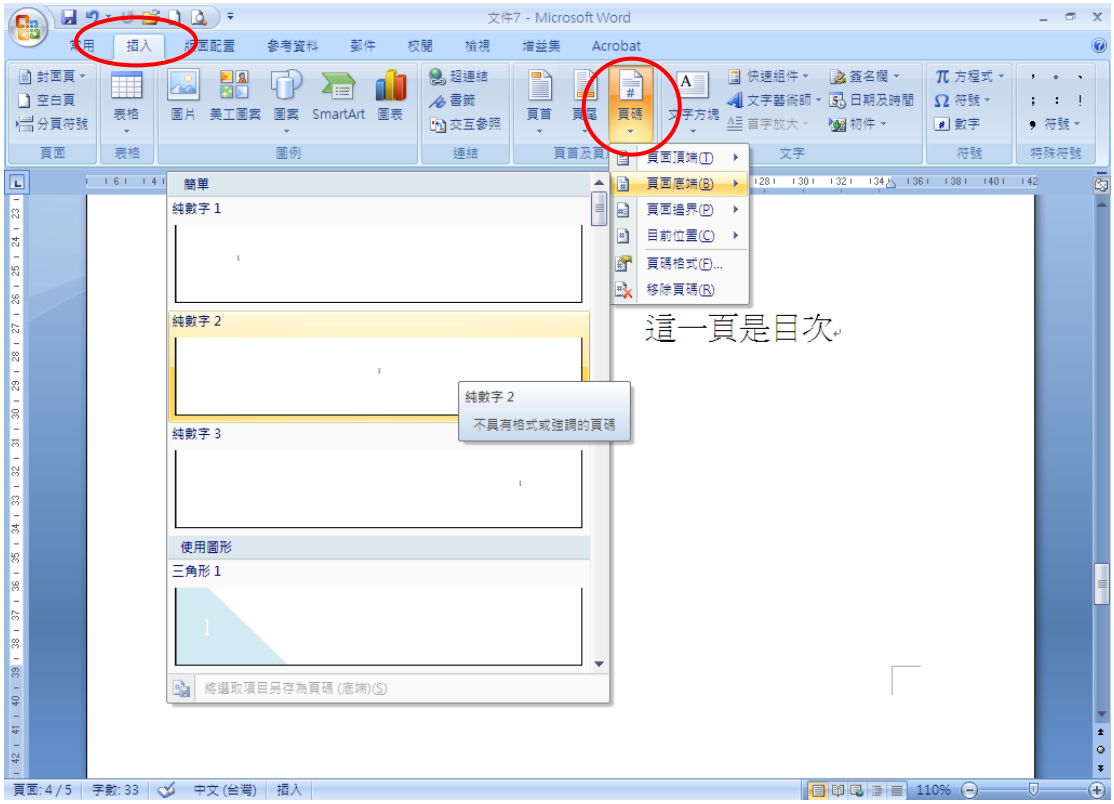
(4) 點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

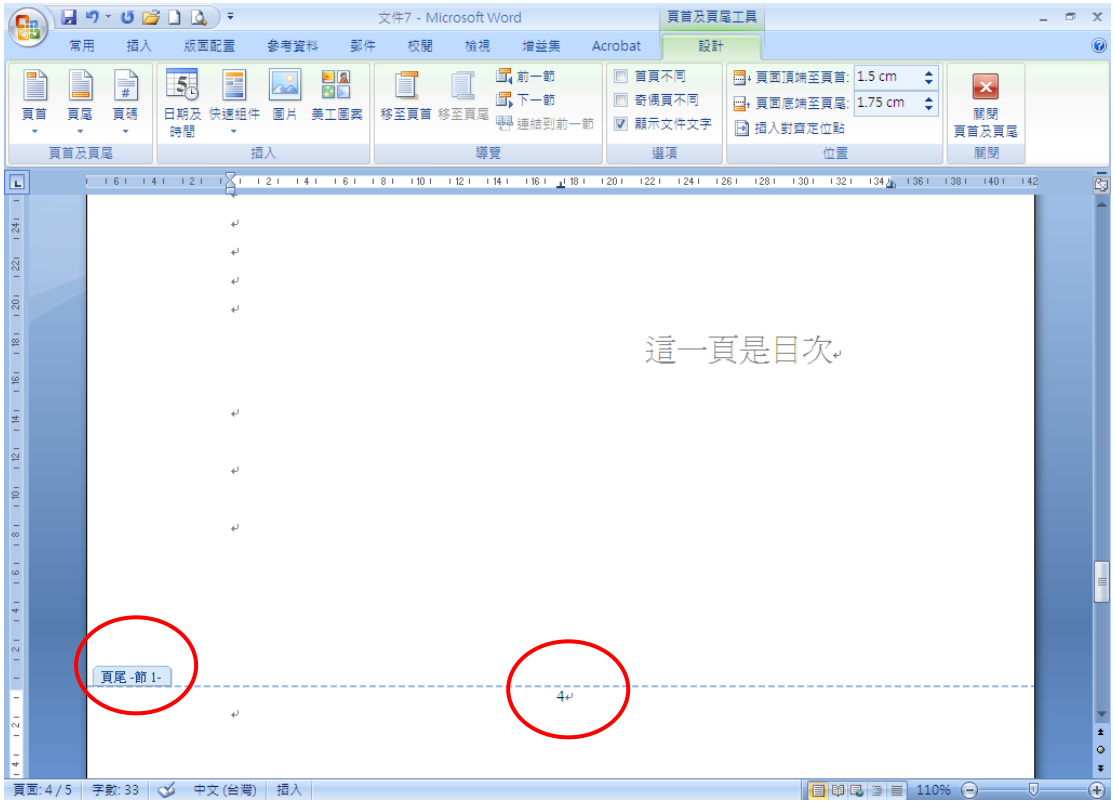
(5) 選取適當之「數字格式」，按下＜確定＞。完成此步驟，目次頁即以羅馬數字編碼，而正文頁依舊以阿拉伯數字編碼。

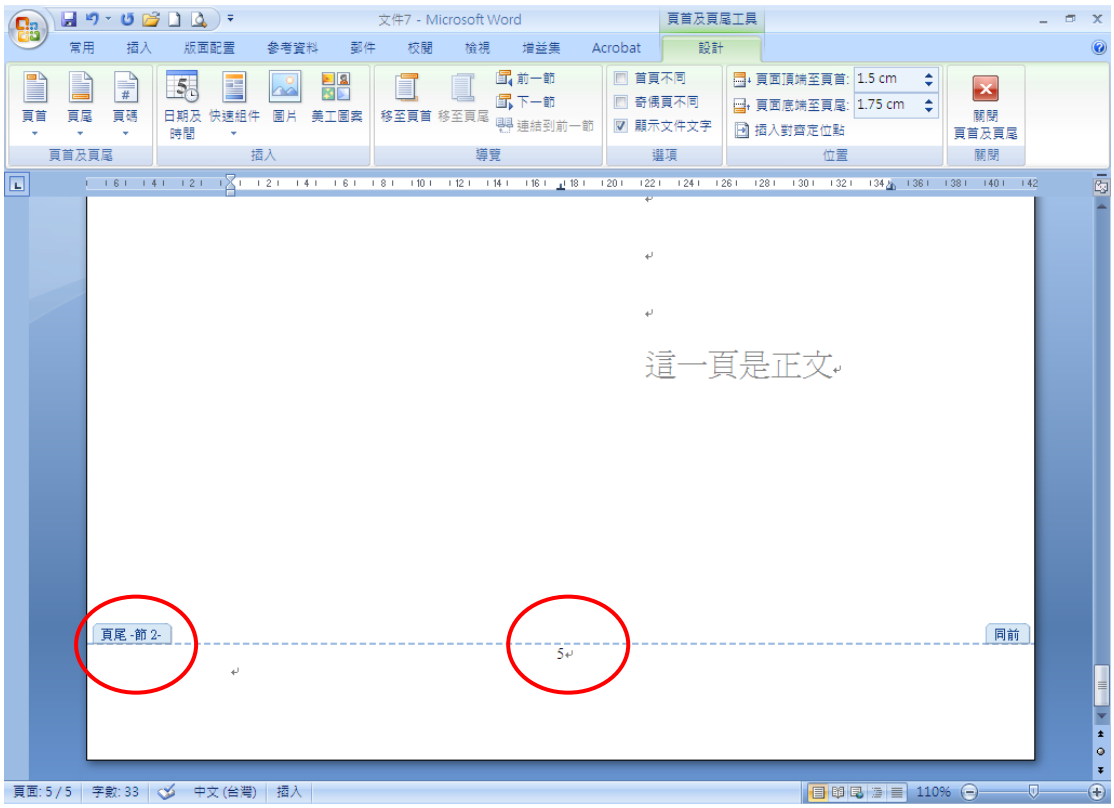
(6) 在正文頁，點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

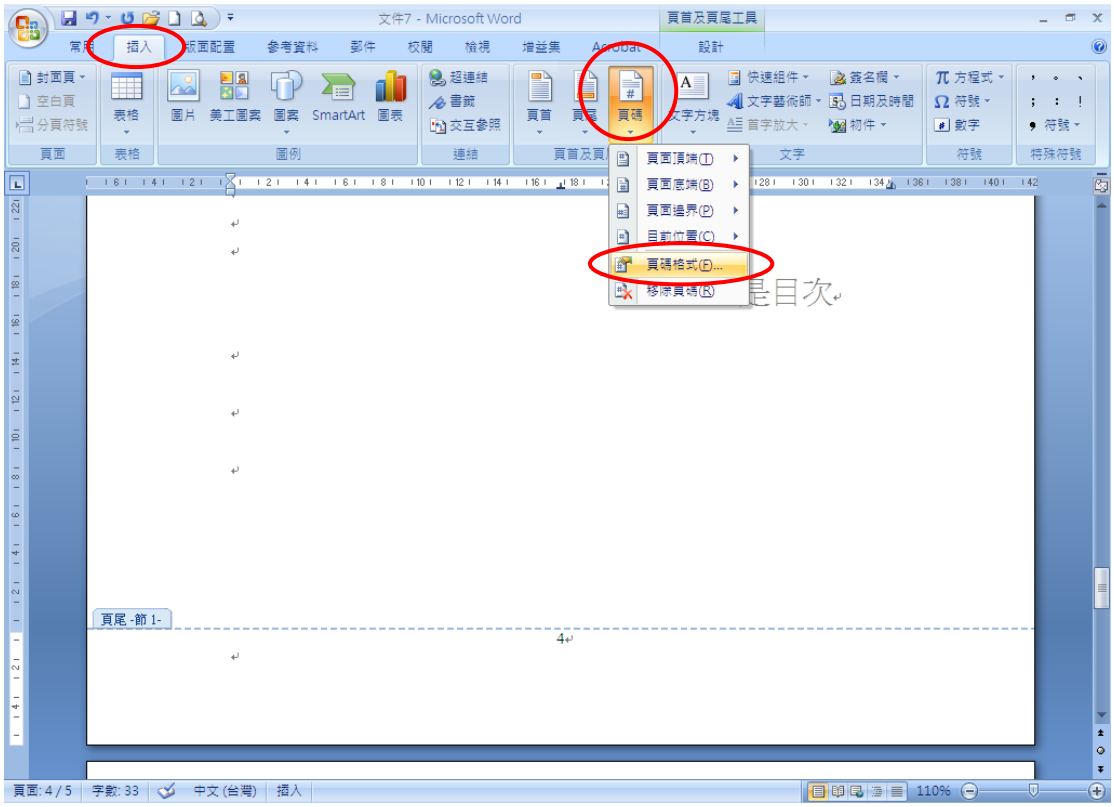
(7) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼爲 1)，最後按下＜確定＞。完成此步驟，正文頁即從 1 開始編碼。

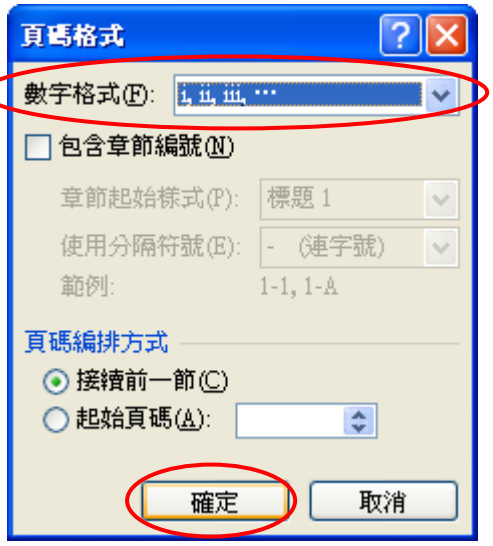

文件7 - Microsoft Word
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
分隔設定
分頁符號
分頁符號(P)
標記一頁結束與下一頁開始的位置。
分欄符號(C)
表示分欄符號後面的文字將從下一欄開始。
文字換行分隔符號(T)
分隔網頁物件周圍的文字，例如來自本文的標號文字。
分節符號
下一頁(N)
插入分節符號並在下一頁開始新的一節。
接續本頁(O)
插入分節符號並在同一頁開始新的一節。
自下個偶數頁起(E)
插入分節符號並在下個偶數頁開始新的一節。
自下個奇數頁起(D)
插入分節符號並在下個奇數頁開始新的一節。
這一頁是目次
頁面: 4 / 4
字數: 27
中文 (台灣)
插入
110%

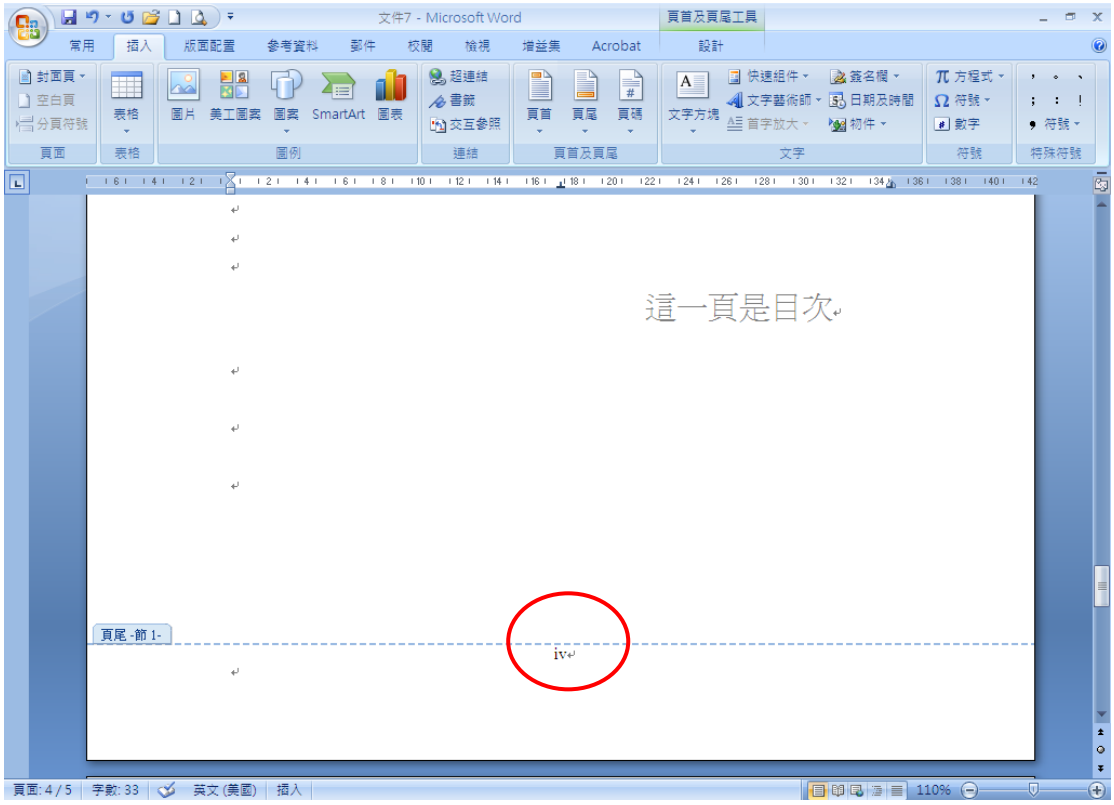

文件7 - Microsoft Word
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
簡單
純數字 1
純數字 2
純數字 3
使用圖形
三角形 1
純數字 2
不具有格式或強調的頁碼
這一頁是目次
頁面: 4 / 5
字數: 33
中文 (台灣)
插入
110%

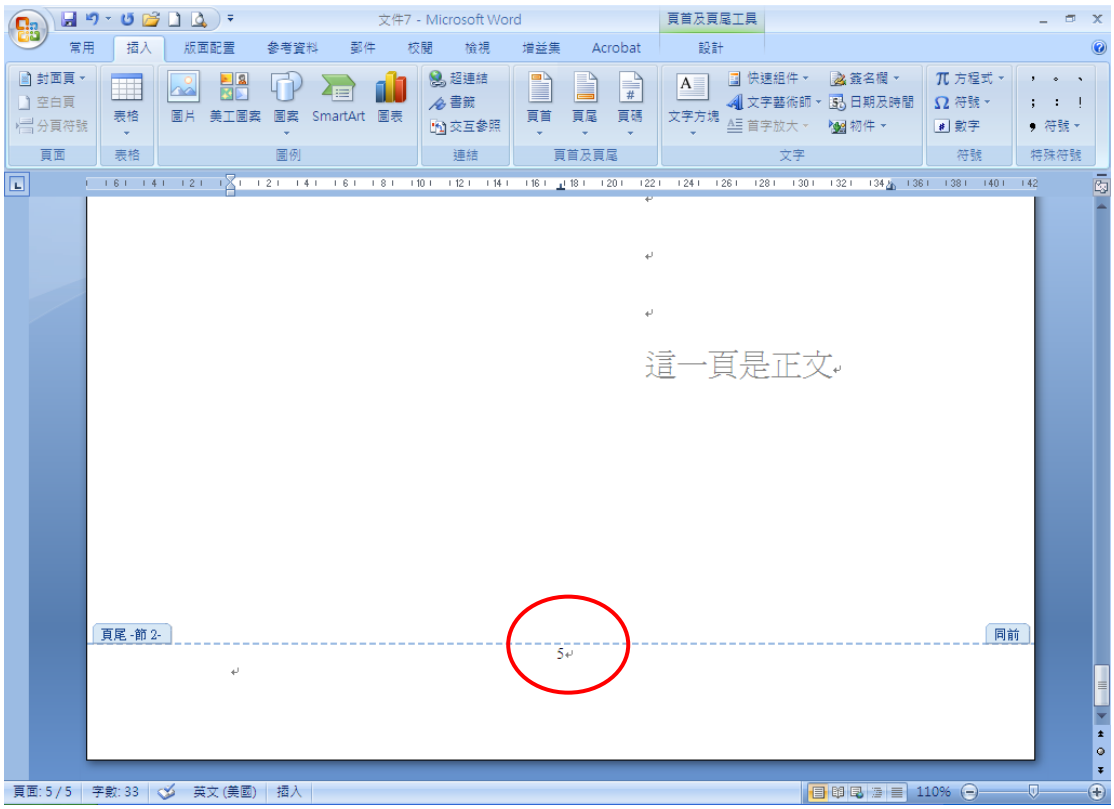

文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是目次
頁尾 -節 1-
4
頁面: 4 / 5
字數: 33
中文 (台灣)
插入
110%

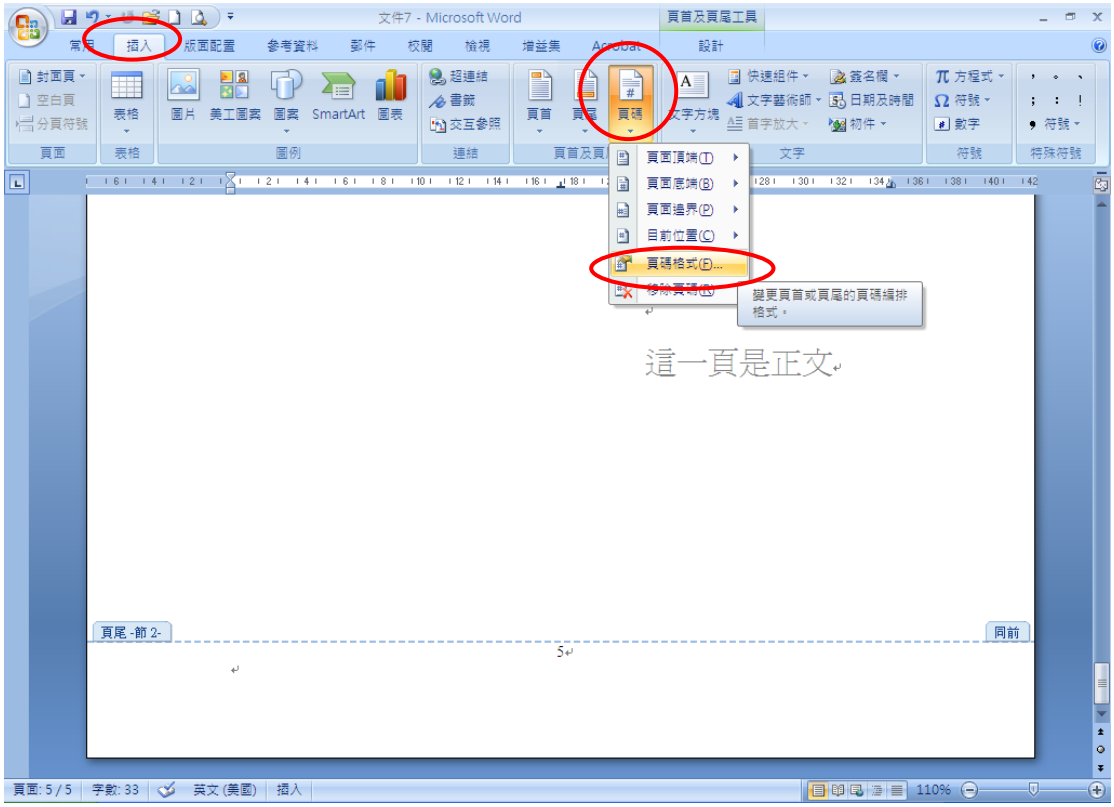

文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是正文
頁尾 -節 2-
同前
5
頁面: 5 / 5
字數: 33
中文 (台灣)
插入
110%

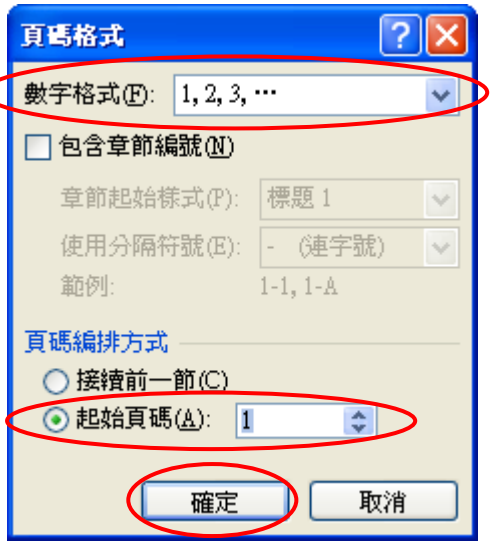

文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
插入
設計
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
是目次
頁尾 -節 1-
4
頁面: 4 / 5
字數: 33
中文 (台灣)
插入
110%

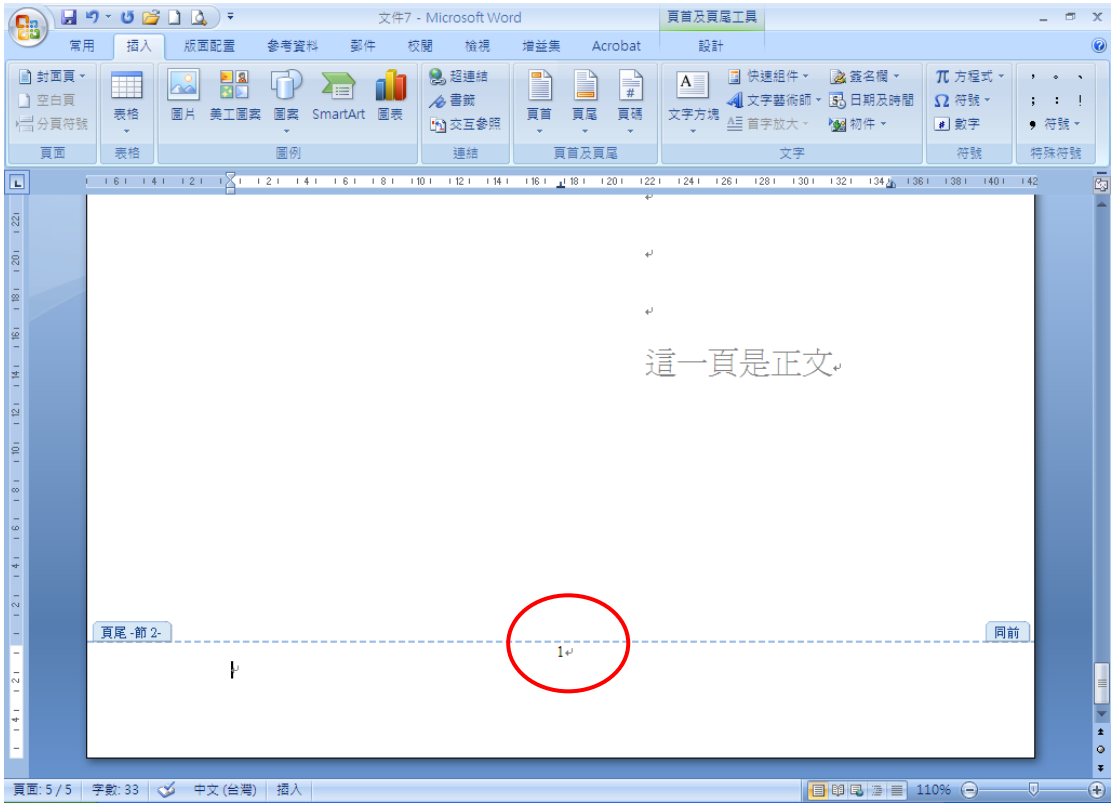

頁碼格式
數字格式(F):
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
確定
取消


文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是目次
頁尾 -節 1-
iv
頁面: 4 / 5
字數: 33
英文 (美國)
插入
110%


文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是正文
頁尾 -節 2-
5
同前
頁面: 5 / 5
字數: 33
英文 (美國)
插入
110%


文件7 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
插入
設計
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
變更頁首或頁尾的頁碼編排格式。
這一頁是正文
頁尾 -節 2-
同前
5
頁面: 5 / 5
字數: 33
英文 (美國)
插入
110%


頁碼格式
數字格式(F): 1, 2, 3, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P): 標題 1
使用分隔符號(E): - (連字號)
範例: 1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A): 1
確定
取消



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。

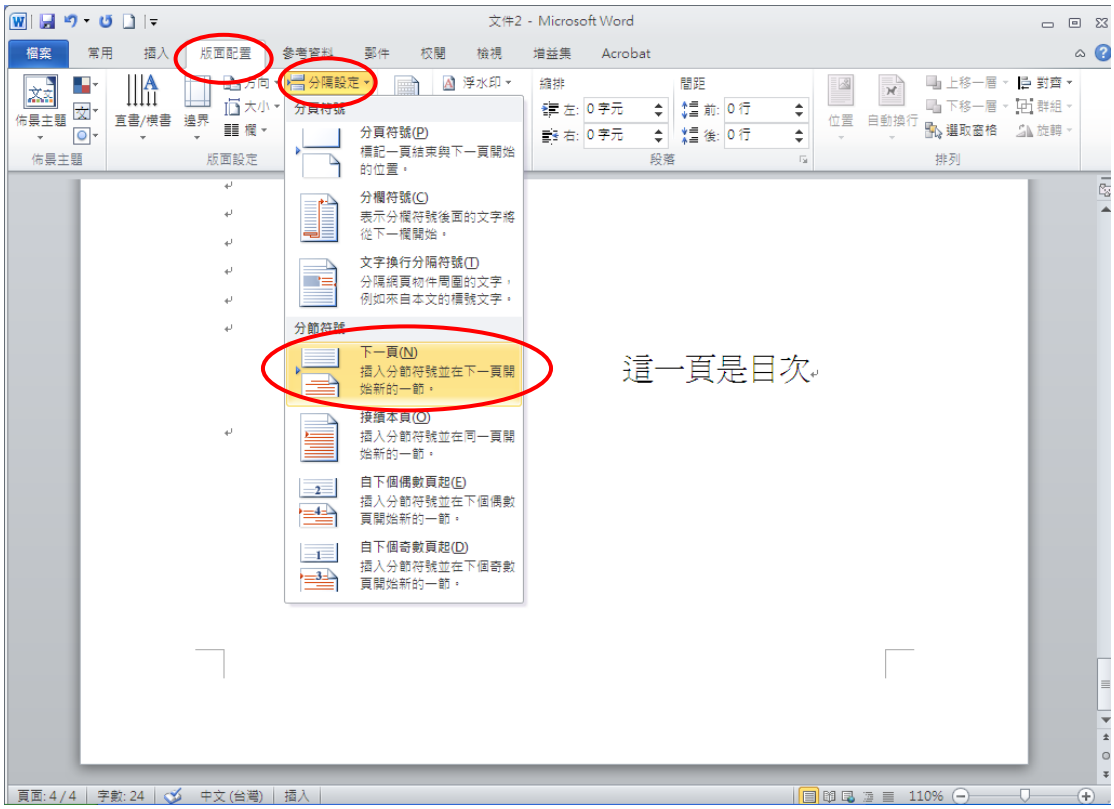
(3) 點選＜插入＞→＜頁碼＞，自＜頁面頂端＞、＜頁面底端＞、＜頁面邊界＞、＜目前位置＞依個人需求選擇所需。完成此步驟，整份文件以阿拉伯數字編碼。

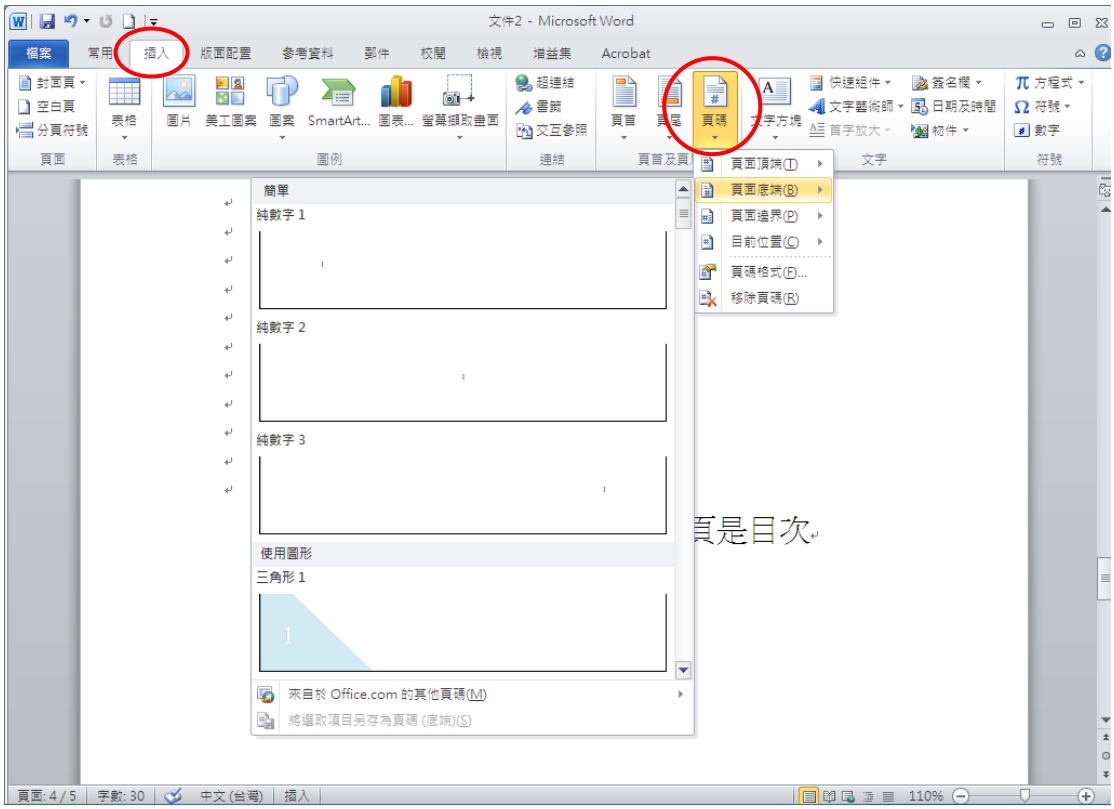
(4) 點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

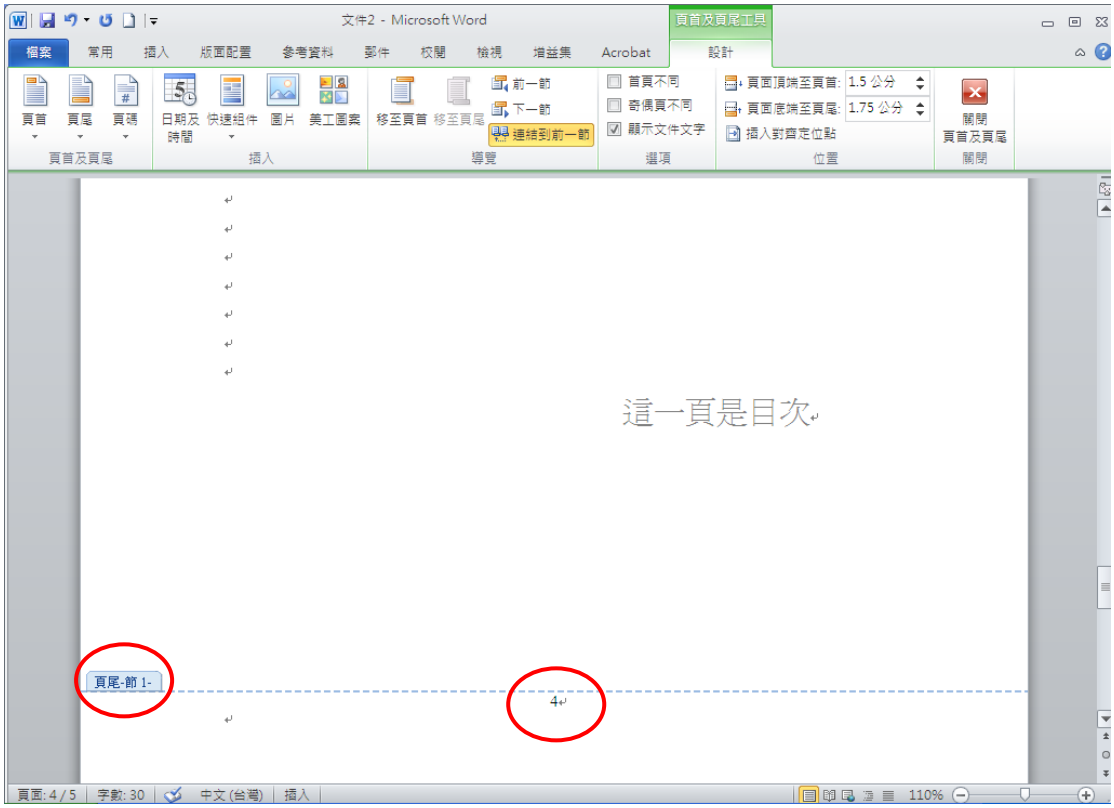
(5) 選取適當之「數字格式」，按下＜確定＞。完成此步驟，目次頁即以羅馬數字編碼，而正文頁依舊以阿拉伯數字編碼。

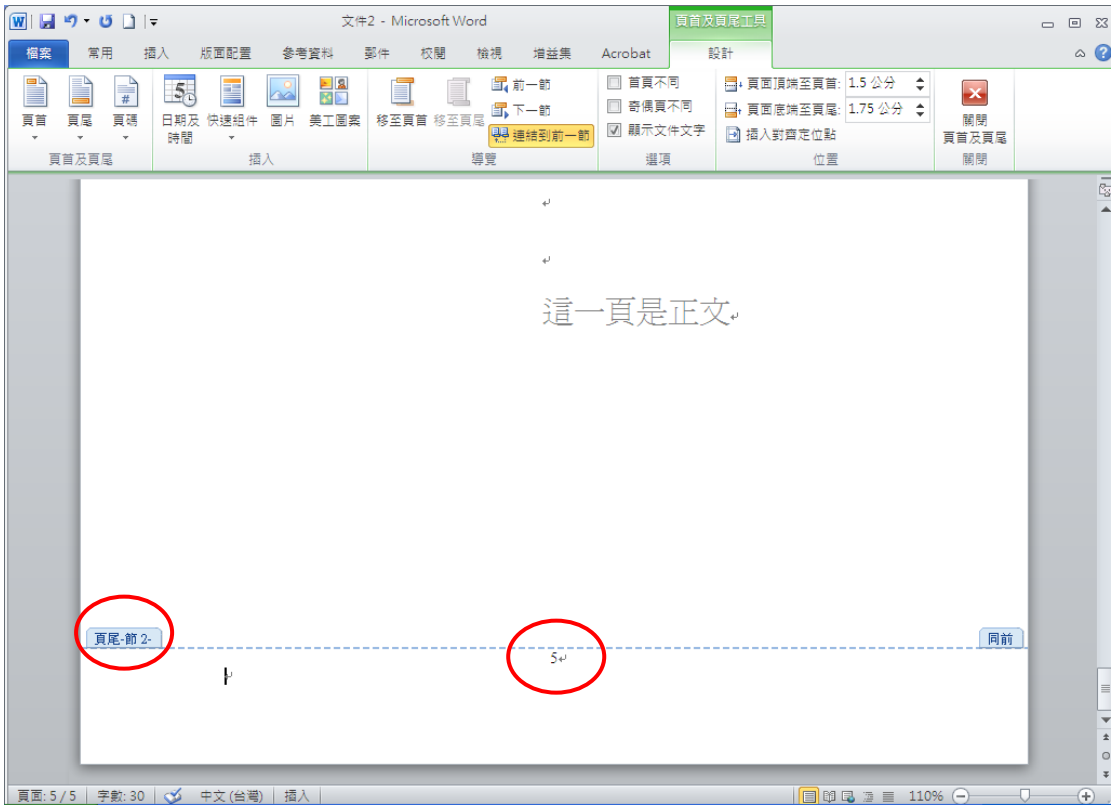
(6) 在正文頁，點選＜插入＞→＜頁碼＞→＜頁碼格式＞。

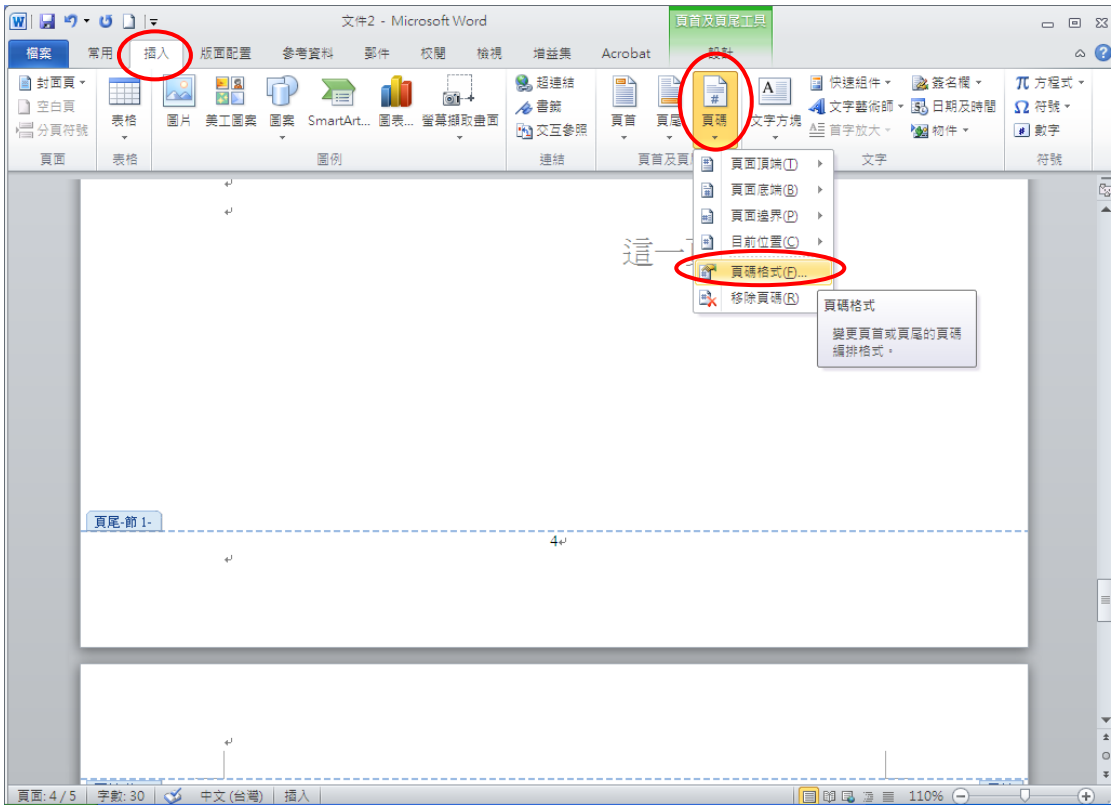
(7) 選取適當之「數字格式」，並指定所需之「起始頁碼」(假設我們所需之起始頁碼爲 1)，最後按下＜確定＞。完成此步驟，正文頁即從 1 開始編碼。

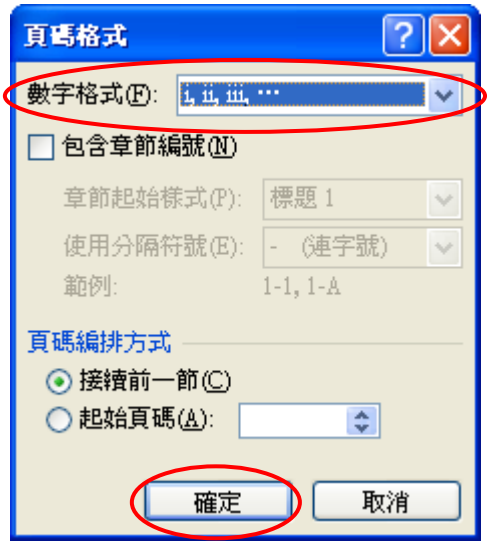

文件2 - Microsoft Word
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
分隔設定
分頁符號
分頁符號(P)
標記一頁結束與下一頁開始的位置。
分欄符號(C)
表示分欄符號後面的文字將從下一欄開始。
文字換行分隔符號(T)
分隔網頁物件周圍的文字，例如來自本文的標號文字。
分節符號
下一頁(N)
插入分節符號並在下一頁開始新的一節。
接續本頁(O)
插入分節符號並在同一頁開始新的一節。
自下個偶數頁起(E)
插入分節符號並在下個偶數頁開始新的一節。
自下個奇數頁起(D)
插入分節符號並在下個奇數頁開始新的一節。
這一頁是目次
頁面: 4 / 4
字數: 24
中文 (台灣)
插入
110%

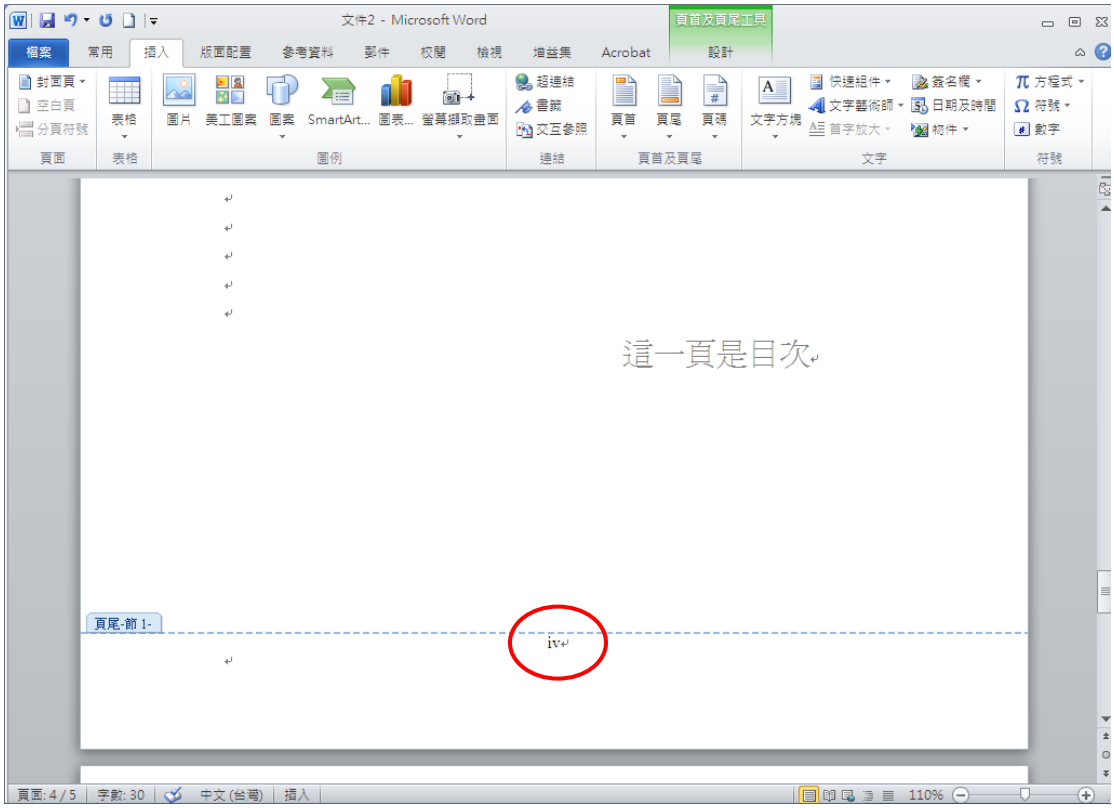

文件2 - Microsoft Word
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
簡單
純數字 1
純數字 2
純數字 3
使用圖形
三角形 1
來自於 Office.com 的其他頁碼(M)
將選取項目另存為頁碼 (底端)(S)
頁是目次
頁面: 4 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%

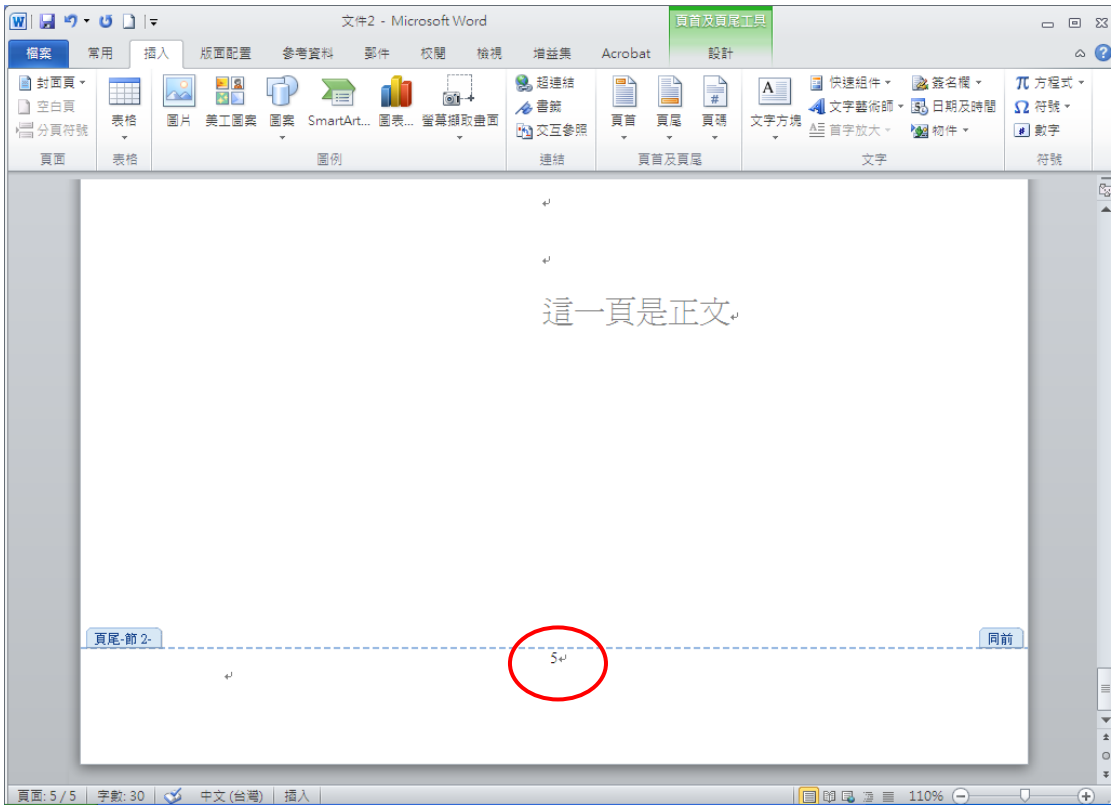

文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
設計
頁首
頁尾
頁碼
日期及時間
快速組件
圖片
美工圖案
移至頁首
移至頁尾
前一節
下一節
連結到前一節
首頁不同
奇偶頁不同
顯示文件文字
頁面頂端至頁首: 1.5 公分
頁面底端至頁尾: 1.75 公分
插入對齊定位點
關閉頁首及頁尾
頁首及頁尾
插入
導覽
選項
位置
關閉
這一頁是目次
頁尾-節 1-
4
頁面: 4 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%

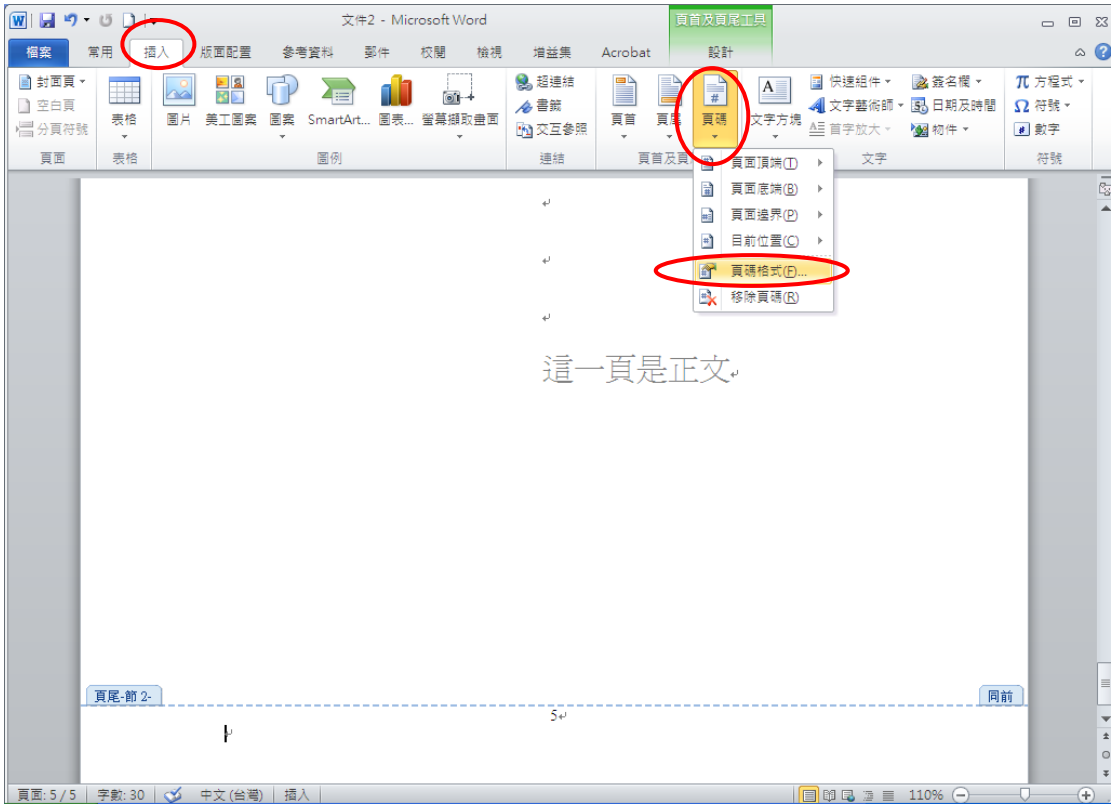

文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
設計
頁首
頁尾
頁碼
日期及時間
快速組件
圖片
美工圖案
移至頁首
移至頁尾
前一節
下一節
連結到前一節
首頁不同
奇偶頁不同
顯示文件文字
頁面頂端至頁首: 1.5 公分
頁面底端至頁尾: 1.75 公分
插入對齊定位點
關閉頁首及頁尾
頁首及頁尾
插入
導覽
選項
位置
關閉
這一頁是正文
頁尾-節 2-
同前
5
頁面: 5 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%

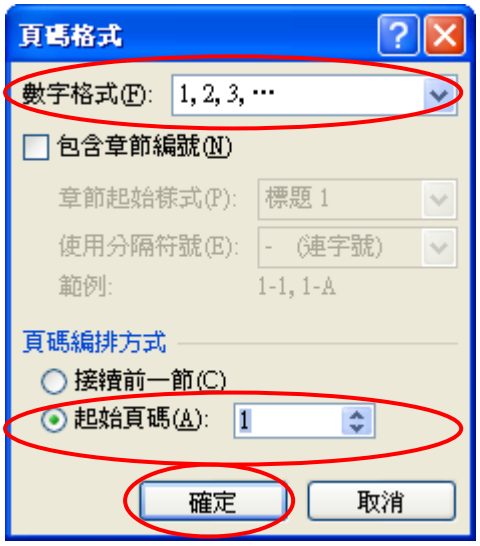

文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
頁碼格式
變更頁首或頁尾的頁碼編排格式。
頁尾-節 1-
4
頁面: 4 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%

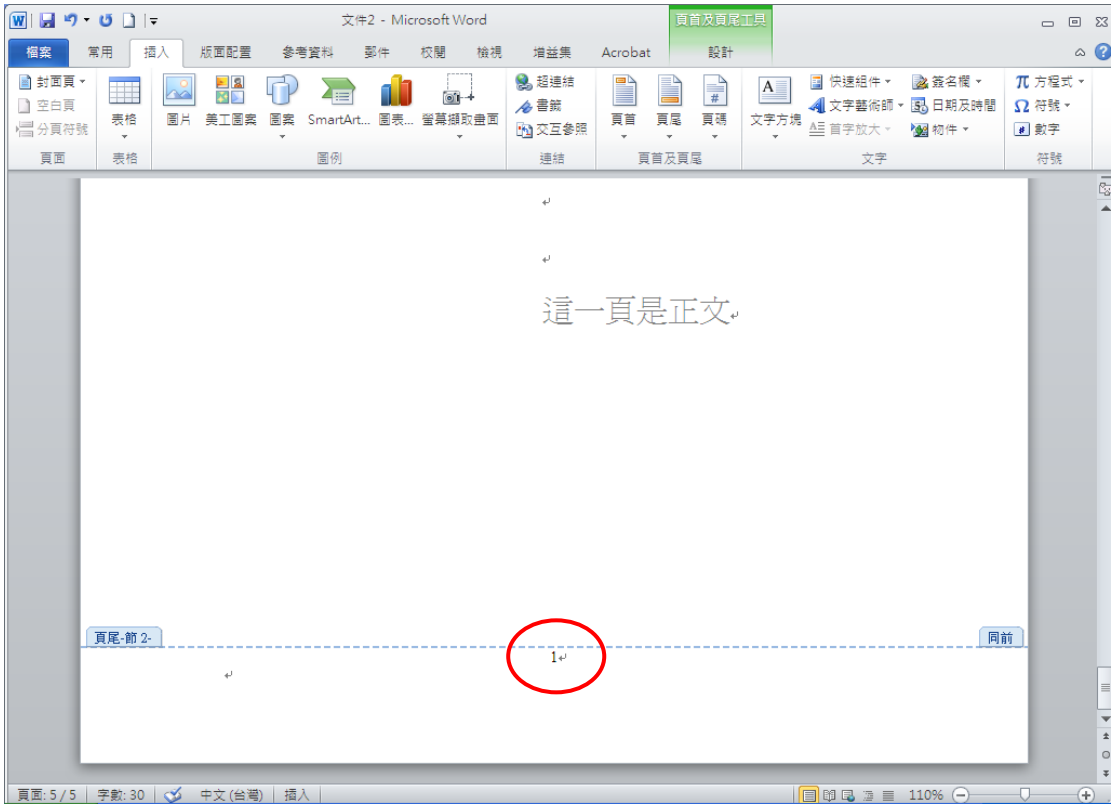

頁碼格式
數字格式(F):
i, ii, iii, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
確定
取消


文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是目次
頁尾-節 1-
iv
頁面: 4 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%


文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
這一頁是正文
頁尾-節 2-
同前
5
頁面: 5 / 5
字數: 30
中文 (台灣)
插入
110%


文件2 - Microsoft Word
頁首及頁尾工具
檔案
常用
插入
版面配置
參考資料
郵件
校閱
檢視
增益集
Acrobat
設計
頁碼
頁面頂端(T)
頁面底端(B)
頁面邊界(P)
目前位置(C)
頁碼格式(F)...
移除頁碼(R)
這一頁是正文
頁尾-節 2-
同前
5


頁碼格式
數字格式(F):
1, 2, 3, ...
包含章節編號(N)
章節起始樣式(P):
標題 1
使用分隔符號(E):
- (連字號)
範例:
1-1, 1-A
頁碼編排方式
接續前一節(C)
起始頁碼(A):
1
確定
取消



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)

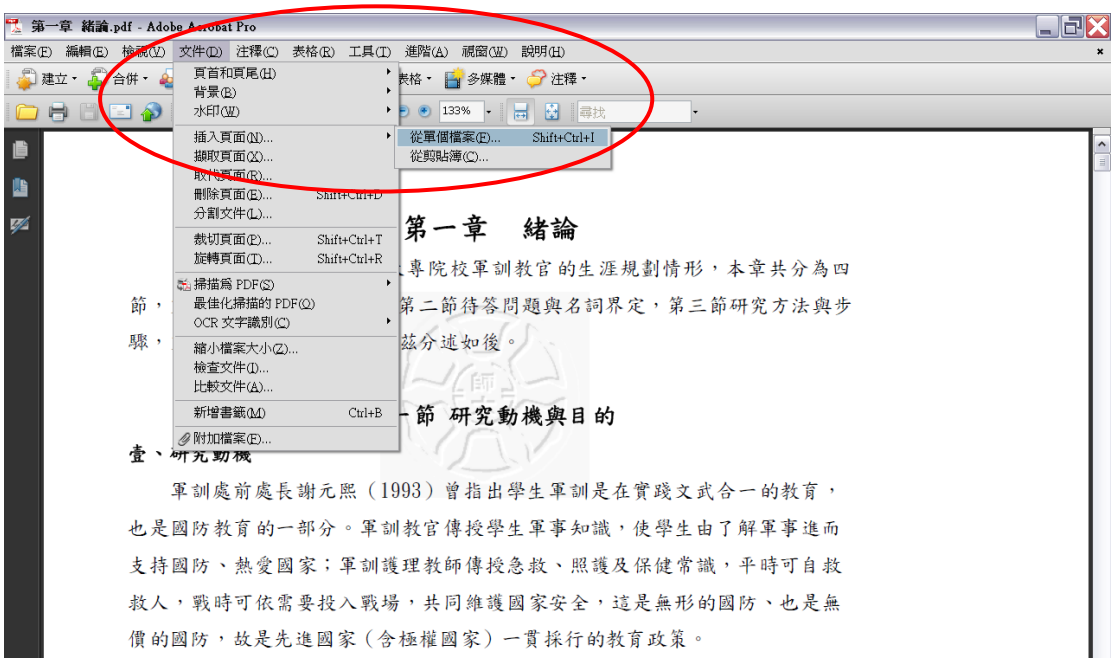
方法一

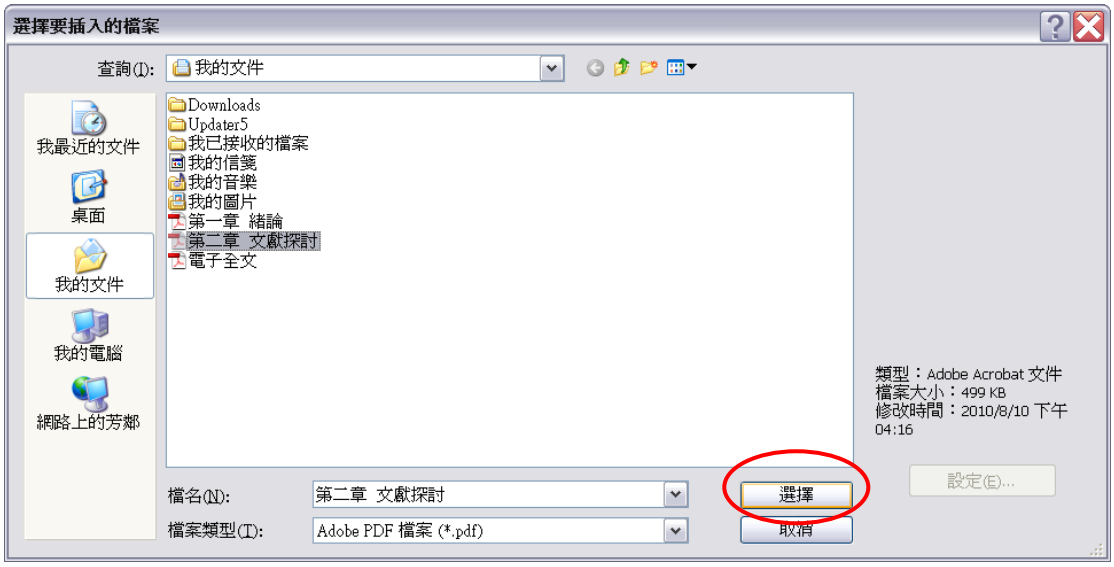
(1) 用 Adobe Acrobat 9 Pro 開啓第一個 PDF 檔。(可至圖書館總館二樓檢索區使用)

(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。





方法二

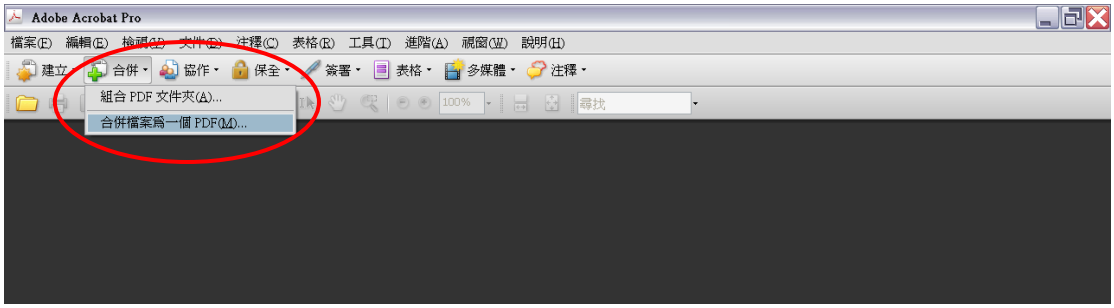
(1) 開啓 Adobe Acrobat 9 Pro。（可至圖書館總館二樓檢索區使用）

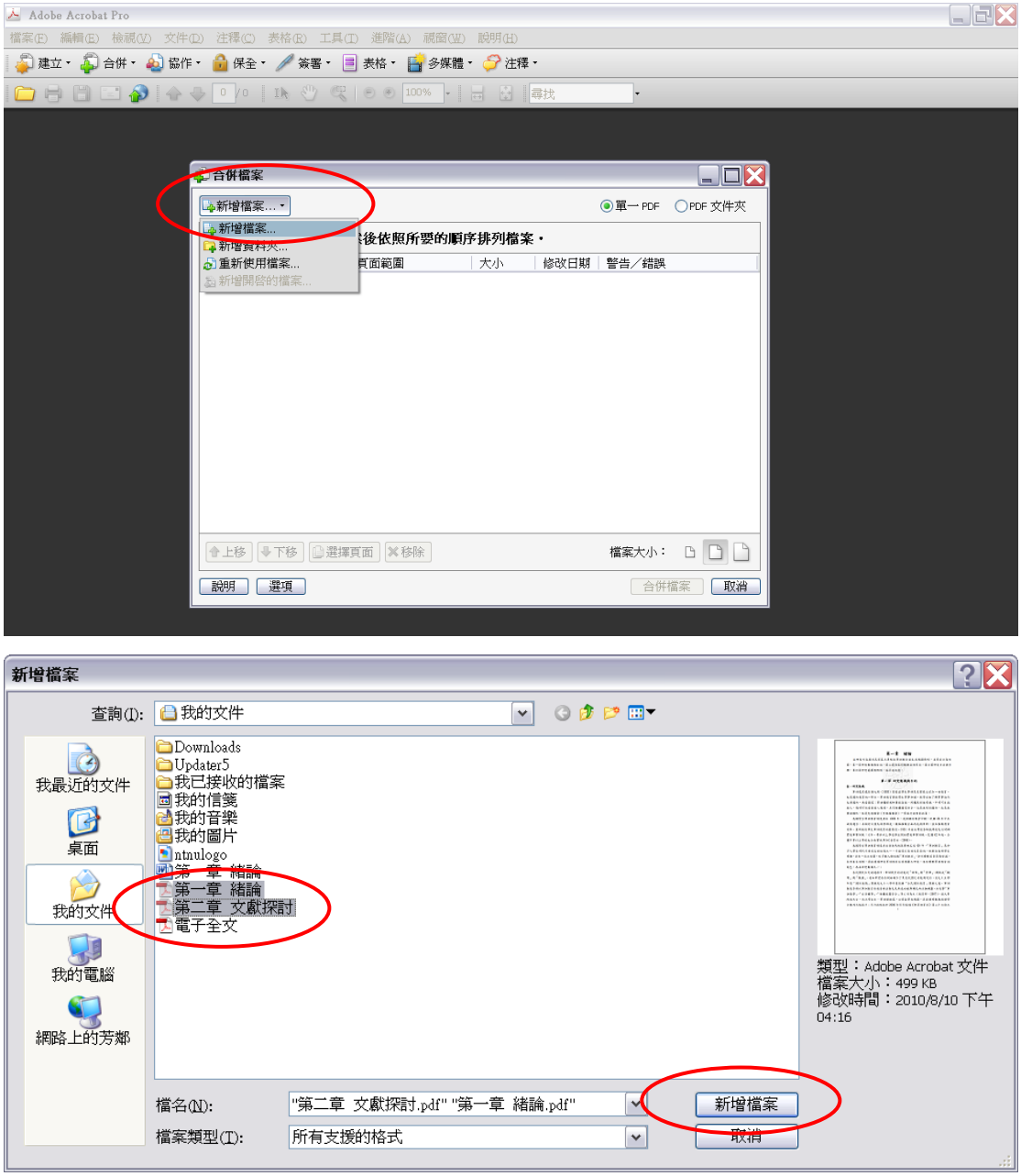
(2) 點選＜合併＞→＜合併檔案爲一個 PDF＞。

(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＞。

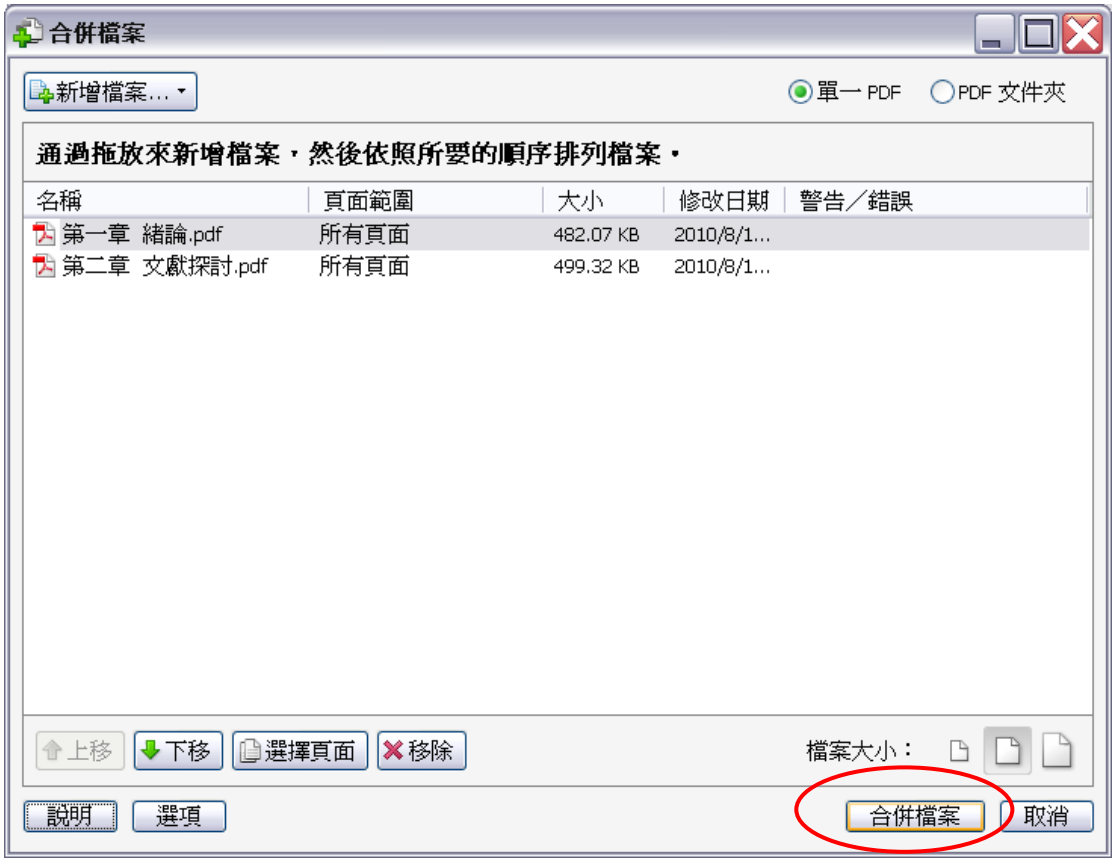
(4) 依照前後順序排定檔案後，按下＜合併檔案＞。

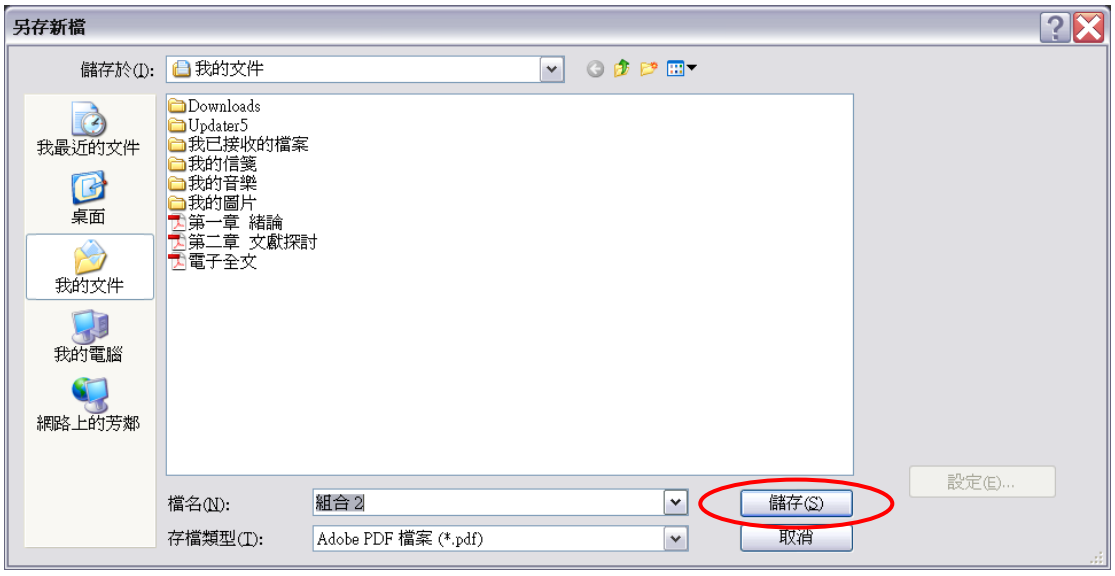
(5) 指定儲存檔案之「路徑」及「名稱」，按下＜儲存＞即可。




Adobe Acrobat Pro
合併檔案
新增檔案...
新增資料夾...
重新使用檔案...
新增開啓的檔案...
單一 PDF
PDF 文件夾
頁面範圍
大小
修改日期
警告／錯誤
上移
下移
選擇頁面
移除
檔案大小：
說明
選項
合併檔案
取消

新增檔案
查詢(I):
我的文件
我最近的文件
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
Downloads
Updater5
我已接收的檔案
我的信箋
我的音樂
我的圖片
ntnulogo
第一章 緒論
第二章 文獻探討
電子全文
類型：Adobe Acrobat 文件
檔案大小：499 KB
修改時間：2010/8/10 下午 04:16
檔名(N):
"第二章 文獻探討.pdf" "第一章 緒論.pdf"
檔案類型(T):
所有支援的格式
新增檔案
取消


合併檔案
新增檔案...
單一 PDF
PDF 文件夾
通過拖放來新增檔案，然後依照所要的順序排列檔案。
名稱
頁面範圍
大小
修改日期
警告／錯誤
第一章 緒論.pdf
所有頁面
482.07 KB
2010/8/1...
第二章 文獻探討.pdf
所有頁面
499.32 KB
2010/8/1...
上移
下移
選擇頁面
移除
檔案大小：
說明
選項
合併檔案
取消


另存新檔
儲存於(I):
我的文件
我最近的文件
桌面
我的文件
我的電腦
網路上的芳鄰
Downloads
Updater5
我已接收的檔案
我的信箋
我的音樂
我的圖片
第一章 緒論
第二章 文獻探討
電子全文
檔名(N):
組合 2
儲存(S)
存檔類型(T):
Adobe PDF 檔案 (*.pdf)
取消
設定(E)...