

Word论文排版实战

图书馆 高梦潇 2018年10月



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

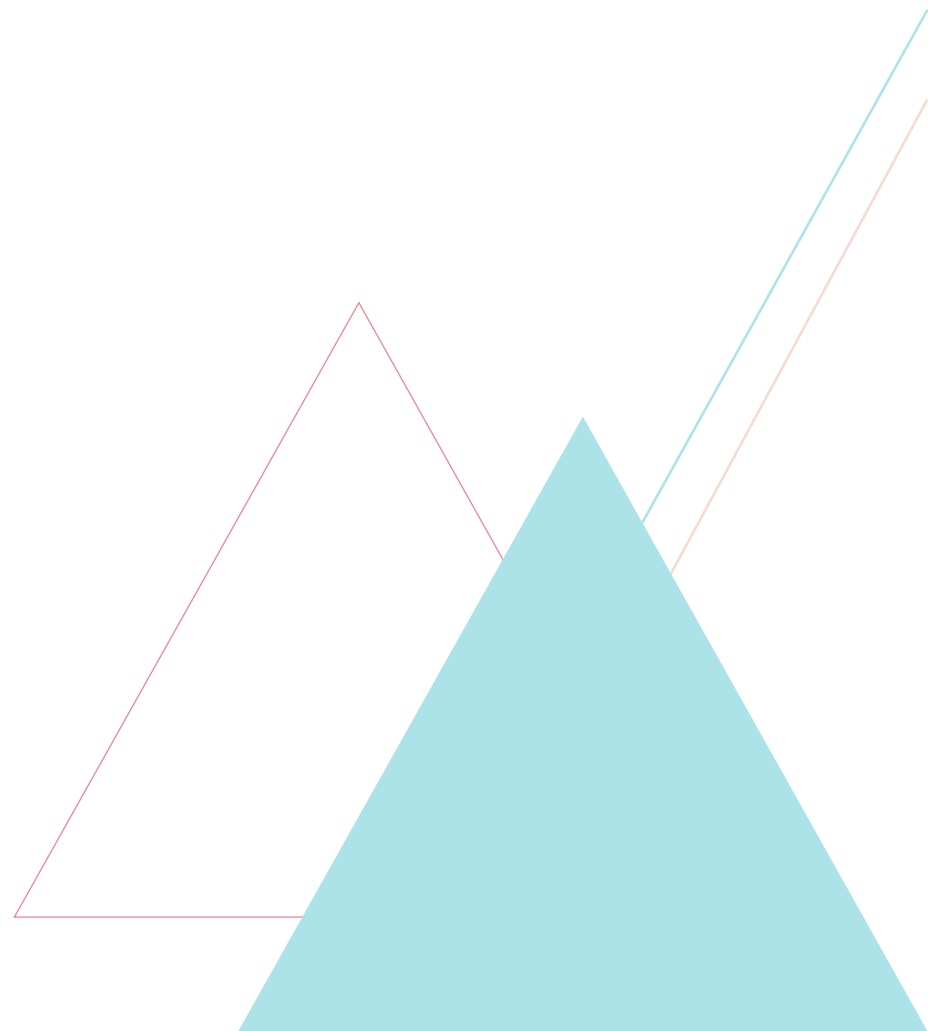


目录

01 选项卡介绍

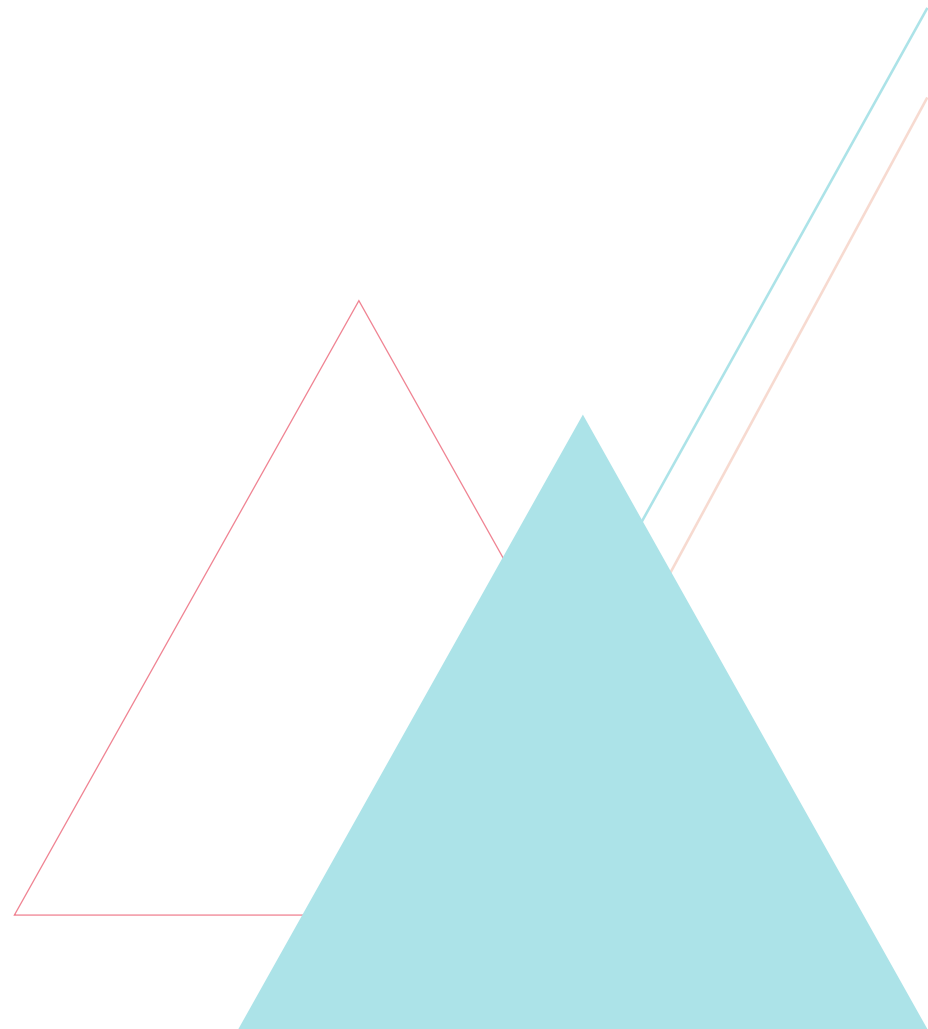
02 实用小技巧

03 长文档排版

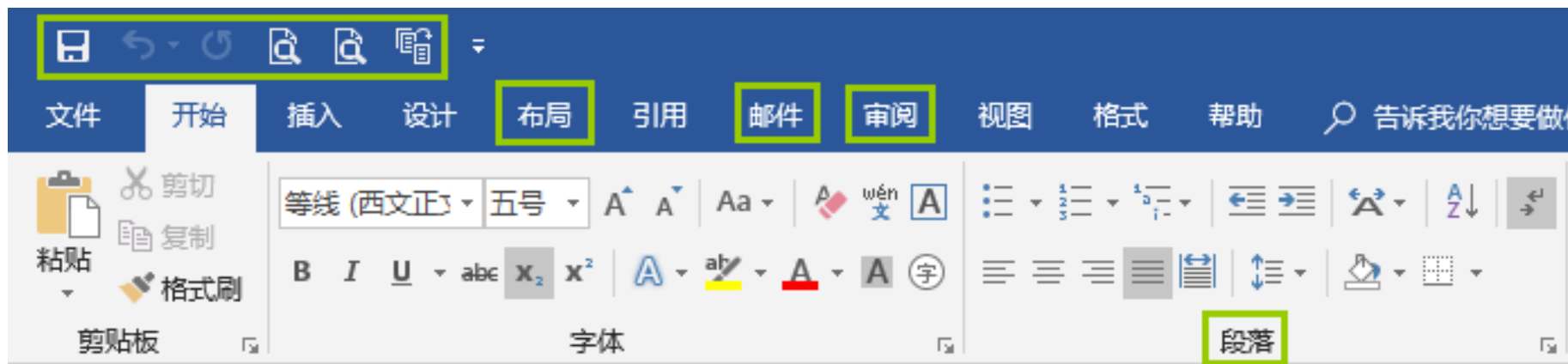




01 选项卡介绍

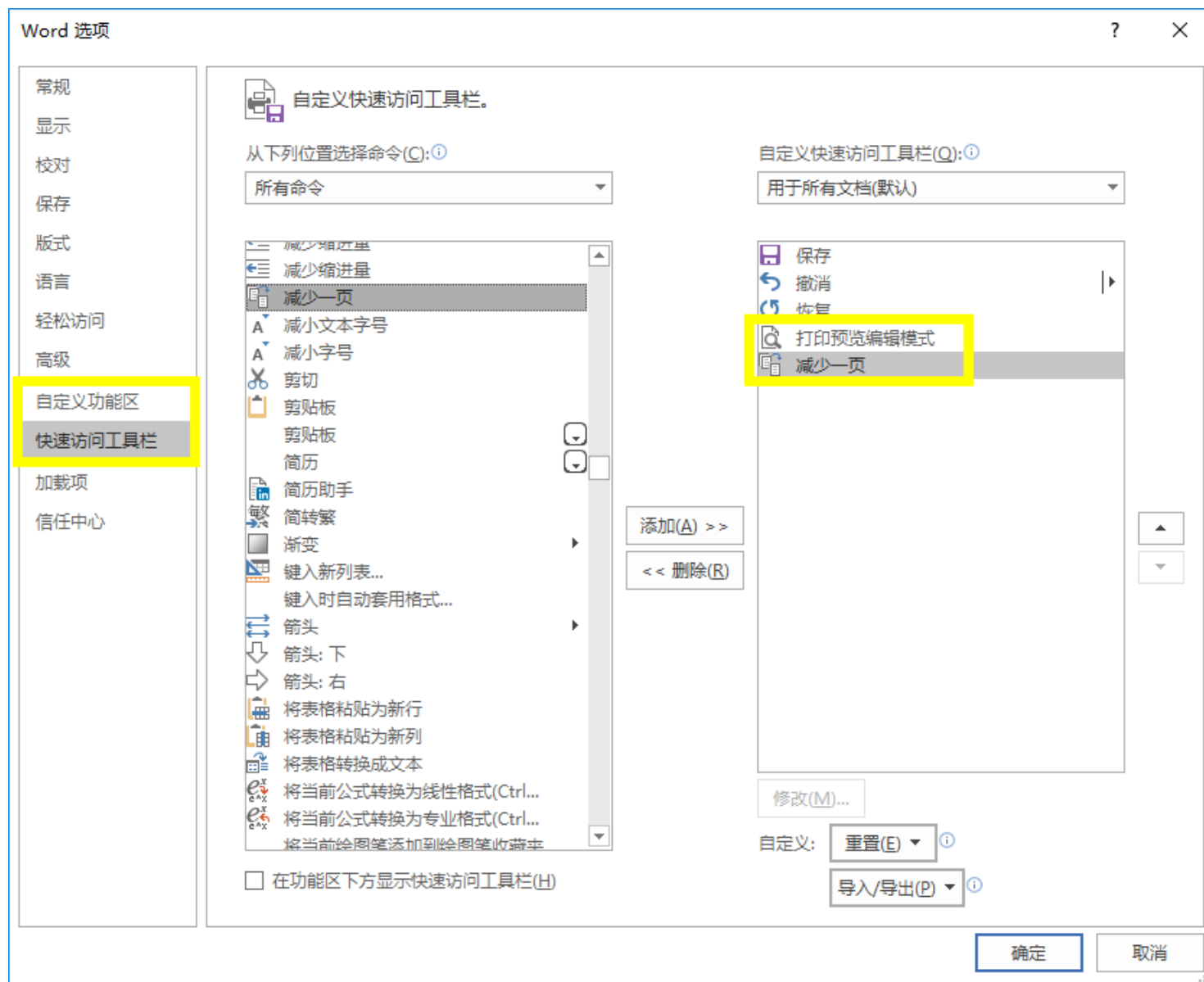


01 选项卡介绍



01 选项卡介绍

小工具



01 选项卡介绍

分节符和分页符

分页符



分页符(P)
标记一页结束与下一页开始的位置。



分栏符(C)
指示分栏符后面的文字将从下一栏开始。



自动换行符(T)
分隔网页上的对象周围的文字，如分隔题注文字与正文。

分节符



下一页(N)
插入分节符并在下一页上开始新节。



连续(O)
插入分节符并在同一页上开始新节。



偶数页(E)
插入分节符并在下一偶数页上开始新节。



奇数页(D)
插入分节符并在下一奇数页上开始新节。

01 选项卡介绍

邮件选项卡的“逆袭”

1

群发邮件

2

批量制作奖状、邀请函

01 选项卡介绍

制表位—神奇的对齐工具

制表位+TAB键

$$E[v_1 v_1^T] = \bar{Q}, E[v_2 v_2^T] = \bar{R}, E[v_1 v_2^T] = 0 \quad (1-1)$$

$$z = \int_0^t (y - r) dt \quad (1-2)$$

$$\begin{bmatrix} \dot{\hat{x}} \\ \dot{z} \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} A & 0 \\ C & 0 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \hat{x} \\ z \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} B \\ 0 \end{bmatrix} u - \begin{bmatrix} 0 \\ I \end{bmatrix} r \quad (1-3)$$

$$u = -K_x \hat{x} - K_z \int_0^t (y - r) dt \quad (1-4)$$

$$\dot{\hat{x}} = A\hat{x} + Bu + \bar{L}(y - C\hat{x}) \quad (1-5)$$

$$u = -[K_x \quad K_z] \begin{bmatrix} \hat{x} \\ z \end{bmatrix} \quad (1-6)$$

$$\begin{bmatrix} \dot{\hat{x}} \\ \dot{z} \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} A - \bar{L}C - BK_x & -BK_z \\ 0 & 0 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \hat{x} \\ z \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} \bar{L} \\ I \end{bmatrix} y - \begin{bmatrix} 0 \\ I \end{bmatrix} r \quad (1-7)$$

01 选项卡介绍

批量修改特定文字的格式

快速选择文本

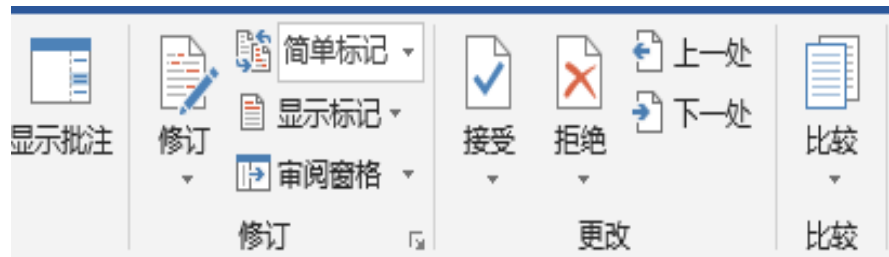
选择内容相似的文本



01 选项卡介绍

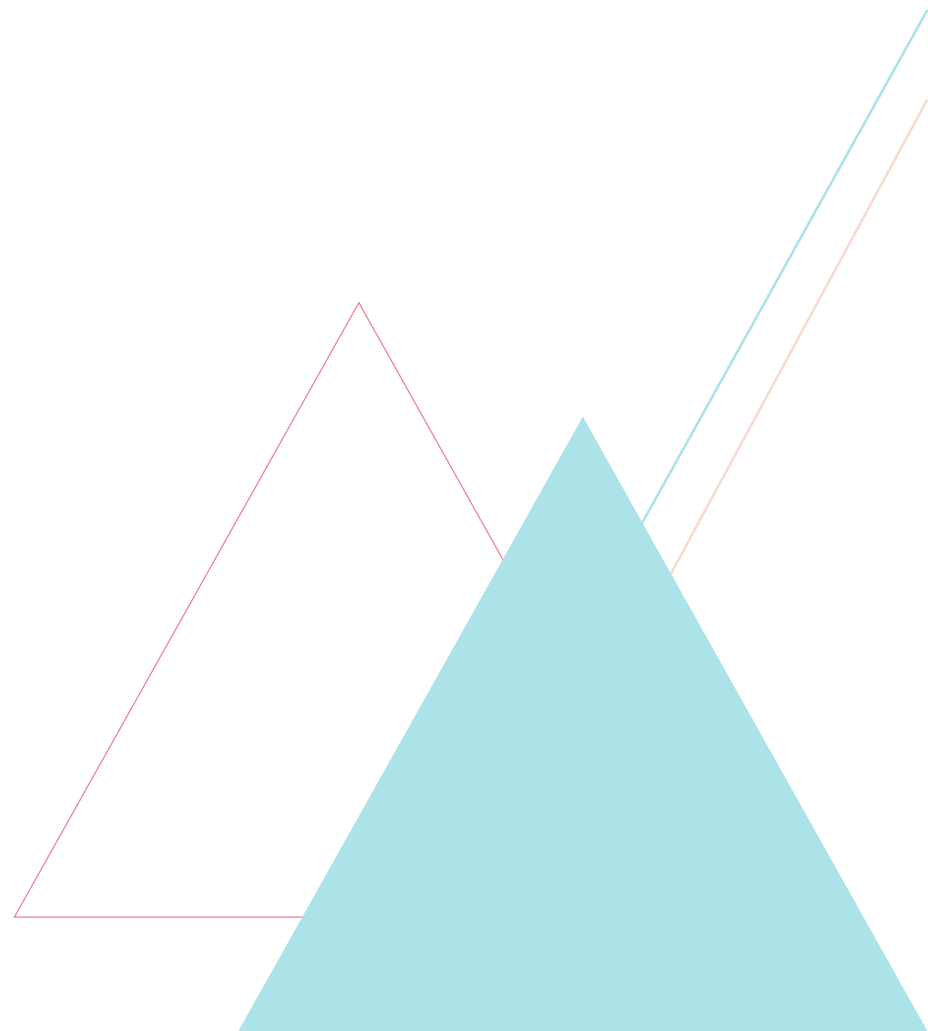


翻译&比较功能





02 实用小技巧



02 实用小技巧

常用快捷键

- ◆ 重复上一步骤：**F4**（与PPT、Excel通用）
- ◆ 切换大小写：**Shift+F3**
- ◆ 快速选择：**Ctrl+Shift+Home/End**
- ◆ 格式刷：**Ctrl+Shift+C/V**
- ◆ 保存文档：**Ctrl+S**
- ◆ 撤销上一步：**Ctrl+Z**

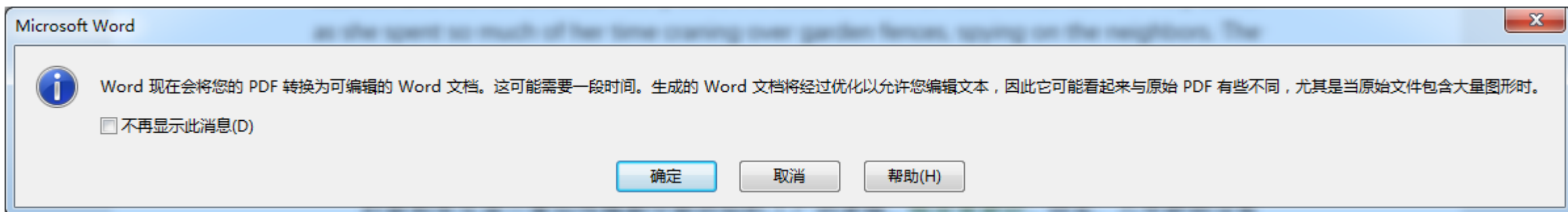
02 实用小技巧

◆ 绘制表格斜线

◆ 利用word进行屏幕截图

◆ Word另存为pdf格式、pdf编辑功能

◆ 中西文混排文字间距过大



02 实用小技巧

- ◆ 字号和磅值对照表
- ◆ 数字符号自动校正
- ◆ 连续使用格式刷
- ◆ 拆分窗口

中文字号	英文字号 (磅)	中文字号	英文字号 (磅)
1英寸	72pt	小三	15pt
大特号	63pt	四号	14pt
特号	54pt	小四	12pt
初号	42pt	五号	10.5pt
小初	36pt	小五	9pt
一号	26pt	六号	7.5pt
小一	24pt	小六	6.5pt
二号	22pt	七号	5.5pt
小二	18pt	八号	5pt
三号	16pt		



03 长文档排版



03 长文档排版

页面设置：

纸张	页边距	版式	文档网格
A4 21.0cm×29.7cm	上、下：2.54cm	节的起始位置：奇数页	无网格
	左、右：2.50cm	页眉和页脚：奇偶页不同	
		页眉：1.5cm，页脚：1.75cm	

03 长文档排版

正文格式：

◆ 标题

一级标题：黑体，3号，段前0行，段后0行，固定行间距20 pt。

编辑时，在一级标题前、后各留一空行（宋体，小4号，单倍行距）

二级标题：黑体，4号，段前0.5行，段后0行，固定行间距20 pt。

三级标题：黑体，小4号，段前0.5行，段后0行，固定行间距20 pt。

自定义多级列表、目录生成

◆ 内文

中文：宋体，小4号，固定行间距20 pt。 **自定义样式**

西文：（含数字及外文单词）使用Times New Roman 体。

03 长文档排版

图、表、公式排版：

- ◆ 图、表、公式等一律用阿拉伯数字分章连续编号，如图1-3、表2-1、(3-2)等。图、表等与正文之间可适当设“段前0.5行”。**图表公式编号、交叉引用**
- ◆ 图应有图题，表应有表题，并分别置于图号和表号之后，图号及图题应置于图下方的居中位置，表号和表题应置于表上方的居中位置。**图表添加题名**
- ◆ 图的大小一般为宽6.67×高5.00cm。特殊情况下，也可宽9.00×高6.75cm，或宽13.5×高9.00cm。一篇论文中，同类图片的大小应该一致，编排美观、整齐。**图片排版**

03 长文档排版

图、表、公式排版：

表：

- ◆ 如某个表需要转页接排，在随后的各页上应重复表的编号。编号后跟表题（可省略）和“（续）”，如表1（续），续表均应重复表头和关于单位的陈述。**如何跨页添加表头和“续表”**
- ◆ 一律使用三线表，与文字齐宽，线粗1磅。**三线表绘制**

公式：

- ◆ 公式后应注明编号，公式号应置于小括号中，如公式(2-3)。写在右边行末，中间不加虚线。**公式编号对齐**

03 长文档排版

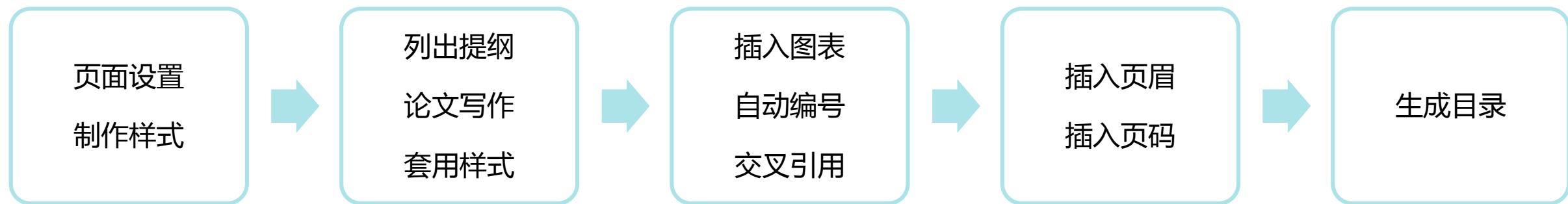
页眉页脚设置：

- ◆ 论文的页眉设置应从摘要页开始到论文的致谢页 **首页无页眉**
- ◆ 页眉奇偶页不同来表达：**设置不同页眉页脚**

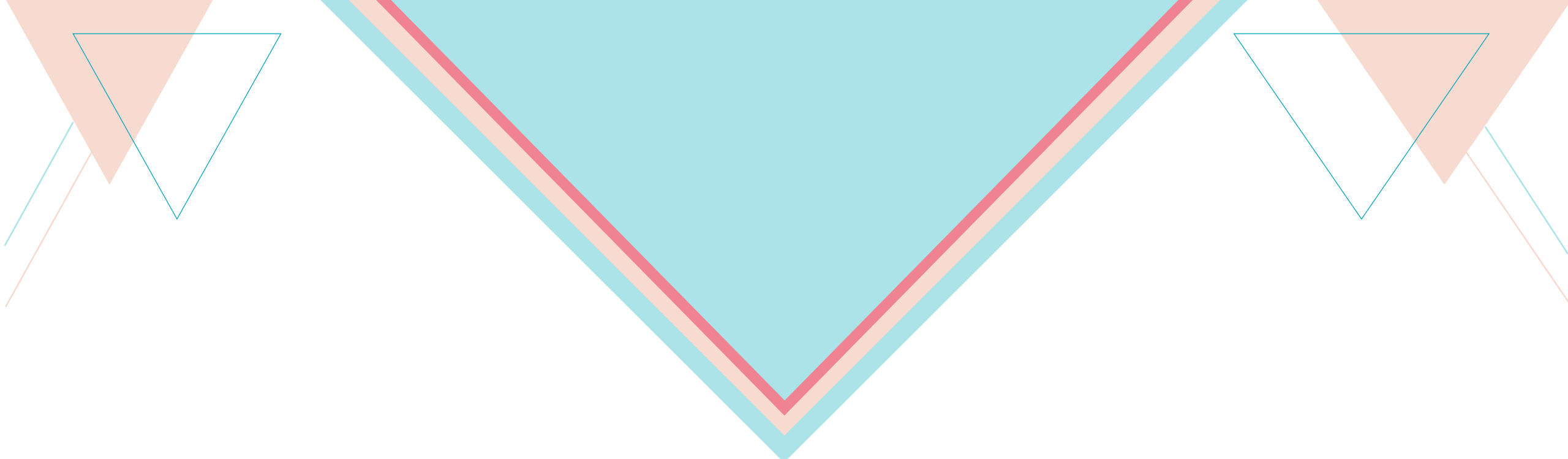
奇数页为本部分标题，偶数页为“西北工业大学博士学位论文”
- ◆ 页眉下框线为“文武线” **文武线怎么画**
- ◆ 摘要页（中英文）、目录页、插图等，用大写罗马数字“I、II、II、IV...”连续编码；
从“绪论”起（包括绪论、论文主体、参考文献、附录、攻博期间发表论文、致谢等），
用阿拉伯数字连续编码 **怎么设置不同的页码格式**

03 长文档排版

排版流程图



新建正文样式，保护原有
内容不随样式更改而变形
修改标题样式，便于内部
引用生成目录与编号



谢谢