



有機實驗討論

如何使用 word 打一份正式的報告

食科系生技組

第 3 組

0033A017 周穎萱

0033A018 陳盈嘉

第 4 組

0033A032 涂凱翔

0033A045 盧鈺程



目錄

| | |
|--------------------|---|
| 一、封面&字型 | 1 |
| 二、上標、下標..... | 2 |
| 三、大小寫&單位&錯別字 | 2 |
| 四、項次編號..... | 2 |
| 五、圖表的標題位置..... | 3 |
| 六、方程式編輯器..... | 3 |
| 七、樣式設定---階層觀念..... | 4 |
| 八、分頁、分節..... | 5 |
| 九、頁碼..... | 6 |
| 十、新增目錄..... | 7 |
| 十一、補充..... | 8 |
| 十二、參考資料..... | 9 |

如何使用 word 打一份正式的報告

一、封面&字型

1.封面要有：標題(實驗名稱預/結報)、班級、組別、姓名、學號



a.標題(實驗名稱預/結報)

b.班級

c.組別

d.姓名

e.學號

2.字型要一致：

盡量從封面到結尾都用同一種字型，避免視覺感到混亂。

字型基本上分有下列幾種：明體、黑體、圓體、楷體。(差別)



3.中文的標點符號要使用全形，較平衡美觀：

※全形符號打法：ctrl+alt+，(標點符號螢幕小鍵盤)

(1) ， vs. ,

(2) : vs. :

(3) ? vs. ?

(4) + vs. +

(5) - vs. -

4.善用此工具列：



二、上標、下標

1. 選取想要上標或下標的文字。
2. 上標：常用→X²；下標：常用→X₂。



三、大小寫&單位&錯別字

1. 注意化學式英文字母大小寫、上下標的表示方法，
像是 NaCl、Mg²⁺、CuSO₄.....等。
2. 單位
 - (1) °C(全形)和°C(兩個半型)的不同。
 - (2) mL(大小寫)。
 - (3) 數值和單位中間要有半形空格，如：200 mL；但%和°C等除外，如：75%和37°C。
3. 錯別字
 - (1) 熔點 vs. 溶點
 - (2) 溶解 vs. 熔解 vs. 融解
 - (3) 全部打完要校正

四、項次編號

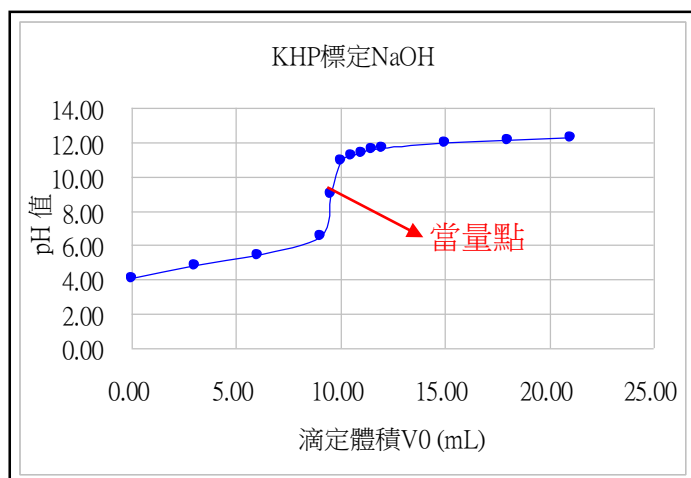
1. 常用→項目符號/編號→輸入內容→ENTER。(電腦自動編號)



五、圖表的標題位置

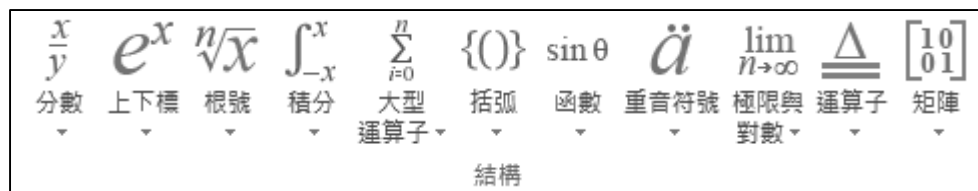
最上方要有大標題，縱座標和橫坐標都要標示並且註明單位

Example :



1. 大標題
2. 縱座標和橫坐標
3. 單位
4. 註解

六、方程式編輯器



※注意大小寫、上下標、錯別字！

七、樣式設定---階層觀念

※想像階級！

Example：

一、第一階層

(一) 第二階層

1. 第三階層

(1) 第四階層

a. 第五階層

b. 第五階層

(2) 第四階層

a. 第五階層

b. 第五階層

2. 第三階層

(二) 第二階層

二、第一階層

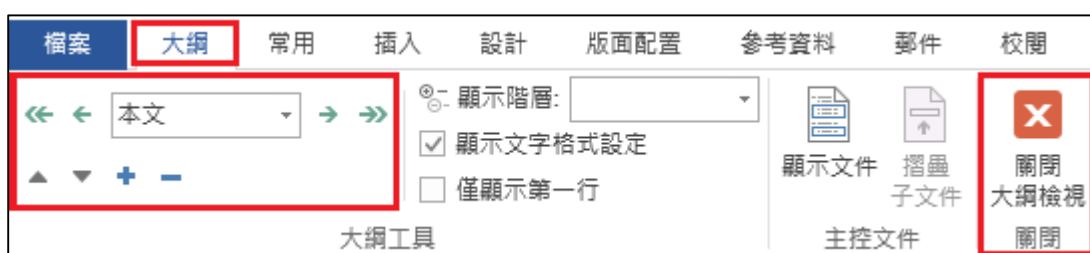
(一) 第二階層

1. 第三階層

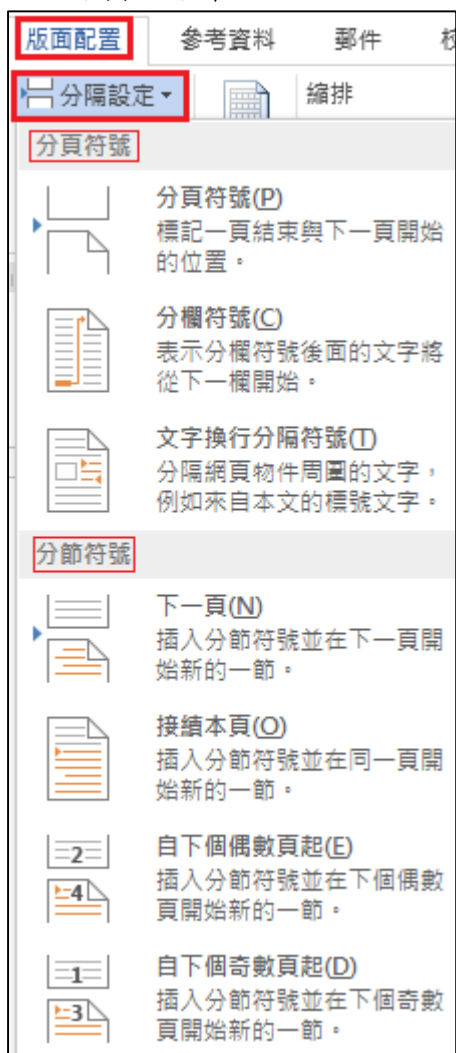
(1) 第四階層

a. 第五階層

b. 第五階層



八、分頁、分節



1. 分頁的意義

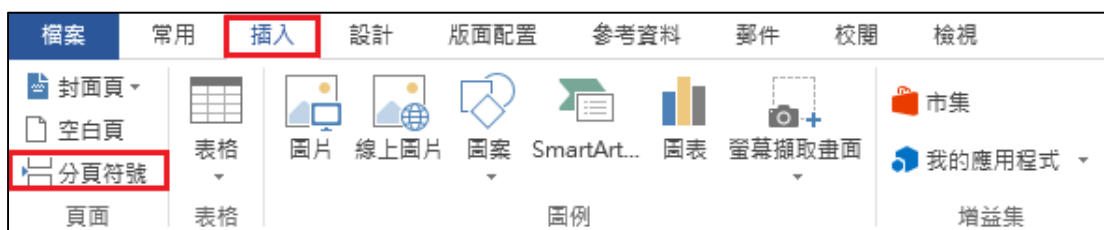
就像實驗課本中，
實驗一的第 1 頁與第 2 頁的差別。(頁數)

2. 分節的意義

就像實驗課本中，
實驗一與實驗二的差別。(章節)

※另外，分頁符號也可以用下列方法建立。

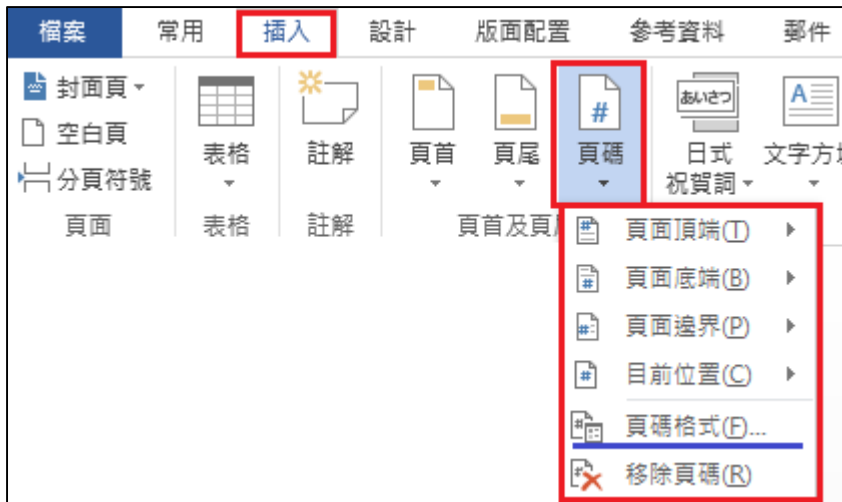
1.



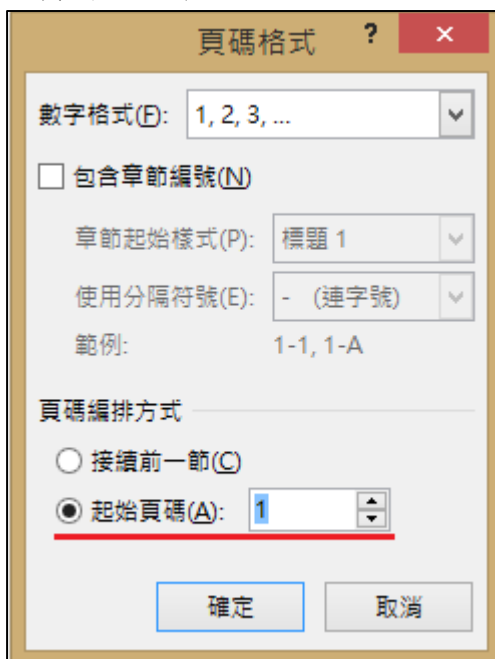
2. Ctrl + Enter

九、頁碼

※電腦自動排頁碼！



※頁碼的編排！



十、新增目錄

The screenshot displays the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The 'Table of Contents' button is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing several options for creating a table of contents. The 'Manual Table of Contents' section is expanded, showing a preview of a manual table of contents with five entries. The 'Automatic Table of Contents 1' and 'Automatic Table of Contents 2' sections are also expanded, showing previews of automatic table of contents with three entries each. The 'Automatic Table of Contents 1' and 'Automatic Table of Contents 2' sections are highlighted with a red box. The 'Other Tables of Contents from Office.com' section is also visible at the bottom of the dropdown menu.

檔案 常用 插入 設計 版面配置 **參考資料** 更多

目錄

新增文字 ▾
更新目錄...

AB¹ 插入註腳
插入註腳

插入章節附註
AB¹ 下一註腳 ▾
顯示註腳及章節附註

插入引文 ▾

內建

手動目錄

目錄

| | |
|---------------------|---|
| 鍵入章節標題 (第 1 層)..... | 1 |
| 鍵入章節標題 (第 2 層)..... | 2 |
| 鍵入章節標題 (第 3 層)..... | 3 |
| 鍵入章節標題 (第 1 層)..... | 4 |
| 鍵入章節標題 (第 2 層)..... | 5 |

自動目錄 1

內容

| | |
|-----------|---|
| 標題 1..... | 1 |
| 標題 2..... | 1 |
| 標題 3..... | 1 |

自動目錄 2

目錄

| | |
|-----------|---|
| 標題 1..... | 1 |
| 標題 2..... | 1 |
| 標題 3..... | 1 |

來自於 Office.com 的其他目錄(M) ▸

自訂目錄(O)...

移除目錄(R)

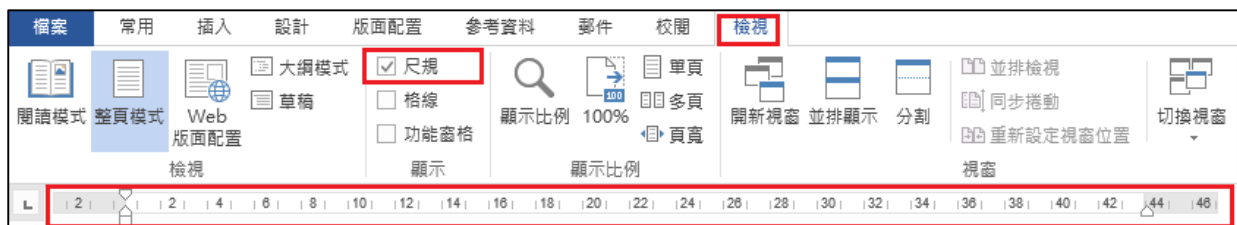
儲存選取項目至目錄庫(S)...

十一、補充

※補充幾個好用的工具！

1. 尺規

*功能：善用尺規來排版！



2. 顯示/隱藏標記(Ctrl+*)

*功能：顯示段落標記和隱藏的格式設定符號！比較好排版！



3. 快捷鍵

- (1) 複製：Ctrl+C。
- (2) 貼上：Ctrl+V。
- (3) 剪下：Ctrl+X。
- (4) 全選：Ctrl+A。
- (5) 復原上一步驟：Ctrl+Z。
- (6) 選取 n 個物件：Ctrl 鍵。
- (7) 微調位置：Alt 鍵。
- (8) 對齊：tab 鍵。
- (9) 全形與半形輸入法的轉換：Shift+空白鍵。
- (10) 中英輸入法的轉換：Shift 鍵。
- (11) 英文大小寫轉換，太多種就不列了……

4. 排版的重點

- (1) 字型大小、內容。
- (2) 空間安排整齊、平衡、簡潔。
- (3) 文和圖與表，排列整齊。
- (4) 圖片和效果。

十二、參考資料

1. 長久以來，個人使用 word 之心得。
2. Word 2013 版本之各種截圖。