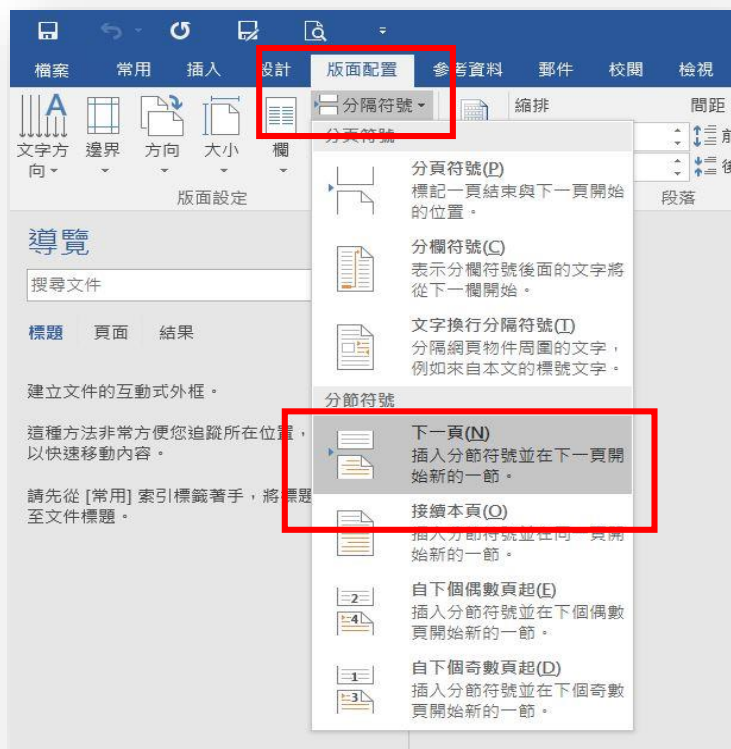


上傳前作業

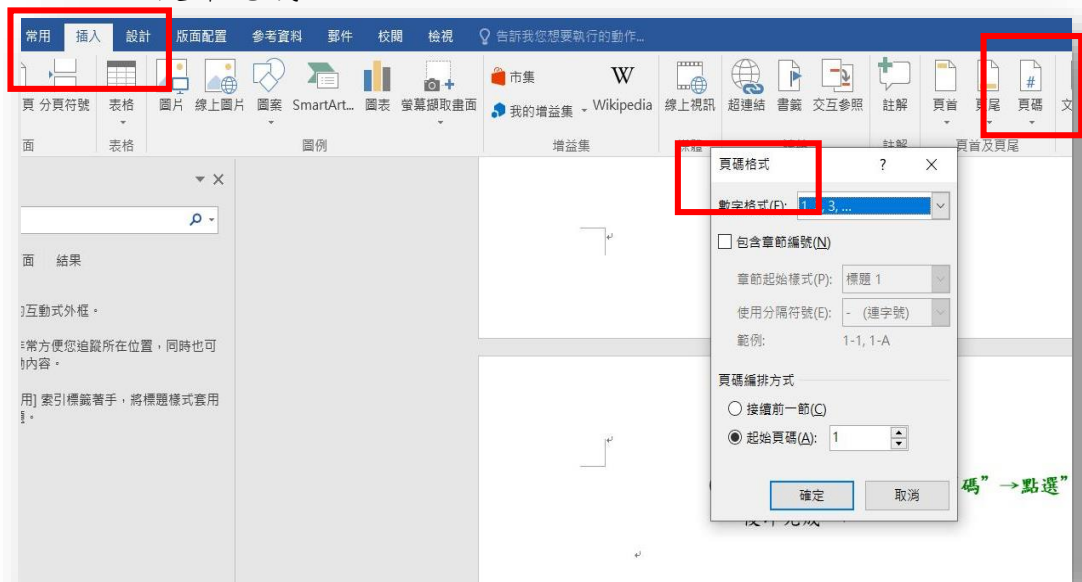
一、以 Word 2000 操作”檔案合併”及”插入頁碼”

※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) 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”→”分隔符號”→”下一頁”。

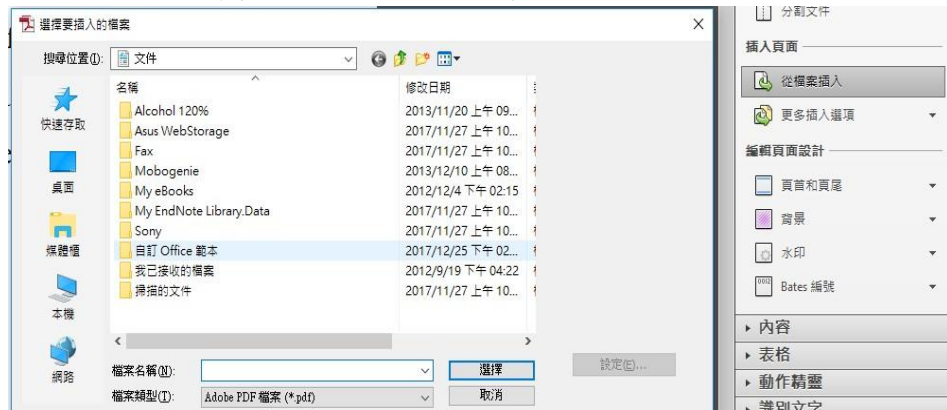


- (2) 選工具列”插入”→”頁碼”→點選”頁碼格式”後即完成。

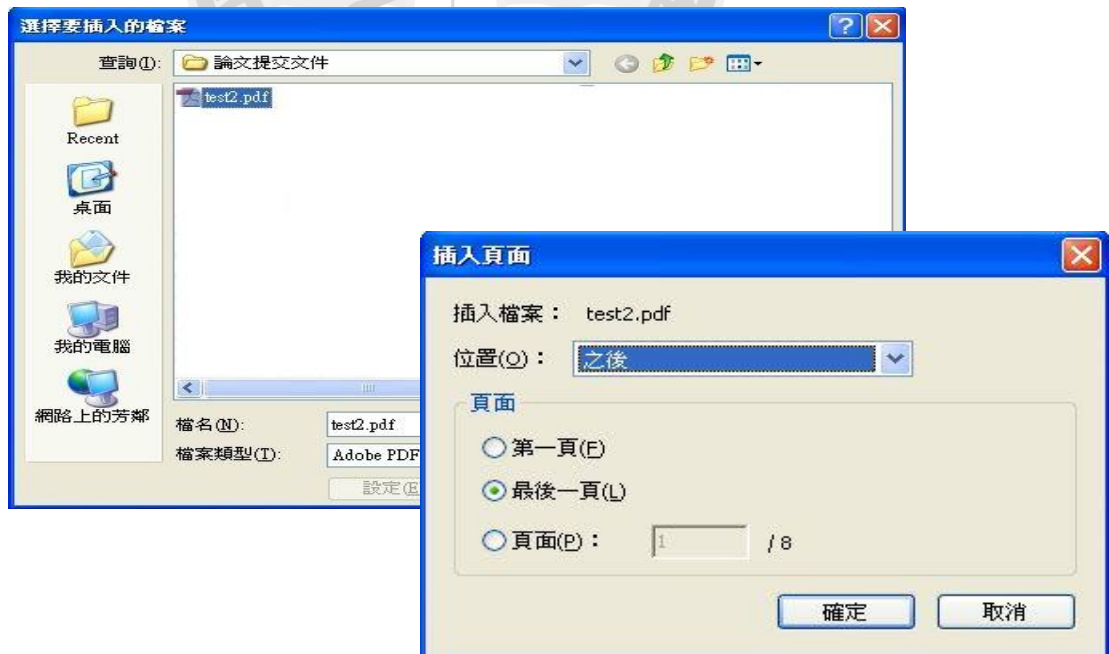


二、以 Adobe Acrobat X 操作” 檔案合併”

- (1) 將各章節檔案轉成 PDF 檔（請參考轉檔說明）時，請依序將各章節逐一合併檔案，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) 選擇欲插入的檔案，位置：請選擇” 之後”，頁面：請選擇” 最後一頁”，完成第二個檔案的合併檔案動作，其他章節檔案，請重複前述步驟操作，直到完成所有章節合併。



- 三、提交電子檔前，請將論文格式轉換為 PDF 檔，並建議以” 學號” 為檔名儲存，例如：110XXXX.PDF。