

Word 论文排版技巧

目录

第1章作者和简介.....	1
1.1作者和来源.....	1
1.1.1作者.....	1
1.1.2来源.....	1
1.2简介.....	1
1.2.1编者注.....	1
1.2.2说明.....	1
1.2.3简介.....	2
1.3小结.....	2
第2章图表和公式的自动编号.....	3
2.1问题的提出.....	3
2.2图表公式的自动编号及其引用.....	3
2.2.1图的自动编号及其引用.....	3
2.2.2表格的自动编号及其引用.....	4
2.2.3公式的自动编号及其引用.....	4
2.3域的概念.....	4
2.4小技巧.....	4
第3章制表位的使用.....	6
3.1基本概念.....	6
3.1.1制表位和制表符.....	6
3.1.2制表位的类型.....	6
3.2制表位的使用.....	6
3.2.1公式自动编号的对齐.....	6
3.3补充说明.....	7
3.3.1前导符及其在目录手工制作中的应用.....	7
3.4小技巧.....	8
第4章目录的制作.....	9
4.1基本概念：目录和大纲级别.....	9
4.2目录的制作.....	9
4.2.1修改标题样式的格式.....	9
4.2.2在各个章节的标题段落应用相应的格式.....	9
4.2.3提取目录.....	10
4.3小技巧.....	10
第5章参考文献的编号和引用.....	11

5.1 问题的提出.....	11
5.2 参考文献的引用和编写.....	11
5.2.1 插入尾注.....	11
5.2.2 多次引用.....	11
5.2.3 新的问题.....	12
第6章页眉页脚的制作.....	14
6.1 基本概念：节、页眉.....	14
6.1.1 节.....	14
6.1.2 页眉.....	14
6.2 页眉和页脚的制作方法.....	14
6.2.1 页眉的制作方法.....	14
6.2.2 页脚的制作方法.....	15
6.3 小技巧.....	15
第7章其他技巧.....	16
7.1 分页符.....	16
7.1.1 快捷键.....	16
7.1.2 分页符的作用.....	16
7.1.3 为什么要使用分页符.....	16
7.2 换行符.....	16
7.2.1 快捷键.....	16
7.2.2 段落和换行符.....	16

第1章 作者和简介

1.1 作者和来源

1.1.1 作者

1.1.1.1 原作者

作者：不详

1.1.1.2 整理人

整理：chinakr (<<http://www.edu-map.com/chinakr>>)

更新日期：2007年5月27日

1.1.2 来源

来源：http://users.ir-lab.org/~bill_lang/blog10/archives/001105.html

1.2 简介

1.2.1 编者注

编者注：本文可以看作是侯捷的《Wor 排版艺术》的一个“专注于毕业论文写作”的版本，文中的很多方法和思路都是正确和实用的，是非常不错的参考资料。

1.2.2 说明

说明：

1. 本文的排版是在 StarSuite Writer (StarSuite 8 Update 6)下完成的。
2. 为了全面展现 OpenOffice/StarSuite 的排版功能，整理人对本文的结构和内容进行了必要的调整。

1.2.3 简介

1.2.3.1 引言

论文的排版是让许多人头疼的问题，尤其是论文需要多次修改时更加令人头疼。本文将给你提供一些用 **Microsoft Word** 进行论文排版的技巧，使你的论文排版更加方便和轻松，以便把更多的精力放在论文的内容上而不是文字的编排上。这些技巧不只在论文写作中可以使用，在写其他文档时也可以使用。本人并没有受过专业的排版培训，也非专业的排版人员。只是把自己写论文过程中总结出来的一些方法和技巧写出来与大家共享，其中一些问题可能还有更好的解决方法，明白的大侠们也可以贴出来与大家共享。若发现本文方法有什么不便之处，或有任何疑问，或同样的问题有更好的解决方法，可以发邮件到 <xygtju@twtmail.tju.cn>。

1.2.3.2 内容和结构

本文将分五个专题来讲解论文排版过程中共存问题的解决方法，之后的第六部分是一些小技巧。

1. 图表和公式的自动编号
2. 制表位的使用.
3. 目录的制作.
4. 参考文献的编号和引用
5. 页眉页脚的制作
6. 其他技巧

1.3 小结

让我们共同进步，一起消灭论文！

第2章 图表和公式的自动编号

2.1 问题的提出

在论文中，图表和公式要求按在章节中出现的顺序分章编号，例如图 1-1、表 2-1、公式 3-4 等。在插入或删除图、表、公式时编号的维护就成为一个大问题，比如若在第二章的第一张图（图 2-1）前插入一张图，则原来的图 2-1 变为 2-2，2-2 变为 2-3，……，更糟糕的是，文档中还有很多对这些编号的引用，比如“流程图见图 2-1”。如果图很多，引用也很多，想象一下，手工修改这些编号是一件多么费劲的事情，而且还容易遗漏！表格和公式存在同样的问题。

能不能让 Word 对图表公式自动编号，在编号改变时自动更新文档中的相应引用？答案是肯定的！下面以图的编号为例说明具体的作法。

2.2 图表公式的自动编号及其引用

2.2.1 图的自动编号及其引用

自动编号可以通过 Word 的“题注”功能来实现。按论文格式要求，第一章的图编号格式为“图 1-x”。将图插入文档中后，选中新插入的图，在“插入”菜单选“题注”，新建一个标签“图”，编号格式为“阿拉伯数字”（如果不是点击“编号”修改），位置为“所选项目下方”，单击“确定”后 Word 就插入了一个文本框在图的下方，并插入标签文字和序号，此时可以在序号后键入说明，比如“形态学膨胀运算示例”，还可以移动文本框的位置，改动文字的对齐方式等。再次插入图时题注的添加方法相同，不同的是不用新建标签，直接选择就可以了。Word 会自动按图在文档中出现的顺序进行编号。

在文档中引用这些编号时，比如“如图 1-1 所示”，分两步做。插入题注之后，选中题注中的文字“图 1-1”，在“插入”菜单选“书签”，键入书签名，点“添加”。这样就把题注文字“图 1-1”做成了一个书签。在需要引用它的地方，将光标放在插入的地方（上例中是“如”字的后面），在“插入”菜

单选“交叉引用”，弹出对话框中引用类型选“书签”，“引用内容”为“书签文字”，选择刚才键入的书签名后点“插入”，Word 就将文字“图 1-1”插入到光标所在的地方。在其他地方需要再次引用时直接插入相应书签的交叉引用就可以了，不用再做书签。

至此我们就实现了图的编号的自动维护，当在第一张图前再插入一张图后，Word 会自动把第一张图的题注“图 1-1”改为“图 1-2”，文档中的“图 1-1”也会自动变为“图 1-2”。

2.2.2 表格的自动编号及其引用

表格编号的作法与图相同，唯一不同的是表格的题注在表格上方，且要求左对齐。

2.2.3 公式的自动编号及其引用

公式的编号略有不同，插入公式后，将公式单独放在一个段落，版式为“嵌入式”（Word 默认），光标放在公式之后，不要（注意是“不要”）选中公式，在“插入”菜单选“题注”，由于没有选中项目，所以“位置”一项为灰色，新建标签“公式”，点击“插入”，Word 就将标签文字和自动产生的序号插入到光标所在位置。在文档中引用公式编号的方法与图相同，此处不再赘述。公式的编号要求在右边行末，具体的方法在“制表位的使用”一节详细说明。

2.3 域的概念

这里顺便说一下，交叉引用、书签和题注都是 Word 的域。域是文档中可能发生变化的内容，Word 使用域来进行文档自动化。多个域的联合使用可以实现更复杂的功能，各个域的具体使用方法请参考 Word 的帮助。

2.4 小技巧

1. 题注中新建标签时，Word 会自动在标签文字和序号之间加一个空格，看起来不那么舒服，可以在插入题注后将空格删除，然后再将文字做成书签。

2. 书签名最好用图（表、公式）的说明文字，尽量做到见名知“图”。
3. 图（表、公式）的编号改变时，文档中的引用有时不会自动更新，可以鼠标右击引用文字，在弹出的菜单中选“更新域”。关闭文档再打开 Word 会更新所有的域。

第3章 制表位的使用

3.1 基本概念

3.1.1 制表位和制表符

制表位是指水平标尺上的位置，它指定了文字缩进的距离或一栏文字开始的位置，使用户能够向左、向右或居中对齐文本行；或者将文本与小数点或竖线字符对齐。用户可以在制表符前自动插入特定字符，如句号或划线等。默认情况下，按一次 Tab 键，Word 将在文档中插入一个制表符，其间隔为 0.74 厘米。

3.1.2 制表位的类型

制表位的类型包括：左对齐，居中对齐，右对齐，小数点对齐和竖线对齐等，这些制表位的使用方法大致相同，这里仅根据论文中公式排版的要求和目录的制作为例说明制表位的使用方法和效果，更详细的说明请参阅 Word 的帮助文档。

3.2 制表位的使用

3.2.1 公式自动编号的对齐

注：本节内容非常精彩！

3.2.1.1 设置制表位

论文里的公式要求单独放在一个段落，公式居中；按章节进行编号，编号用小括号括起来放在右边行末。首先输入公式和编号，公式的版式选择“嵌入式”，编号用小括号括起来。然后把光标放在公式所在的段落里，点击页面左上角的制表位图标，切换到居中制表位，用鼠标在水平标尺上大约中间的位置点一下，这样就放置了一个居中制表位在点击的地方，如果位置不合适还可以

用鼠标拖动进行调节。再把左上角的制表位图标切换到右对齐制表位，用放置居中制表位相同的方法放置一个右对齐制表位在行末。

3.2.1.2 公式和公式自动编号的对齐

设置好制表位后，把光标放在公式的前面，按一下 **Tab** 键，这样就在公式的前面插入了一个制表符，此时公式以居中制表位为中心居中对齐，再把光标移到公式和左括号之间，再按 **Tab** 键插入一个制表符，编号就跑到行末了。

3.2.1.3 和其它方法相比的优点

用制表位的方法来处理公式的排版，很简单也很方便，不用去敲很多空格去把公式挪到中间，编号推到行末。还有一个好处，若公式或编号的长度发生变化时，**Word** 会自动调节以使公式始终在页面的中间，编号始终在行末，不会因为公式或编号变长而换行。更简单的作法是把公式段落的设置保存为样式，所有的公式段落应用此样式，即简单又方便，而且可以保持所有的公式段落制表位的一致。手工设置制表位，你能保证每次居中制表位的位置都一样吗？！

3.3 补充说明

3.3.1 前导符及其在目录手工制作中的应用

涉及到制表位还有一个概念：前导符。前导符是填充制表符所产生的空位的符号，一般有实线、虚线、点划线等，在目录中经常见到（就是标题和页码之间的圆点）。制作目录时，敲入标题和页码后，在行末设置一个右对齐制表位。点击“格式 | 制表位”，制表位对话框显示了光标所在段落的制表位信息。选择右对齐制表位，前导符选择圆点（**Word** 默认无前导符），确定后在标题和页码之间插入一个制表符，可以看到页码跑到行末了，而且页码和标题之间用圆点进行了填充。当页码或标题长度变化时，**Word** 会自动增加或删除圆点。这里用目录做例子只是想说明前导符的使用方法，其实制作目录还有更好的方法，下文详述。

3.4 小技巧

1. 按一次 **Tab** 键插入的是一个制表符，因此不要在文档中用制表符代替空格来产生空白间隔。不然若把这段文字粘贴到其他存在不同制表位的段落，或文档的制表符默认设置变化时，版面就会混乱。
2. 有时候按 **Tab** 键后 **Word** 会产生一个灰色箭头，这实际上是 **Word** 的制表符格式标记，格式标记还有段落标记（拐弯的箭头）、空格（灰色圆点）等。这些格式标记在打印文档时是不会打印出来的，格式标记是否显示以及显示哪些可以在“工具 | 选项”的“视图”选项卡里进行设置。

第4章 目录的制作

4.1 基本概念：目录和大纲级别

目录是用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。首先介绍 Word 的一个概念：大纲级别。Word 使用层次结构来组织文档，大纲级别就是段落所处层次的级别编号，Word 提供 9 级大纲级别，对一般的文档来说足够使用了。Word 的目录提取是基于大纲级别和段落样式的，在 Normal 模板中已经提供了内置的标题样式，命名为“标题 1”、“标题 2”，…，“标题 9”，分别对应大纲级别的 1~9。我们也可以不使用内置的标题样式而采用自定义样式，但有点麻烦。下文中的目录制作方法直接使用 Word 的内置标题样式，关于自定义样式的方法请参阅 Word 的帮助文档。

4.2 目录的制作

目录的制作分三步进行。

4.2.1 修改标题样式的格式

通常 Word 内置的标题样式不符合论文格式要求，需要手动修改。在菜单栏上点“格式|样式”，列表下拉框中选“所有样式”，点击相应的标题样式，然后点“更改”。可修改的内容包括字体、段落、制表位和编号等，按论文格式的要求分别修改标题 1~3 的格式。

4.2.2 在各个章节的标题段落应用相应的格式

章的标题使用“标题 1”样式，节标题使用“标题 2”，第三层次标题使用“标题 3”。使用样式来设置标题的格式还有一个优点，就是更改标题的格式非常方便。假如要把所有一级标题的字号改为小三，只需更改“标题 1”样式的格式设置，然后自动更新，所有章的标题字号都变为小三号，不用手工去一一修改，即麻烦又容易出错。关于如何应用样式和自动更新样式，请参考 Word 帮助。

4.2.3 提取目录

按论文格式要求，目录放在正文的前面。在正文前插入一新页（在第一章的标题前插入一个分页符），光标移到新页的开始，添加“目录”二字，并设置好格式。新起一段落，菜单栏选“插入 | 索引和目录”，点“目录”选项卡，“显示级别”为3级，其他不用改，确定后 Word 就自动生成目录。若有章节标题不在目录中，肯定是没有使用标题样式或使用不当，不是 Word 的目录生成有问题，请去相应章节检查。此后若章节标题改变，或页码发生变化，只需更新目录即可。

4.3 小技巧

1. 目录生成后有时目录文字会有灰色的底纹，这是 Word 的域底纹，打印时是不会打印出来的（如果你愿意浪费一张纸可以试着打印一下目录）。在“工具 | 选项”的“视图”选项卡可以设置域底纹的显示方式。

第5章 参考文献的编号和引用

5.1 问题的提出

参考文献的标注本不是一件麻烦的事情，但是对参考文献编号后就成了一件麻烦的事情，产生的问题和图表公式编号的问题是一样的。手工维护这些编号是一件费力而且容易出错的事情，我们的目的是让 Word 自动维护这些编号。很幸运，它可以做到，方法跟图表公式的作法相似。

5.2 参考文献的引用和编写

注：鉴于作者采用的办法比较繁琐，整理人建议大家直接建立参考文献的各个项目，自动编号，然后通过插入交叉引用来添加对参考文献的引用。

5.2.1 插入尾注

光标放在引用参考文献的地方，在菜单栏上选“插入 | 脚注和尾注”，弹出的对话框中选择“尾注”，点击“选项”按钮修改编号格式为阿拉伯数字，位置为“文档结尾”，确定后 Word 就在光标的地方插入了参考文献的编号，并自动跳到文档尾部相应编号处请你键入参考文献的说明，在这里按参考文献著录表的格式添加相应文献。参考文献标注要求用中括号把编号括起来，至今我也没找到让 Word 自动加中括号的方法，需要手动添加中括号。

5.2.2 多次引用

在文档中需要多次引用同一文献时，在第一次引用此文献时需要制作尾注，再次引用此文献时点“插入 | 交叉引用”，“引用类型”选“尾注”，引用内容为“尾注编号（带格式）”，然后选择相应的文献，插入即可。

5.2.3 新的问题

5.2.3.1 问题的提出

不要以为已经搞定了，我们离成功还差一步。论文格式要求参考文献在正文之后，参考文献后还有发表论文情况说明、附录和致谢，而 Word 的尾注要么在文档的结尾，要么在“节”的结尾，这两种都不符合我们的要求。

5.2.3.2 解决方法

解决的方法似乎有点笨拙。首先删除尾注文本中所有的编号（我们不需要它，因为它的格式不对），然后选中所有尾注文本（参考文献说明文本），点“插入 | 书签”，命名为“参考文献文本”，添加到书签中。这样就把所有的参考文献文本做成了书签。在正文后新建一页，标题为“参考文献”，并设置好格式。光标移到标题下，选“插入 | 交叉引用”，“引用类型”为“书签”，点“参考文献文本”后插入，这样就把参考文献文本复制了一份。选中刚刚插入的文本，按格式要求修改字体字号等，并用项目编号进行自动编号。

5.2.3.3 趋于完美

到这里，我们离完美还差一点点。打印文档时，尾注页同样会打印出来，而这几页是我们不需要的。当然，可以通过设置打印页码范围的方法不打印最后几页。这里有另外一种方法，如果你想多学一点东西，请接着往下看。

选中所有的尾注文本，点“格式 | 字体”，改为“隐藏文字”，切换到普通视图，选择“视图 | 脚注”，此时所有的尾注出现在窗口的下端，在“尾注”下拉列表框中选择“尾注分割符”，将默认的横线删除。同样的方法删除“尾注延续分割符”和“尾注延续标记”。删除页眉和页脚（包括分隔线），选择“视图 | 页眉和页脚”，首先删除文字，然后点击页眉页脚工具栏的“页面设置”按钮，在弹出的对话框上点“边框”，在“页面边框”选项卡，边框设置为“无”，应用范围为“本节”；“边框”选项卡的边框设置为“无”，应用范围为“段落”。切换到“页脚”，删除页码。选择“工具 | 选项”，在“打印”选项卡里确认不打印隐藏文字（Word 默认）。

好了，试着打印一下尾注所在的页，是不是白纸？！

第6章 页眉页脚的制作

6.1 基本概念：节、页眉

6.1.1 节

首先介绍一个概念：节。这里的“节”不同于论文里的章节，但概念上是相似的。节是一段连续的文档块，同节的页面拥有同样的边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、页眉和页脚、分栏、页码编排、行号及脚注和尾注。如果没有插入分节符，Word 默认一个文档只有一个节，所有页面都属于这个节。若想对页面设置不同的页眉页脚，必须将文档分为多个节。

6.1.2 页眉

论文里同一章的页面采用章标题作为页眉，不同章的页面页眉不同，这可以通过每一章作为一个节，每节独立设置页眉页脚的方法来实现。

6.2 页眉和页脚的制作方法

6.2.1 页眉的制作方法

首先介绍页眉的制作方法。在各个章节的文字都排好后，设置第一章的页眉（若连页眉都不知怎么加，请参考 Word 帮助）。然后跳到第一章的末尾，菜单栏上选“插入 | 分隔符”，分节符类型选“下一页”，不要选“连续”（除非你想第二章的标题放在第一章的文字后面而不是另起一页），若是奇偶页排版根据情况选“奇数页”或“偶数页”。这样就在光标所在的地方插入了一个分节符，分节符下面的文字属于另外一节了。光标移到第二章，这时可以看到第二章的页眉和第一章是相同的，鼠标双击页眉 Word 会弹出页眉页脚工具栏，工具栏上有一个“同前”按钮（图像按钮，不是文字），这个按钮按下表示本节的页眉与前一节相同，我们需要的是各章的页眉互相独立，因此把这

个按钮调整为“弹起”状态，然后修改页眉为第二章的标题，完成后关闭工具栏。如法炮制制作其余各章的页眉。

6.2.2 页脚的制作方法

页脚的制作方法相对比较简单。论文页面的页脚只有页码，要求从正文开始进行编号，但是，在正文前还有扉页、授权声明、中英文摘要和目录，这些页面是不需要编页码的，页码从正文第一章开始编号。首先，确认正文的第一章和目录不属于同一节。然后，光标移到第一章，点击“视图 | 页眉和页脚”弹出页眉页脚工具栏，切换到页脚，确保“同前”按钮处于弹起状态，插入页码，这样正文前的页面都没有页码，页码从第一章开始编号。

6.3 小技巧

1. 页眉段落默认使用内置样式“页眉”，页脚使用“页脚”样式，页码使用内置字符样式“页码”。如页眉页脚的字体字号不符合要求，修改这些样式并自动更新即可，不用手动修改各章的页眉页脚。
2. 论文里页眉使用章标题，可以采用章标题做成书签，然后在页眉交叉引用的方法来维护两者的一致。

第7章 其他技巧

7.1 分页符

7.1.1 快捷键

分页符(Ctrl+Enter)

7.1.2 分页符的作用

顾名思义，分页符是用来分页的，分页符后的文字将另起一页。论文中各章的标题要求新起一页，放在新页的第一行，这时就可以使用分页符。在前一章的最后放置一个分页符，这样不管前一章的版面有什么变化，后一章的标题总是出现在新的一页上。

7.1.3 为什么要使用分页符

肯定还有人用敲多个回车的方法来把章标题推到新页！这样做的缺点是显而易见的。若前一章的版面发生了变化，比如删掉了一行，这时后一章的标题就跑到前一章的最后一页的末尾；若增加一行，则后一章标题前又多了一个空行。快抛弃这种费力不讨好的作法吧！

7.2 换行符

7.2.1 快捷键

换行符(Shift+Enter)

7.2.2 段落和换行符

这里又涉及 Word 的一个概念：段落。段落是独立的信息单位，具有自身的格式特征，如对齐方式、间距和样式。每个段落的结尾处都有段落标记（一

个灰色的拐弯箭头)。敲 **Enter** 键有两个作用，一是在光标位置插入一个段落标记，表示一个段落的结束；二是另起一行。换行符和敲 **Enter** 键不同，它只有第二个作用，没有第一个，即换行符的前一行和后一行仍然属于同一个段落，共享相同的段落格式。