

電子學位論文轉檔作業說明

	目 錄
壹、	電子學位論文檔案規格說明2
貳、	MS Word 檔案格式注意事項
參、	MS Word 檔案合併頁碼編排技巧4
肆、	插入浮水印
伍、	轉檔前注意事項
陸、	PDF 轉檔與合併14
柒、	PDF 保全設定
捌、	電子學位論文檔案上傳前注意事項24



壹、 電子學位論文檔案規格說明

- 1. 電子學位論文全文需加有國立臺北大學浮水印。請注意以下事項:
 - (1). 使用 MS Word 撰寫者:

請務必先加浮水印,再轉為 PDF 檔案格式。

(2). 使用其他軟體(如 Tex、Latex 檔)撰寫者:

請先轉為 PDF 檔後,再加入浮水印。

※ 為維持文件品質一致性,請勿更改浮水印檔案格式及大小。

- 請上傳 PDF 檔,並設定內容保護措施,加上編輯限制、允許高解析度列印的保全設定, 防止他人任意複製、編輯您的電子學位論文內容。
 - ※ PDF 檔保全設定若需使用「Adobe Acrobat Pro」軟體,可親至圖書館借用公用

電腦,或以個人電腦連上「北大軟體雲」使用。

※ 北大軟體雲申請、使用限制與使用教學,請參考資訊中心「校園雲平台 2.0」網頁。



貳、 MS Word 檔案格式注意事項

- 1. **請勿變更「版面設定」預設值**,以確保 PDF 轉檔正確。
- 2. 字型設定:建議採用以下字型,避免進行 PDF 轉檔時文字無法呈現。
 - ▶ 中文字型:標楷體、細明體、新細明體
 - 英文字型: Times New Roman、Arial、Arial Black、Arial Narrow、Bookman Old Style、Comic Sans Ms、Courier New
 - ※ PDF 檔案內容可做字元、字串搜尋與內嵌中文字型,若您並非使用以上字型撰寫,

則您的電子學位論文可能無法提供全文檢索服務!

- 圖檔格式:為避免轉檔時發生錯誤,圖型檔案請使用 gif 格式或 jpg 格式。盡量不要 使用 bmp 格式或其他圖檔格式,以免檔案過大。
- 特殊符號使用:若您的論文中需要插入特殊符號時,請務必使用 Symbol 字型。倘若 您需要的符號不在 Symbol 字型中,建議您使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器 編輯。



參、 MS Word 檔案合併頁碼編排技巧

電子論文如有多個電子檔案,請先進行檔案合併。合併後請遵循紙本,調整各內容排序與

頁碼順序與紙本相符。學位論文的頁碼編排一般分為三大部分:

論文封面、書名頁及封背~	致謝或序言~	本文(含圖表)第一章起~
論文考試委員簽名單	目錄(正文以前的內容)	著作權聲明頁
不用頁碼	羅馬數字格式頁碼	阿拉伯數字格式頁碼
	(1, 11, 111)	(1, 2, 3)

要在同一份 Word 文件插入不同頁碼,需使用到 Word 中「插入分節符號」的功能, 以下分別就「插入分節符號」及「插入頁碼」進行步驟說明。

- 1. 插入分節符號:
 - (1). 請將滑鼠游標停留在要插入分節符號頁面的最後一行。

分登 常用 版面配置 参考資料 <u>А</u>, Д, ○ 告訴我您想做什麼 ₽ 尋找 ab bac 取代 貼上 - 内文 副標題 區別強調 強調斜體 鮮明強調 強調粗體 ,無間野 10 50 ↓ 週取 剪贴簿 字型 的笔 様式 编辑 文末最後一行 0 1. 請將滑鼠游標停留在要插入 分節符號頁面的最後一行。



(2). 點擊工具列「版面配置」頁籤,點選「分隔符號」,選擇分節符號中的「下一頁」。



(3). 若看不到是否有插入分節符號,可點選「常用」開啟「顯示/隱藏編輯標記」,如

有出現「分節符號(下一頁)」的標記,即表示有正確插入分節符號。

			100																
								文件1 - Wo								登入			×
檔案 常用	插入 設計 版面配置	参考資料	郵件 杉	被 使祝		告訴我您想做什麼													A, 共用
▲ 次 與下 局 接戰 下 ● 後戰相	新細明體 (本文 × 40 × B I <u>U</u> × abs x ₂ x ²	A A Aa - A - ªZ -	🍫 🕫 A A - A 🏵		• '5≣ • € ≣ ₹	× ± ≠	AaBbCcD ↓ 內文	AaBbCcD ,無問距	AaB _{標題1}	AaBt 標題 2	AaBbC 標題	AaBbCcD 副標題	AaBbCcD 區別強調	AaBbCcD。 強調斜體	AaBbCcD。 鮮明強調	AaBbCc 強調相離	· · · · · · · · · ·	找 • 代 取 •	
御貼簿	5. 字	12	5		段落	5					楩	式					5. 編	陥	^
L .	171615141312		12131	4 1 5 1 6	17181	9 10 11 12	13 14 15	16 17 18	1 19 20	21 22 23	1 24 25 26	1 27 1 28 1	29 30 31	1 32 1 33 1 34	4 <u>1</u> 35 i 36 i	37 38 ;	39 40 41	42	
to de la companya de					文	末	最	後	2-	-1	Ţ	0	分節符	號 (下一頁)—					
-7									3. 同 行	開啟顯 寉認是	[示編 否正	輯標言 確插기	記後・ へ分節	即可 i符號	o				

(4). 在頁面「**頁首/頁尾**」處點擊 2 下,亦可看到現在文章分節情形。

6	5.9						頁首及	夏尾工具					登入			
個	約 常用	插入 設計	版面配置	参考資料	都件 校園	检视 部	R89 8	日本	告訴我您想做什麼						Я#	用
夏省	夏尾 夏	■ ■ 日期及文 時間	申資訊 快速組作 插入	≢ 圖片 線上		■ 移至頁尾 弾號	【前一部 【下一節 子連結到前一1	 □ 首頁不「 □ 奇偶頁² 節 ☑ 顯示文(選項 	 □●頁面頂的 □●頁面面的 □● 頁面底的 □● 插入對素 	構至頁首: 1.5 公分 相至頁尾: 1.75 公分 確定位點 位置	* · · · · · · · · · · · · ·					^
121 1101 181 161 141 121 1 1 121 T	夏首一部	1-		文才	天最	後—	行。	分節符號(下一更]).	西 页首-额 2-]	v]	同前	
1141								4. 開	啟「頁首	/頁尾」	莫式・					
1161								Ū,	「看到現在	文章分節	情形。					
								5								



- 2. 插入頁碼:
 - (1). 已被設定為分節的文章,可依需求插入頁碼或調整頁碼數字格式。請將滑鼠游標

在頁面「頁尾」處點擊2下,開啟「頁尾」模式。

(2). 點擊工具列「插入」頁籤,點選「頁碼」,並選擇「頁面底端」的「純數字2」。



(3). 插入頁碼後,請先關掉頁首及頁尾工具「設計」頁籤中的「連結到前一節」功能。

. □ 5 • ♂ •	頁首及頁尾工具 文件1 - Word	☆人 国 - □ ×
福翁 常用 插入 設計 版面配置 参考資料 那件 校閱 检视	設明 設計 ♀ 告訴我您想做什麼	 А ##
	○新一部 首百不同 → 百面周期至百論: 15 公分 : ○ 万面底端至頁意: 175 公分 : ○ 項面底端至頁意: 175 公分 : ○ 通過公司 ○ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	A 29 30 31 52 33 54 , 55 36 37 36 39 40 41 42
	###至」一部以總據校 所局的資源並實見。 客願聞歌道在立不同的實 計部總理並不同的實 或或買是。 · ·	T
周尾·敬之	2	
第2頁,共2頁 1個字 126 英文(美國) 問		III ■ R ₆ + + 180%



(4). 選取「頁碼數字」點擊右鍵·點選「**頁碼格式」**·或於頁首及頁尾工具「設計」頁

- ⊟ • > ′ () *	頁首及頁尾工具 文件1 - Word	<u>登入</u> Ⅲ — Ⅲ ×
楊翁 常用 插入 設計 版面配置 参考資料 郵件	校閱 检視 說明 設計 ♀ 告訴我您想做什麼	A 共用
	武市-部 日前-部 日前-部 日前-部 日前日本 日前日本 日本	
● 東西總四○ + ● 東西地震(○) ○ 東西地震(○) ○ 東西地震(○) ○ 東西地震(○) ○ 東西地震(○) 小方「東碼 亦方「頁碼 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	[尾工具「設計」頁籤中・ 」可設定「頁碼格式」。 ● 第00 ● 第00 ● 第00 ● 第00 ● 第00 ● 第00 ■ 第00	^{編素} Ⅲ ^{雲素Ⅲ} ^{雲素Ⅲ} ^{個-} 點選「頁碼格式」 S
× ● 第2頁・共2頁 7個字 □2 英文(美國) 問		暭 📄 ଲ – — → ∎ — + 180%

籤中,亦有「**頁碼**」可開啟「**頁碼格式**」視窗。

(5). 選擇想要的「數字格式」,於「頁碼編排方式」點選「起始頁碼」,不要選擇「接

續前一節」。

			<u> 登入</u> 四 一 〇 ×
檔案 常用 插入 設計 版面配置 参	考資料 部件 校閱 检視 說明 設計	♀ 告訴我您想做什麼	A 共用
調査 調査 調査 再進 見着 日期次文件算訊 見益 月間 日期次文件算訊 見益 月間 日期次文件算訊 日 1/2 5 5 4 3 2 1 1 日 1/2 5 5 4 3 2 1 1 2 1/2 5 5 4 3 2 1 1 2 1/2 5 5 4 3 2 1 1 2 1/2 5 5 4 3 2 1 1			- 式」及「起始頁碼」・ 前一節。
- 頁尾-節 2-		2 .	
-		a.	

※ 若有多個不同頁碼格式之分節段落,請重複上述「插入分節符號」及「插入頁碼」



肆、 插入浮水印

學位論文除了<u>封底、空白頁及論文考試委員簽名單外,其餘每一頁(含封面、書名頁)都需</u> 要有浮水印。浮水印可至以下連結中下載:

1. 「論文上傳系統 / 下載區」。

2. 「教務處註冊組 / 表單下載 / 博碩士班學位考試 / 論文浮水印」。

(一) 浮水印插入注意事項:

※ 為維持文件品質一致性,請勿改變浮水印大小!

※ 正確的浮水印應在文字、圖表下方,且文字**不應有白底遮蓋浮水印**。

正確浮水印範例	錯誤浮水印範例								
文字範例:									
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例									
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	立つ右口底海芙河水印・								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	又子有口瓜迦益孑小归.								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水中範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
凤 主练周.	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
圓衣軋彻:	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範伊								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例								
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例									
圖表範例	※ 胡参考「WIS WORD 廖汉又子曰底」 就								
	明。								
 第一季 •第二季 •第二季 •第四季 									
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印節列									
浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水 前範例									



(二) 浮水印插入方式:

浮水印的插入可使用「Microsoft Word」或「Adobe Acrobat Pro」,以下針對兩者進行 步驟說明:

- 1. 以 Microsoft Word 插入浮水印:
 - (1). 點擊工具列「設計」頁籤,點選「浮水印」中的「自訂浮水印」。



- (2). 點選「圖片浮水印」後,從「選取圖片」選擇事先下載到電腦中的本校 Logo 圖
 - 檔,並將**縮放比例調為「100%」,不要勾選「刷淡」**,最後按下「確定」插入浮
 - 水印。。

	ه. ده .								頁首及興	頁尾工具		文件1 -	Word							1	ix E	1 -	a ×
相实	常用 插.	入設計	版面配置	参考資料	鄞件	校園	檢視	說明		lit 🖓	告訴我您想	做什麼											A; 共用
「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「「」」の「	ma 標題 1		EXE SECUTION PROVIDE SECUTION PROVIDE SECUTION SECUTION SECUTION SECUTION			8 1115		標題					柳趙	RDRI Disconstructure Disconstr	標題 1 概81 1 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	標題	標題 ##801 # 52 1 # 54 2 1 # 55 2 1 # 10 1	● 色彩	文章	段落間距。 效果。 設成預設值	》 深水印 页	(1) (1)	ę.
_										文	件格式設定										1	東面背景	~
L		(7)	6 5 4	131211	1 6 1 1	1213	1415	51617	7 1 8 1	9 10 11	12 13 14	15 16 17	L ^{18 19 20}	21 22 23	1 24 1 25 1 26	1 27 1 28	1 29 1 30 1 31 1 32 1	33 34 //3	35 36 37	1 38 1 39 1 40	41 42		
-					1																		
										列印浮水印		2. 縮放	女比例	請調整	為100	%;							
4 1 3 1		頁	ä		浮:	水日	「範値	列	浮.	 不使用浮z 番片浮水B 	K.ÉP(1 <u>N)</u> D(1)	不要	勾選	「刷淡」	J •	J (孚水印範	例					
99 -										遵取圖片	ξ(<u>P</u>) C:∖	Users\admir	n\Desktop\wa	atermark.gif									
1716					浮	水日	「範位	列	浮れ	縮放比例(○文字浮水F	L): 100%			制淡(<u>W)</u>	伢	间氵	孚水印範	例					
e - 6										語言(L):	中文 (台	1)) (第1)			~								
1 10 1					浮	水印	「範位	列	浮기	文字(1): 字型(F):	新細明	e: E				削 氵	孚水印範	例					
12 1 11										大小(S):	自動		~										
4 1 13 1					浮	水时	「範位	列	浮フ	色彩(C): 版面配署·	 (1) 数倍 	自動 線(D) ① 水	▼ 図 当 (平(H)	半透明(E)	囱	削 氵	孚水印範	例					
18 17 16 15 1					浮	水日	印範位	列	浮入	, 	123 4	(A) (A) (A)		2 I	w消 万	刊 氵	孚水印範	例					



2. 以 Adobe Acrobat Pro 插入浮水印:

※ 不同版本的 Adobe 介面位置略有不同,請稍微找一下。

(1). 點擊「編輯」頁籤,選擇「編輯文字與影像」,於「頁面」中「編輯頁面設計」可

發現「**水印**」功能。

1					浮水印範例.pdf-,	Adobe Acrobat Pro			_ 0 X
楢菜(F	3.编辑(E) _ 绘视(V)	視窗(W) 說明(H)							×
🗁 Ø	日本夜康四1	Ctrl+Z	2 🔤 🏟 🔗	🦻 🕼 🕼 🔀 🔝					自訂 - 🛃
	6回 重視(民)	Shift+Ctrl+Z							工具 填寫和簽署 注釋
100	尊下の	Ctrl+X						I	
	「複製」の	Ctrl + C						2	,內容編輯
I	□ 贴上(P)	Ctrl+V						э.	* 貞商
10	租除(<u>D</u>)		KFI箭面	河水印箭砌	· 浮水印箭例	· 浮水印箭例	河水印箭仞		宏作目词
	全還(L)	Ctrl+A	、「中華也」「「	/丁/パレト単ピレリ	/丁///中国/月	「丁」「「「甲目」」	/丁///中国日		
19/2	取満全選(E)	Shift+Ctrl+A							(a) 55008
	複製檔案至剪點案	<u>۱۹(۵)</u>	ノビロケケノムは	ションレビロなどに回	シアーレビロなた」「日	シローレビロケケノム	ショントロケケルは		Da eet
9	編輯文字與影像()	D	口即即例	汓 小印 • 即 例	浮 小印 • 19	汓 尔印 • 即 例	汓 尔印 • 即 例		
150	(由) 約4時時間(A)		1						
	拼子恒重(5)		く印範例	浮水印範例	浮水印範例	浮水印範例	浮水印範例		1
	🔍 尋找(E)	Ctrl+F	1000	14 4 1 1 4 4		14 4 1 10/4	14 4 1 1404		11 分割文件
	進階搜尋(<u>S</u>)	Shift+Ctrl+F							至人頁面 ————————————————————————————————————
	偏好設定(N)-	Ctrl+K	七口箭石	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	河水印箭庙	· 写水印箭/ 6 [· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		🛃 使相索插入
		11-11	ヘレリ車ビアリ	/于小叶吧[]	/于/八山甲巴[7]	/于小山吧[[]	/于/八山里[7]		🙆 更多插入道项 🔹
									😭 合领情观和 PDF
		100	1. CHAS 151	NO LICHAR MI	NO LICHAR MI	NO LICHAR MI	NO LICENSE DU	4	1640 H H H H H H
		浮フ	K印車例	浮水 印 範例	浮水 印	浮水 印 軋例	浮 水印 軋例	· · · ·	
								100	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		·空7	KFI箭仞	三水印箭 例	逕水印箭60	涇水印箭 例	涇水印 範例	5.	• 印水 []

(2). 點擊「水印」,開啟「新增水印」,視窗,點選「檔案」從「瀏覽」中選擇事先下載

到電腦中的本校 Logo 圖檔·將「不透明度」調整為 100% · 並將「位置」修改

為「看起來在頁面之下」·最後按下「確定」插入浮水印。

「注 深水印範例」pdf - Adobe Acrobat Pro	- 0 ×
補柔(F) 編編(E) 検視(∨) 視策(W) 説明(H)	
🗁 MAR 🔁 ##± - 🖹 🐵 🖶 🕼 🔤 🕸 🗇 🎔 🕼 🗟 🖳 🔯	自訂 - 🛃
	工具 填寫和簽署 注释
■ 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印章	▲ ,內容編編 - 頁前 里作目前 ◎ 元Ⅱ第四 ▲ 2000
	例
ボス	
	例



(三) MS Word 修改文字白底:

浮水印被文字白底遮蓋時,可透過「字元網底」、「頁面色彩」、「頁面框線」等方式來清除, 清除步驟如下:

1. 清除「字元網底」:

選取要修改的文字區段·於工具列「常用」頁籤中·點擊「A」(字元網底)兩下。

※ 一般來說此步驟即可清除文字白底,如仍無法清除,請繼續以下步驟。

⊟ ,5-0-°	浮水印 <mark>砲例.docx</mark> - Word	登入 雨	=	o ×
檔案 常用 插入 設計 版面配置 参考資料 鄞件	校园 检視 說明 ♀ 告訴我您想做什麼			丹 共用
	A 語・語・語・語・ 報 到 次・ 処 ず AaBbCcD AaBbC	AaBbCcD 強調組體 マ	♀尋找。 豊。取代 ◎ 遡取。	
		5	编辑	~
\$	第一下係為顯示字元網底顏色; 範例 浮水印範例 浮水印範例			
	第二下條在取消字元網底。 27-35-14-16-17-37-37-37-37-37-37-37-37-37-37-37-37-37			
2 1 .	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例			
	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例			
8 - 23 - 2	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例			
	浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例			
8	例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印範例 浮水印			

2. 清除「頁面色彩」

點擊工具列「<mark>設計</mark>」頁籤‧選擇「**頁面色彩**」‧將顏色改為「<mark>無色彩</mark>」。

	5.4	4	e							孚水印範例.do	cx - Word							and a second	敌	m –	o ×
樹業	常用	插入設計	版面配置	参考資料	鄞件 校厦	检视	聪明 ♀ 🕾	訴我您想做什	慰												A 共用
(加) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	ena (518) 1	伊田 100-10-00年、Collectionの 1-0010年の日本での日本での日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本 1-0010年の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年日 1-0010年 1-0010年 1-0010年 1-0010年 1-0010年 1-0010 1-00000 1-0000 1-0000 1-0000 1-00000 1-0000 1-00000 1-00	62 EEST State of the community and the state of the state and the state of the state state of th			標題 #2011 1.12 - # #2014 - #1	標題		代法 		標題 概: ***********************************		標題 2 時期1 1 145-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	標題 ^{#11}	標題 - ##1 **********************************	自 彩	文学 0	●段藩間距 →] 效果 →] 設成預設值	▲ 浮水印] E49
_			7102					3	文件格式設定							-				佈嚴主題色彩	
14 I 13 I				1615141	312111	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	²³¹²⁸¹²⁷¹³ 範例	浮水印	範例	1 36 1 37 1 3	5 1 39 1 40	141142		Ш.	
16 1 15 1						浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例				6.	標準色彩 無色彩(N)	-
18 1 17 1						浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範例					其他色彩() 填滿效果()	M) (無色彩)



3. 如仍無法清除白底,則同樣在工具列「設計」頁籤中,開啟「頁面框線」視窗,切換

到「網底」頁籤後·將填滿改為「無色彩」、網底樣式改為「**清除**」。

	ۍ . ن <u>م</u>	7	e							浮水印範例.do	cx - Word						人證	- 10		\times
樹脂	常用	插入 設計	版面配置	参考資料	部件 校展	检視	銀明 🖓	各訴我您想做什	慶										в. я	共用
(注)の (注)の (注)の (注)の (注)の (注)の (注)の (注)の	ma 何刻 1				10331 Mill 1 Collections, Leavenue De Branchistories De Branchistories de Collection and Collection de Collection	標題 1 1	標題			HERE I HERE I Provide conservation Provide conservation Provid	標題 ##1 - #1.000001/000000000000000000000000000000		標題 1 #81 1 1981 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998 - 1998	標題 	標題 	文型	▶ 段落間距 - 〕效果 - 〕設成預設值		員面框線	
_						-			文件格式設定									頁面背景		^
-			0	161514	1312111	111213	141516	171819110	11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 2	21 22 23 24	125126 框括	象及網底		· · · · · · · · ·	* . ** . **		? >	×
- 13						浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範仍框	王線(<u>B</u>) 頁面相	框線(P) 鋼底(S)	9.				
16 I 15 I 14						浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範化	【満 無色彩	10 .		預覽			-
1 1 1 1						浮水印	〕範例	浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範化	l底 様式(X):	清除 1	1.				
20 1 19 1						浮水印	〕範例	浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範仍	B#(C):				浮水		
22 1 21 1						浮水印	〕範例	浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範仍							
24 1 23 1						浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範例	浮水印	範仍				套用至(L): 文字			~
28 I 25 I						浮水印	〕範例	浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範仍							
1 27 1						浮水印	〕範例	浮水印	〕範例	浮水印	範例	浮水印	範仍,	가까지	ייט אי ניא י		12.	確定	取调	

4. 若還是無法清除,請重複步驟3,並將「套用至」改為「段落」。

													100 m									
	ن . ب																	<u>登</u> /	N 100			
樹脂	常用	插入 設計	版面配置	参考資料	郡件 校開	检視	説明 ♀ 🗄	;訴我您想做什	慶												A, 共用	
<u>文</u> 6景主要	मा मा स्था सिंही हो 1		428 EGB 1 C SA JACONG JORNAL MARKAN SA JACONG JACONG MARKAN SA JACONG JACONG MARKAN SA JACONG		1000 100 JULIO AND	標題 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	標題				標題 「MALL 「MALL 「MALLANDING			標題	根題 1000-000-000-000-000-000-000-000-000-00		✓ 段薄 ● 效果 ● 設成	間距 - - !預設值	深水印 頁面色報	し 更面框線		
_						,			文件格式設定										頁面間	R	~	
-				7 6 5 4	1312111	111213	1415161	7 8 9 10	111 12 13 1	14 15 16 1	7 18 19 20 2	21 22 23 24 25	5126 框線	及網廊	15.			45		?	×	
-						浮水印	範例	浮水印	「範例」	浮水日	」範例	浮水印庫	範代 #:	總(R) 首面	#T#8(P) 綱彦((5)						
2													-	3 K	Mana (L)		200	5				
2						浮水印	範例	浮水印	範例	浮水日	〕範例	浮水印筆	範化 🗍	278 毎日彩	16		183					
2													201	2	10.						- 1	
2						浮水印	範例	浮水印	〕範例	浮水日	〕範例	浮水印筆	範化 🕻		teria i	17					- 1	
2														▲×00. □ ●影(C):	自動	J - / .					- 1	
-						浮水印	範例	浮水印]範例	浮水日	〕範例	浮水印筆	範侶			_					- 1	
- R										_	10.00										- 1	
- 12						逕水 fīī	節例	逕水FI	1節例	逕水FI	1節例	逕水 印备	箭权								- 1	
-						/] /](]]	40173	/] /](]/]	-+01/3	11111		1) 1/1/1/1	-012								- 1	
-						河水田	箭砌	滔 rk Fl	節例	河水日	1節 個	河水印象	箭权									
-						庁小い	甲七门	/子//14	甲巴门门	 子 小 니	」甲ピリリ	小小小甲	28 12			1	0	R ¥ (1.); s€				
-								NV-L	1.955 /[31]	ジャーレビ	1 余尓 /五川	ジャーレビロタ	сь Л			-	0.	-				
-						孑水叩	甲七 17月	浮 小印	甲比加	<u></u> 子小日	」甲比门夘」	<u></u> 子 小 印車	■U 10								_	
-						- 1.00	66 (T)	N. 1. 65		Sec. 1. 6		-						19.	確定	取	56	
- 5						浮水印	範例	浮水日.	範例	浮水日	」範例	浮水即筆	鲍伤 ,	15111	- 半じ 17リ					-	_	
-																						



伍、 轉檔前注意事項

1. 掃毒檢查:請先以掃毒軟體檢查原始論文檔是否有病毒,掃毒後再進行以下作業。

2. 確認論文檔案:請確認電子論文與紙本論文是否一致,含以下內容:

(1)論文封面、書名頁及封背	(6)目錄
(2)論文考試委員簽名單	(7)本文(含圖表)
(3)致謝或序言	(8)參考文獻
(4)學校規定的論文提要	(9)附錄
(5)英文論文摘要	(10)著作權聲明頁

3. 特殊處理事項: 若有使用 MS Word 造字程式, 請將造字檔拷貝至要進行轉檔的電腦

中,操作步驟如下:

(1). 找出電腦 c:\windows\目錄下的 eudc.tte 檔和 eudc.euf 檔,複製保存。

(2). 將 eudc.tte 檔和 eudc.euf 檔拷貝至要進行轉檔的電腦 c:\windows\目錄下。

(3). 覆蓋 eudc.tte 檔和 eudc.euf 檔後,即可進行轉檔。



陸、 PDF 轉檔與合併

1. 電子論文上傳前,請先將全部論文檔案合併成一個 PDF 全文檔,需包含完整論文內容,

論文順序如下:

(1)論文封面、書名頁及封背	(6)目錄
(2)論文考試委員簽名單	(7)本文(含圖表)
(3)致謝或序言	(8)參考文獻
(4)學校規定的論文提要	(9)附錄
(5)英文論文摘要	(10)著作權聲明頁

※ 頁碼編排規定,請參考「MS Word 檔案合併頁碼編排技巧」說明。

2. MS Word 轉 PDF 檔方式:請點擊工具列「檔案」頁籤,點選「列印」,如若電腦本

身有安裝「Acrobat」軟體,建議優先選擇「Adobe PDF」,如無則請選擇

「Microsoft Print to PDF」·按下「列印」存檔 ·即可完成 Word 檔案格式轉 PDF

檔案格式作業。

H	列印	電子確文器價作完說明.docx [相音模式] - Word	登入 ? 一	a x	5
新清開設西福	3. 列印 初印	画式 図 立 憂 北 大 夢 留 舎 館 National Taple University Library			
另存新模 】 列印	印表機 ^① 参 ^{Adobe PDF} 2.	陸、 PDF 轉檔與合併 電子論文上傳動,請先將全部論文模案合併成一個 PDF 全文庫,帶包含完整論文內容, 			
共用 匯出 瞬間	設定 列印所有頁面 整份文件 頁面:	(1)論文討菌、書名賞及討所 (6)目録 (2)論文者試委員簽名單 (7)本文(含彌表) (3)意識成序言 (3)意識成序言			

※如若無法使用「Adobe PDF」或「Microsoft Print to PDF」列印方式轉檔,請改

用「Adobe Acrobat Pro」軟體進行轉檔。



- 3. 以 Adobe Acrobat Pro 建立 PDF 檔方式: 適用於已將論文全文合併成一個檔案者。
 - (1). 開啟軟體時直接選擇「從檔案建立 PDF」或點擊「檔案」展開功能列,點選「建

立」,選擇「從檔案建立 PDF」,並選取欲進行轉換之原始電子論文檔(ex: MS

Word),點擊「開啟」,等待系統自動完成轉檔作業。

<u>14</u>					Adob	e Acrobat Pro	_ 0	×
(橋斎(F) 編輯(E) 検	視(V) 視窗(W) 説明(I	-1)						
(2) 規則((2)		Ctrl+O	06622				自訂 •	1
從 Acrobat.com 開	BR(<u>N</u>)_	<u>1</u>			-		工具 填寫和簽署	注釋
(A)立動		•	隆 從檔案建立 PDF(E)	Ctri+N			1	
🖹 留存(S)		Ctrl+S	宅 従援援撤建立 PDF(S)	,				
另存新穡(A)_		Shift+Ctrl+S	※ 従期見建立 PDF(<u>W</u>)	Shift+Ctrl+O				
儲存為其他(出		•						
1019 E Acrobation	n(L)		日子信楽福二個アリト(加)…					
☑ 傳送禮務(L)								
LIP 我看又件								
回復⊘			29 PDF 文件类(E)=	1-				
		Ctrl+W		Adobe' Acrobat' XI Pr	0			
内容(6)		Ctrl+D		最近使用的橋梁	檢視所有	選取任務		
局列印(2)		Ctrl + P		鬥 漸水印範例.pdf		🕞 從標業結立 PDF 1.		
检视所有最近使用的	5檣案(121)			-		stand PDF		
1 Z1\Downloads\浮	水印範例.pdf			数的电脑…				
2 Z:\Downloads\	<u>A</u>		開啟		x	N THE		
结束(X)		admin on DESKTOP-	・下載 く 〇 [授:	存下载	٩	C 合领相裁為 PDF		
	組合管理 ▼ 新増資	料夹		100		〕		
	🍐 我的愿爱	名稱		修改日期	類型 ^			
	-	■ 電子論文誌	檣作業説明	2021/5/24 下午 0	Micros	夏蒲和		
	🍂 本橋	watermark		2021/5/21 下午 0	L JPEG §			
	0.000	🔐 門榮申讀書		2021/5/20 上午 1	- Micros			
		■ 国立臺北大	學校外治公人員健康管理聲明	2021/5/20 上午 1	- Micros			
		880	n.					
						2 「從樟安建立DDE」,開啟		
		橋案名稱(N): 電子論文	轉備作業説明 > 所3	向支援的格式	~			
			從線上帳戶開啟 👻	開敞(0)	收消	欲進行轉換之原始電子論文檔。		

(2). 關閉軟體前,請記得點擊「檔案」,選擇「儲存」,將已完成轉檔之電子論文 PDF

另行存檔。

2	_		電子論文轉檔作業說明.pdf	Adobe Acrobat Pro			- 0	×
<								×
·····································	Ctrl+O	> 🦻 🙆 🙆 😰					自訂 *	*
從 Acrobat.com 開啟(<u>N</u>)						工具	填寫和簽署	注釋
1 建立(B)	•							_
🖹 📾 🖌 🕹	Ctrl+S	l.						=
另存新稿(凸)	Shift+Ctrl+S							
留存為其他(出)		V. martine						- I
MIFE ACTODALCOM(L)		-	國十一一十一十一月	テチ圏	副書館			- I
□ 傳送催兆(L)				2754				- I
29 簽署文件		A H H H H H H H H H H H H	National Taipe	i University L	ibrary			- I.
回復──								- I
開閉(の)	Ctrl+W							- I.
内容(E)	Ctrl+D	市市遗传举台四						- I
🖨 列印(D	Ctrl + P	、轉值TF耒祝明						- I
检视所有最近使用的檔案(20)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						- I.
1 Z\Downloads\浮水印範例.pdf		1	另存新檔		x			- I
2 Zt\Downloads\開紹您碩士論文(修正)影印用042	13.pdf	(a) - + (k) - admin	on DESKTOP) 下献 v 心	探索下載	Q			- I
af束(X)	Ctrl+Q			Line of 1 and				- I
		組合管理 ▼ 新増置料夾			- 0			- I
		🚖 我的最愛 🔶 🍝	名稱	修改日期	報型 二			- I
			2 厚水印雕例2	2021/5/21下午 0	. Adobe			- I
		▲ 本機 ■	♥ 浮水印動例	2021/5/21 下午 0	Adobe ~			- I
								- I
		相聚名稿(N): 電子離文報	导催作亲説明		Y			- I
		存植辣童(I): Adobe PD)F 磁楽 (*.pdt)		×			- I
		設	定(E)	5				- I
				<u> </u>				- I
		國藏資料夾	儲存至線上帳戶 🔻	存穡(S) I	权消			- I
					, th			- I



- 4. 以 Adobe Acrobat Pro 合併檔案組成 PDF 檔方式:適用於有多個論文檔案欲合併者。
 - (1). 開啟軟體時直接選擇「合併檔案為 PDF」或點擊「檔案」展開功能列,點選「建
 - 立」,開啟「合併檔案為一個 PDF」視窗。

<u>A</u>	Adobe Acrobat Pro	
福貴(F) 編輯(F) 检視(∨) 視賓(∨) 説明(H) 3 開設(②) Ctrl+O ※ Acrobaticant 開設(△))		
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Ctrl+N Ctrl+N 经操集建立 PDF(D) Ctrl+N 经探措器建立 PDF(S) A 從探措器建立 PDF(M) Shift+Ctrl+O @ 從朝防護建立 PDF(C) C 合 使福兆亮一個 PDF(C)	
资置文件		
回復(V) 開閉(C) Ctrl+W	D P D F 文 件 灰 E) Adobe Acrobat XI Pro	
内容(E) Ctrl+D	最近使用的檔案 檢視所有 選取任務	
● 列印(2) Ctrl + P	管 浮水印動例。pdf 全省素建立 PDF	
检視所有最近使用的檔義(\\))	State on a	
1 Z*\Downloads\/導水印範例.pdf 2 Z*\Downloads\/導紹宏碩士論文(修正)影印用0423.pdf	 ● 我的電腦… ● Acrobit.com ● 建立表示 1. 	
結束(X) Ctrl+Q	合件機業於 PDF	

(2). 點選「新增檔案」,以「新增檔案」方式新增欲合併的檔案。因系統預設檔案類型

為「Adobe PDF 檔案(*.pdf)」·建議可先將檔案類型改為「所有支援的格式」或

指定為特定檔案類型格式,以便於挑選欲合併的檔案。

⇔ 2 .	合併檔案	
→ 新増福案	_	22 - 建填 就明
▲ 新增檔案(D 3.		<u>^</u>
↓ 新增員科夾(広) ■ 從掃描器新増 PDF(<u>S</u>)	♀ 新增	檔案
④新増網頁(₩)	💮 💮 🔹 🕇 🚺 « admin on DESKTOP 🕨 下集	\$ ◆ ♥ 2 現尋下戲 ♪
● 征努加海利省 PDF(⊆) ● 新增電子鄞件(E)	組合管理 ▼ 新増資料夾	III 🕶 🔟 🧕
▲ 重新使用檔案(U) ● 新增開啟的檔案(Q)	- ★ 我的最愛 名稱 5. 闡 4學校規定的論文提	参改日期 類型 △ 要 2021/5/24下午0 Microa
	▲ 本機 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2021/5/24 下午 0 Micros
	● 梁 網路 ● 2.編文考部委員致石· ● 1.論文封面 <	2021/5/24 下中 0 Mitros 2021/5/24 下中 0 Micros ₩ 4
	檲薬名稱(N): <mark>□1.論文封面" "10.3</mark> 從線	答作權聲明頁 √ 所有支援的格式 ✓ 上帳戶開啟 ✓ 開啟(O) 取消
		<u> 6. </u>
		建議可先將檔案類型改為
		「所有支援的格式」·以便
		於挑選欲合併的檔案。



(3). 點選「切換至清單檢視」,確認檔案順序是否與論文順序相同。如若不同,則需以

上下鍵進行調整。確認無誤後,點選「合併檔案」,等待系統自動完成合併作業。

69		合併	拍檔案		
🚡 新増檔案 ▼					122 - 建项 就明
名稱	頁面範圍	大小	修改日期	檔案書籤	警告 / 錯誤
☑ 1.論文封面.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	1.論文封面	
☑ 2.論文考試委員簽名単.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	2.論文考試委員簽名里	<u> </u>
☑ 3.致謝或序言.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	3.致謝或序言	
₫ 4.學校規定的論文提要.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	4.學校規定的論文提要	
☑ 5.英文論文摘要.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	5.英文論文摘要	以伊確認及調整檔案順序。
₫ 6.目錄.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	6.目錄	
☑ 7.本文(含圖表).docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	7.本文(含圖表)	1000
8.参考文献.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	8.參考文獻	
☑ 9.附錄.docx	所有頁面	3.90 MB	2021/5/24	9.附錄	
☑ 10.著作權聲明頁.docx	所有頁面	4.03 MB	2021/5/24	10.著作權聲明頁	
如若順序有誤	·則可利用	月上、下	鍵調響	咨 。	
1					合伴瘤案 取消

(4). 關閉軟體前,請記得點擊「檔案」,選擇「儲存」,將已完成合併之電子論文全文

ITPU

PDF 另行存檔。



柒、 PDF 保全設定

為避免他人複製、編輯您的電子論文,可設定內容保護措施,加上編輯限制的保全設定, 防止他人任意複製、編輯您的電子學位論文內容。PDF 設定保全方式有兩種,說明如下:

1. 以 Adobe PDF 印表機設定保全:

適用於個人電腦有安裝「Acrobat」軟體且列印功能有「Adobe PDF」印表機可供選擇時,則可於進行「MS Word 轉 PDF 檔」時一併設定保全,操作方式如下:

(1). 點擊工具列「檔案」頁籤,點選「列印」,選擇「Adobe PDF」印表機,按一下

「印表機內容」·開啟「Adobe PDF 文件-內容」設定視窗,於「Adobe PDF 設

定」頁籤,按一下「Adobe PDF 保全」下拉選單,點選「重新確認所有工作的

保全」後·點擊「編輯」·開啟「Adobe PDF-保全」設定視窗。

$\langle \leftarrow \rangle$		電子論文轉檔作樂說明.docx [相容模式] - Word
資訊 新増 開啟舊檔	列印 	Adobe PDF 文件 - 內容 4. 版面配置 紙張/品質 Adobe PDF 設定 Adobe PDF 轉換設定 使用這些認證建立的 Adobe PDF 文件適用於普通商務文件的查看和列印。您可以使用 《 Acrobat 和 Adobe Reader 6.0 以及更高版本來開設已建立的 PDF 文件。
儲存檔案 另存新檔	□ 印表機 □ □ 3 Adobe PDF ↓	 預設設定(S): 標準 編輯(D) Adobe PDF 保全(C): 重新確認所有工作的保全 編輯(T) Adobe PDF 輸出資料次(P) 提示 Adobe PDF 檔案名籍
列印 #用	2. <u>金 就結</u> 3. ^{印麦機內音}	Adobe PDF 頁面大小(Z): A4 新增(D) // 檢視 Adobe PDF 結果(V)
匯出	政止 列印所有頁面 整份文件	 ✓新増文件資訊(I) ✓ 僅依賴条統字型:不使用文件字型(N) ✓ 刪除成功工作的記錄檔案(L) □ 計開時(Ling a pp. ### pp.)
戦戶 意見反應	頁面: 單面列印 僅於頁面的單面列印 ● 自動分頁	
選項	1,2,3 1,2,3 1,2,3	確定 取消



(2). 請以下提示設定「Adobe PDF-保全」視窗:

- ① 勾選「限制編輯和列印文件」。
- ② 設定「變更權限密碼」。

③ 「允許列印」下拉選單,請選擇「**高解析度**」。

※ 切記請勿勾選「要求密碼來開啟文件」及「啟用複製文字、影像和其他內容」。

	(C4 - 與 Acrobat b.U 和更高版本相谷	
選擇要加密的文件	·元件	
• 加密所有文件	牛內容(A)	
○ 加密除元資料	科以外的所有文件內容(相容於 Acrobat 6 和更高版本)(M)	
① 文件所有	ī內容均將加密,搜尋引擎將無法存取文件元資料。	
又要求密碼來開展	取文件(R)	
-	文件開啟密碼(D):	
🕤 設定後	,需要此密碼來開散文件。	
 設定後 權限 ① 	,需要此密碼來開散文件。	
 ① 設定後 櫂限 ① ☑ 限制編輯和列近 	,需要此密碼來開散文件。 印文件。如果需要變更這些設定,您需要輸入密碼(R)	
 ● 設定後 櫂限 ● 限制編輯和列印 ② 	,需要此密碼來開散文件。 印文件。如果需要變更這些設定,您需要輸入密碼(R) 變更權限密碼(P): ●●●●	
 ● 設定後 櫂限 ① ✓ 限制編輯和列印 ② ③ 	,需要此密碼來開散文件。 印文件。如果需要變更這些設定,您需要輸入密碼(R) 變更權限密碼(P): ●●●● 允許列印(N): 高解析度	~
 ● 設定後 權限 ● 限制編輯和列印 ② ③ 	 ,需要此密碼來開散文件。 印文件。如果需要變更這些設定,您需要輸入密碼(R) 變更權限密碼(P): ●●●● 	~

(3). 其餘建議維持預設值即可,點選「確定」後,會出現「確認權限密碼」視窗,請

再次輸入適才設定的「權限密碼」並牢記之,以便在未來需要時變更這些設定。



(4). 點擊「確定」,按下「列印」,設定檔案名稱及儲存位置後,會再次出現「Adobe
PDF-保全」視窗,請確認保全設定無誤後,點擊「確定」,執行轉檔與保全作業。
※ 檔案名稱建議勿使用中文檔名,且不可有全形文字、空格、特殊字元,以免在

$\left(\leftarrow \right)$		電子論文酶檔作業說明.docx [相容模式] - Word
資訊	列印	👼 Adobe PDF 文件 - 內容 🛛 🗙
新増	♡數: 1 ↓	版面配置 紙張/品質 🛂 Adobe PDF 設定 Adobe PDF 轉換設定 使用這些設置建立的 Adobe PDF 文件適用於普通商務文件的查看和列印。您可以使用
儲存檔案	2. 列印	✓ Acrobat 和 Adobe Reader 6.0 以及更高版本米開設已建立的 PDF 文件。
另存新檔	印表機 0	預設設定(S):標準 // 編輯(E)
歷程記錄	余 Adobe PDF →	Adobe PDF 保全(C): 重新確認所有工作的保全 編輯(T) Adobe PDF 輸出資料來(F) 提示 Adobe PDF 檔案名稱 塗覽(B)
列印	印表機內容	Adobe PDF 頁面大小(Z): A4 新增(D)
共用		☑檢視 Adobe PDF 結果(V) ☑新增文件資訊(I)
匯出	列印所有頁面	☑僅依賴系統字型;不使用文件字型(N)
翩閉	□□□□ 整份文件 頁面: □□□□	☑刪除成功工作的記錄檔案(L) □詢問取代現存 PDF 檔案(R)
帳戶	■ 單面列印 僅於頁面的單面列印	
意見反應	高高 自動分頁	
選項	1,2,3 1,2,3 1,2,3	1. 確定 取消
		NIYU

轉入資料庫時,發生錯誤。



2. 以 Adobe Acrobat Pro 軟體設定保全:

如若嘗試以「以 Adobe PDF 印表機」設定保全失敗,則請改用此方式設定保全,操 作步驟如下:

※ 不同版本的 Adobe 介面位置略有不同,請稍微找一下。

(1). 開啟電子論文全文 PDF 檔。

(2). 點擊「檢視」,移至「**工具**」展開選項,點選「保護」,開啟工具列視窗。



(3). 點擊「加密」展開選項,點選「密碼加密」。如若出現「套用新保全設定」視窗,

請按「是」。

12 Contraction of the second	電子論文轉檔作業說明.pdf - Adobe Acrobat Pro	_ 0 ×
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 視窗(W) 範明(H)		*
🗁 開放 🔁 建立 - 💾 📦 🖨 谢 🖂 🏶 🔗	🦻 🕼 🕼 🕼	自訂 - 🚅
(♠) ● 15/15 ● ● 125% ▼ □ ●		工具 填寫和簽署 注釋
	画 立 臺 北 大 学 圖 書 館 National Taipei University Library	 △ ,內容編輯 > 頁面 > 頁面 > 頁面 > 頁面 > 表指 > 錄作器量 > 文字満別 - 代選 ● \$ Matsian 1.
	書用新版全設定 ④ 四语更爱更此文件的增全质? □ 不用展示出约每00	 ● 加速 ● 北京(1000) <



- (4). 設定權限, 調整以下三個項目:
 - ① 勾選「限制編輯和列印文件」。
 - ② 「允許列印」請選擇「**高解析度**」。
 - ③ 設定「變更權限密碼」。

-	_	密碼保全 - 設定		
て件開啟				
💢 要求密	【碼來開啟文件(0)			
文件開.	啟密碼(S):			未評等
() 開	啟此文件不需要密 	碼。		
Le 1.				
☑ 限制編	諴 和列印文件。如]果需要變更這些設定,您需要輸入密碼(R)。		
2.	允許列印(N):	高解析度	~	
	允許變更(W):		~	
X 愈用	複製文字、影像和			
☑為視	力不住者愈用螢蔓	周萄程式装置的文字協助工具(1)		
2 協画		*****		是件
.				HK EE
墅項				
相容性(B)	: Acrobat 7.0 和	更高版本 ✔ 加密等級 128-bit AES		
~	í有文件内容(L)			
④ 加密所				
 加密所 加密除 	記資料以外的所有	1文件内谷(伯谷於Acrobatio 相更同版本儿WI)		
 加密所 加密除 僅加密 	完資料以外的所有 【檔案附件(相容於)	4文件内容(相容於 Acrobatio 和更高版本)(M) Acrobat 7 和更高版本)(F)		
 加密所 加密除 僅加密 ① 並 	完資料以外的所有 器檔案附件(相容於) 件所有內容均將加約	a文件内容(相容於 Acrobat o 和更高版本)(M) Acrobat 7 和更高版本)(F) 密,搜尋引擎將無法存取文件元資料。		
 加密所 加密除 僅加密 文· 	完資料以外的所有 開檔案附件(相容於) 件所有內容均將加約	4文件内容(相對於 Acrobat o 和更高版本)(M) Acrobat 7 和更高版本)(F) 密,搜尋引擎將無法存取文件元資料。		

※ 切記請勿勾選「要求密碼來開啟文件」及「啟用複製文字、影像和其他內容」。

(5). 其餘建議維持預設值即可,點選「確定」後,會出現「確認權限密碼」視窗,請

再次輸入適才設定的「權限密碼」並牢記之,以便在未來需要時變更這些設定。

(6). 在儲存文件前,適才的保全設定並不會被立即套用,如若變更可重複上述動作。



(7). 確認保全設定無誤後,請點擊「檔案」頁籤,點選「另行存檔」,設定檔案名稱及

儲存位置,按下「存檔」,產生一個新的已保全檔案。

※ 檔案名稱建議勿使用中文檔名,且不可有全形文字、空格、特殊字元,以免在

轉入資料庫時,發生錯誤。

2	電子論文轉編作業說明.pdf - Adobe Acrobat Pro	_ 0 ×
 (法案(F) 編輯(E) 检視(V) 視氧(V) 説明(H) (計) 開設(① (計+C) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	9 G G S 2	* 131 - 138
(R)	F	工具 填寫和簽署 注釋
() () () () () () () () () () () () () (△ ,內容編輯
另存新稿(A) 2 Shift+Ctrl+S		、真面
留存為其他(日)		, 互動式物件
儲存至 Acrobat.com(I)	岡 立 高 北 大 闇 高 書 館	→ 衣信 、 油作料型
☑ 傳法標案(1)		 , 並守識別
☑ 簽署文件		→ 保護
回復公	1 男存新檔 工	📀 Ri tu inizial
願閉(C) Ctrl+W	○ - ↑ Law admin on DESKT_ → 下戦 → ↓ 代 協力下戦 タ	📀 7.0522 👻
内裔(E) Ctrl+D		國 東冬行班 •
会列印(E) Ctrl+P		封鎖並移除內容 ————————————————————————————————————
檢視所有最近使用的檔案(\\)	── 全我的最爱 △ 名稱 修改日期 擁型 △ ■	📝 權記為密文
1_Z1Downloads\浮水印範例pdf	1101002680_Att 2021/5/25 下午 0_ Adobe	● 將頁面穩記為密文
2 Z\Downloads\翼貂宏碩士論文(修正)影印用0423.pdf		🔏 田川田文
組束(X) Ctrl+Q	3 標案名類(N): 20210526 ~ ~	《 》 雇文内容
		
▶ - - - - - - - - - -	5. 	- ロ X × 自知 - 【】
		T具 值资和答素 注释
	國立臺北大學圖書館 National Taipei University Library	 △ ,內容編輯 ○ ,內容編輯 ○ ,百 ,百 ,百 ,百 ,1 ,0 ,0 ,1 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0 ,0



捌、 電子學位論文檔案上傳前注意事項

電子論文轉檔成功後,請自我檢查您的電子全文 PDF 檔是否符合以下項目:

- 1. 是否可正常開啟。
- 2. 是否加入浮水印。
- 3. 內容文字是否出現亂碼。
- 4. 整篇論文是否轉成一個 PDF 檔。
- 5. 字型、樣式是否與紙本論文相同。
- 6. 總頁數與各章節起訖頁數是否與紙本論文相同。
- 7. 是否已設定 PDF 保全。
- 8. 設定保全時,請勿勾選到「使用密碼開啟 PDF」與「禁止列印」兩個選項。

JTPU