

上傳前作業

一、以 office2003、office 2010 操作”檔案合併及加入浮水印”

※檔案合併

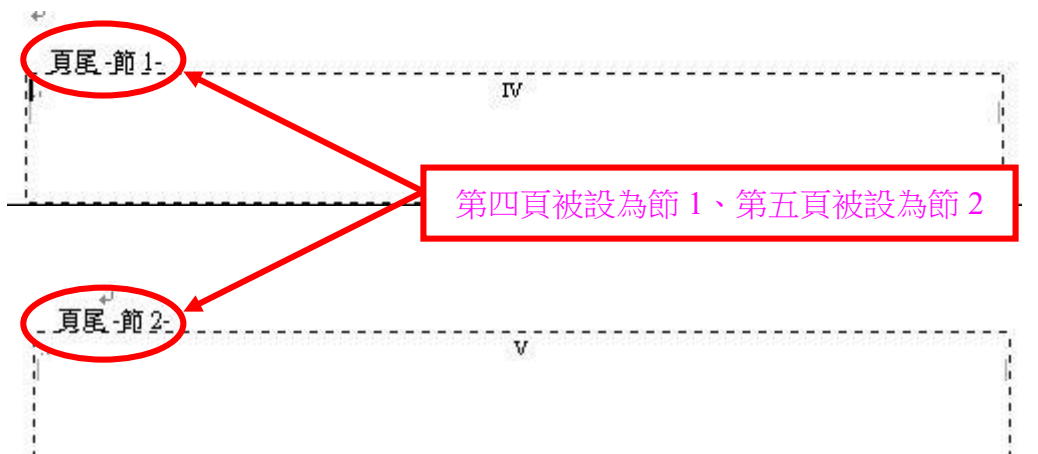
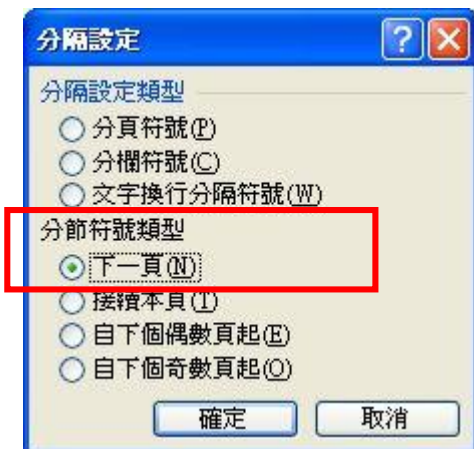
不同頁碼編排之檔案合併所造成的頁碼編排問題，請以下列方式解決：

1. 以 Office2003 版進行檔案合併為例：

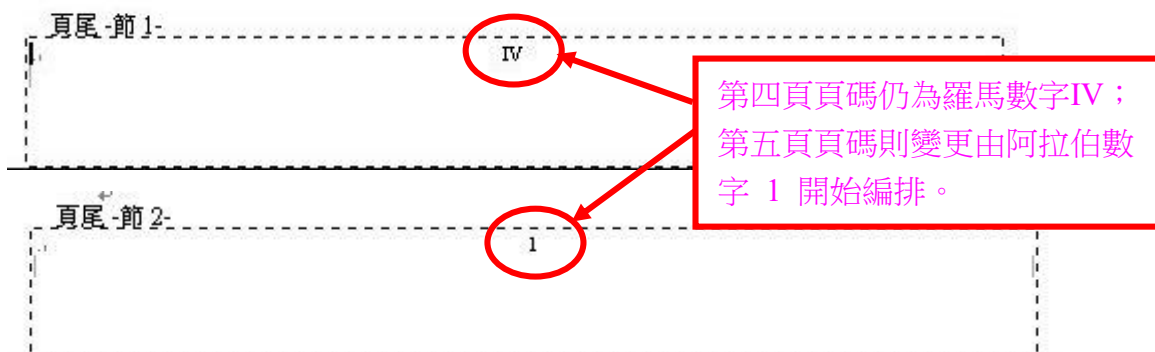
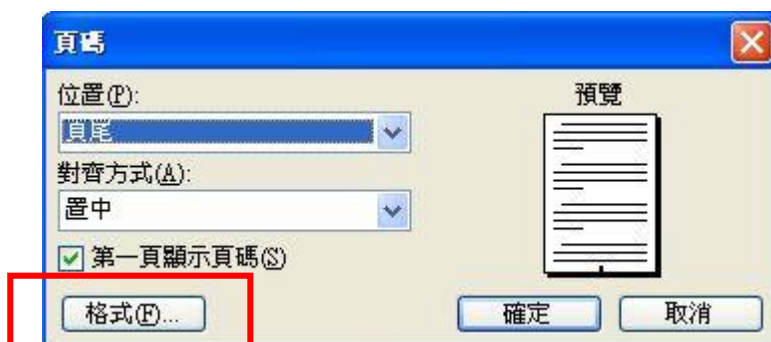
- (1) 將游標停留在欲分隔頁面之最後一頁的最後一行（例如：第一～四頁頁碼以羅馬數字 I～IV 編排，第五頁開始為正文，欲以阿拉伯數字的 1 開始編排，則將游標停留在 IV 此頁的最後一行），於工具列點選”插入” → ”分隔設定”。



- (2) 分節符號類型點選”下一頁”，如此第四頁及第五頁即被設定為不同節次。

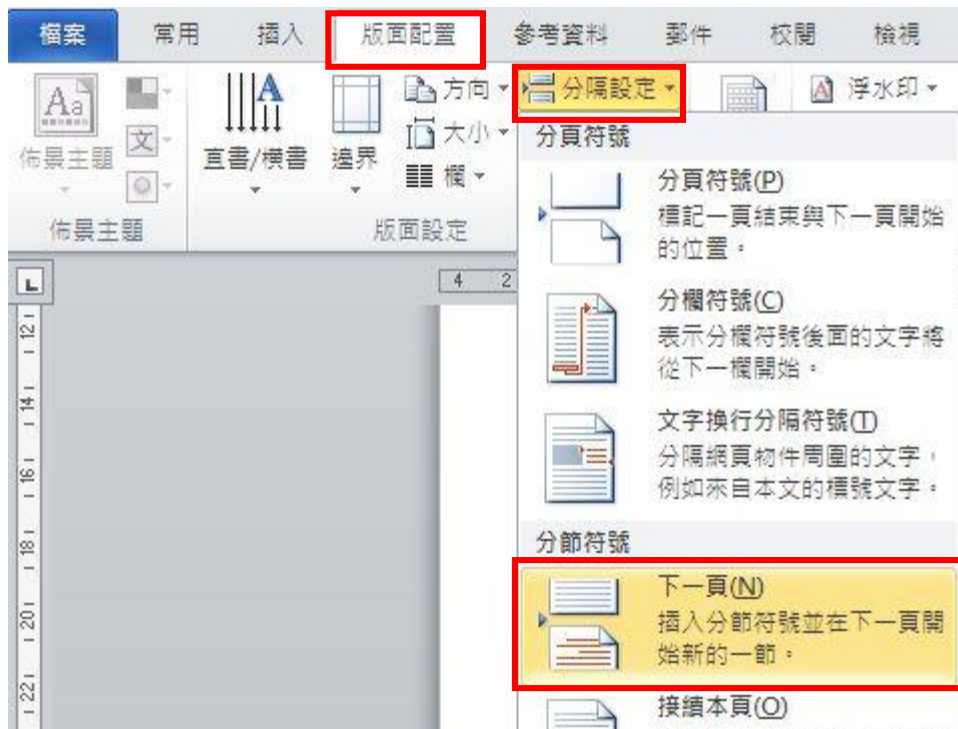


- (3) 點選 ”插入” → ”頁碼” → ”格式” → 選擇所要的 ”數字格式” → 頁碼編排方式請點選”起始頁碼” 並將其設為數字 1， 第五頁即完成設定頁碼由阿拉伯數字 1 開始編排。

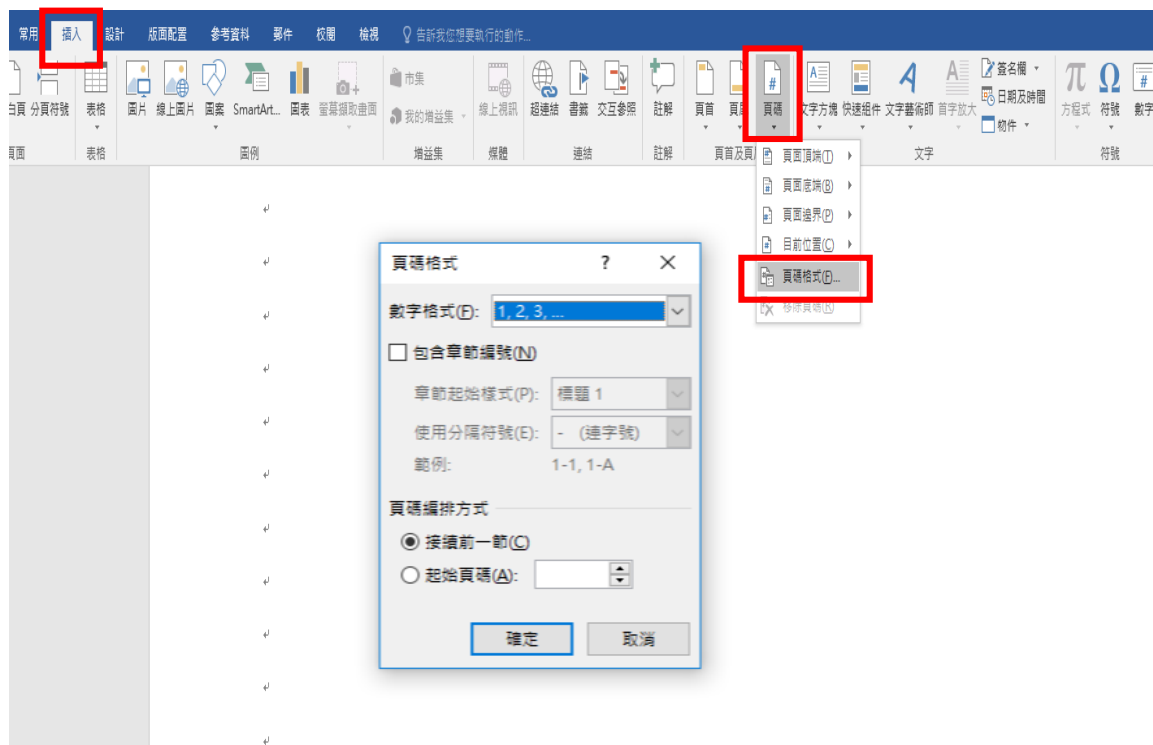


2. 以 Office2010 版進行檔案合併為例：

- (1) 將游標停留在欲分隔頁面之最後一頁的最後一行，於工具列點選”版面配置” → ”分隔設定” → ”下一頁”。



- (2) 選工具列”插入” →”頁碼” →點選”頁碼格式”後即完成。



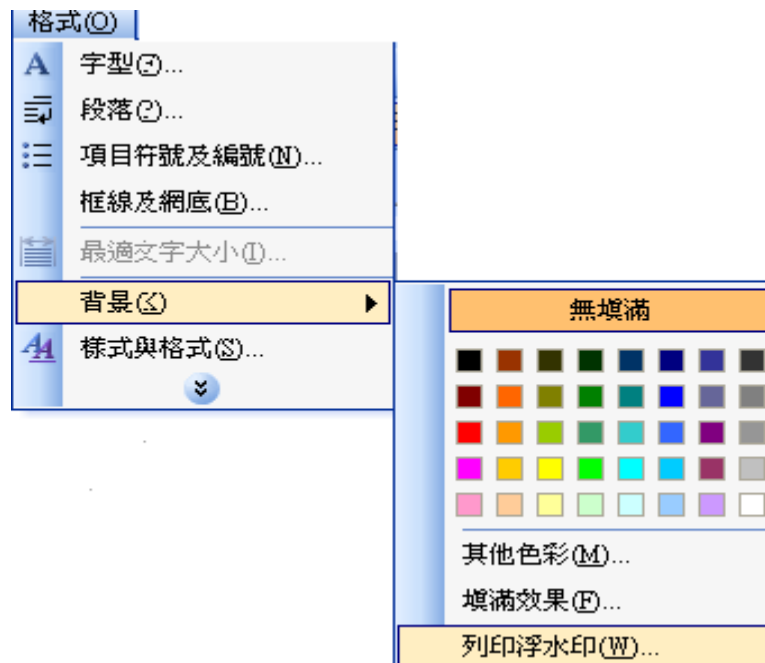
※加入浮水印

請至圖書館網頁下載浮水印：電子資源>嘉大博碩士論文系統>檔案下載

② 使用 office2003、2010 者請下載 JPG 格式之浮水印圖檔。

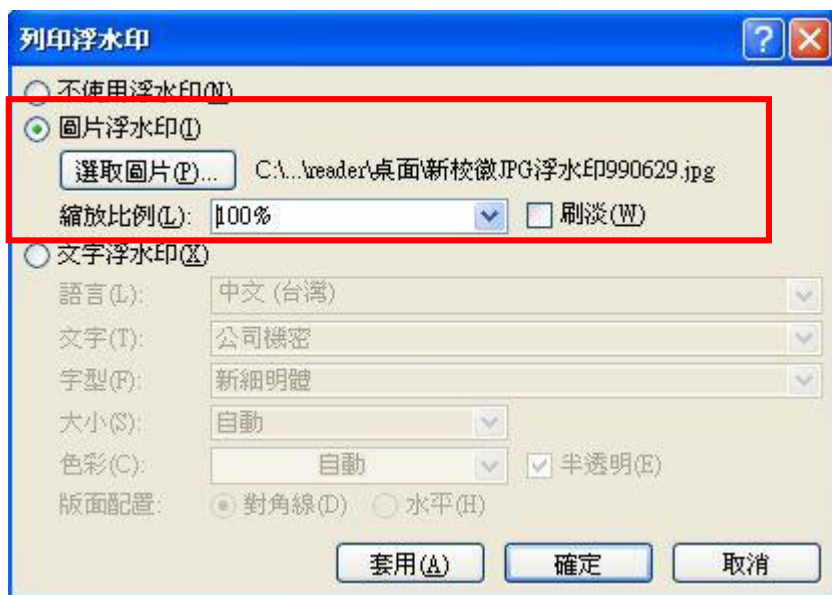
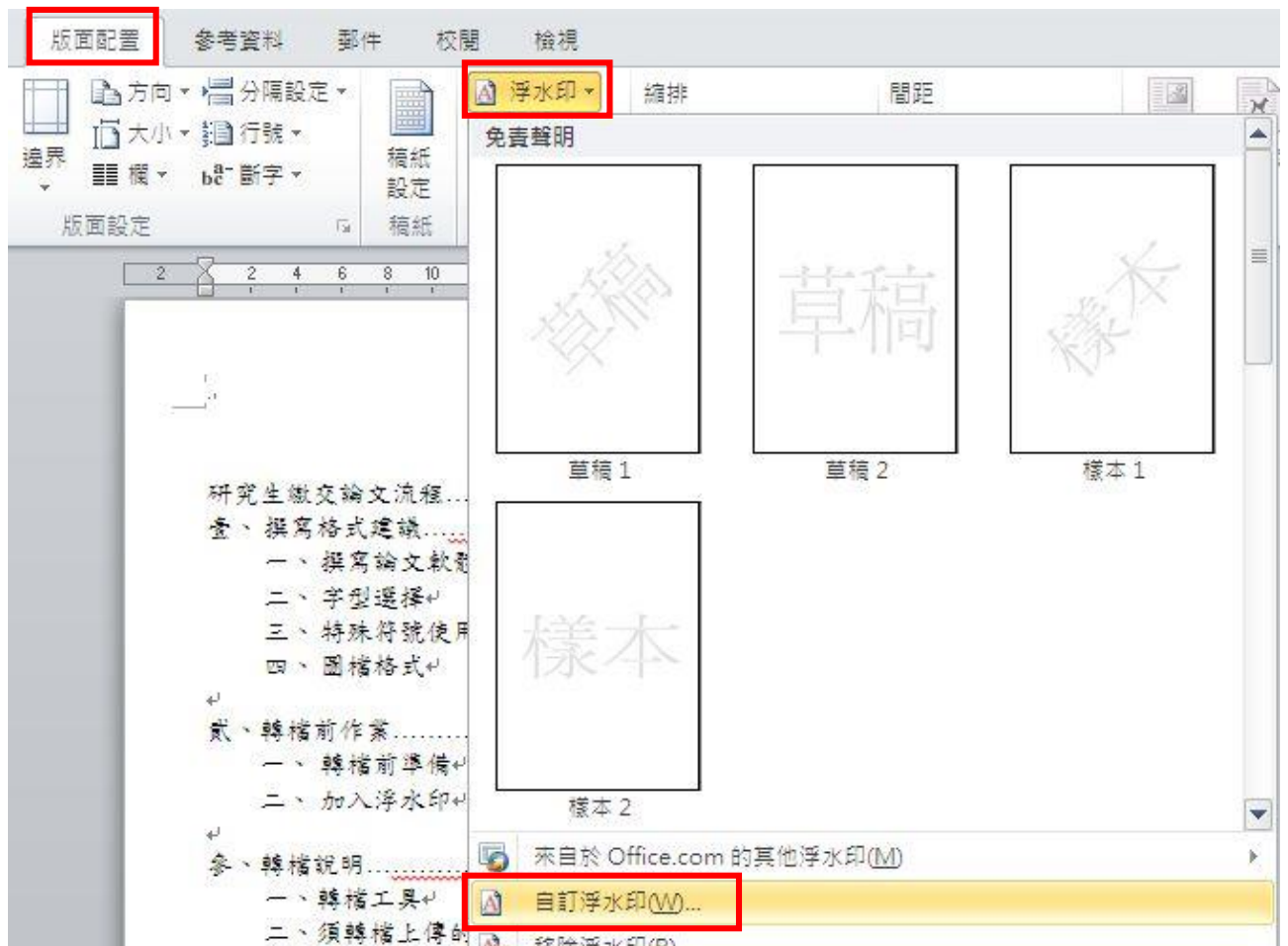
1.以 Office2003 版製作浮水印為例：

工具列點選：”格式”→”背景”→“列印浮水印”→選擇”圖片浮水印”→點選”選取圖片”（選擇所下載浮水印檔案之儲放位置），”縮放比例”選擇 100%、刷淡不要勾，完成後按確定。



2.以 Office2010 版製作浮水印為例：

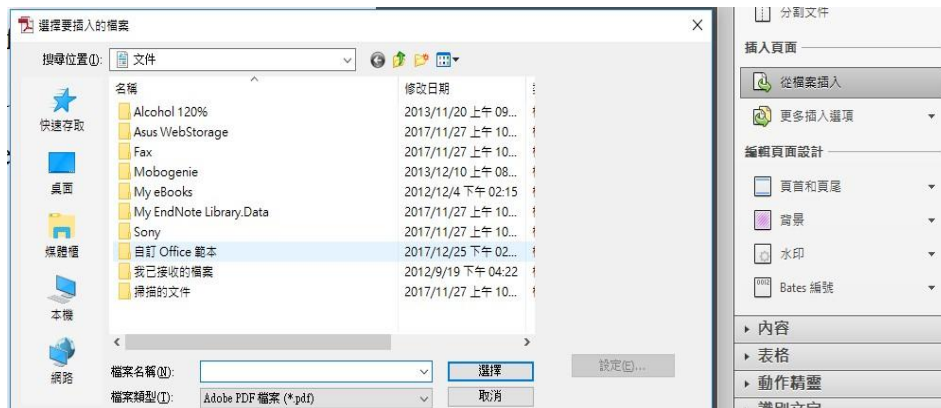
工具列點選：”版面配置” → ”浮水印” → 選擇”自訂浮水印” →”圖片浮水印” → ”選取圖片”（選擇所下載浮水印檔案之儲放位置），”縮放比例”選擇 100%、刷淡不要勾，完成後按確定。



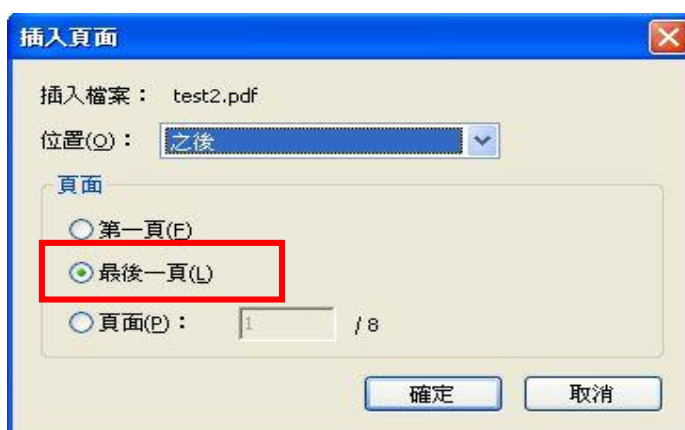
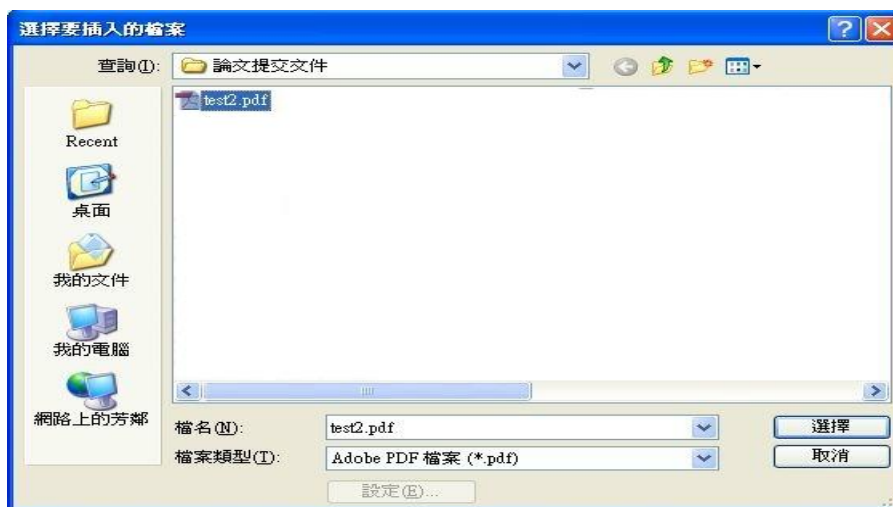
二、以 Adobe Acrobat X 操作”檔案合併及加入浮水印”

※檔案合併

- (1) 將各章節檔案轉成 PDF 檔（請參考轉檔說明），按所需轉檔上傳之章節順序逐一合併檔案，例如第一個檔案為封面檔，請先將該檔於 Acrobat 開啟後，點選工具列的”工具” → ”插入頁面” → ”從檔案插入”。



- (2) 選擇欲插入合併之檔案，插入位置請選擇為目前文件”之後”，插入頁面請選擇為目前文件的”最後一頁”，如此即能將第二個檔案的所有內容從目前文件的最後一頁插入合併成同一個檔案，其他章節檔案，請重複前述步驟操作即可。



※加入浮水印（請先將論文電子檔轉成 PDF 檔，可參考轉檔說明）

請至圖書館網頁下載浮水印：電子資源>嘉大博碩士論文系統>檔案下載

☉ 使用 Adobe Acrobat X 者請下載 PDF 格式之浮水印圖檔。

(1) 開啟已轉成 PDF 檔的論文電子檔，點選”工具”->”頁面”->”水印”->”新增水印”。

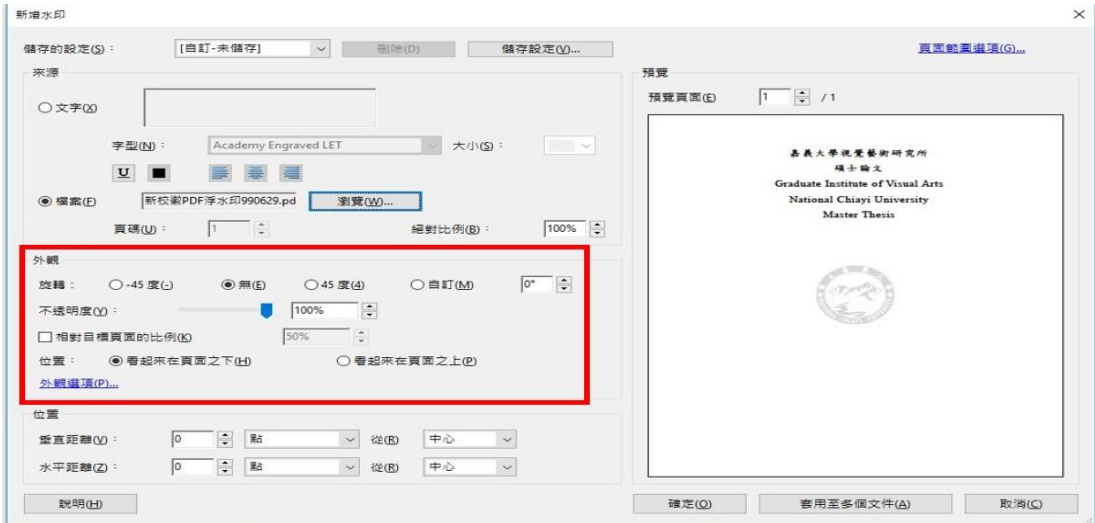


(2) “來源”請點選”瀏覽”尋找浮水印圖檔並點選”開啟”。

圖檔選取成功，可以在”來源頁面”看到圖檔檔名，右邊可預覽浮水印。

★相對目標頁面比例此功能將打勾取消

★外觀這功能區塊，請點選 “看起來在頁面之下”



二、提交電子檔前的準備工作

1. 請將您的論文轉換為 PDF 檔。

檔案命名：請以您的 “學號” 為檔名，例如：106XXXX.PDF。

Word 轉換 PDF 格式

一、注意事項

論文須包含下面數項，請依下表所示存成一個 PDF 檔案，再行上傳。

1	封面（書名頁）	須上傳
2	中英文摘要	須上傳
3	目錄	須上傳
4	論文本文	須上傳，依章節順序。
5	參考文獻及附錄	須上傳，若無則免。

二、轉檔步驟

1. 開啟所要上傳的論文 Microsoft Word 電子檔。（請先於每一個檔案的每一頁加入浮水印。）
2. 點選“檔案” → “瀏覽” → “另存新檔”。
3. 存檔類型請選取“PDF”。
4. 指定儲存檔案的路徑及檔案名稱（檔案名稱請以 “學號” 為檔名） → “儲存”。

