

論文寫作要領暨 Word 2003 及 Word 2016 版操作技巧

李惠宗 2022/01/23 修正

壹、論文要領

- 一、題目：現況反省，小題大作
- 二、綱要：先抽象，後具體
- 三、論述層次：先提出理論；再論述規範；再檢討案例
- 四、內容：先推論，後結論
- 五、目標：超越現狀，須取法乎理想
- 六、理論：一以貫之，惟應折衷現狀
- 七、觀點：自以為是，敢於挑戰權威
- 八、論證：有憑有據，不憚自創自圓
- 九、文獻：範圍需廣（參考文獻如屬期刊論文，須詳細註明起迄頁碼）
- 十、註腳：出處精確，嚴謹度看註腳
- 十一、問題意識：論文應有明確的意識，係處理「法本質論」、「立法論」、「法解釋論」或「法適用論」的問題。
 - （一）如果是「法本質論」的問題，等於必須做哲學及法理學的探討。
 - （二）如果是「立法論」，應提出立法建議，並有立法修正的「政策影響評估」。
 - （三）如果是「法解釋論」，應提出特定議題應「如何解釋」及特定案件的檢討。
 - （四）如果是「法適用論」，應指出何種個案的判斷（因果關係或證據問題）有何錯誤。

貳、技術性規則

一、目錄

- （一）須有「簡目」及「詳目」兩種，其頁碼與須與內文分別起算編印(須先設定)。簡目，只需章、節的標題；詳目須有所有列為標題的層次，通常 120 頁的論文，6→7 個層次就夠用。包括章、節、項、壹、一、(一)、1、(1)。
- （二）目標：架構是否嚴謹看簡目，內容是否周全看詳目。

二、須附有索引。

- （一）索引可分事項(專有名詞、重要觀念)索引、人名索引、司法院解釋、判決、案名索引等。
- （二）必要時，分兩個層次，
 1. 例如「過失」是第一層，「重大過失、具體輕過失、抽象輕過失」是第二層；
 2. 例如上層：最高行政法院判決，下層：103 年判 9999 號。
 3. 例如上層：案例名稱，下層：【……案】

三、文獻：包括書籍及期刊論文、學位論文等。

(一) 當頁註

1. 期刊論文：須依序：作者名，文章名稱，期刊名稱（或書名），期別，出版年月，所引用頁碼（當頁）。
2. 教科書：
 - (1) 須引用最新版。
 - (2) 依序列作者名、書名、版次、出版社名、出版年度，所引用頁碼；如為多數頁，應具體，如頁 13-15。
3. 其他專書論文或祝壽論文集內單篇論文：須依序註明：作者名，文章名稱，收於「○○論文集」，版次，出版年月，所引用頁碼。

(二) 書末參考文獻：

1. 須當頁曾引用之學術性文章，始可列為參考文獻。
2. 書籍：須最新版，依序列作者名、書名、版次、出版社名、出版年度。不需註明頁碼。
3. 期刊論文：次序如前，但須註明起迄頁碼。
4. 專書論文，視同期刊論文，須註明起迄頁碼。
5. 報紙（小）文章及判決不可列為參考文獻。

四、目標：論文是否夠水準，看文獻多寡可知。

五、註腳：基本的法律條文，不列為註腳內容。

六、論文名稱，除「……之研究」外，原則上不超過 15 字。

七、標題有四不：

- (一) 不宜有標點符號（除非特別強調）
- (二) 不宜加註腳
- (三) 不宜附原文
- (四) 不宜字數過多，到第二行來（建議不超過 15 字）

八、不可將個案（不合理）視為通案（制度不合理）：個案發生不好的結果，不代表制度有問題。

九、善用標點符號：十五個字以上須有標點符號，避免閱讀不順。

十、報紙引註須包括報名、日期、版次、標題

十一、中文內容不可使用英文標點符號，例如”制度性保障”，此為錯誤表達方式，應改為「制度性保障」（標點符號須為全形）。

十二、口試本，不要加浮水印，避免口試老師閱讀困難。正式交給學校時，才須加入。

* 論文比對系統的數字，如果超過 30%，原則上推定有「抄襲」之嫌。必須降至 20% 以內。超過 25% 不宜口試。

* 繳交論文給圖書館，跑畢業流程，應行注意事項：

1. 繳交給圖書館的論文電子檔，頁數以 PDF 格式為準。須從「摘要」開始，列計頁數（摘要及目次等，以羅馬數字小寫列計頁數；內文以阿拉伯數字，列計頁數）
2. 學校浮水印必須在全頁中間，故須轉成 PDF 檔之後，再加浮水印。

3. 偶數頁如為無文字的空白頁，須以空白行填補成一頁，否則圖書館電腦無法識別。

章節的安排建議採用——論文五章法（以 100+20=120 頁為目標）

（所有的標題都設定為標楷體）

目錄頁等（摘要、簡目、詳目、圖目錄、表目錄等約 10 頁）

第一章 序論——問題的提出（約 10 頁）

（應有具體的問題意識，提出時事或法規上的不合理之事例）

第一節 問題之提出

第二節 文獻回顧

第三節 研究方法及研究範圍

第二章 ○○基礎理論——包括歷史發展、比較法制（他國制度）（約 20 頁）

第一節 某某理論——人事管理學理論，財政學理論、基本權理論、制度性保障理論的起源

第二節 制度性保障理論與法律保留之關係

第一項 法律保留原則之意義

第二項 ……

第三章 主題論述(30 頁)

第一節 ……

第一項 ……

第二項

第二節 ……

第一項 ……

第二項 qqqqq

壹、……

貳、……

一、……

二……

（一）aaaaa

（二）bbbbbb

1. ……

2. ……

第三節 ……

第四節 ……

第四章 案例研析或問題的解決(30 頁)

第一節 ……

第一項 ……

第二項

第二節 ……

第一項 ……

第二項 qqqqq

壹、……

貳、……

第五章 結論與（立法）建議(10 頁)

第一節 結論

第二節 （立法）建議（如有立法建議，應列表說明）

參考文獻（3-5 頁）

索引（3-5 頁）

- ※ 論文「問題意識」：想要透過論文探討、剖析、解決什麼「人間難題」，特別是「法律問題」？法律問題的層次性：法本質論？立法論？法解釋論？法適用論？
- ※ 論文「組織結構」：先抽象，後具體。
- ※ 論文「撰寫要領」須相反：先具體，後抽象。
- ※ 論文「撰寫順序」：論文，一定要有理論依據，理論重心在第二、三章；如有撰寫案例，則最先要寫第四章，所以要從四章寫起，再第三章，其次第二章（先具體，後抽象），最後才寫第一章及最末章，但要先有問題意識。

論文排版編輯技巧

(適用於 Word 2003 版及 2013 以上版)

[……]表示功能選項

☑表示選取該功能

Word 功能項中，有▼符號者，表示可以進入選取

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
1. 當頁註	插入→參照→註腳→Enter	[參考資料]→[插入註腳] 註腳號碼：原則上如果論文規模超過 200 頁(或總數超過 999 個註腳)，每章超過 100 個註腳，建議每章的註腳從 1 開始。若 200 頁以內的論文，註腳號碼整本論文連續編列。
2. 內文格式設定 (字距微調)	1.5 行距，12 號字，新細明體 第一行 2 字元 快速鍵 Alt+0 (需自行設定) *單行行距，係以各該字體大小的高度計算再往上及往下各加 20 分之 1，例如 10 號字=0.35cm，單行行距就是 0.35cm，再上下加上 1/20=0.0175 的高度。 *為何必須將[文件格線被設定時，自動調整右側縮排]及[文件格線被設定時，貼齊格線]的按鈕取消？因為內建格式，每頁有固定行數，不取消，行數固定時，行距就會被拉開。(參[版面設定]→[邊界]→[自定邊界]→[文件格線] 中可以看得到。若選擇進入[繪製格線]，會更清楚。)	[常用]→[段落]→[行距]點選 1.5 行距(或在「多行」模式下，設定行高 18pt)，12 號字，新細明體 12 號字=0.42cm 第一行 2 字元 快速鍵 Alt+0 (需自行設定) 須注意：將[文件格線被設定時，自動調整右側縮排]及[文件格線被設定時，貼齊格線]的按鈕取消 Pt 的寬度： 72 pt = 1 inch = 2.54 cm 1 pt = 2.54 cm / 72 = 0.0352 cm 故： 10 號字=10*0.0352cm=0.352cm 12 號字=12 pt = 0.42 cm (但實際印刷出來的字，仍須考慮前後間距，故應為 0.41 cm) 字體大小：每增減一號，即增減 0.0352 cm 20 號字即 20*0.035=0.7cm *字與字間的距離，可以微調： 字型→進階→間距 (可自行調整) *標題前後所讓出之空間 (例如標題 3：項，為 20 號字，與前段距離如設定為 0.5 行，則與前段多空出 20*0.035*0.5=0.35cm)，以該標題的字號大小計算之。 *若在「固定行高」模式下，設定行高 18 pt，則每行高度即為 18*0.035=0.63 cm，字置於 0.63cm 的中間，與 1.5 行相當。但必須先進入 [常用]→[段落]→[中文印刷樣式]→選擇 [文字對齊方式：置中]

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
3. 文字選取	全部選取：分「內文區」及「註腳區」全部選取 部分選取	1. 先按住 Ctrl 鍵，再按 A，即可選取「內文區」及「註腳區」全部。 2. 游標在該段範圍外，按滑鼠左鍵一次，可選取該段。 3. 小範圍的選取，按按住 Shift 鍵，再按方向鍵
4. 引文格式設定	1.2 行距，11 號字，楷體 退縮 2 字元，第一行 2 字元 快速鍵 Alt+C（需自行設定）	引文超過 2 行(進入第三行)，應獨立成段，格式如下： 1.2 行距，11 號楷體，退縮 2 字元，第一行 2 字元；快速鍵設定：Alt+C（需自行設定） 引文內容未超過 2 行，直接以內文方式格式（12#）呈現，但仍應改為「楷書」。
5. 註腳文字格式設定	單行行距，10 號字，楷體 凸排 0.6cm 快速鍵 Alt+N（需自行設定）	單行行距，10 號字，楷體 (=0.42→0.07= 0.35 cm) 凸排 0.6 cm 或 1.5 字元(=0.525cm) 樣式設定：快速鍵 Alt+N（需自行設定） ◆註腳應放在逗點或句點之前。
6. 註腳區異常調整		例如：註腳文字距離分隔線太遠(1.5 行)。 [檢視]→[草稿]→[參考資料]→ <input checked="" type="checkbox"/> 顯示註腳及章節附註，在註腳區點進[註腳分隔符號]項下進行調整。 跨頁的註腳文字[註腳接續分隔符號]，亦需調整。
7. 中文印刷樣式	中文特別需求，如避首、避尾等特別要求	[常用]→[段落]→[中文印刷樣式]→選擇[文字對齊方式：置中] 避首、避尾在點進[選項]中，有 [印刷樣式]
8. 特別顯示設定符號		[常用]→[段落]→[中文印刷樣式]→點進[選項]中，有非常多的設定，例如[顯示.....] 或[儲存：基本上可以選擇用什麼格式，作為基本儲存] 在..... [中文印刷樣式]→點進[選項]，在[進階]中，可以找到 Normal 的儲存方式

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
9. 檢視	標準模式、整頁模式、大綱模式、草稿模式	1. [檢視]→功能窗格 2. 游標移至標題上，會出現符號：若為指向「右下方之實心三角形」(▲)，點一下，可隱藏該標題下文字；若顯示「指向3點鐘方向之空心三角形」(▷)，點一下可顯示該隱藏文字。
10. 檢視特別功能（顯示）	目標：想要知道游標在第幾行、第幾個字（欄），或第幾個分節段落內..... 論文階層的顯示：先友樣式階層的設定，開啟[檢視]、點選[功能窗格]，畫面左邊會出現階層，游標在文字上，按滑鼠右鍵，可選擇[顯示標題階層]。	游標移至「工作列」，「頁面」右鍵點二下，選取所需（行、欄或節）功能顯示。
11. 關鍵字簡化快速鍵入→自動圖文集	建立：選取「所擬建立之字串」 →Alt+F3→鍵入取代字→Enter 呼叫：打上取代字 按 F3 如果後面有字，須先選取該替代字 例如：以 729 取代「釋字第 729 號解釋【立法院調閱偵查卷證案】」	選取「所擬建立之字串」 [插入]→快速組件→自動圖文集→（快速鍵內定：Alt+F3） 呼叫：打上代用字，按 F3 即可叫出該字串；如果後面有字，須先選取該替代字（例如表格文字設定） 729+F3 釋字第 729 號解釋【立法院調閱偵查卷證案】 *其他常用特殊設定的使用，例如「案例」格式 **利用字串加英文字母，例如王 a；王 q 取代.....
12. 表格轉換為文字		將表格內之文字轉換為論文格式 先進入表格內，按[選取]→[選取表格]→按[轉換為文字]→[以段落符號區分]
13. 文字避首、避尾設定		常用→段落→中文印刷模式
14. 定位點（tab 鍵的距離設定）		常用→段落→自行設定
15. 版面配置	版面配置→自下個奇數頁開始	版面配置 各「章」皆須以奇數頁為始

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
		論文必須設定： 第一頁不同，奇偶頁不同：以論文為例，奇數頁為章名，偶數頁為論文名稱。 **!!! 版面設定時，須將[文件格線被設定時，自動調整右側縮排]及[文件格線被設定時，貼旗格線]的按鈕取消
16. 引用前註	插入→交互參照→註腳 →Enter (游標移至該數目上，F9 可立即顯示)	插入→→交互參照→註腳→Enter 交互參照除註腳可互相引用之外，尚有編號項目、標題、書籤、章節附註、方程式、表格及圖表等不同參照類型可使用。 (游標移至該數目上，F9 可立即顯示) 或按 Ctrl+A (全選)，再按 F9。
17. 文件導引模式	利於論文撰寫時，確知正在撰寫段落在論文體系中的地位。	檢視→功能窗格
18. 標題層次 (樣式)	格式→樣式→例如標題 2→修改→套用 段落文字 文字 編號方式：同右 *字體大小： 10 號=0.352 cm 11 號=0.385 cm 12 號=0.425 cm 13 號=0.455 cm 14 號=0.494 cm 16 號=0.564 cm 18 號=0.635 cm 20 號=0.704 cm 22 號=0.775 cm 24 號=0.847 cm 26 號=0.915 cm	常用→畫面上標題 1, 2, 3, 等 編號方式 字號大小 (快速鍵) (置中) 第一章(#26)(標題 1) (Alt+1) (置中) 第一節(#22)(標題 2) (Alt+2) (置中) 第一項(#20)(標題 3) (Alt+3) 壹、(#18)(標題 4, 置左, 不退縮, Alt+4) 一、(#16)(標題 5)(置左, 退縮 1 字元 Alt+5) (一)(標題 6, 14 號, 置左, 退縮 2 字元 Alt+6) 1. (標題 7, 13 號, 置左, 退縮 3 字元 Alt+7) (1)(標題 8, 12 號, 置左, 退縮 4 字元) (Alt+8) *內文快速鍵：Alt+0 *標題規則： 1. 標題不要加原文，原文應加在內文 2. 不要加註腳，註腳應放在內文 3. 「儘量」不要有標點符號 4. 字數「儘量」不要跨到第二行

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
19. 標題文字位置異常調整	例如： 1. 應置中而未置中；超出邊界範圍	1.之解決方案： 進入格式設定，找到異常的標題，例如標題3，應置中而未置中，係屬設定的問題，可以將標題序數及文字分別設定置中，在[段落]中，設定左邊縮排1-2字元（視狀況而定）。超出邊界的狀況，比照辦理（設定左邊縮排）。
	2. 「標題內文字」距離「標題序數」位置距離過長的調整	2.之解決方案： 標題下的文字，例如「壹、」或「一、」等，文字距離標題序數位置距離過長的調整： 以「一、」為例，「一」的標題是標題5，字號是16號字（=0.564 cm），調整步驟如下： 1. 段落 縮排1字元（=0.564公分） 2. 段落凸排設定：2.1字元（=1.128cm）此一數字必須略大於標題序數的寬度 （一）3. 定位點：設定為「縮排的數字」加上「凸排的數字」，即3.1字元（=0.564cm+1.128cm）
20. 標題層次(新創或套用)		如果沒有內設或沒有顯示出來的樣式範本，可以按 [套用樣式]或[建立樣式]
21. 標題序數格式微調		標題序號（例如第二節）若出現與標題內容過遠的情形，調整的方法是： 段落→指定方式→設定「凸排的字數」，該字數需符合標題各字的總和的數字（加上空白鍵字數或伸縮字數）（與定位點數字一致） 例如 「第一節」，應設為4字元 「壹、」，應設為2字元 「一、」，應設為2字元 「（一）」，應設為2.5字元 「1.」，應設為1字元 *若標題超出頁面的狀況，調整方式： 1. 刪除贅字，或改變表達方式 2. 縮減字距

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
22. 目錄的形成 (標題目錄)	利用已設定好的樣式標題建置 應有簡目及詳目 目錄本身亦可設定樣式。 目錄 1 目錄 2 目錄 3 目錄 4 目錄 5 目錄 6 目錄 7	參考資料→目錄→自定目錄 目錄本身的設定：目錄的段落及文字，可自行設定及修改。 簡目（整體邏輯架構）包括「章、節」二層 詳目（詳細內容呈現），只要設過標題者，皆須列出。 目錄行距可自由設定，1.2 行為宜。 目錄字號，建議： 「章」為 12 號字，節以下設為 11 號字。 目錄頁碼前的.....的設定方法：[段落]中[定位點]設為「靠右」，34 字元（視版面配置而定），插入.....即可。
23. 插入特別符號		想要插入特別符號，例如☒、▷、⇒等通常符號表所沒有的圖案：[插入]→[符號]→[Ω 其他符號]，進入[字型]中，找[Wingdings 2]或[Wingdings 3]可找到很多特別的符號。
24. 插入行號並調整大小		1. 加入：在[版面配置]中，點[行號] 2. 調整行號大小：須另到「樣式庫」中，尋找到[行號]項，直接設定字體及其大小。如果本文的文字，跟著改變，再調整內文字體即可。
25. 圖表插入設定	插入→插入標號	[參考資料]→[插入標號] (可使用「新增標籤」，自訂「圖 2-」或「表 3-」之序列) 最後須在圖表目錄（28 圖表目錄）中叫出。 *圖表規則：「表上圖下」 (表名在『上』，圖名在『下』，皆 14#字，置中) 表名與圖名皆須有出處，如自己製作，寫明「本研究整理」。 *表格需要設定「標題跨頁連續」：見 34
26. 插入物件 (excel 表格)		[插入]→[物件] (excel 表格或「文字檔」，並可設定公式)
27. 頁首/頁尾設定	檢視→頁首/頁尾→下拉插入 自動圖文集，依需求不同可自行選取電腦已設定之項目，如頁碼。	頁首/頁尾—頁尾（於頁尾虛線框裡打上文字即可。） *偶數頁為「論文名稱」 奇數頁為「各章名稱」

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
	PS.頁碼設定亦可由插入→頁碼，格式調整頁碼編排方式(確定)→確定。	*各章間須以「分節符號」區隔。分隔時，須從「下個奇數頁開始」，並將「同前」功能刪除。
28. 圖表目錄		參考資料→目錄→圖表目錄 (但要先設定圖表的設定，見 25 圖表插入設定)更改時，直接按「更新目錄」即可。 目錄格式：楷書，定位點 34 位元，前置符號..... 目錄 1：12#，退縮 0 字元；1.3 行；(ALT+K,1) 目錄 2：11#，退縮 2 字元；1.2 行；(ALT+K,2) 目錄 3：11#，退縮 4 字元；1.2 行；(ALT+K,3) 目錄 4：11#，退縮 5 字元；1.2 行；(ALT+K,4) 目錄 5：11#，退縮 6 字元；1.2 行；(ALT+K,5) 目錄 6：11#，退縮 7 字元；1.2 行；(ALT+K,6) 目錄 7：11#，退縮 8 字元；1.2 行；(ALT+K,7) 目錄 8：11#，退縮 9 字元；1.2 行；(ALT+K,8)
29. 格式快速鍵	任何式樣皆可自訂快速鍵，例如標題 2 (建議 Alt+2 依此類推)	同左 例如：引文格式、內文、註腳文字格式、
30. 表格	表格→插入表格→選欄位數及列數→Enter→另行調整	*游標必須再表格上面，才會顯示此一功能 [表格工具]→版面配置→
31. 表格內文字的置放位置		游標須在表格上，此功能才能使用。 表格工具→版面配置→對齊方式 *表格內的文字，應設定「單行行距」，但距離表格位置，可略寬(參 33 表格空間的調配)。
32. 表格的線條		表格工具→設計
33. 表格空間的調配		表格工具→版面配置→[儲存格邊界](上下左右邊界可以調整，建議上下各 0.2cm)
34. 表格的標題跨頁連續		*游標必須在表格上面，才會顯示此一功能 表格工具→版面配置→點選[重複標題列]
35. 插入組織圖		插入→按[SmartArt]或[圖表]， 選擇適當的圖示

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
(樹枝圖)		
36. 頁首、頁尾	檢視→頁首頁尾→鍵入所需文字	插入→頁首
37. 取代(同一種類錯誤的快速修正)	編輯→尋找→替代→Enter (利於引用大量網路文字或相同性的錯誤) *格式錯誤一次性修正	常用→尋找(或取代) 例如： 1. 引用《》不宜，要刪除，全檔至少有 500 筆，不宜逐一修改。 2. 「註腳參照」(註腳序數)不符合要求(例如未上標)，則可一次全部取代。(先設定好「註腳參照」的正確樣式。進入「取代」，「尋找目標」，先選「較多」選項，找到「指定方式」，點選「註腳標記」。「取代為」選項中在[格式]中，選出你所希望改變的樣式，例如「註腳參照」。
38. 索引	有兩種路徑： 第一種路徑： 選字→插入→索引及目錄→項目標設→全部標設→關閉索引 Step1：於文章中，將欲做索引的關鍵字反白→插入→參照→索引及目錄→索引→項目標記→刪掉注音→進入標記→選取本頁→標記→關閉即可。全部標記為整份文件。 Step2：文章完成後，即可完整呈現建立之索引。插入→參照→索引及目錄→確定即可。 Step3：完成之後，視需求不同可作筆畫序排列(表格→排序)或分隔版面(格式→欄)。 第二種路徑： Step1：開啟另外一個 Word 檔案，將擬作為關鍵字的字串以段落的格式輸入，存成	方法一： 參考資料→項目標記→(全部標記、注音取消)(論文寫作過程，即逐步一個一個建立，索引字庫) 方法二： 先建立一個「索引所需關鍵字」的檔案(假設檔名為：論文索引)，選擇[參考資料]→[插入索引] 點選[自動標記]，插入該「論文索引」檔。 呈現索引：選擇[參考資料]→[插入索引]，按「確定」即可。 索引格式(類似引文)： 11 號字楷書，1.2 行行高，凸排 2 字元，2 欄，有「分隔線」，加筆劃數。 *單筆索引刪除 選取擬刪除的「字串」(例如「人身自由」關鍵字係錯誤的選取，則應依序為如下、之操作： 取代：鍵入：「人身自由^d」(步驟：選取人身自由，按 [更多]，進入[指定方式]，選取「段落標記」)，「取代為」的欄位鍵入：「人身自由」，點按[全部取代]，則原來的字串可以保留下來，只刪除索引的功能變數。

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
	<p>另一各檔案，檔名建議為「論文索引檔」。</p> <p>Step2：回到論文稿，選「參考資料→插入索引→選「自動標記」→插入「論文索引檔」。標註索引即已完成。</p>	<p>(有二個區塊，內文區及註腳區，須分別有兩次的刪除動作)</p> <p>*[[^]d]是功能變數的代碼，要特別注意的是，原來的「索引字串」必須留下來，否則會全部刪除該字串。</p> <p>**全部索引刪除</p> <p>按[取代]，選[更多]，進入[指定方式]，點[功能變數]，按[全部取代]，所有的索引皆會被刪除。</p>
39. 參考文獻按姓名筆畫排序	<p>選段落</p> <p>自動排序：可用於參考文獻作者筆畫序或英文字母排序等。</p> <p>選取欲排序之文字→表格→排序，視需求不同自行調整遞、增遞減或其他功能→確定即可。</p>	<p>選取段落→常用→[AZ]</p> <p>參考文獻格式(類似引文)： 11 號楷書，1.2 行距，凸排 4 字元</p>
40. 浮水印	<p>格式→背景→列印浮水印→圖片浮水印/文字浮水印→選取圖片(插入)/文字、字型、大小及版面配置可自行調整→確定。</p>	<p>版面配置→浮水印</p> <p>(送出口試本時，不可加浮水印，避免口試老師閱讀困難。)</p>
41. 字數統計		校閱→字數統計
42. 追蹤修訂		校閱→追蹤修訂
43. 尋找及取代		<p>利於引用大量網路文字，及快速大量修正。</p> <p>編輯→尋找、取代、到。快速鍵按 F5 或 Ctrl+F、Ctrl+H、Ctrl+G</p> <p>到：輸入欲到達之頁碼→到即可。</p> <p>取代：尋找目標[需要]，取代為[需求]→取代/全部取代。</p> <p>尋找：尋找目標[需要]，勾選所有找到的項目以醒目提示較清楚→全部尋找即可。</p> <p>搜尋「引文」所在：[尋找]、[進階尋找]、[格式]中，找到「引文」。</p>

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
44. F1 功能鍵		功能詢問
45. F2 功能鍵		文字或段落移動（搬家）
46. F3 功能鍵		呼叫自動圖文集
47. F4 功能鍵		指令功能重複
48. F5 功能鍵		到特定地點
49. F6 功能鍵		註腳區與內文區切換 （須切換至草稿模式+參考資料，顯示註腳，才能使用）
50. F7 功能鍵		（英文）拼字或文法錯誤檢查
51. F8 功能鍵		按一下：選取部分 按二、三下：選取部分（表格） 按四下：選取全文 大部頭選取：先按 F8，確定往下或往上選取，再用滑鼠滾動往上或往下，一次可選取大部分。
52. F9 功能鍵		顯示正確的交互參照功能 （文章印出前，全選註腳區，按一 F9 可以一次正確顯示交互參照正確的出處。）
53. 疑難雜症 1	症狀：功能視窗跳出時，面積過大，妨害操作（包括 Word 的各種顯示過於龐大、粗糙）	原因：顯示設定過大 解方： 1. 進入 Win 系統中 2. [設定] 3. [系統] 4. [顯示器] 5 在[自定您的顯示器] 選項中，調整到 175%以下
54. 疑難雜症 2	症狀：標題「黑掉了」，所設定的標題，例如標題 4：壹、……；貳、……，被壹、取代掉了(看不見「壹、」的狀態)。	原因：有可能是「標題方式」誤設了「字型色彩」 解方： 進入[標題 4]→[修改]→[格式]→[編號方式]→選取[定義新的編號方式]→找到相當於標題 4 的模組，進入[字型]，在[字型色彩]中，選擇「無色彩」或「自動」。

功能	Word2003 設定步驟及問題陳述	Word 2010-2019 版步驟
55. 疑難雜症 3	症狀：段落的排列上，明明該頁尚有空間（例如還有五行空間），但該段落卻留下三行到六下一頁，怎麼調都調不回尚一頁。	原因：此通常係因該段落有註腳，而註腳的文字很多，為了保持註腳內容與註腳標示在同一頁，故有此設定。 解方：需朝二方面解決 1. 先在內文段落需把[段落]→[分行與分頁設定] 點掉[段落遺留字串控制]（不需要） 2. 如果還不能解決，到註腳區，作相同動作。
56. 操作畫面「顯示」	工作畫面的顯示： 例如：水平捲軸、節次	游標在功能區，按右鍵，選擇[自訂功能區]，有[一般]、[顯示]、[進階]等可以選取，視需求而定。
57. 功能窗格無法正確顯示標題階層		1. 先將該設定，從樣式庫中移除。 2. 再重新建立所需樣式。
58.		1.
59.		1.
60.		1.

索引

全部索引刪除, 13
自動排序, 13

浮水印, 2, 13
單筆索引刪除, 12