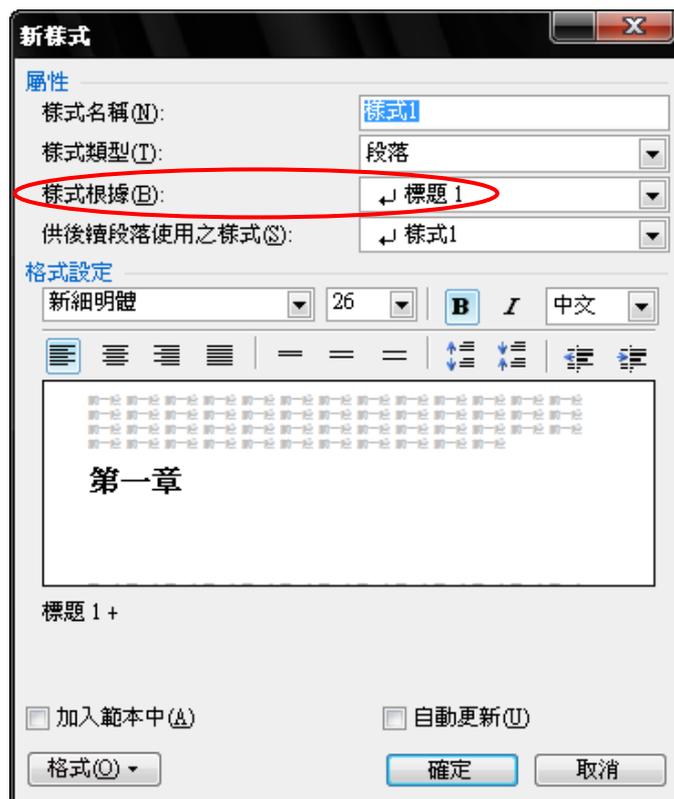


# 目錄、圖表目錄、分頁設定及註腳製作方法

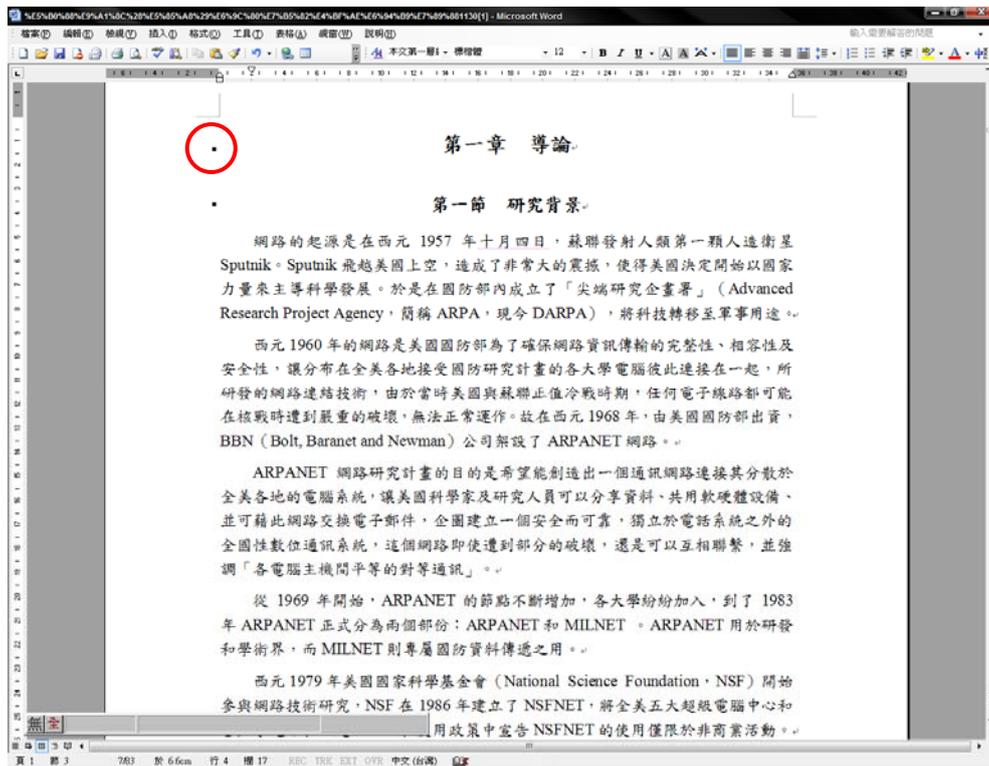
如何讓電腦自動跑出目錄？

步驟一：將想要顯示在目錄中的文字(例如：第一章)反白後到格式\樣式與格式\新樣式中的“樣式根據”設定為“標題 1”，“供後續段落使用之樣式”也要改成“樣式 1”，當設定完成時還要在按一次自己新增的樣式電腦才會套用(小標設定以此類推)

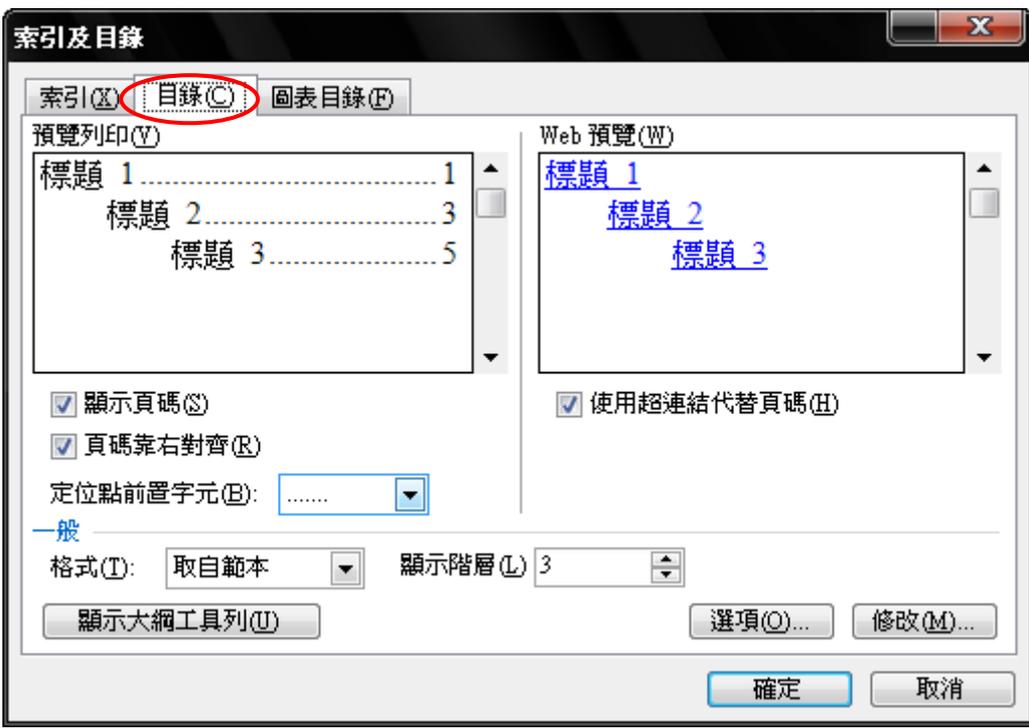
※每個“章”和“節”要一個一個設定



當設定成功時該段文字前會有一個小黑點如下圖所示



步驟二：此時游標擺放於目錄在到插入\參照\索引及目錄中的“目錄”，按確定電腦就會自動跑出目錄



完成後如下圖所示

Microsoft Word 顯示一個名為「目錄」的表格目錄。目錄內容如下：

第一章 導論.....	1
第一節 研究背景.....	1
第二節 研究動機.....	2
第三節 研究限制.....	2
第四節 研究目的.....	3
第五節 研究流程.....	3
第二章 文獻探討.....	4
第一節 網路購物.....	4
第二節 消費者行為.....	10
第三節 網路購物的風險與信任.....	18
第四節 其他.....	20
第三章 研究方法.....	32
第一節 研究架構.....	32
第二節 研究方法.....	32
第三節 研究假說.....	33
第四節 變數操作性定義與衡量.....	35
第五節 問卷的設計和回收.....	36
第六節 資料分析方法.....	40
第四章 研究結果.....	42
第一節 敘述統計分析.....	42
第二節 量表一致性衡量.....	49
第五章 結論與建議.....	60
第一節 研究結論.....	60
第二節 後續研究之建議.....	61
第三節 研究限制.....	61
第四節 實物建議.....	61
第五節 消費者建議.....	65
附錄一 參考文獻.....	68
附錄二 網路購物流程.....	71
附錄三 問卷.....	73

### 如何讓電腦自動跑出圖表目錄？

步驟一：只要在圖表附近點選工具列上的插入\參照\標號（可以自己設定樣式）

※每個“圖”和“表”要一個一個設定

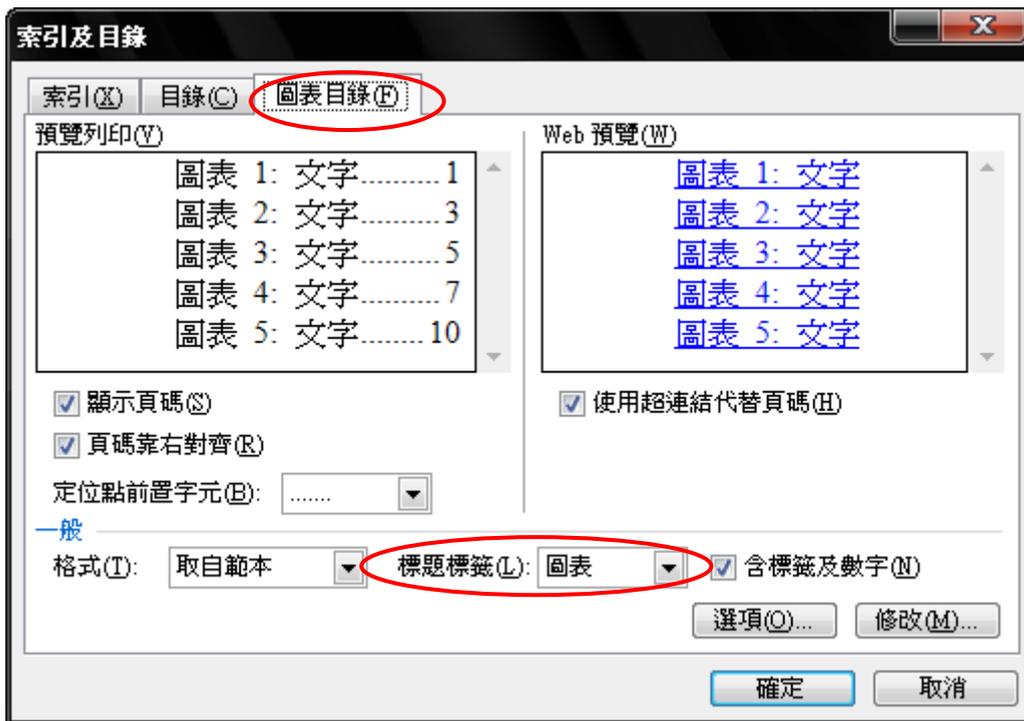


完成後如下圖所示

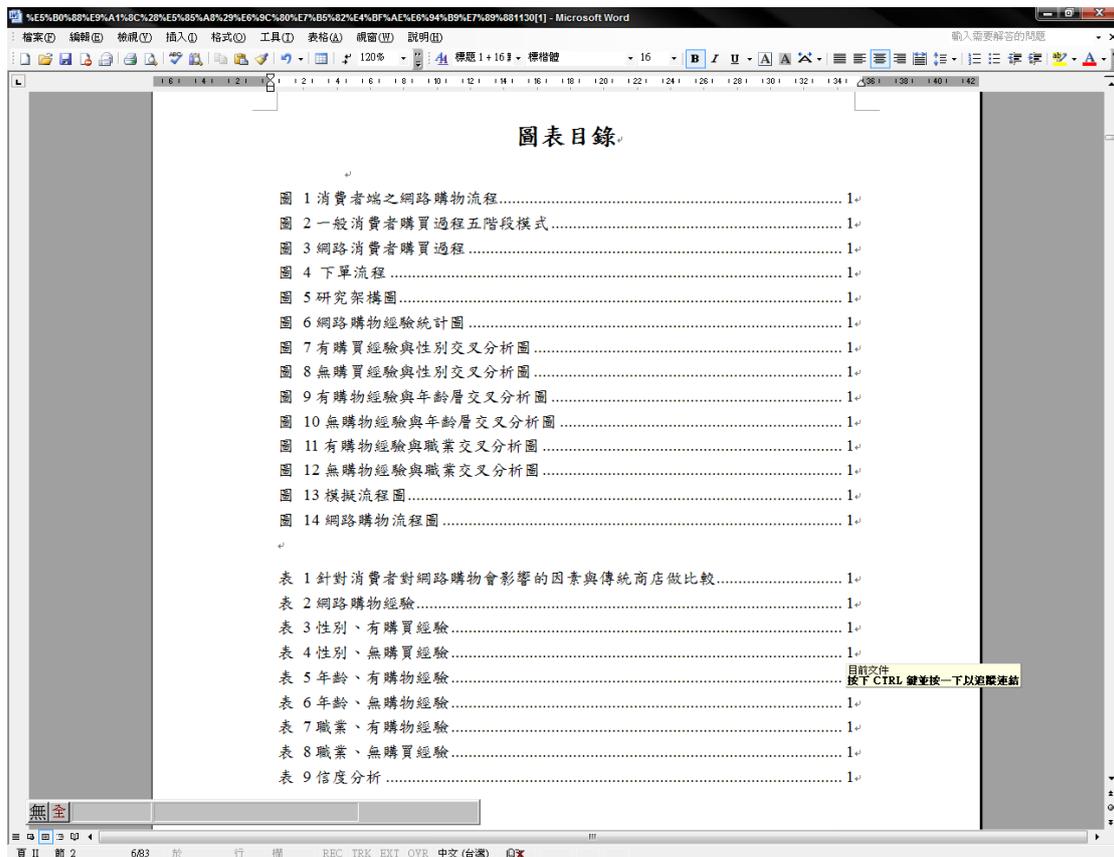
表 1 針對消費者對網路購物會影響的因素與傳統商店做比較。

比較項目。	傳統商店。	電子商店。
空間的使用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受限於單一地區，因此必須考慮交通便利性、停車問題、顧客動線等問題。</li> <li>● 店面空間擴充性不大。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 沒有實體空間的限制，增加時，只需增添。</li> <li>● 具有相當大的擴充性。</li> </ul>
顧客來源。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 除特定消費群體外，尚有地域限制。</li> <li>● 顧客多為一定地區範圍的人，消費人數有限。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 除特定消費群體外，消費者可能來自全球。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大部分的商店皆有營業時間的限制。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 沒有營業時間限制。</li> </ul>

步驟二：此時在到插入\參照\索引及目錄中的“圖表目錄”，按確定電腦就會自動跑出目錄（若標籤是新增的，在標題標籤要選擇新增的標籤名稱）

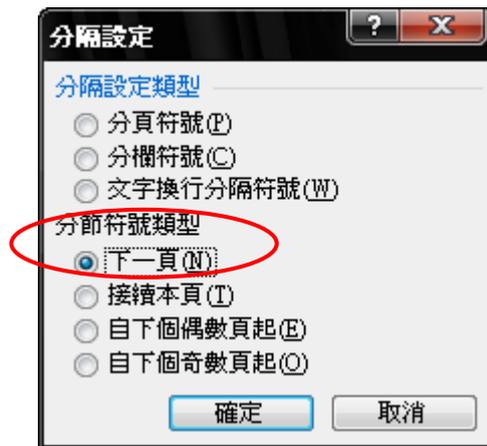


完成後如下圖所示

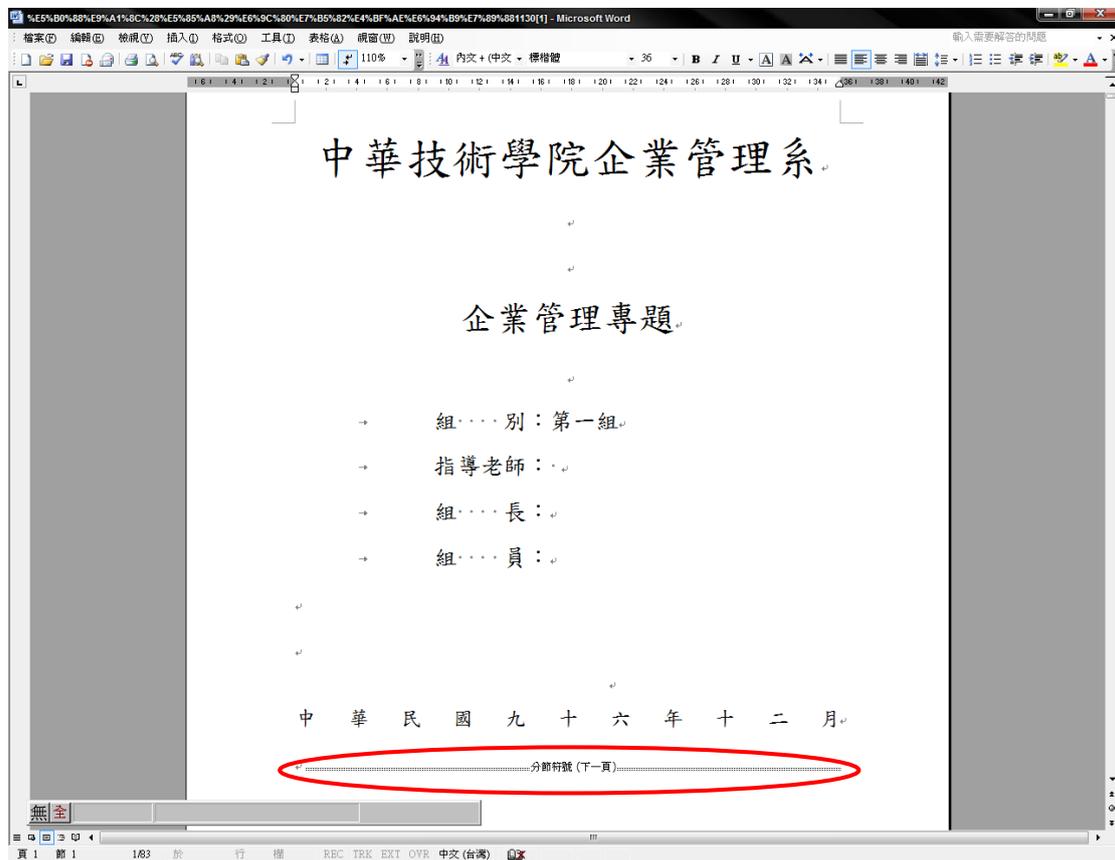


如何在同一分文件中，不讓封面出現頁碼？

步驟一：在封面中插入\分隔設定，在“分節符號類型”選“下一頁”



當完成時會出現“分節符號（下一頁）”如下圖所示



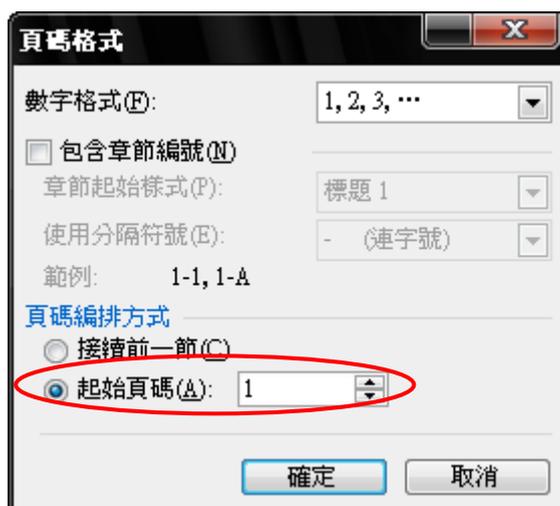
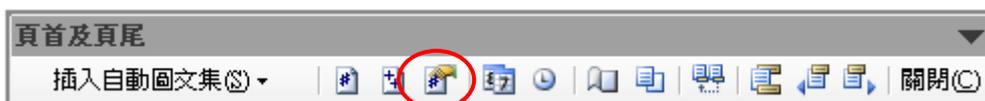
步驟二：此時到封面的下一頁檢視\頁首及頁尾，在頁首跟頁尾的地方將“同前”關掉（頁首跟頁尾都要關）



步驟三：在頁首及頁尾\格式化頁碼中“頁碼編排方式”選“起始頁碼”按下確定就完成了設定



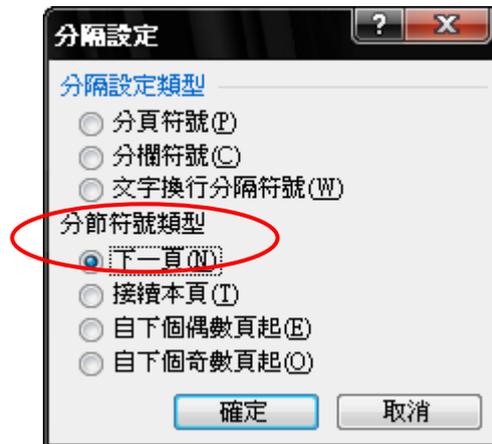
※先插入“頁碼”，若頁碼不是“1”，再到“格式化頁碼設定”。



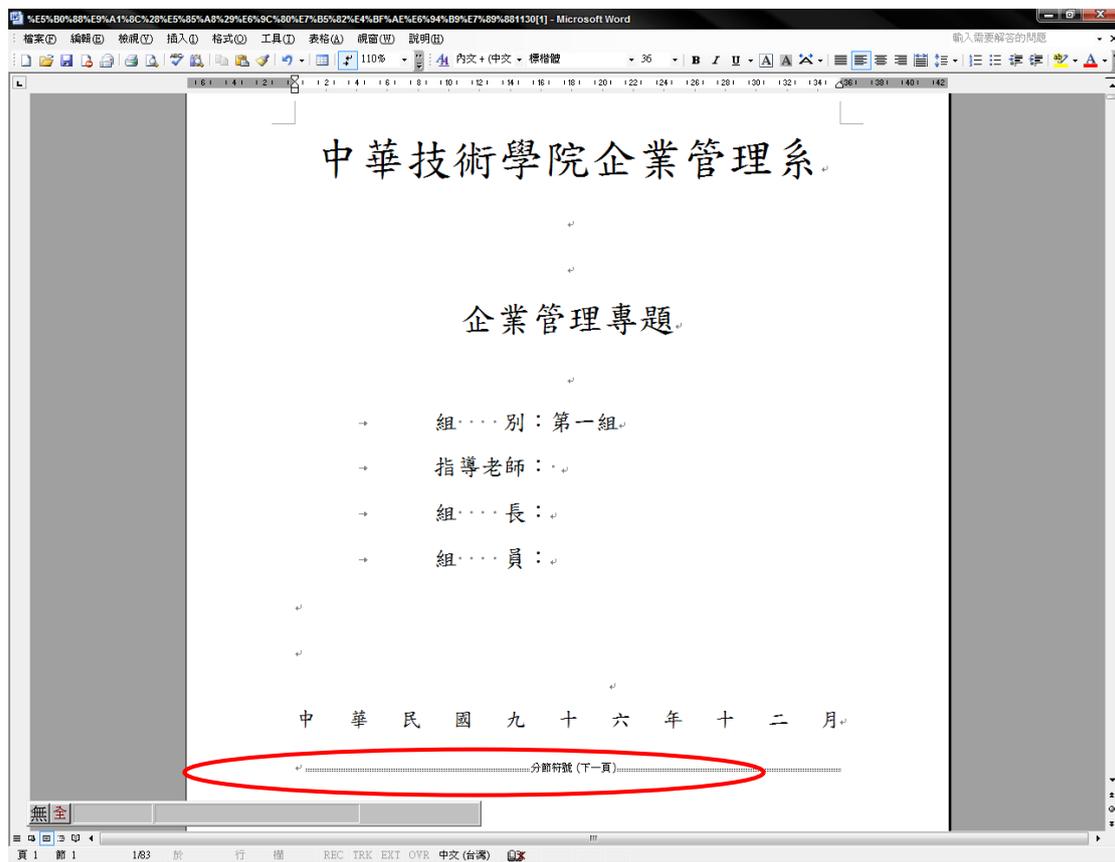
如何在同一分文件中，顯示兩種頁碼？

假設目錄的頁碼要羅馬數字，文章的頁碼要阿拉伯數字

步驟一：在目錄中插入\分隔設定，在“分節符號類型”選“下一頁”



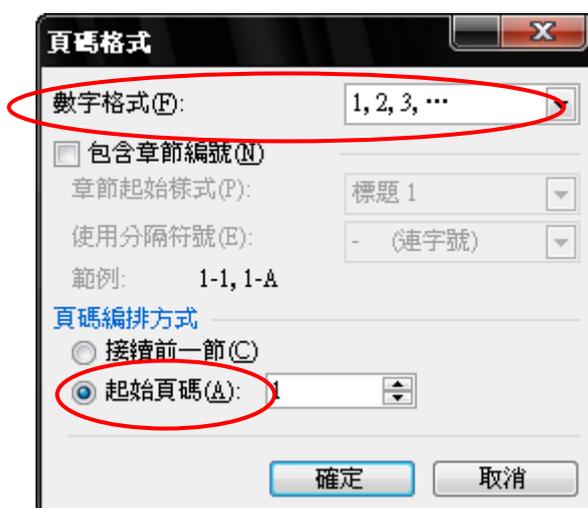
當完成時會出現“分節符號（下一頁）”如下圖所示



步驟二：此時游標擺放於內文到檢視\頁首及頁尾，在頁首跟頁尾的地方將“同前”關掉（頁首跟頁尾都要關）



步驟三：此時游標擺放於內文到頁首及頁尾\格式化頁碼中的“數字格式”選擇“1,2,3,...”，“頁碼編排方式”選“起始頁碼”按下確定



步驟四：此時游標擺放於目錄在頁首及頁尾\格式化頁碼中的“數字格式”選擇“I,II,III,...”，頁碼編排方式選“起始頁碼”按下確定



## 如何做參考文獻？

引用別人的文獻時，在該文獻後方使用插入\參照\註腳，會出現一個選單，此時你可以選擇註腳在哪裡顯示，當你按下插入時你文獻後面會出現數字。

假設你的註腳顯示的位置是在本頁下緣，你可以在本頁的下方看到另一個對應的數字，此時你在對應的地方輸入該文獻的出處就完成了；相對的若你選擇的是章節結束時，就會在章節的後方出現，其他位置也依此類推。

此功能的好處：當你想在文獻一跟二中插入另一段文獻時，後面的文獻不會亂掉。

### 註腳

※本頁下緣：在當頁最下方

※文字下方：在該段下方

### 章節附註

※章節結束：在該章節後方

※文件結尾：在整份文件最後面

