

## 1-2

## 論文與研究報告的寫作格式

## 1-2-1 認識 APA 論文的格式規範

所謂 APA 格式是一種被廣泛接受的研究論文撰寫格式，其源自美國心理協會（American Psychological Association）所出版的出版手冊（Publication Manual）中，有關於投稿該協會旗下所屬各種期刊時必須遵守的規範。該手冊詳細規定文稿的架構、文字、圖表、數字、符號等等的格式規定，通稱為 APA 格式（APA Style），相關領域的期刊、大學報告、學位論文也常參考其格式，做為要求投稿者及研究生撰寫研究報告與論文的依據。



## 小常識

除了 APA 外，另一種相當有名的論文格式為 MLA 格式（The MLA Style Manual），在美國、加拿大和其他國家廣泛使用，主要被應用在人文學科，如文學、比較文學、文學批評和文化研究等等，提供研究文件與論文的指引，尤其是：英語研究、其他現代語言及文學研究（包括比較文學）、文學批評、媒體研究、文化研究和相關學科領域。

在撰寫研究論文時，最常用被要求的規定包括：文章結構、文獻引用、參考文獻、圖表製作、數字與統計符號，以及其他常用格式。由於本書並非專述 APA 格式的著作，若各位讀者有興趣進一步深入瞭解 APA 規範和其他相關內容，可參考 Publication manual of the American Psychological Association《APA 出版手冊》一書，目前最新為第六版。

## 1-2-2 論文寫作格式

針對碩、博士論文寫作的內容，各校的論文格式規範略有不同，且書寫方式亦有些許差異。而根據 APA 格式，正式的論文結構其要件與排列順序應分成以下幾個部份：

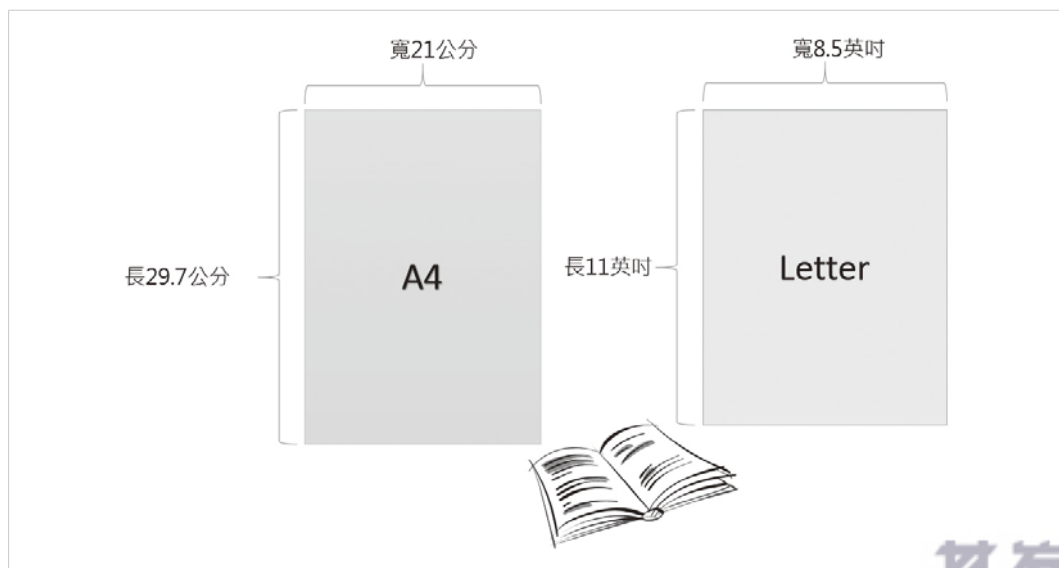
前文 Preliminaries	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 封面（Cover Page）</li> <li>2. 標題頁（Title Page）</li> <li>3. 簽名頁（Signature Page）</li> <li>4. 論文指導教授推薦書（Advisor's recommendation letter）</li> <li>5. 學位考試委員審定書（Approval page）</li> <li>6. 版權頁（Copyright page）</li> <li>7. 授權頁（Authorization Page by National Library）（國家圖書館）碩（博）士論文線上建檔授權書</li> <li>8. 中文摘要（Abstract）</li> </ol>
---------------------	---

<p>前文 Preliminaries</p>	<p>9. 英文摘要 (Abstract) 10. 誌謝 (Acknowledgements) 11. 序言 (Preface) * 12. 目錄 (Table of Contents) 13. 圖目錄 (List of Figures) 14. 表目錄 (List of Tables) 15. 符號說明 (Explanation of Symbols)</p>
<p>本文或正文 Text</p>	<p>內文 (章 Chapter、節 Section、註腳 Footnote and End Note、引文 Quote)</p>
<p>參考資料 Reference</p>	<p>參考文獻 (即參考書目) (Reference/Bibliography) 附錄 (Appendix) 索引 (Index)</p>

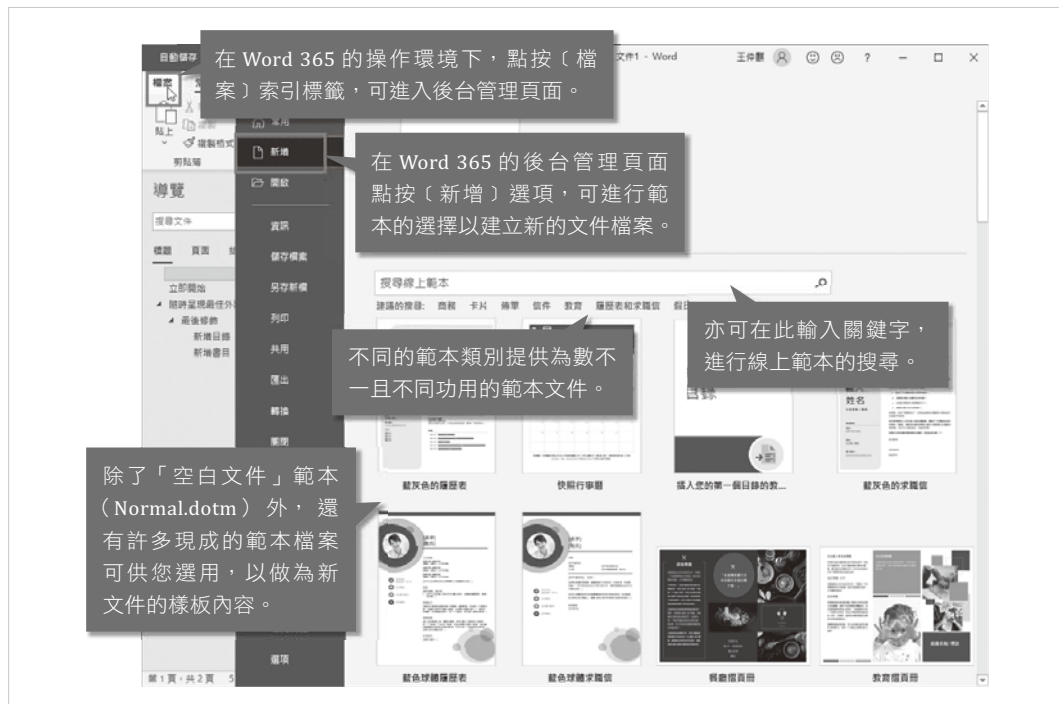
上述所列為大多數研究所之論文格式的組成要件，但仍應以學校或單位所公佈之相關論文寫作指南與規範為主。本書即針對上述論文結構的各個組成要件，為您詳細介紹製作、編輯的方式，並實務演練操作步驟與技巧。

### 1-2-3 紙張的格式

在國內的學術文件、報告，幾乎都是以 A4 大小為紙張的規格，長為 29.7 公分、寬為 21 公分。美國的文件告告則大都是以 Letter Size 為主，長為 11 英吋 (27.94 公分)、寬為 8.5 英吋 (21.59 公分)。



此外，在編輯 Word 文件檔案時也可以透過檔案 / 新增的操作，選擇新增文件所要採用的範本檔案：



在範本選擇的頁面上，亦可輸入關鍵字，進行線上範本搜尋，然後，再從尋獲的線上範本中點選所要使用的範本檔案。



此外，每一種圖庫裡的各個建置組塊，可以再根據其用途與意義而加以區隔並分類，至於類別名稱除了有預設的「內建」與「一般」外，亦可由使用者自行訂定。而內建的圖庫，大都包含有名為〔內建〕的類別名稱，若您覺得只有這麼一個分類會過於單調，則您可以在建立新建置組塊的操作對話時，也新增一個更符合需求與意義的類別名稱，供爾後建立的建置組塊可以加以分類。

### 注意

自動校正是適用於 Office 家族系統軟體的功能，不論是 Word、Excel，還是 PowerPoint，都具備自動校正功能。而〔建置組塊〕是 Word 特有的功能。

## 2-4-1 建立新的建置組塊

在完成 Word 2016/2019 的安裝時，也早已內建了許多現成的〔建置組塊〕，每個〔建置組塊〕皆有命名並分門別類的歸屬於各個圖庫，讓使用者可以輕鬆尋獲並點選使用。在預設狀態下，Word 2016/2019 的〔建置組塊〕共區分成〔文字方塊〕、〔方程式〕、〔目錄〕、〔自動圖文集〕、〔快速組件〕、〔表格〕、〔封面〕、〔頁尾〕、〔頁首〕、〔頁碼〕、〔書目〕、〔浮水印〕等等十多種圖庫。當然，您也可以自行將經常會套用於各種文件的資料內容，設定成為一個〔建置組塊〕並根據其內容的意義與用途，規劃其隸屬的圖庫與類別，以便於爾後在各類型文件可以直接插入。以下我們將建立一個名為「101 總預算案收支」，且隸屬〔快速組件〕圖庫之〔一般〕類別的建置組塊。此建置組塊的內容為統計圖表及其標題文字。

01 選取整個圖表以及上方的標題文字。

02 點按功能區裡的〔插入〕索引標籤。

03 點按〔文字〕群組裡的〔快速組件〕命令按鈕。

04 從展開的命令選單中點選〔儲存選取項目至快速組件庫〕。

## 2-5

## 協作的需求與校閱的功能

雖說論文是個人研究的成果表現，但過程中也總會有協同作業與共同校閱的需求。在單機作業的應用上，您可以透過 Microsoft Word 環境下〔校閱〕索引標籤所提供的功能，進行共用編輯的實務應用。

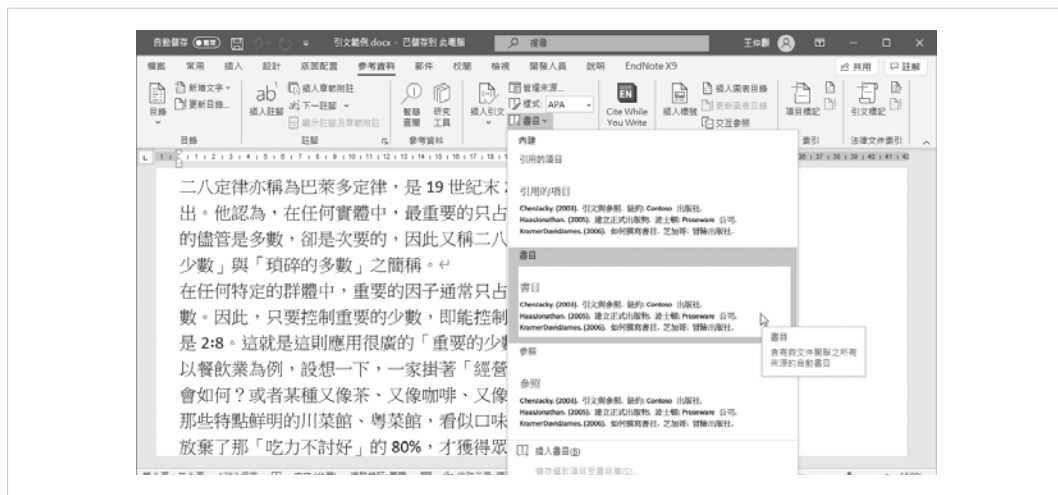
## 〔校閱〕索引標籤理的重要工具



功能群組	功能（命令按鈕）	說明
校訂	拼字及文法檢查	進行拼字與文法檢查。
	同義字	顯示選定文字的同義字，並可聆聽文字的發音。
	字數統計	顯示文件的字數統計資訊。
深入資訊	智慧查詢	根據選取的關鍵字立即進行線上深入資訊的搜尋。這是 Office 2016 的新功能。
語言	翻譯	可進行線上文件翻譯服務、僅翻譯選取的文字，以及啟動迷你翻譯工具。
	語言	選擇諸如：拼字檢查等校訂工具的語言，以及進行包括編輯、顯示、說明及工具提示語言的設定。

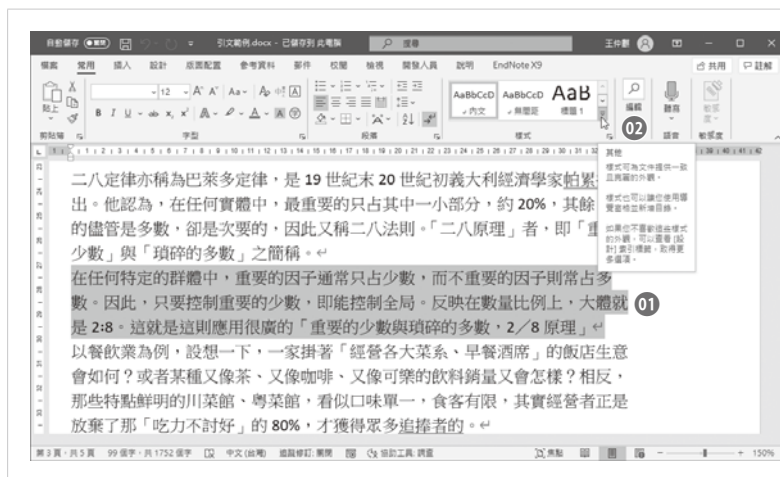
### 3-5-2 文末參考文獻的寫法

文末參考文獻通常須另起一頁，置於論文正文之後，必須列出論文中引用之中英文期刊論文及書目，其中須包含作者姓氏、出版年次、書目、技術資料或期刊名稱、版序、頁碼等內容。在 Word 中提供有書目的專用樣式，書目的編製與排版，在第 7 章「篇後參考資料的製作」中有詳細介紹。

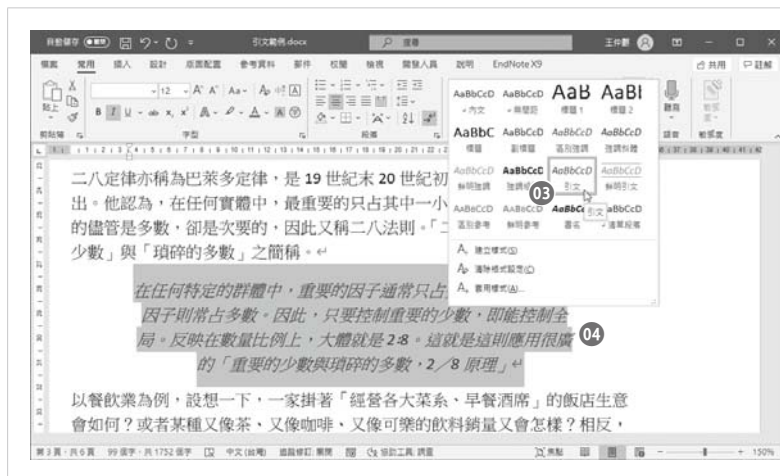


### 3-5-3 Word 內建引文樣式

在 Word 中其實早已經為您制定了〔引文〕與〔鮮明引文〕這兩個樣式可供選擇套用於文稿的長引文中。若學校的論文格式中並未對長引文方面的文字有特定的格式規範，則這兩個引文樣式已經非常適用。

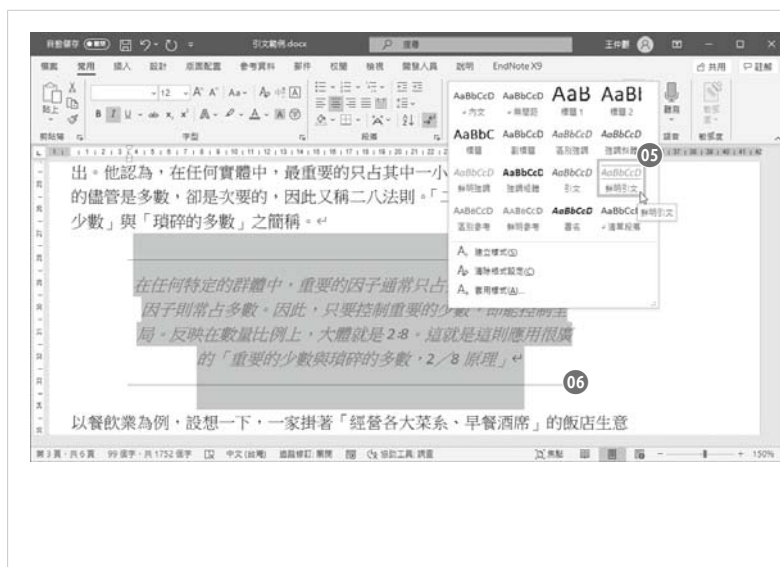


- 01 選取論文裡的長引文段落文句。
- 02 點按〔常用〕索引標籤裡〔樣式〕群組內的〔其他〕命令按鈕。



03 從展開的樣式清單中點選內建的〔引文〕樣式。

04 選取的段落文句立即套用引文樣式（左右縮排 1.52 公分、字型樣式為斜體）。



05 若是改套用樣式清單裡內建的〔鮮明引文〕樣式。

06 選取的段落文句立即套用鮮明引文樣式，此樣式改變了字型顏色，也添加了上、下框線的格式效果，更添增了幾分設計感。

### 3-5-4 Word 的引文管理

在 Word 的操作環境裡，提供有製作標準化參考文獻的機制，讓您輕鬆建立並管理引文的來源，再將這些引文適度的插入文稿之中。更重要的是，這些都是符合 APA 規範的格式，讓您在引用學者、著作、週（期）刊、雜誌等論點時，可以適切地標示出這些參考文獻的出處，諸如：學者的姓名、年份、著作來源。

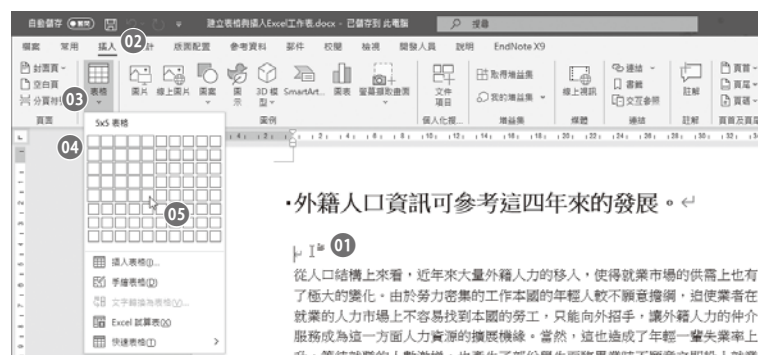
## 4-3

## 表格製作要點

對於文件裡的表格製作與編輯，除了 Word 本身具備有表格設計工具，以及表格版面配置工具外，亦可在表格中進行公式的輸入與內建函數的運算。在 Word 文件裡建立表格的方式非常輕鬆容易，只要點按〔表格〕命令按鈕，透過滑鼠拖曳操作，即可瞬間建立所要的表格，並在功能區自動啟動〔表格工具〕提供後續的表格設計與版面配置的套用。

## 4-3-1 建立 Word 表格

在 Word 文件裡建立表格的方式非常輕鬆容易，只要點按〔表格〕命令按鈕，透過滑鼠拖曳操作，即可瞬間建立所要的表格，並在功能區自動啟動〔表格工具〕提供後續的表格設計與版面配置的套用。以下的實作演練便是在 Word 文件中，建立一個 5 欄、5 列大小的表格。



外籍人口資訊可參考這四年來的發展。◀

I= 01  
從人口結構上看，近年來大量外籍人力的移入，使得就業市場的供需上也有了極大的變化。由於勞力密集的工作本國的年輕人較不願意擔綱，迫使業者在就業的人力市場上不容易找到本國的勞工，只能向外招手，讓外籍人力的仲介服務成為這一方面人力資源的擴充機緣。當然，這也造成了年輕一輩失業率上升，等待就職的人數激增，也產生了部份學生面臨畢業時不願意立即投入就業

- 01 滑鼠左鍵點按一下文件空白處，文字插入游標所在處即為建立表格之處。
- 02 點按〔插入〕索引標籤。
- 03 點按〔表格〕群組裡〔表格〕命令按鈕。
- 04 此時將展開插入表格大小的方格選單，從左上角第一小格開始拖曳。
- 05 往右下方拖曳出所要的表格大小。例如：5x5 表格，即為 5 欄、5 列的大小。



# 5

## 標號的製作與參照的設定



**長** 篇文稿中少不了會有插圖、表格，再賦予這些插圖、表格適當的編號與說明文字，即稱之為圖表標號（Caption）；而文稿中若有需要提及「請參考某章某節」或者「請參照某插圖某表格」的參照標示與說明時，參照（Reference）的設定，將是您不能不會的操作設定。

## 7-3

## 索引的編輯與索引頁的製作

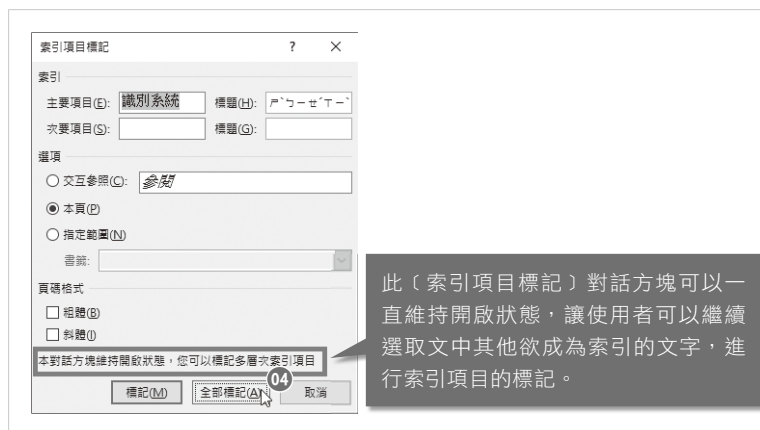
對於文章中的重要單字、詞句，您也可以設定為索引字，爾後 Microsoft Word 將會把文章中所有的索引字，依字母、筆畫順序排版在文章尾端，甚至製作出索引頁來擺置這些索引字。

## 7-3-1 索引的建立與編輯

由於索引的目的是列出論文中所討論的詞彙和主題，以及這些詞彙和主題所出現的頁面（頁碼）。因此，若要建立索引，就必須提供論文中的主要項目名稱和交互參照來標記索引項目，而標記論文中所討論的詞彙和主題，便是建立索引的第一個程序。



- 01 選取論文中想要設定為參照索引的文字。例如：「識別系統」。
- 02 點按〔參考資料〕索引標籤。
- 03 點按〔索引〕群組裡的〔項目標記〕命令按鈕。



- 04 開啟〔索引項目標記〕對話方塊，點按〔全部標記〕按鈕。

此〔索引項目標記〕對話方塊可以一直維持開啟狀態，讓使用者可以繼續選取文中其他欲成為索引的文字，進行索引項目的標記。

## 7-4

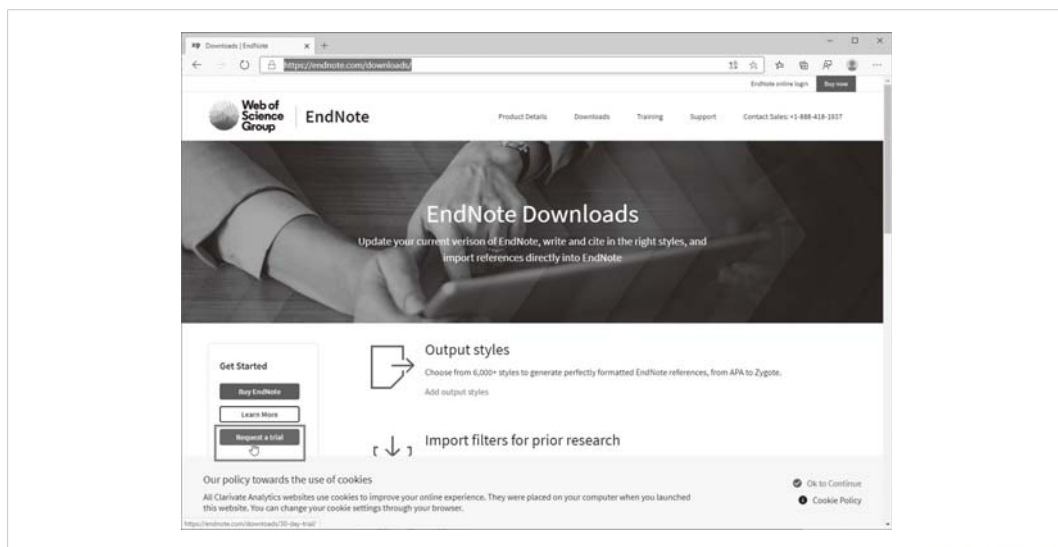
## Word 與 EndNote 的整合運用

各行各業幾乎都是使用普及且容易上手的 Microsoft Word 作為文書編輯與寫作的工具，也大都已經養成了習慣。但是，會使用到〔參考資料〕裡的引文與書目功能便屬於少數人士了。因為，大多數的 Word 使用者並不是會有撰寫論文、學術專業文章的需求。

至於在學界，除了普遍使用 Word 進行論文與學術研就寫作外，最常用來編輯與管理專業引文與書目等參考資料的工具軟體，大概就非 EndNote 莫屬了。EndNote 是一套專業的書目管理軟體，通常是撰寫論文的研究生、學術研究的教授們，會運用這套工具來建立與蒐集自己的論文參照，諸如引用的文章和參考文獻，以利於快速匯入本文中。正如同 7-1-3 節所介紹的〔建立與管理引文〕一般。因此，您在使用 Word 編寫論文時，也可以搭配 EndNote 的使用與外掛，兩套軟體相輔相成、相得益彰，能夠大大節省您整理引文與文獻的時間。

### 7-4-1 EndNote 的安裝與啟動

EndNote 並不是一套免費的軟體，因此，本書的操作畫面截圖是以 30 天的試用版本為主，版本是 EndNote X9 的實作畫面。若讀者對 EndNote 有興趣，亦可連線官方網站：<https://EndNote.com/>，然後，點選〔downloads〕連結進入下載頁面，再點選〔Request a trial〕的試用版需求，下載 30 天的試用版本嘗試練習。



## 7-4-2 匯入引文資料

學術界有非常多的資料庫，可以取得並匯入引文資料至 EndNote 的 Libraries。例如學術搜尋的相關網站、台大圖書館網站的 Web Of Science，或者是台灣博碩士論文知識加值系統，乃至您自行蒐集的 PDF 格式參考文件，都可以搜尋、查找適用的引文參照，將其建立於 EndNote 的 Libraries 裡，順利建立書目至 Word 所撰寫的論文之中。不過，有些圖書館網站必須要有帳號、註冊身分才能使用相關的資訊服務喔！

例如：以 Google 的學術搜尋為例，您可以連線 Google 網站，搜尋並連線至「Google 學術搜尋」(Google Scholar) 網站：



輸入想要查找的關鍵字，例如：「資訊圖表視覺化」，進行相關的文章搜尋，在找到所需的文章後，點按該文章下方的引號圖示。

