



使用M.S. Word/ PowerPoint 編輯論文及報告指南 (研究生必讀)

國立臺南大學
數位學習科技系
黃國禎



簡介

- 操作M.S. Word 跟 PowerPoint雖然簡單，然而要有效率地產生論文或文件並不容易
- 正確的工具使用觀念對於提昇研究以及文件的品質是非常很有幫助的
- 要善用工具，作好論文及報告的編排，讓你的指導教授可以專注在修改文章的內容



使用Word基本概念

- 整份文件的格式請選擇
 - 字型：大小為12
 - 段落：
 - 行距：兩倍行高
 - 文件格線被設定時貼齊格線：不打勾

- 表格內的文字格式請選擇
 - 字型：大小為10
 - 段落：
 - 行距：單行間距
 - 文件格線被設定時貼齊格線：不打勾



使用 Word 基本概念

- 比較好的表格(Table)呈現方式：請先選取表格，接著執行下列步驟
 - 移除表格內容中列的指定高度
 - 選擇“自動調整成內容大小”的選項
- 將表格說明(caption)放在表格的上方並且置中
- 表格內容和表格說明要分開成獨立的物件



使用 Word 基本概念

- 千萬不要在 Word 中直接畫圖!!!
- 儘量用 PowerPoint 或 Excel 來畫圖（除了影像類圖片以外），接著執行下列步驟：
 - 使用‘選擇性貼上’功能將圖貼成‘圖片’
 - 選取此圖片按滑鼠右鍵‘設定圖片格式’的設置為‘與文字排列’
 - 將圖的說明(caption)放在圖的下方並置中
 - 圖和說明要分開成獨立的物件



使用 Word 基本概念

- 論文中中英夾雜時，較好的表現方式請
選取整份文件接著執行下列步驟
 - 先改變字型為指定的中文字型
 - 再改變字型為 'Times New Roman'



使用 Word 基本概念

- 除非不得已，儘量不要使用數學方程式編輯器

- 例如：“ C_5 ”，“ \subseteq ”，“ \rightarrow ” 或 “ \geq ” 都沒有必要用數學方程式編輯器來編輯
- 通常特殊符號可以用

插入 \rightarrow 符號 \rightarrow 設定符號的字型為 “Symbol” 來輸入



使用 Word 基本概念

- 非必要不要將文句內縮

- 例如：下列的項目敘符號文句並不需要內縮

- (1) This is the first reason.

- 只有演算法與程式碼需要內縮，例如

- Step 1. Get the input

- 1.1 Print (“Enter the values of X and Y”)

- 1.2 Read (X, Y)

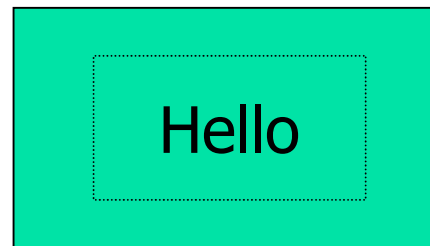
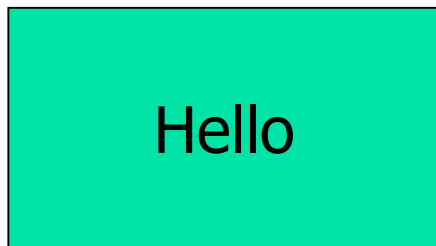


使用 Word 基本概念

- 項目符號的結構關係要清楚
 1. 第一節
 2. 第二節
 - 2.1 第2.1子節
 - 2.2 第2.2子節
 - (1) 子節中的項目符號
 - 重點1 (項目符號中的重點)
 - 重點2
 - 重點3
 - (2) 子節中的項目符號
 3. 第三節

使用 PowerPoint 基本概念

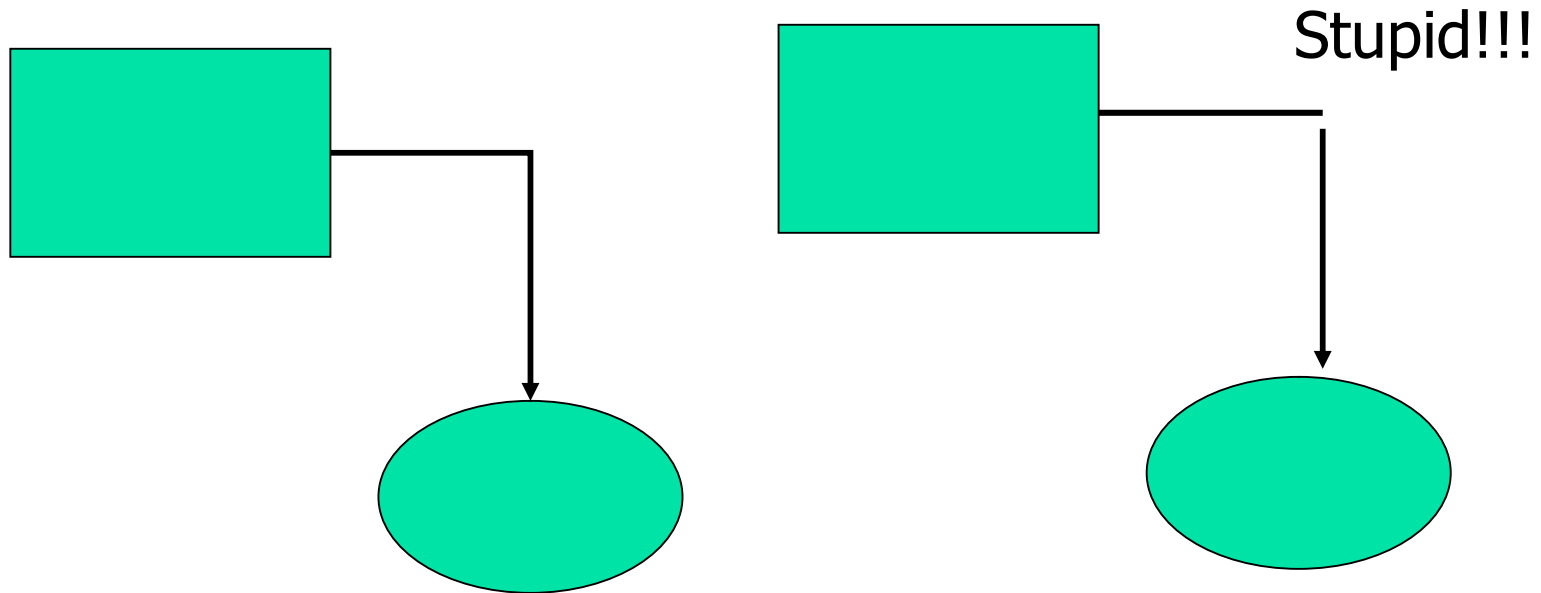
- 套用內定的簡報設計範本
- 用簡報設計範本中的標題區及內容區來編輯簡報內容，以便利用投影片母片編輯來修改整份簡報的呈現格式
- 確定物件內的文字是跟著該物件的，而不是分開成兩個物件，例如：



Stupid!!!

使用 PowerPoint 基本概念

- 用連接線來表達流程圖





使用 PowerPoint 基本概念

- 不要在 PowerPoint 裏畫表格
- 用 word 來畫表格，並使用“選擇性貼上”貼到 PowerPoint，再調整其大小
- 不要使用深色背景配淺色文字，否則印出來時可讀性很差



其他注意事項

- 記得要插入頁碼
- 為了做較好的版本控制，請在檔名中加上日期與版本編號，例如
 - “CAI design 2004-01-04.doc”
 - “CAI design 2003-11-15B.doc”
- 將論文交給指導教授前，請再檢查一次是否符合所有的注意事項