

献给毕业班的同学们

学位论文排版建议书

作者：杨久春

东南大学无线电工程系

2006 年 2 月

摘 要

研究生学位论文是研究生在导师指导下从事科学研究或技术创新结果的报告和总结。学位论文有固定的内容和版式要求，严谨且明确。学位论文要求内容详实，观点明确、严谨、完整；版式上要求整齐、美观。在撰写学位论文时，应该将主要精力放在提高文章的理论和创新性上，并且拥有一套美观的文章版式，将个人的科研能力完美的表现出来。

如果使用 Microsoft Word 软件来对学位论文进行书写排版，其步骤为：

1. 设置好版面纸张大小和边界；
2. 设置文章中使用的样式；
3. 制作各章的标题；
4. 制作页眉页脚；
5. 制作正文中公式、图片、表格等的编号与引用；
6. 文章的修订与传播。

本文根据研究生学位论文的格式规定，总结了使用 Word 对学位论文排版的方法，介绍了排版中几个重要的概念和技术。阅读本文，可以使读者迅速的掌握使用 Word 对学位论文排版的方法。读者通过自己的实践，可以很快的制作出满足学位论文格式要求的文档来。

本文的结构如下安排：

第 1 章介绍了研究生学位论文的格式规定；

第 2 章至第 6 章介绍了上述 Word 排版六个步骤的详细操作；

第 7 章介绍了一些与文档写作、阅读有关的 Word 小技巧，方便大家的论文写作。

【关键词】：学位论文，样式，多极标题，交叉引用

目 录

摘 要.....	I
目 录.....	III
图片目录.....	V
表格目录.....	VI
第 1 章 绪言.....	1
§1.1 学位论文的一般格式和顺序.....	1
§1.1.1 论文题目.....	1
§1.1.2 论文摘要.....	2
§1.1.3 目录.....	2
§1.1.4 本论文专用术语（符号、变量、缩略词等）的注释表.....	2
§1.1.5 正文.....	2
§1.1.6 致谢.....	3
§1.1.7 参考文献及其著录标准、范围及示例.....	3
§1.1.8 附录（可选）.....	4
§1.2 学位论文文字格式.....	4
§1.2.1 字体规定.....	4
§1.2.2 纸张尺寸和页码.....	4
§1.2.3 页眉和页脚.....	4
§1.3 Word排版一般步骤.....	5
§1.4 本章小结.....	5
第 2 章 文章的页面和样式设置.....	7
§2.1 文章的页面设置.....	7
§2.2 文章的样式设置.....	8
§2.2.1 什么是样式.....	8
§2.2.2 样式的设置方法.....	9
§2.2.3 样式的载入和保存.....	11
§2.3 常用的Word工作环境.....	11
§2.3.1 页面视图模式.....	11
§2.3.2 大纲视图模式.....	12
§2.4 本章小结.....	13
第 3 章 制作各章标题和页眉页脚.....	15
§3.1 制作章节标题.....	15
§3.1.1 定义多极标题样式.....	15
§3.1.2 用多极样式制作章节标题.....	18
§3.1.3 自动生成正文目录.....	18

§3.2 制作各章节的页眉页脚.....	19
§3.2.1 为各章分节.....	19
§3.2.2 页眉页脚设置方法.....	19
§3.2.3 论文中不同章节页眉的特殊规定.....	21
§3.3 本章小结.....	21
第4章 公式的书写、编号与引用.....	23
§4.1 公式和符号的格式规定.....	23
§4.2 论文中的公式排版.....	24
§4.2.1 Mathtype工具软件	24
§4.2.2 公式自动化编号.....	26
§4.2.3 公式的规范引用.....	27
§4.2.4 公式输入的一些其它技巧.....	28
§4.3 本章小结.....	29
第5章 图片、表格的编号与引用.....	31
§5.1 图片与表格的格式规定.....	31
§5.2 插入图片和表格并编号.....	32
§5.2.1 插入图片和表格.....	32
§5.2.2 为图片和表格添加题注.....	33
§5.3 图片和表格交叉引用.....	34
§5.4 生成图片目录和表格目录.....	35
§5.5 本章小结.....	35
第6章 文章的修订、保护和传播.....	37
§6.1 文章的批注与修订.....	37
§6.1.1 为文章添加批注.....	37
§6.1.2 文章的修订.....	38
§6.2 电子文档的保护.....	39
§6.3 使用PDF格式传播文件	40
§6.3.1 PDF简介	40
§6.3.2 将Word文档转换为PDF格式文件	41
§6.3.3 PDF格式文件的保密设置	42
§6.4 本章小结.....	43
第7章 其它Word技巧.....	45
参考文献.....	49
结束语.....	51

图片目录

图 2-1	页面设置情况	7
图 2-2	Word文章编辑区域	8
图 2-3	设置正文样式的属性	9
图 2-4	正文字体与段落设置	10
图 2-5	页面视图工作模式	12
图 2-6	大纲视图模式	13
图 3-1	进入多级标题设置	16
图 3-2	标题一的多级符号列表定义	16
图 3-3	标题二的多级符号列表定义	17
图 3-4	标题三的多级符号列表定义	17
图 3-5	用多极样式制作章节标题	18
图 3-6	设置奇数页页眉格式	20
图 3-7	设置偶数页页眉格式	20
图 4-1	Mathtype软件主窗口	25
图 4-2	建立Mathtype编号与文章章节号的联系	26
图 4-3	设置公式编号的书写格式	27
图 4-4	插入图片的规范引用	28
图 5-1	图片和表格题注的添加方法	34
图 5-2	插入图片题注的交叉引用	35
图 6-1	审阅工具栏的功能键	38
图 6-2	生成PDF文件的参数设置	41
图 6-3	包含了文档结构的PDF书签	42
图 6-4	PDF文档安全性设置	42

表格目录

表 2-1	初始样式设定	10
表 7-1	常用的Word快捷键	45

第1章 绪言¹

【摘要】：研究生学位论文是研究生在导师指导下从事科学研究或技术创新结果的报告和总结。学位论文有固定的内容和版式要求，严谨且明确。学位论文要求内容详实，观点明确、严谨、完整；版式上要求整齐、美观。在撰写学位论文时，应该将主要精力放在提高文章的理论和创新性上，并且拥有一套美观的文章版式，将个人的科研能力完美的表现出来。

§ 1.1 学位论文的一般格式和顺序

学位论文应包括（1）中文封面；（2）英文页面；（3）论文独创性声明和使用授权声明；（4）中文内容提要及关键词；（5）英文内容提要及关键词；（6）目录；（7）正文；（8）致谢；（9）参考文献等 7 大要素并按此顺序排列。其他可以选择添加的内容有：（10）符号、变量、缩略词等本论文专用术语的注释表；参考文献后按序排列的内容：（11）附录；。

文字采用中文简体；除艺术、古籍等个别经研究生院特许的情况外不得采用繁体字。鼓励采用中英文双语写作，但上交国家及校图书馆的论文必须用中文。

本格式主要适用于理、工、医、管学科的学位论文和一般的文科论文，特殊情况经研究生院批准后执行。

§ 1.1.1 论文题目

论文题目是论文全貌的集中体现，应能概括整个论文最重要的内容，命题必须确切、简明，题目应力求简单，也不应宽泛笼统，应能看出论文的实质性内容和工作重心。中文题名一般不超过 20 个汉字，必要时可加副题名。副题名可另起一行，用破折号与主题名隔开。题名中应避免使用非公知公用的缩略语、字符、代号以及结构式和公式。

可公开交流的学位论文应有英文题名。英文题名另起一页，排印在英文授予单位前，其间用“A Dissertation submitted to”作为标志，后面注明学位类别、研究生姓名、导师姓名、日期等。英文题名格式见附件四。

¹ 本章节选自：《东南大学研究生学位论文格式规定》

§ 1.1.2 论文摘要

论文摘要包括题名、硕士（博士）研究生姓名、导师姓名、学校名称、正文、关键词。中文约 500 字左右，英文约 200~300 词左右，二者应基本对应。它是论文内容的高度概括，应说明研究目的、研究方法、成果和结论，要突出本论文的创造性成果或新的见解、用语简洁、准确，并在论文摘要后注明本文的关键词 3 至 8 个。关键词应为公知公用的词和学术术语，不可采用自造字词和略写、符号等，词组不宜过长。

§ 1.1.3 目录

目录是论文的大纲，它反映论文的梗概。论文目录要求层次清楚，应将论文的章节按顺序编好页码，页码居页面的右侧并排列整齐。

§ 1.1.4 本论文专用术语（符号、变量、缩略词等）的注释表

如果有必要可以设置此注释表。此部分内容可根据论文中采用的符号、变量、缩略词等专用术语加以定义和注释，以便于论文阅读和迅速查出某符号的明确含义。

§ 1.1.5 正文

正文是学位论文的主体。内容可因研究课题的性质不同而有所变化。一般可包括：文献综述、理论基础、计算方法、实验方法、经过整理加工的实验结果的分析讨论、见解和结论。

正文一律用阿拉伯数字编排页码，页码在底部居中。正文之前的摘要、目录等内容单独编排罗马数字页码。

1. 绪论(前言)

本研究课题国内外已有的重要文献的扼要概括，阐明研究此课题的目的、意义，研究的主要内容和所要解决的问题。本研究工作在国民经济建设和社会发展中的理论意义与实用价值。

2. 文献综述

在查阅国内外文献和了解国内外有关科技情况的基础上，围绕课题涉及的问题，综述前人工作情况，达到承前启后的目的。要求：（1）总结课题方向至少

10 年以来的国内外动态；(2) 明确前人的工作水平；(3) 介绍目前尚存在的问题；(4) 说明本课题的主攻方向。文献总结应达到可成为一篇综述文章的要求。

3. 理论分析、数值计算或统计分析

利用研究生本人所掌握的理论知识对所选课题进行科学地、严密地理论分析、数值计算或统计分析，剖析课题，提出自己的见解。

4. 实验原理、实验方法及实验装置

学位论文要求对实验原理、方法、装置、步骤和有关参数有较详细的阐述，以便评阅人及答辩委员会审核实验的可靠性，并能对试验进行重复以便验证结果的可靠性，也为以后的研究者提供一个较完整的研究方法。

5. 实验结果及讨论分析

列出数据的图或表，并对数据结果进行讨论，对比分析、结果推论要严格准确，避免采用模棱两可的评定语言。对反常的数据要保留并做解释或者说明，不可随意剔除数据做出有违科学公正的行为。

7. 结论

结论应该观点明确、严谨、完整、准确，文字必须简明扼要，要阐明本人在科研工作中的创造性成果、新见解及其意义，本文成果在本领域中的地位和作用，对存在的问题和不足应做出客观的叙述和提出建议。

应严格区分自己的成果与导师科研成果和前人已有研究的界限。

§ 1.1.6 致谢

可以在正文后对本论文学术研究有特别贡献的组织或个人表达谢意：

1. 对提供资助或者支持的基金、合同单位、企业、组织或者个人（基金项目应该包括基金名称、项目名称、项目编号、项目负责人、研究起止年月）；
2. 协助完成研究工作或提供便利的组织或个人；
3. 给予转载或者引用权的资料、图片、文献、研究设想的所有者。

§ 1.1.7 参考文献及其著录标准、范围及示例

1. 排列次序：依在正文中被首次引用的先后次序列出各条参考文献。
2. 具体要求：项目齐全，内容完整，顺序正确，标点无误。

§ 1.1.8 附录（可选）

如果有必要可以设置附录。该部分包括与论文有关的原始数据明细表，较多的图表，计算程序及说明，过长的公式推导，或取材于复制品而不便于编入正文的材料等。附录一般与论文全文装订在一起，与正文一起编页码。如果附录内容很多时可独立成册。若有多个附录按大写英文字母排序，如附录 A、附录 B 等，每一个附录均另起一页。附录中的公式及图表编号也冠以附录序号字母加一短划线如公式（A-2），图 A-2，表 B-2 等

§ 1.2 学位论文文字格式

学位论文电子文档用 Word 输入；其他格式应经研究生院特许，原则上应能自动转成 Word 格式并不会丢失图形、字符、公式和产生乱码。

§ 1.2.1 字体规定

1. 正文：5 号宋体、单倍行距，首行缩进。除引文和前面所述的某些外文符号外一律用正体，文字用横排；页数较少时正文也可用小四宋体。

2. 一级标题（题目）：二号宋体居中；

3. 二级标题（章）：三号黑体居中；

4. 三级标题（节）：四号宋体（粗体）居左；

5. 表格文字可用小五宋体或正文字体，居中（或居左）并整齐划一，表格名及图名用 5 号宋体。

§ 1.2.2 纸张尺寸和页码

A4 纸张，四周页边距 2cm，带连续页码（阿拉伯数字页码，底部居中）。双面印刷。若根据装订需要，左、右侧的页边距也可以选 2.5cm。

页码 1 从正文开始，前面摘要和目录等内容的页码用大写罗马数字表示。在 WORD 中分段设置页码采用菜单里的“插入”“分隔符”，然后选中“分节符”里的“下一页”，这样就可以分段设置连续页码。

§ 1.2.3 页眉和页脚

1. 页眉

页眉采用下列形式（在页眉页脚的页面设置中选择“奇偶页不同”）：

偶数页：东南大学硕士学位论文（小五号宋体居中）

奇数页：第 * 章 章节题目（小五号宋体居中）

2. 页脚

正文及其以后部分，其页脚为居中、连续的阿拉伯数字页码。不宜采用分章的非连续页码。摘要和目录等内容的页脚为居中、连续的大写罗马数字页码。

§ 1.3 Word 排版一般步骤

学位论文有固定的内容和版式要求，严谨且明确。学位论文要求内容详实，观点明确、严谨、完整；版式上要求整齐、美观。内容和版式的关系有如武学中讲的内功和招式的关系，应该将主要精力放在提高文章的理论和创新性上，同时拥有一套美观的文章版式，将个人的科研能力完美的表现出来。

如果使用 Microsoft Word 软件来对学位论文进行书写排版，其步骤为：

1. 设置好版面纸张大小和边界；
2. 设置文章中使用的样式；
3. 制作各章的标题；
4. 制作页眉页脚；
5. 制作正文中公式、图片、表格等的编号与引用；
6. 文章的修订与传播。

本文以下各章将逐一介绍 Word 排版的这六个步骤，文章的附录简要介绍了使用 Photoshop 软件进行论文中图片处理的方法。

§ 1.4 本章小结

本章介绍了研究生学位论文的内容和版式要求。学位论文要求内容详实，观点明确、严谨、完整；版式上要求整齐、美观。在撰写学位论文时，应该将主要精力放在提高文章的理论和创新性上，并且拥有一套美观的文章版式，将个人的科研能力完美的表现出来。

第2章 文章的页面和样式设置

【摘要】：本章介绍文章的页面和样式设置。页面设置是排版的第一步，它可以指定文章的正文所在纸面范围；文章样式的设定可以使特定身份的文字有指定的、在整份文件中一致的表现风格。常用的 Word 工作模式有页面视图模式和大纲视图模式两种，它们是对同一份 Word 文档的两种不同观察方式。

§ 2.1 文章的页面设置

文章的页面设置是排版的第一步，通过它可以指定文章的正文所在纸面范围，以及文章页眉页脚距离边界的距离。

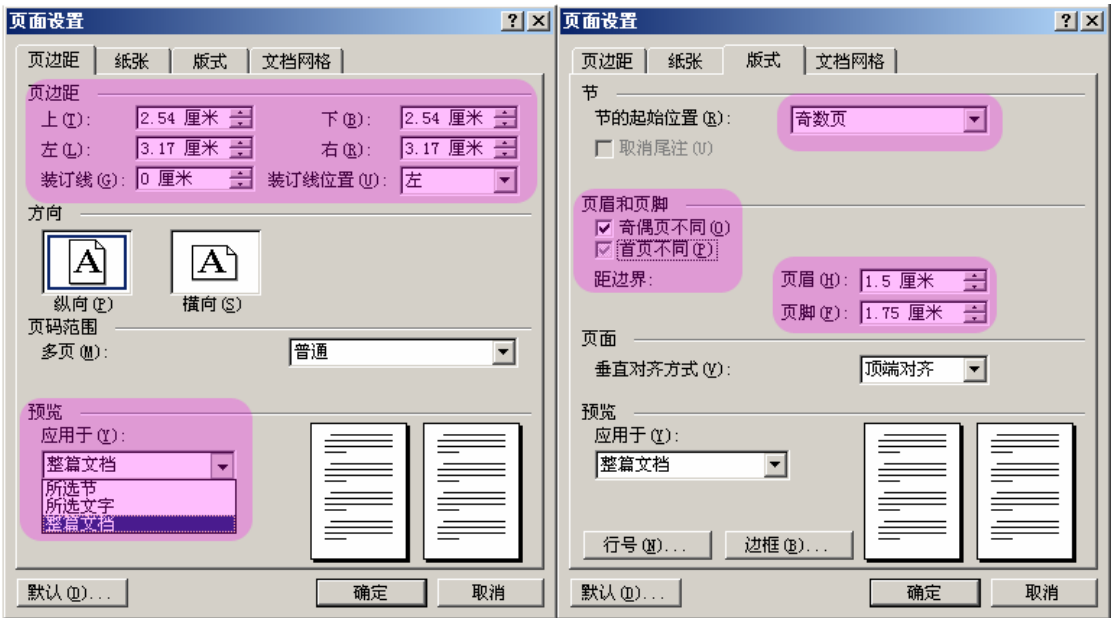


图 2-1 页面设置情况

根据图 2-1的设置，我们可以得到如图 2-2的页面情况，可以根据需要对页面设置中的数据进行修改。

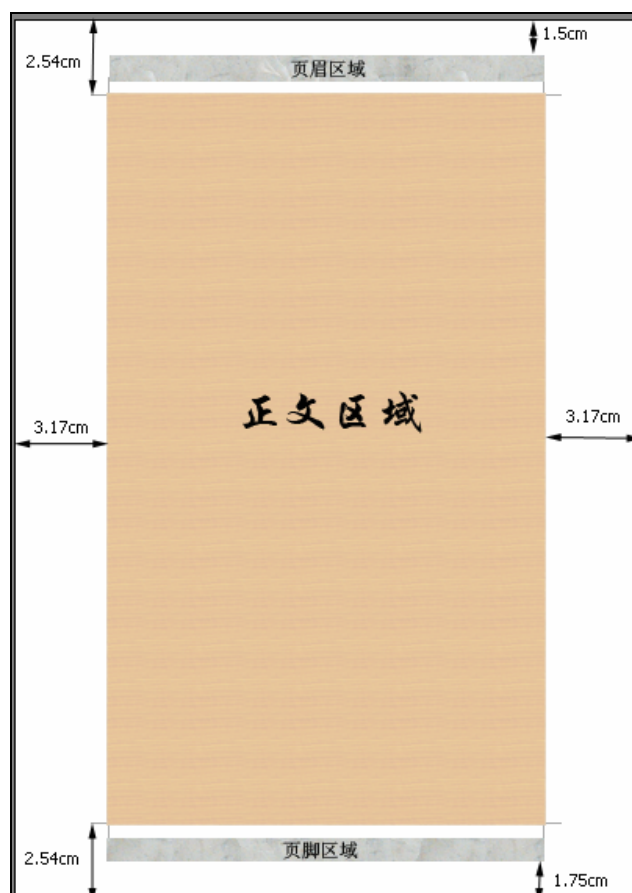


图 2-2 Word 文章编辑区域

下面介绍如何设置文章中使用的各种样式。

§ 2.2 文章的样式设置

§ 2.2.1 什么是样式

样式是某种特定身份的文字的呈现风格²。文件中特定身份的文字（例如标题一、标题二、正文、图、表…）需要特定的呈现风格（包括字型、字体大小、字距、行距、颜色、前后段距离…），并在整份文件中需要有一致的表现风格。Word允许用户将这样的设定储存起来并赋予名称，将来即可快速套用于文字身上。样式是排版的最根本要素，Word提供的许多自动化功能，例如目录的收集（详见第3章），都必须透过样式来完成。

样式的获得可以有以下三个途径：

² 此处样式的定义来自于参考文献《Word排版艺术》

- 1. 每次新建文档时设置样式；
- 2. 将特定的样式存储成文档模板，下次打开文档时载入模板获得样式；
- 3. 通过模板管理器，将特定模板里的特定样式载入本文档中。

这三个获得样式的途径中，第二种方法的速度最快。只要用户形成了一套自己的文档模板，在写文档时便能迅速的建立起文章的框架，从而将主要精力放在提高文章的理论和创新性上。

下面介绍如何设置样式和形成一套自己的文档模板。

§ 2.2.2 样式的设置方法

当我们新建一篇Word文档时，Word会为我们自动打开一个默认文档模板：normal.dot。通过点击Word菜单【格式→样式和格式】可以看到，该默认模板中包含以下四种已定义的样式类型：标题一、标题二、标题三、正文。每一种样式均有字体、段落、制表位、边框、语言、图文框、编号、快捷键八个属性，如图 2-3所示。对于学位论文的应用来说，只要对字体、段落、编号四种属性进行修改就可以满足要求了。在这一章我们介绍字体和段落两个属性的设置，编号属性设置在第三章介绍。

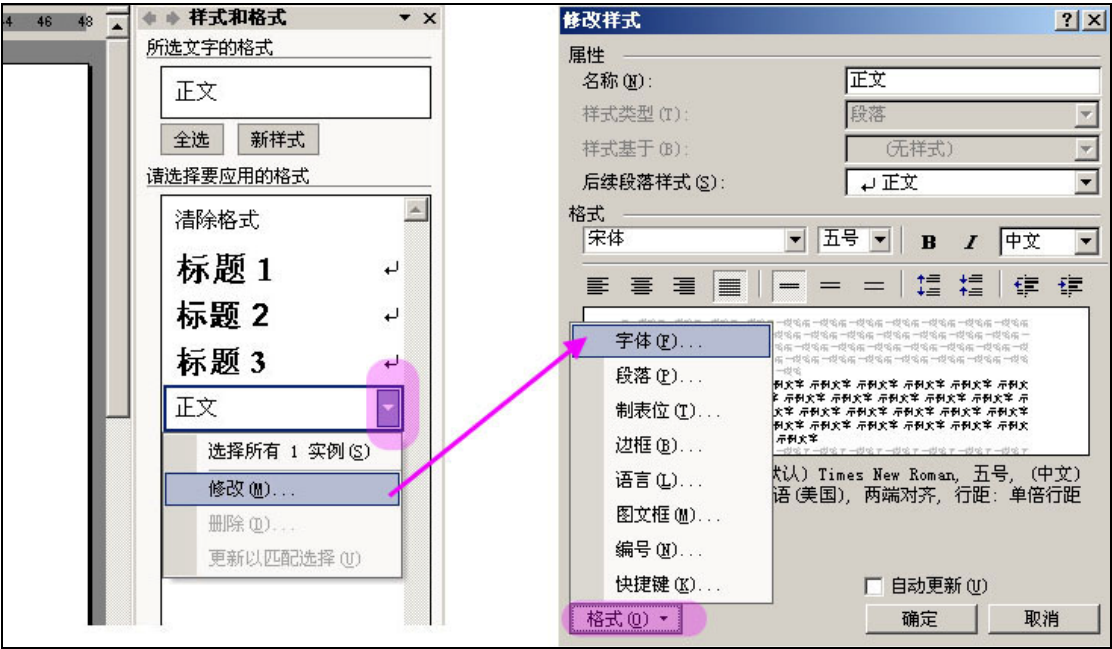


图 2-3 设置正文样式的属性

以正文样式为例，我们点击正文样式右边的小三角形，选择“修改”那一项，设置正文的字体和段落属性，如图 2-4所示。

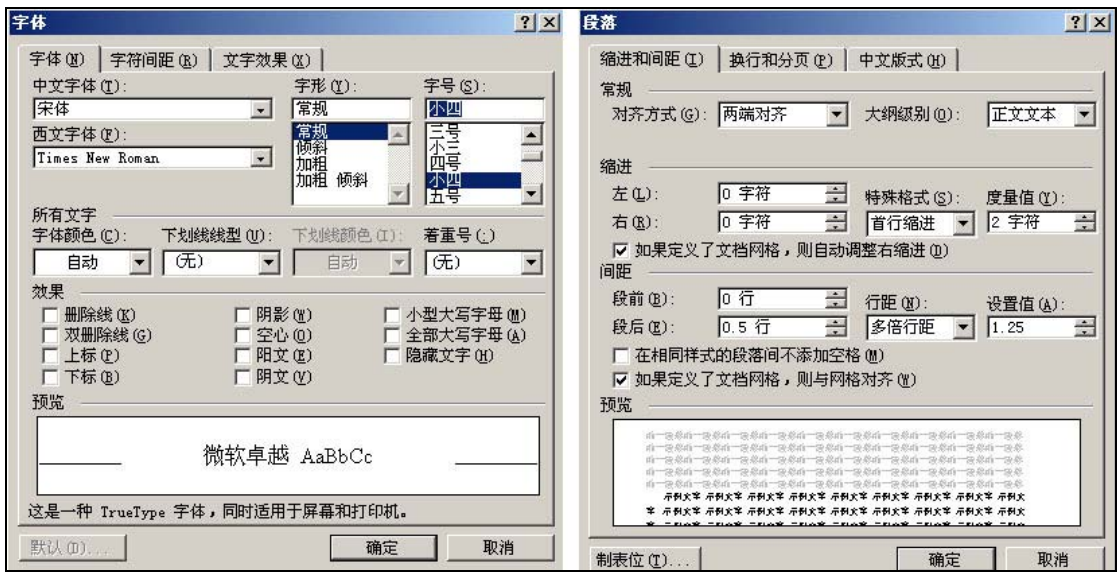


图 2-4 正文字体与段落设置

同样的，我们对标题一、标题二、标题三、正文样式设置它们的属性，如表 2-1所示。

表 2-1 初始样式设定

	字体	段落
标题一	中文：黑体，西文：Times New Roman；字形：加粗；字号：三号	使用默认属性
标题二	中文：黑体，西文：Times New Roman；字形：加粗；字号：小三	使用默认属性
标题三	中文：黑体，西文：Times New Roman；字形：加粗；字号：四号	使用默认属性
正文	中文：宋体，西文：Times New Roman；字形：常规；字号：小四	缩进：左右 0 字符，特殊格式：首行缩进 2 字符；段前 0 行，段后 0.5 行；多倍行距：1.25

正文的段落属性中，“首行缩进”指的是：对正文中每个段落的首行，缩进 2 个字符，这是正常的行文标准；行距指的是：段落内部，每行之间的间隔；段后指的是两个段落之间的间隔。通常我们对一般的正文段落采用 1.25 倍行距，对含有公式符号的段落采用固定 20 磅行距。表 2-1是作者常使用的格式，用户可以根据自己的需要，对属性进行修改。

§ 2.2.3 样式的载入和保存

在§2.2.1节曾经说过，Word可以将特定的样式集合存储成文档模板，下次打开文档时载入模板即刻获得该文档模板中的所有设置，包括：页面设置、页眉页脚、样式、宏、自定义工具栏等。这样，在写文档时便能迅速的建立起文章的框架。

保存文档模板的方法是：点击 Word 菜单【文件→另存为】，选择保存类型为“文档模板(*.dot)”；注意，文档模板的保存文件夹必须为 Word 默认的那个路径：C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Templates，否则 Word 不会承认此文档模板的有效性。

载入文档模板的方法是：启动 Word 软件，点击 Word 菜单【文件→打开】，选择打开文件类型为“文档模板(*.dot)”；从 Word 默认的文档模板文件夹中选择一个文档模板文件打开即可。

Word 默认的文档模板文件夹下有一个 Normal.dot 模板，在 Word 启动的时候将默认打开此模板。一般不对 Normal.dot 模板中的样式进行修改，而是编写属于自己的文档模板。

§ 2.3 常用的 Word 工作环境

常用的 Word 工作模式有页面视图模式和大纲视图模式两种，它们是对同一份 Word 文档的两种不同观察方式。页面视图模式常用于文字编辑过程，大纲视图模式常用于编写大纲或者对文章中段落进行宏观修改过程中。

§ 2.3.1 页面视图模式

页面视图模式是最基本和重要的工作模式，在此模式下我们进行了大部分的 Word 操作。在编辑论文时，通常会打开页面视图模式下的文档结构图，这样便可以看到文档的脉络结构，并且可以通过点击轻松的转到各个章节去。

图 2-5给出的是页面视图+文档结构图（显示至标题三）的工作模式，大家可以在文档结构图面板的空白区域点击鼠标右键，选择文档结构图的显示深度。

图 2-5中的文档结构图是Word自动产生的，如果我们通过第 3 章讲述的方法制作各章标题，Word就可以自动抽取标题生成文档结构图，并且还可以生成标准的文档目录，这个技术将在第 3 章中进行讲述。

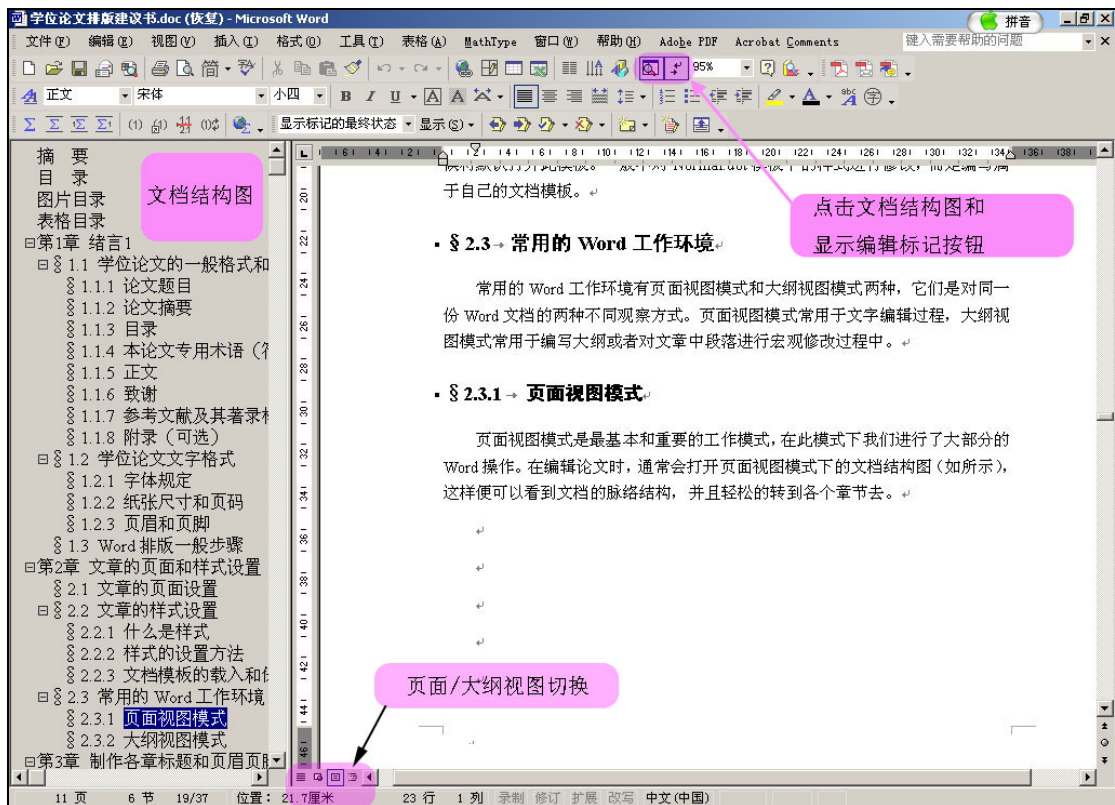


图 2-5 页面视图工作模式

§ 2.3.2 大纲视图模式

顾名思义，大纲视图模式就是观察文章的大纲结构，如图 2-6所示。在大纲视图模式下，我们可以执行以下操作：

1. 从宏观的角度观察并修改文章的目录结构；
2. 以宏观的方式搬移整个章节，甚至文件；
3. 以宏观的方式引入或者删除章节，甚至文件。

图 2-6中的紫色区域标出了大纲视图模式的工具栏和工作区域。在这个工作区中我们可以看到文章的目录结构情况，并且可以对文章的目录进行修改；使用大纲视图模式的工具栏，我们可以显示文章不同的目录级别，并且可以搬移、删除文章的章节。当我们搬移或删除大纲模式下的某个标题时，该标题下的所有内容（包括下一级标题和正文）都将被搬移或删除。在大纲模式下对文章的修改与在页面模式下的修改同样有效，它们是对同一份文档的操作。

大纲模式的工具栏上还有创建、插入、删除子文档三个按钮，使用它们可以将某篇或某几篇 Word 文档作为当前文档的子文档进行操作。当我们想把一篇大

文章分成几个部分来完成时，这个功能很有用处。

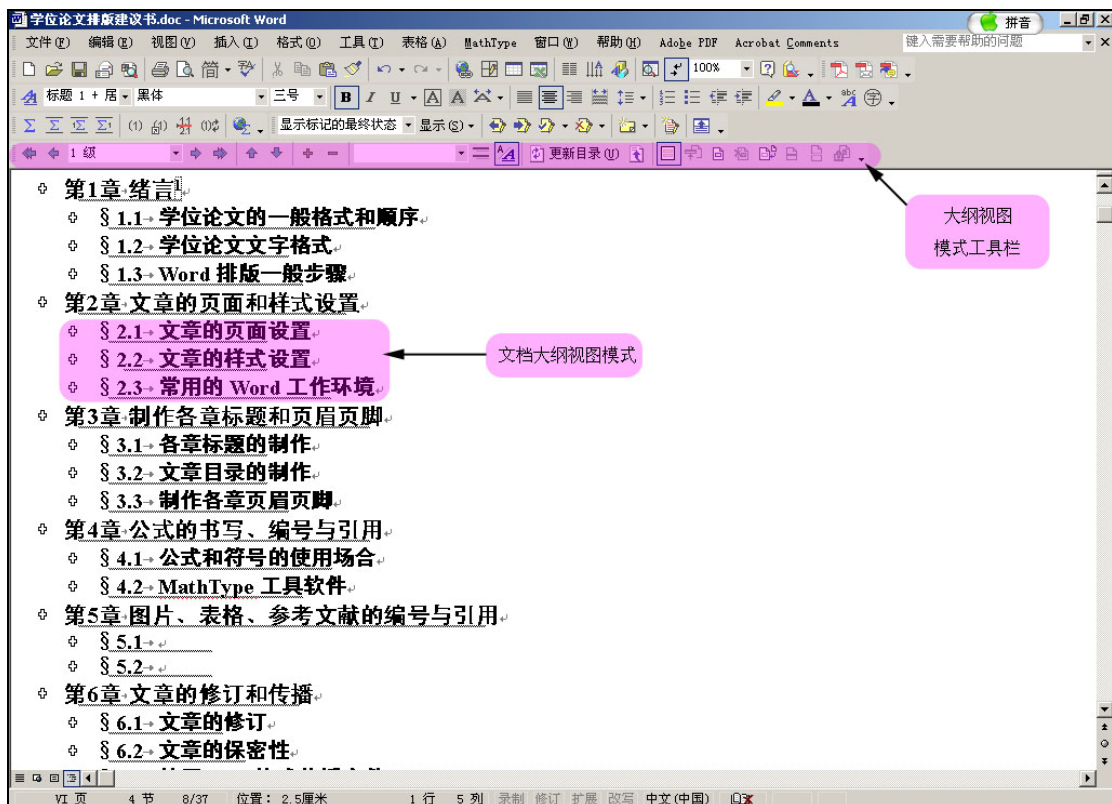


图 2-6 大纲视图模式

§ 2.4 本章小结

页面设置是排版的第一步，它可以指定文章的正文所在纸面范围；文章样式的设定可以使特定身份的文字有指定的、在整份文件中一致的表现风格。常用的 Word 工作模式有页面视图模式和大纲视图模式两种，页面视图模式常用于文字编辑过程，大纲视图模式常用于编写大纲或者对文章中段落进行宏观修改过程中。页面视图模式和大纲视图模式是对同一份 Word 文档的两种不同观察方式，它们的修改同等有效。

第3章 制作各章标题和页眉页脚

【摘要】：学位论文应包含封面、内容提要、正文目录、图片目录、正文、致谢、参考文献等内容。通常论文正文部分分为 5 章，各章有不同的标题结构。本章介绍了设置标题样式的方法，使得 Word 能够自动进行正文部分章节编号，并且每章中的各级子标题都能够自动编号。本章还介绍了论文分节，以及为各章设置不同页眉页脚和编码格式的方法。

§ 3.1 制作章节标题

通常研究生的学位论文正文部分分为 5 章，各章有不同的标题结构。我们希望 Word 能够自动的进行章节编号，并且希望每章中的各级子标题都能够自动化编号。本节将介绍 Word 提供的解决方法。

§ 3.1.1 定义多极标题样式

我们希望 Word 能够自动的进行章节编号，并且希望每章中的各级子标题都能够自动化编号。这就需要设定多极标题样式，使各个标题样式之间建立联系，下面我们介绍这个设置过程。

点击Word菜单【格式→样式和格式】，我们看到了在§2.2.2节定义的四种样式类型：标题一、标题二、标题三、正文。在这里我们通过设置标题样式的“编号”属性，完成多极标题样式的制作。

首先选择标题一，通过类似图 2-3的方法设置标题一的“编号”属性，然后在图 3-1所示的多极符号设置窗口中，选择一个合适的多极符号形式，点击“自定义”键。进入图 3-2所示标题一样式的“自定义多极符号列表”窗口。

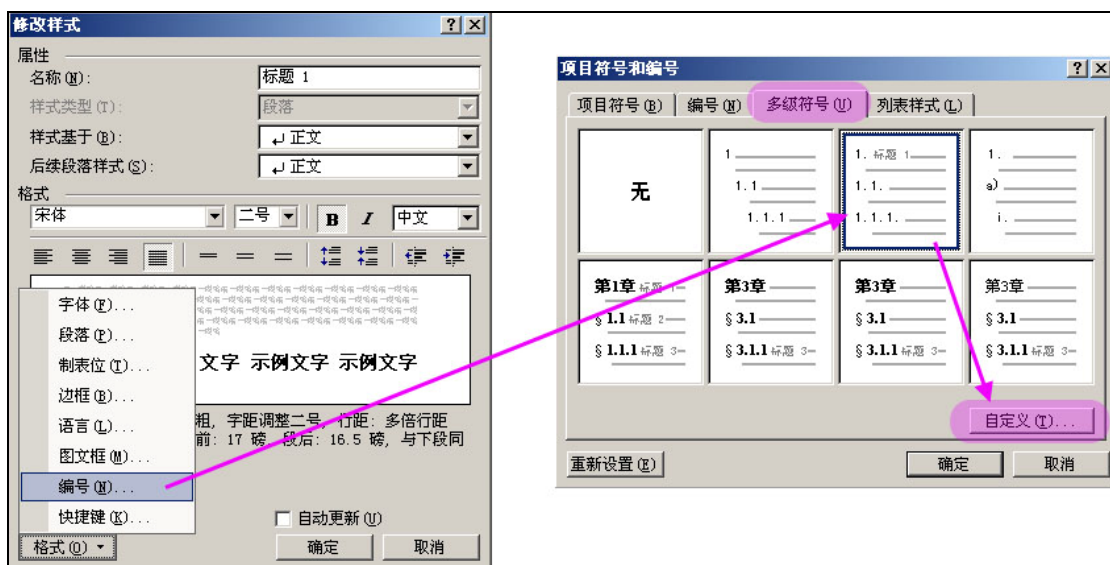


图 3-1 进入多级标题设置

在标题一样式的“自定义多极符号列表”窗口中，我们在编号格式原有的“1”左右添加“第”和“章”两个字，即我们的标题一将采用“第*章”的格式，在预览窗口中可以看到这个变化；然后点击窗口中的“高级（常规）”按钮拉伸窗口，将这个级别一链接到样式：标题 1，这个设置告诉 Word，章节的第 1 级结构链接于样式 1；将窗口中的“编号之后”属性设置为“空格”；点击“确定”按钮返回“项目符号与编号”窗口，再点击“确定”按钮返回“修改样式”窗口；再点击“确定”，返回样式与格式窗口。完成了对标题一样式的设置。



图 3-2 标题一的多级符号列表定义

同样通过如图 2-3、图 3-1 的步骤，修改标题二、标题三的“自定义多级符号列表”窗口，这两个标题的设定与标题一不同，如图 3-3、图 3-4 所示。

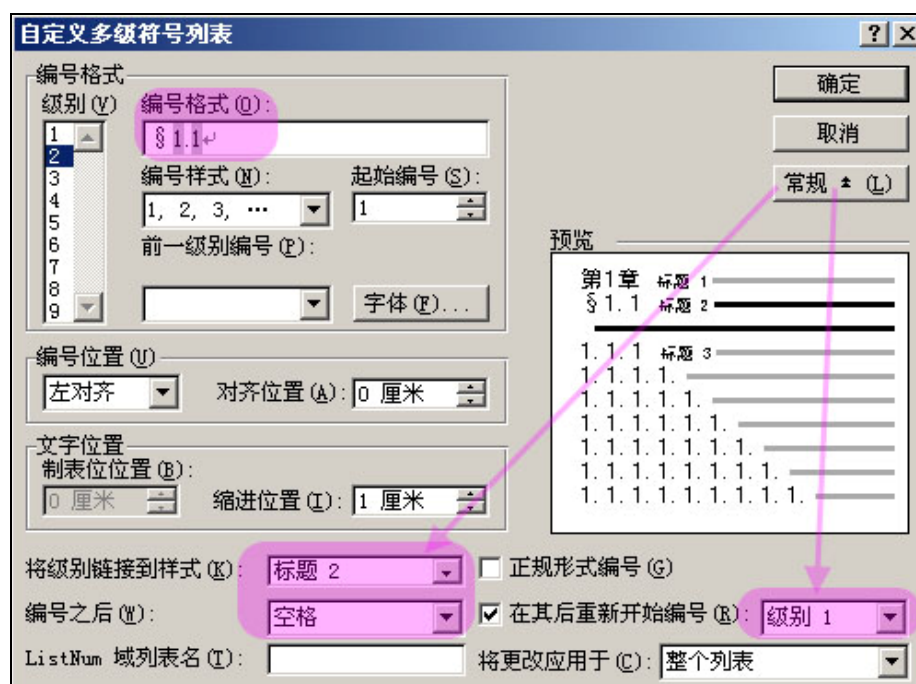


图 3-3 标题二的多级符号列表定义

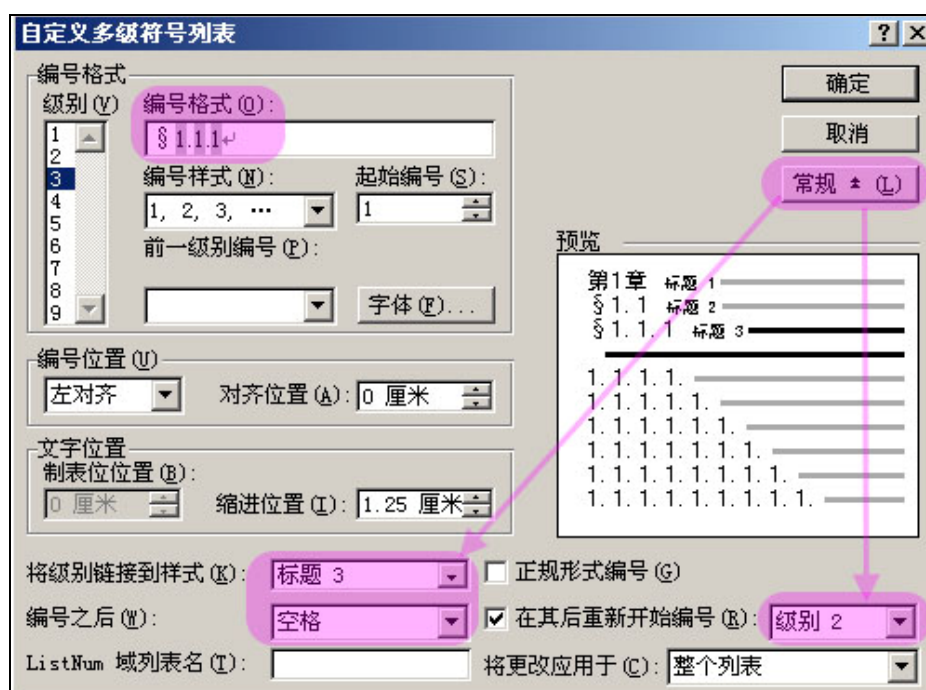


图 3-4 标题三的多级符号列表定义

在图 3-3 中，我们将原来标题二默认的编号格式前加了字符 \$，将标题二级别链接到标题 2；然后，我们选中了“在其后重新开始编号”框，将级别 2 链接

在级别 1 后面编号,这一步设置使得文章中的二级标题能自动的随着一级标题编号。同样的,我们按照图 3-4设置标题三的样式,使得文章中的三级标题能自动的随着二级标题编号。

这样就将文章中的三个级别标题间建立了联系,接下来我们使用这三个设定好的标题样式,制作文章的章节标题。

§ 3.1.2 用多级样式制作章节标题

使用设定好的标题样式制作文章的章节标题,操作上很简单。在页面模式正文输入过程中,只要在Word工具栏上的样式窗口中选择想要的标题样式,正文中就会出现我们刚才设置的标题文字样式;然后在其后输入标题文字即可。分别输入 1 级、2 级、3 级标题,我们可以看到各级标题实现了自动化章节编号,各级的子标题都能够自动化编号,如图 3-5所示。同时可以观察到页面视图左侧文档结构图的变化。

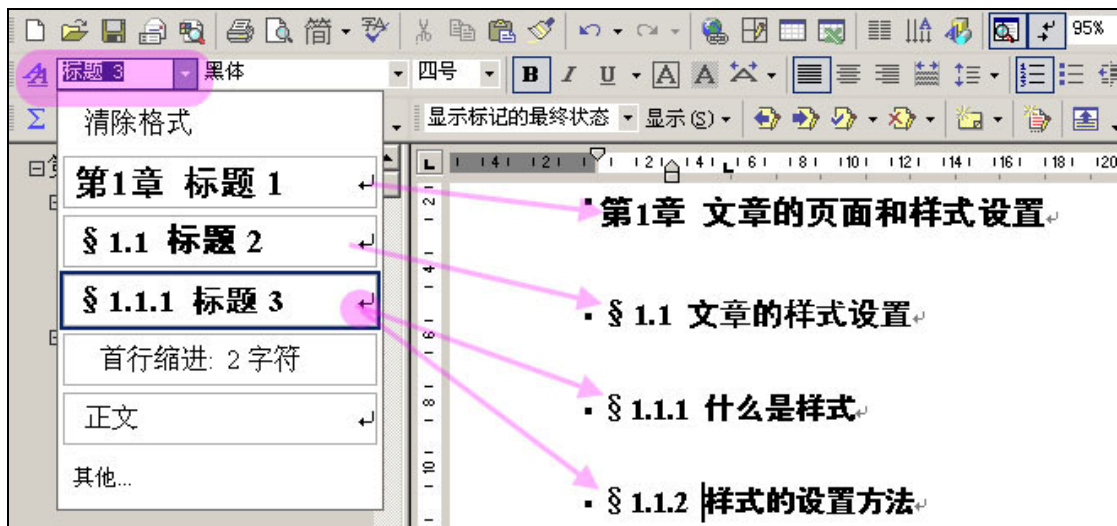


图 3-5 用多级样式制作章节标题

各章节标题都采用本小节的方式进行设置,这样文章的结构就建立起来了。

§ 3.1.3 自动生成正文目录

假设文章的各章结构已经建立了,我们可以使用 Word 提供的一项高级功能自动生成文章的目录。方法是:将输入光标移动到欲插入目录的位置,点击【插入→引用→索引和目录】,在弹出窗口中选择“目录”子页面,将“显示级别”定为 3 之后,点击“确定”按钮。Word 将为我们自动生成文章包含到级别三的目录。当标题有变化时,在生成目录上点击右键,可以更新目录或页码。

§ 3.2 制作各章节的页眉页脚

根据§1.2.3的格式规定，在进行学位论文排版的时候，各章需要有不同的页眉页脚设置。在Word排版中，这个问题是通过为各章分节，然后为每一章设置不同的页眉页脚格式来解决的。

§ 3.2.1 为各章分节

在 Word 排版中有“节”这一重要概念：节是文档的一部分，不同的节是不同的排版单元，可在其中设置某些页面格式选项；相同的节拥有相同的排版属性。若要更改各章的页眉和页脚等属性，就需要为各章创建新的节。

在Word中，节的划分十分简单，只要在正文输入区插入一个分节符就可以了。根据§1.2.3的格式规定，在进行学位论文排版的时候，各章需要有不同的页眉页脚设置，这样就需要为每个章设定一个节。除此之外，论文的摘要、正文目录、图片表格目录、附录、参考文献等也需要有不同的页眉页脚设置，因此为它们也设置新的节。

插入分节符的方法是：点击 Word 菜单【插入→分隔符】，选择“分隔符类型”为奇数页，点击“确定”按钮。通常我们希望正文的每一章都从奇数页开始，通过每章的末尾插入类型为奇数页的分节符，Word 可以自动实现各章从奇数页开始。

§ 3.2.2 页眉页脚设置方法

假设现在文章已有四个章节，并且每个章节后都正确设置了奇数页分节符，我们要为每个章节设置不同的页眉页脚。

点击Word菜单【视图→页眉和页脚】，进入页眉页脚设置窗口，Word自动弹出页眉页脚工具栏，如图 3-6所示。

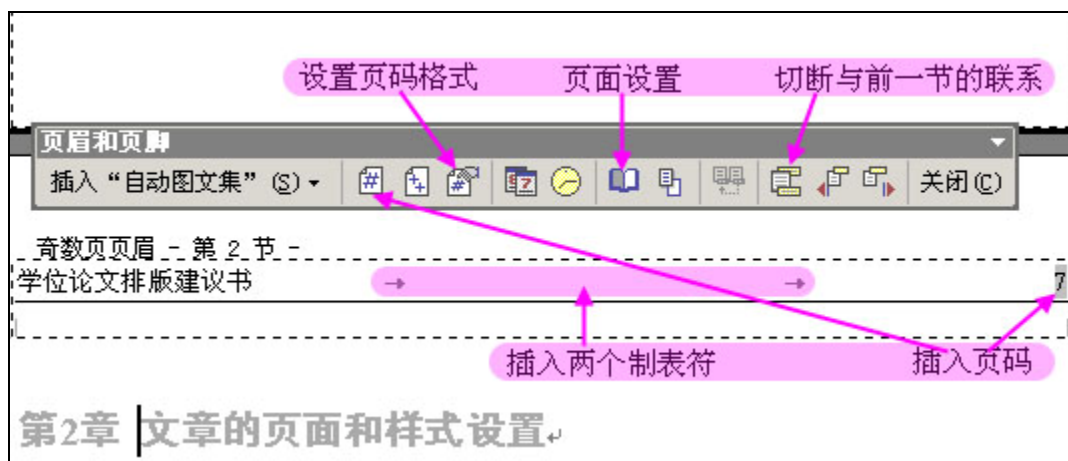


图 3-6 设置奇数页页眉格式

以第二章的页眉设置为例，我们在工具栏中需要切断它与前一节的联系；点击“页面设置”钮，在弹出窗口的“版式”分页面里设置：奇偶页不同、应用于本节两个项；点击“设置页码格式”钮，在弹出窗口中选择“1,2,3……”的数字格式，“页码编排”选择“续前节”。完成页眉格式设置。

现在，在页眉处左侧键入奇数页页眉，然后按键盘Tab键输入两个制表符，再点击页眉工具栏中的“插入页码”钮，就完成了图 3-6中奇数页页眉的设置。

同样的，在第二章的偶数页页眉左侧插入页码，输入两个制表符，在页眉处右侧键入偶数页页眉，如图 3-7所示。

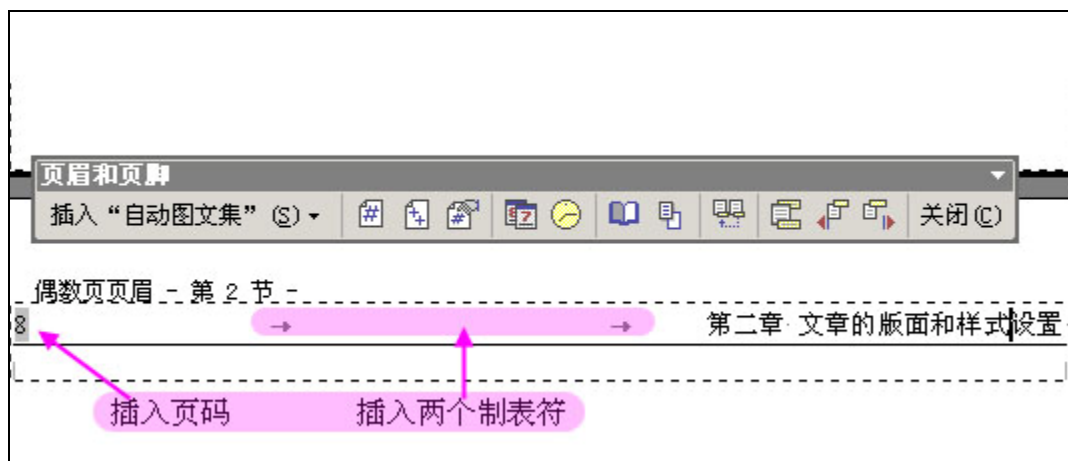


图 3-7 设置偶数页页眉格式

在上面的操作中，我们切断了每节页眉与上一节页眉的联系，并设置了奇偶页不同的页面格式。这样，我们就能够对不同的章节实施上面的操作，键入不同的页眉字符，每一章就拥有不同的页眉文字了。

§ 3.2.3 论文中不同章节页眉的特殊规定

在§1.1节指出，论文应包含封面、内容提要、正文目录、图片目录、正文、致谢、参考文献等内容。在标准论文排版中，通常我们需要对正文之前的部分采用罗马数字排页码，在正文及之后的部分采用阿拉伯数字排页码，并且正文及正文后部分的页码需要从 1 开始重排。这些要求可以通过设置不同节的页码格式来完成，下面介绍这种设置方法。

1. 正文之前部分

封面、内容提要、正文目录、图片目录等，每个部分都设置为一个单独的节，将内容提要（摘要）那一节的页眉的页码格式（工具栏）设置为罗马数字“Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ……”，“页码编排”选择“起始页码：Ⅰ”；将内容提要之后节页眉的页码格式设置为罗马数字“Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ……”，“页码编排”选择“续前节”。这样，正文之前部分将采用罗马数字排页码。

2. 正文及正文后部分

正文中的每一章、致谢、参考文献均都设置为单独的节，将正文第一页页眉的页码格式（工具栏）设置为阿拉伯数字“1,2,3……”，“页码编排”选择“起始页码：1”；将内容提要之后节页眉的页码格式设置为阿拉伯数字“1,2,3……”，“页码编排”选择“续前节”。这样，正文之后部分将采用阿拉伯数字排页码，并且正文及正文后部分的页码从 1 开始重排。

通过这样的方法，我们就可以排版出符合论文格式要求的页眉页脚了。

§ 3.3 本章小结

学位论文应包含封面、内容提要、正文目录、图片目录、正文、致谢、参考文献等内容。通常论文正文部分分为 5 章，各章有不同的标题结构。本章介绍了设置标题样式的方法，使得 Word 能够自动进行章节编号，并且每章中的各级子标题都能够自动编号。本章还介绍了论文分节，以及为各章设置不同页眉页脚和编码格式的方法。

第4章 公式的书写、编号与引用

【摘要】 对于学位论文中的数学公式，其格式要求有以下几点：1)自动化编号；2)规范引用；3)行距均匀，排版整齐。在 Word 数学公式排版中，我们通常使用 Mathtype 工具软件，其优点是撰写公式的速度非常快，有良好的对齐效果，还可以自动更新编号。本章介绍 Mathtype 软件参数设置和规范操作，以及如何制作出规范的公式、编号及公式引用。

§ 4.1 公式和符号的格式规定³

正文中的公式、算式或方程式等应编排序号，序号标注于该式所在行的最右边；当有续行时，应标注于最后一行的最右边。

文章中公式较多时可按章顺序编号，如(1.1)(1.2)……，注意这里的括号为采用英文输入法时的半角括号。公式引用使用式 1、式 1.1 等，英语文本中用 Eq.1，Eq.1.1 等。

较短的公式一般一式一行并按顺序编号，后面一式若为前面一式的注解（如下标范围 $i=1,3,5,\dots$ ）可用括号括起来与前面一式并排一行。较长的公式必须转行时，只能在 $=$ 、 \approx 、 $+$ 、 $-$ 、 \times 、 \div 、 $<$ 、 $>$ 处转行。上下式尽可能在等号“ $=$ ”处对齐。公式中符号尚未说明者应有说明，符号说明之间用分号隔开，一般一个符号占一行，如：

$$I = \left(\frac{V}{R} \right) \quad (4.1)$$

式中(4.1)

I —— 电流 (A)；

V —— 电压 (V)；

R —— 电阻 (Ω)；

不需编号的公式也可以不用另起行。如： $I = (V/R)$ ，式中 I 为电流 (A)， V 为电压 (V)， R 为电阻 (Ω)。

³ 节选自《东南大学研究生学位论文的格式规定》

对不需要公式编号的短公式，或者夹杂在文字内的公式及符号，一般不用公式编辑器，可用上标（ x^2 ）、下标（ x_2 ）和 Ω 字符库中的字符来表达，并把除式写成横式，不宜采用竖式，以便使行距均匀，编排整齐。如 $\frac{1}{\sqrt{2}}$ 可写成 $1/\sqrt{2}$ ；

$a = \frac{x}{5y}(b+c)$ 可写成 $a = x(b+c)/(5y)$ 或 $a = [x/(5y)](b+c)$ ，而不能写成

$a = x/(5y)(b+c)$ 或 $a = x/5y(b+c)$ 。 $a = \frac{x+3}{(2+x)y}$ 可写成 $a = (x+3)/[(2+x)y]$ 。

公式及文字中的一般变量（或一般函数）（如坐标 X 、 Y 、电压 V 、频率 f ）宜用斜体，矢量用粗斜体如 \mathbf{S} （或白斜体上加单箭头如 \vec{S} ）。常用函数（如三角函数 \cos 、对数函数 \ln 等）、数字运算符、化学元素符号及分子式、单位符号、产品代号、人名地名的外文字母等用正体。

§ 4.2 论文中的公式排版

§4.1节中公式的格式规定有以下几点：1)自动化编号；2)规范引用；3)行距均匀，排版整齐。在Word数学公式排版中，我们通常使用MathType工具软件，其优点是撰写公式的速度非常快，有良好的对齐效果，还可以自动更新编号。下面我们介绍使用MathType软件进行公式排版的方法。

§ 4.2.1 MathType 工具软件

安装 MathType 后，Word 会增加一个 MathType 菜单项，工具栏上会出现快捷按钮，其功能一目了然。

点击MathType菜单（或者工具栏）“Insert Inline Equation”项后，弹出图 4-1所示的MathType工作主窗口。我们可以看到MathType的工具栏有很多下拉按钮，对应各种各样的数学符号，通过键盘和工具栏的混合应用，可以完成几乎所有数学公式的输入。

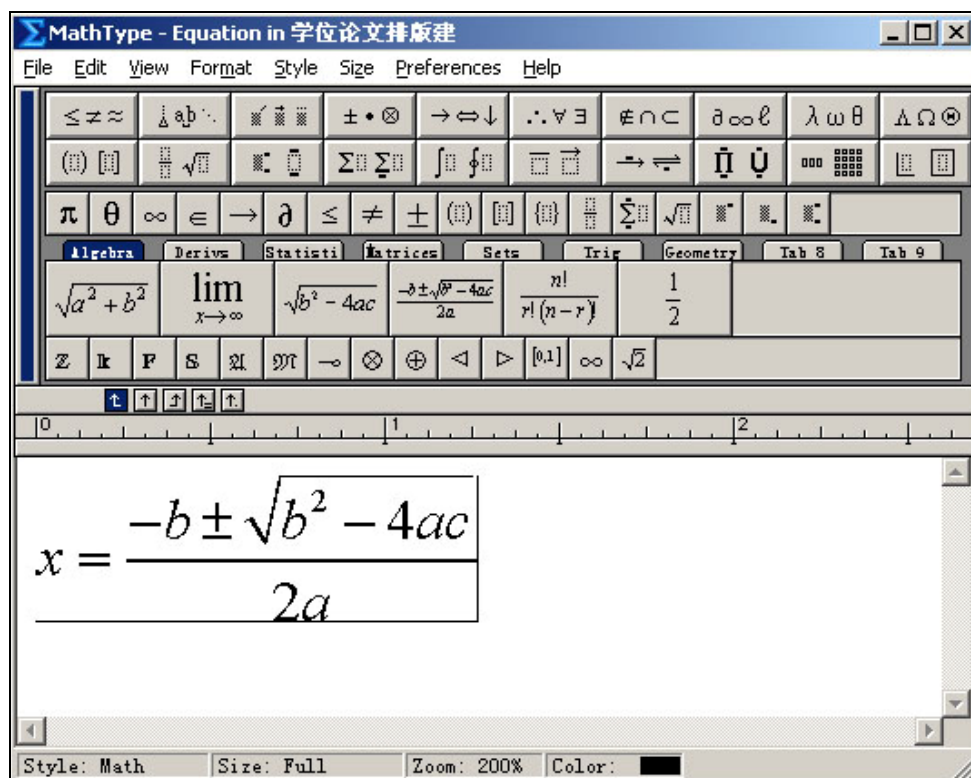


图 4-1 Mathtype 软件主窗口

图 4-1所示Mathtype主窗口的菜单项中，常用的是“style”和“size”选项。“style”下拉菜单用来指定输入符号的类型，常用的有：

- Math 项：说明当前输入的是一般数学符号或公式，斜体字，不可打空格键（可以用 ctrl+alt+空格输入符号间间隔）；
- Text 项：说明当前输入的是一般文本，常规体字，可打空格键；
- Variable 项，说明当前输入的是变量，斜体字，不可打空格键。在我们输入类似 max 等关键符号时，Mathtype 会自动将其更正为常规字体，用鼠标选中这些符号，将 style 改为 Variable 型就可以换回斜体字了；
- Vector-Matrix 项，说明当前输入的是向量或矩阵符号，粗体字，不可打空格键，例如 **F**。

“size”下拉菜单用来指定输入数学符号的字体大小，通过 size 菜单→define→字号对应的 pt 值来进行定义。为了保持文章的美观和整齐，文章中的数学符号字体大小应该与正文中字体一致。一般正文五号字对应数学符号 10pt，小四对应 12pt，其他可以自己按照具体要求自行调节。

§ 4.2.2 公式自动化编号

文章中如果公式较多，可按章顺序编号，例如(1.1)(1.2)……。Mathtype 软件经过一定设置后，可以实现公式的自动编号。下面介绍这个过程。

1. 将 Mathtype 编号与章节号建立联系

以本文的第 4 章为例，点击Mathtype工具栏中的图标（或者Mathtype菜单中“Insert Chapter/Section Break”项）弹出设置窗口，图 4-2 建立Mathtype编号与文章章节号的联系显示设置参数并建立联系的过程。

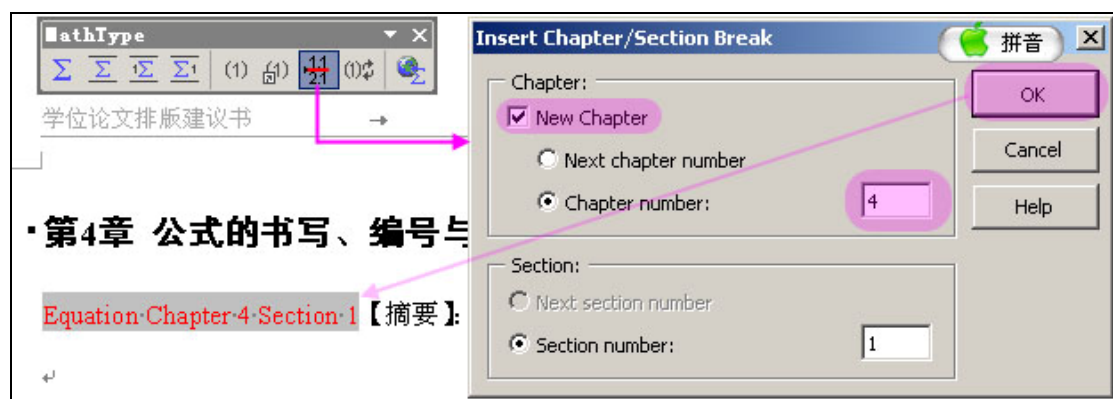


图 4-2 建立 Mathtype 编号与文章章节号的联系

本章是第四章，公式的编号应该与章节（Chapter）建立联系，所以参数设置 New Chapter→Chapter number: 4。

由图 4-2 建立Mathtype编号与文章章节号的联系可见，建立联系后，Mathtype在正文中加入了一个标记，标明公式编号与本章的关系。通常这个标记应加在章节的起始部分，并且每个章节都应该插入自己的标记。设置标记后，在“格式与样式”中，将公式标记对应的字体属性勾选为“隐藏文字”，这样，在文章交付打印时，这些标记不会被打印出来。

2. 设置公式编号的书写格式

论文格式中规定公式标号应采用如(1.1)(1.2)……的书写方式，这里的括号为英文字符括号。我们需要对 Mathtype 公式编号进行格式设置。

点击Mathtype菜单“Format Equation Numbers”项，弹出图 4-3所示的设置窗口，选择适当的章节号数字格式、公式标号格式、括号的格式、分隔符的格式。

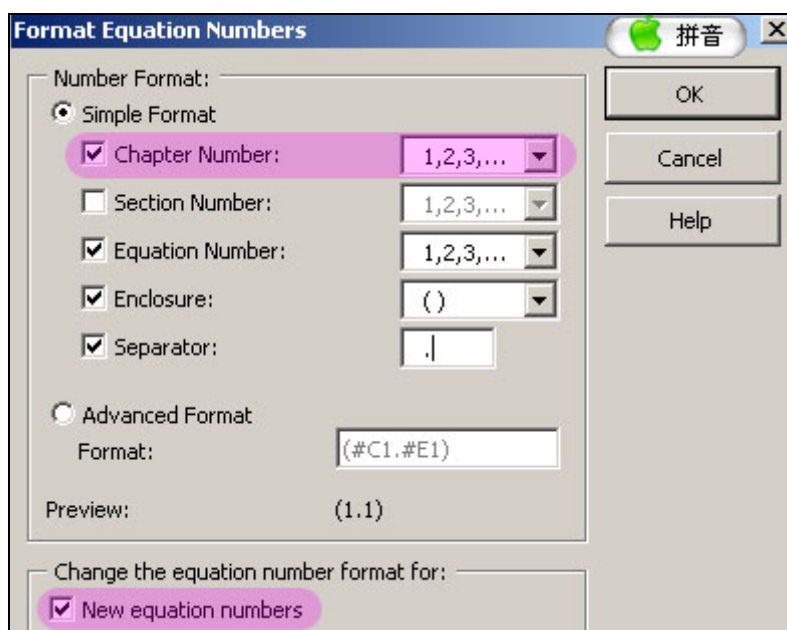


图 4-3 设置公式编号的书写格式

3. 书写公式并自动化编号

设置好 Mathtype 参数后，我们可以插入自动编号的公式了，可以通过以下两个方法：

- 1) 点击工具栏“Insert Inline Equation”按钮，输入公式返回正文后，再点击“Insert Equation Number”按钮插入编号；
- 2) 点击工具栏“Insert Right-Numbered Display Equation”按钮，输入公式直接返回正文。

这两种方法各有用途，方法 1)可以插入满足自己对齐要求的编号公式，或者用在不用编号的正文内嵌公式中；方法 2)可以自动插入居中对齐的含编号公式，非常方便。

§ 4.2.3 公式的规范引用

随上下文的变动，某个公式的编号可能会变化，正文中对此公式的引用应该能自动跟的上这个变化，即公式引用的自动更新。

Mathtype 提供了公式规范引用的方法，解决了这个问题。其步骤是：将光标移到欲插入公式引用的正文位置，点击工具栏“Insert Equation Reference”按钮，然后在目标公式的编号处双击鼠标左键，就插入了公式的自动应用编号。这个引用编号可以被拷贝、粘贴。

图 4-4示出了这个过程。

§ 4.3 本章小结

学位论文中对公式格式的规定有以下几点：1)自动化编号；2)规范引用；3)行距均匀，排版整齐。在 Word 数学公式排版中，我们通常使用 Mathtype 工具软件，其优点是撰写公式的速度非常快，有良好的对齐效果，还可以自动更新编号。通过设置 Mathtype 参数和规范操作，我们就可以制作出规范的公式、编号及公式引用。

第5章 图片、表格的编号与引用

【摘要】：学位论文中常常需要插入图片和表格，并且需要对其规范编号。Word 提供图片和表格的插入方式以及题注功能，自动维护图片和表格的编号。Word 还提供了配合题注使用的“交叉引用”功能。正确设置了图片和表格的题注后，Word 可以自动生成文章的图片目录和表格目录。

§ 5.1 图片与表格的格式规定⁴

1. 论文中图片的格式规定

图包括曲线图、构造图、示意图、图解、框图、流程图、地图、照片等。图应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，不阅读全文，就可理解图意。图应编排序号，可按章用阿拉伯数字顺序编排，例如图 3-1。

每一图应有简短确切的题名，连同图号置于图下。图题、图号字体与正文相同，字体也可改用仿宋以示与正文的区别。必要时，应将图上的符号、标记、代码以及实验条件等，用最简练的文字，横排于图题下方，作为图例说明。

照片图要求主题和主要显示部分的轮廓鲜明，细节清晰，反差适中。照片上应该有表示目的物尺寸的标度。照片等图片用 JPG 格式插入，尽量不要采用 BMP 或 TIF 等格式（这类格式文件的字节数可能较大），以便减小图片所占字节数从而减小文件的总容量。

2. 论文中表格的格式规定

表的编排，一般是内容和测试项目由左至右横读，数据依序竖排。表应有自明性并采用阿拉伯数字编排序号，如表 1，表 2 等，表格较多时可按章排序，如表 1.1，表 2.3 等。

每一表应有简短确切的题名，连同表号置于表上。必要时，应将表中的符号、标记、代码，以及需要说明事项，以最简练的文字，横排于表题下，作为表注，也可以附注于表下。

表的各栏均应标明“量（或测试项目）、标准规定符号、单位”。只有在无必要标注的情况下方可省略。表中的缩略词和符号，必须与正文中一致。

⁴ 节选自《东南大学研究生学位论文的格式规定》

表内同一栏的数字必须上下对齐。表内不宜用“同上”、“同左”、“ ” 和类似词，应一律填入具体数字或文字。表内“空白”代表未测或无此项，“—”或“…”代表未发现(当“—”可能与代表阴性反应相混时用“…”代替)，“0”表示实测结果确为零。

§ 5.2 插入图片和表格并编号

在学位论文中常常需要插入图片、表格，并且需要对其规范编号。Word 提供了标准的插入方式和题注功能，只要在图片或表格的下方插入一个题注，Word 便会维护这个编号，并自动更新。

§ 5.2.1 插入图片和表格

1. 在文档中插入图片

在论文中插入图片有三个途径：

- 1) 使用键盘 Print Screen 键截图，然后通过“画图板”处理后复制粘贴；
- 2) Word 菜单【插入→图片】，选择“来自文件”，将保存好的图片导入；
- 3) Word 菜单【插入→对象→由文件创建→浏览】，将保存好的图片文件作为对象导入。

第一条途径最为简单，但一般来说插入的图片效果不太好；第二条途径插入时，Word 会自动调整插入图片的尺寸，使之适应页面的大小；采用第三条途径插入图片时，如果双击这一图片，还可以会打开系统中的图片编辑软件。

采用第三条途径不仅可以插入图片，还可以插入图标、幻灯片、音乐、影片等所有电脑中的文件。Word 将它们作为对象插入到文档中，所插对象不仅携带对象的内容，也会夹带对象编辑方式等信息。例如插入了 mp3 音乐文件对象，双击该对象就会调用 mp3 播放器播放音乐；如果插入了 PowerPoint 幻灯文件对象，双击它是就会调用 PowerPoint 放映功能，这个功能在按照文档讲演时十分有用，它可以让文档和幻灯之间实现切换。

插入图片后，文档所占的存储空间会变大很多，所以一般在 Word 中导入 jpg 格式存储的图片文件；对于 bmp 格式的图片文件，Word 在存储时会对其进行一定的压缩，但是压缩效果比直接导入 jpg 文件要差。

一般来说，学位论文中插入的图片均为结果曲线图、构造图、流程图等，通过屏幕截图+画图板即可轻松制作；如果需要对图片进行色彩调整、添加文字或

其它处理，则需要借助于专业图片处理软件 Photoshop，这部分内容请参考 Photoshop 软件自带的帮助文件和工具书等。

2. 在文档中插入表格

在文档中插入表格操作很简单：Word 菜单【表格→插入→表格】，然后选择表格的行列数和表格样式，点击“确定”即可插入表格。

将插入的表格全选，点击鼠标右键，可以调整表格的单元格对齐方式；选中表格的某一行或列，点击鼠标右键，选择“边框和低纹”，可以调整选中部分的表格低纹。例如本文的表 2-1 初始样式设定第一行就采用了-15%灰度的低纹，以突出这一行。

§ 5.2.2 为图片和表格添加题注

所谓题注⁵，就是“图、表、或任何可以被归类的东西”的编号。大型文档的创作过程中内容往往反复变动，前后挪移。时而有新想法，又要增加一些图表。如果这些页面元素由作者手动编号，则非常辛苦且容易出错。

Word 提供的题注功能正是用来解决这个问题的。只要在图片或表格的下方插入一个题注，Word 便会维护这个编号，并自动更新，不用担心图片表格的增减导致的编号混乱了。

为图片和表格插入题注很简单，首先通过§5.2.1节的方法插入图片或表格，然后在图片或表格上点击鼠标右键，选择“题注”那一项。Word 内置了“图表”、“表格”、“公式”、“Figure”四个标签，但在写学位论文时，我们通常将图片的题注称为“图×-×”，将表格的题注称为“表×-×”。这就需要新建标签，设置新标签的过程如图 5-1 图片和表格题注的添加方法所示，设置标签名称和合适的编号方式。

设置完新标签后，点击“确定”按钮，Word 就为我们在图片下自动插入了题注编号，在此题注编号后可以添加简短确切的题名。

设置完新标签后，在为文章后面的图片或表格添加题注时，只要选择“图”或“表”的标签，然后点击“确定”键即可自动插入标签。

所有的题注都可以自由插队、添加或者删除，Word 会对它们自动重新排列，完全不必作者担心。但是它不能保证立刻自动更新编号，必须在题注上点击右键

⁵ 此处题注的定义来自于参考文献《Word排版艺术》

菜单的“更新域”，才能更新。

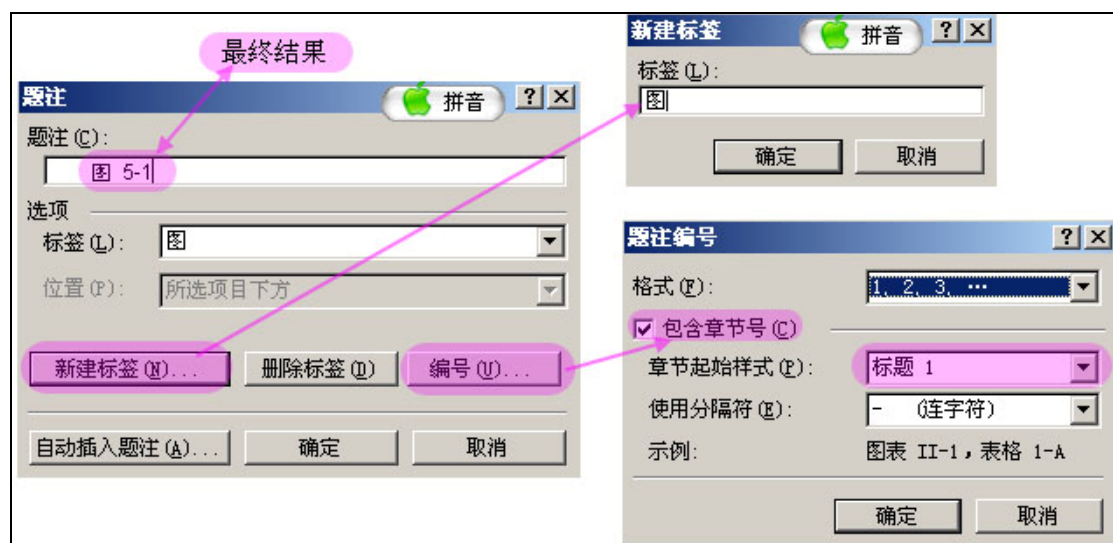


图 5-1 图片和表格题注的添加方法

使用这种方法插入图片和表格题注的好处是：可以配合 Word 的交叉引用功能，自动实现对象的引用，使文章称为一个整体。下面介绍交叉引用的方法。

§ 5.3 图片和表格交叉引用

在写论文的时候，经常会需要写“请参考第 2.3 节”或者“请参考图 2-1”等引用内容。而在论文写作中，被参考的章节或图片编号可能会发生变化，这些不稳定的对象会导致引用错误。Word 为我们提供了名为“交叉引用”的解决方法，它可以配合所有由 Word 编号的东西：多层次样式编号、图片表格编号（题注）、页码、脚注等。被应用处发生任何变化，引用处会自动更新。

“交叉引用”的另一个好处是：按住键盘上 Ctrl，用鼠标左键单击文档中的某个交叉引用，便能直接跳跃到被应用处，非常有助于阅读文章。

图 5-2以图片的题注为例，介绍了“交叉引用”的使用方法。

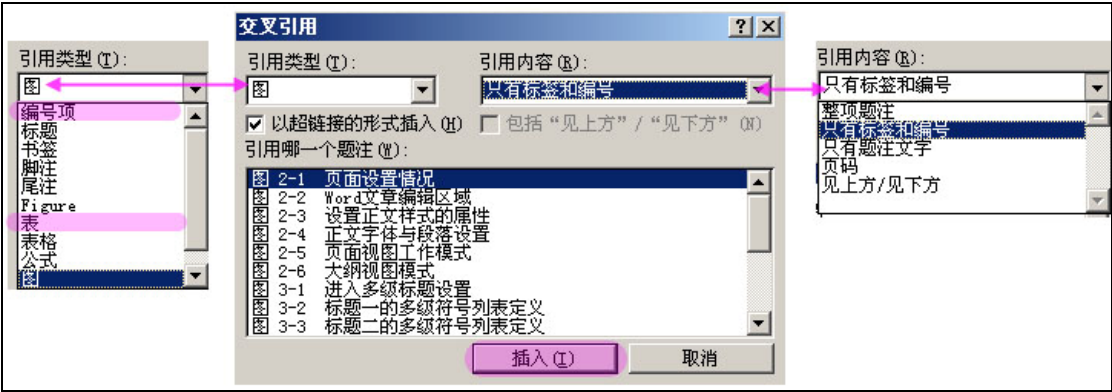


图 5-2 插入图片题注的交叉引用

如图 5-2所示，图、表、或任何可以被归类的东西的题注都可以生成交叉引用，引用的内容可以是“整项题注”、“标签和编号”、“题注文字”。在论文排版中，常用的有编号项交叉引用（主要是论文的各级标题）、图片交叉引用、表格交叉引用、页码交叉引用。它们的使用方法均一样，当被应用处发生任何变化时，引用处会自动更新。

§ 5.4 生成图片目录和表格目录

假设文章中的图片和表格已经正确设置了题注，我们便可以使用 Word 提供的一项高级功能自动生成文章的图片目录和表格目录。

方法是：将输入光标移动到欲插入目录的位置，点击【插入→引用→索引和目录】，在弹出窗口中选择“图表目录”子页面，将“题注标签”选为“图”或“表”之后，点击“确定”按钮。Word 将为我们自动生成文章的图片目录或表格目录。当图表编号有变化时，在生成目录上点击右键，可以更新目录或页码。我们还可以对自动生成目录的字体和段落间距进行调整。

§ 5.5 本章小结

学位论文中常常需要插入图片和表格，并且需要对其规范编号。Word 提供图片和表格的插入方式以及题注功能，只要在图片或表格的下方插入一个题注，Word 便会维护这个编号，并自动更新。Word 还为我们提供了名为“交叉引用”的解决方法，它可以配合所有由 Word 编号的东西：多层次样式编号、图片表格编号（题注）、页码、脚注等。被应用处发生任何变化，引用处会自动更新。正确设置了图片和表格的题注后，Word 可以自动生成文章的图片目录和表格目录。

第6章 文章的修订、保护和传播

【摘要】 在论文定稿之前，需要对文章进行多次的修改，这些修改可能是由作者或导师或其他人员完成的。Word 提供了文章批注和文章修订两种审阅方式，提高了文章审阅的效率。Word 还提供了电子文档的保护功能，使得文档的传播处于可控的范围。论文还可以采用 PDF 格式发布，其优点是体积小，阅读方便且与平台无关。

§ 6.1 文章的批注与修订

Word 提供的审阅方式有两种：一是不修改原稿，只对文章提出建议，这种方式称为批注；另一种审阅方式为修订，各审阅人可以在文档中插入修改意见。

§ 6.1.1 为文章添加批注

多个审阅人可以在一个文件加入各自的批注，最后由文章的定稿人一并阅读，考虑各个审阅人的意见以后进行修改。

1. 插入文字批注：

Word 的文字批注采用醒目的批注框，它可以显示批注内容、位置等信息。Word 文档中插入文字批注的方法是：首先打开待审阅的文档，选中需要批注的文字（插入批注以后，这部分文字将用括号围起来），或将光标放在待插入批注的位置。点击 Word 菜单【插入→批注】，当前页面就会显示一个批注框，用户可以直接在其中输入批注了。

当某条批注输入完成以后，鼠标点击文档的任意位置，批注框的指示线变为虚线，边框也会变为较细的红色实线。重复上述步骤，就可以将自己的全部批注插入文档，最后按常规方法保存即可。

2. 批注查看与编辑

当用户在文档中插入批注以后，“审阅”工具栏（图 6-1）就会自动打开，用户可以使用其中的按钮对批注进行操作。例如点击“显示”按钮打开菜单，选中“批注”就能看到文档中的所有批注。反之，可以将文档中的批注暂时关闭。另外，Word 允许用户查看某个用户的批注（或修订）。只要打开“审阅者”子菜单，清除其他审阅者的姓名，保留你要查看的审阅者姓名，则文档只显示该用户所写的批注。

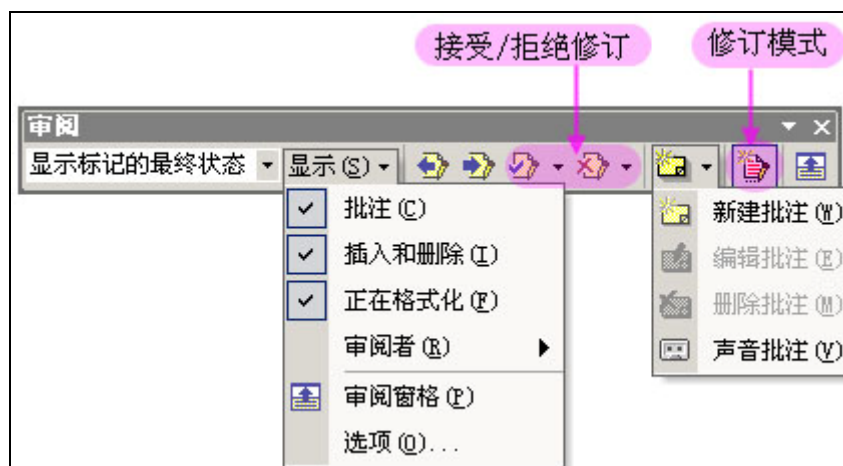


图 6-1 审阅工具栏的功能键

如果文档有多个审阅人插入了批注，只要将光标放入批注框，就可以看到批注人的姓名、批注日期和时间。

批注的修改非常容易，只要用鼠标在批注框内点击，即可修改批注框的任何内容。若某处的批注不再需要，你只要用右击批注框，选择“删除批注”命令即可将其删除。

§ 6.1.2 文章的修订

文章修订与常规编辑方法的修改不同，用户不仅可以看出何处做了修改，还能选择接受或拒绝修改，从而大大提高文章的审阅效率。

1. 插入修订

与批注不同，修订是直接写入文档的建议，一般用带有下划线的红色字体显示。在文档中插入修订的方法是：

打开待审阅的文档，按上面介绍的方法打开“审阅”工具栏。将光标放在需要插入修订的位置，点击“审阅”工具栏中的“修订”命令；输入第一条修订，完成后将光标移到新的修订位置，即可再次输入第二条修订；全部修订输入完毕以后，点击“修订”命令退出修订状态，按常规方法保存文档。

注意：当文档处于修订状态时，用户不仅可以插入新内容，也可以删除文档中的内容。被删除的内容会放入类似批注框的“删除框”内，以便最终审阅者做出接受或拒绝删除的选择。

2. 编辑修订

编辑修订就是在定稿时对修订做出接受或拒绝的决定。针对上面介绍的“插

入”和“删除”两种修订方式，用户可以选择对应的操作：对文档中的插入修订来说，可以右击文档中的修订文字，根据需要选择“接受插入”或“拒绝插入”命令。前者可去掉文字的修订标记(颜色和下划线)，使它成为文档的一部分；后者可直接将文字从文档中删除，不会留下任何修订痕迹。

对文档中的删除修订来说，只需右击“删除框”，根据需要选择快捷菜单中的“接受删除”或“拒绝删除”。前者可将文档中的删除框去掉，就像当初直接删除文档内容一样；后者也可以将删除框去掉，但是将其中的内容放回原来的位置，将文档恢复到删除前的状态。

§ 6.2 电子文档的保护⁶

通常我们做出一份重要的电子文档后，希望能够对它进行保护，Word 对电子文档提供了以下四种保护功能：修订保护、批注保护、开启保护、只读保护。

1. 批注保护

如果 Word 文档传播出去后，只允许被加上批注，不允许其它任何修改动作（包括对文章的修订），那么可以将文档设置为批注保护。批注保护的方法是【工具→保护文档→批注】，可以设定保护密码。如果设定了密码，菜单项【工具→保护文档】会变成【工具→解除文档保护】，点击它后，会要求填写解除密码。

2. 修订保护

如果 Word 文档传播出去后，允许别人修订，但是最后是否接受修订需要得到作者的确认，那么可以将文档设置为修订保护。所有造成文档内容改变的 Word 操作，都将留下追踪修订记录，在修订保护状态下，可以插入批注。

设定文档修订保护的方法是【工具→保护文档→修订】，可以设定保护密码。如果设定了密码，菜单项【工具→保护文档】会变成【工具→解除文档保护】，点击它后，会要求填写解除密码。

3. 开启保护

如果 Word 文档传播出去后，只允许部分人通过开启密码的方式打开并阅读，可以设置文档的开启保护。方法是点击【工具→选项→安全性】，在“此文档的文件加密选项”对话框中输入该文章的打开权限密码。只要填写它，将来任何人打算开启这份文档时，必须先有权限密码。

⁶ 本小节内容根据参考文献《Word排版艺术》11.6 节修改

4. 只读保护

如果 Word 文档传播出去后，只允许他人以只读的方式打开，可以设置文档的只读保护。方法是点击【工具→选项→安全性】，在“此文档的文件共享选项”对话框中输入打开权限密码。只要填写它，将来任何人打开这份文档时都是处于只读状态。这种状态下还是可以编辑文档内容的，但是无法点击【文件→保存】，必须改用【文件→另存为】。

同一份文档，可以同时设定为修订保护、开启保护和只读保护的三级保护设置，设定不同的保护密码。

在传播电子文档时，通常将其转换为 PDF 格式来传播，下面介绍这种方法。

§ 6.3 使用 PDF 格式传播文件

PDF 是一种电子书的格式，可以在电脑上以书本的形式看电子书，它的体积很小，阅读很方便，一般发布书刊，杂志，都用这种格式。

§ 6.3.1 PDF 简介

PDF (Portable Document Format) 文件格式是 Adobe 公司开发的电子文件格式。这种文件格式与操作系统平台无关，也就是说，PDF 文件不管是在 Windows, Unix 还是在苹果公司的 Mac OS 操作系统中都是通用的。这一特点使它成为在 Internet 上进行电子文档发行和数字化信息传播的理想文档格式。越来越多的电子图书、产品说明、公司文告、网络资料、电子邮件开始使用 PDF 格式文件。PDF 格式文件目前已成为数字化信息事实上的一个工业标准。

Adobe 公司设计 PDF 文件格式的目的是为了支持跨平台上的，多媒体集成的信息出版和发布，尤其是提供对网络信息发布的支持。为了达到此目的，PDF 具有许多其他电子文档格式无法相比的优点。PDF 文件格式可以将文字、字型、格式、颜色及独立于设备和分辨率的图形图像等封装在一个文件中。该格式文件还可以包含超文本链接、声音和动态影像等电子信息，支持特长文件，集成度和安全可靠都较高。

PDF 文件使用了工业标准的压缩算法，通常比 PostScript 文件小，易于传输与储存。它还是页独立的，一个 PDF 文件包含一个或多个“页”，可以单独处理各页，特别适合多处理器系统的工作。此外，一个 PDF 文件还包含文件中所使用的 PDF 格式版本，以及文件中一些重要结构的定位信息。

对普通读者而言，用 PDF 制作的电子书具有纸版书的质感和阅读效果，可

以“逼真地”展现原书的原貌，而显示大小可任意调节，给读者提供了个性化的阅读方式。由于 PDF 文件可以不依赖操作系统的语言和字体及显示设备，阅读起来很方便。这些优点使读者能很快适应电子阅读与网上阅读，无疑有利于计算机与网络在日常生活中的普及。Adobe 公司以 PDF 文件技术为核心，提供了一整套电子和网络出版解决方案，其中包括用于生成和阅读 PDF 文件的商业软件 Acrobat 和用于编辑制作 PDF 文件的 Illustrator 等。Adobe 还提供了用于阅读和打印亚洲文字，即中日韩文字所需的字型包。

§ 6.3.2 将 Word 文档转换为 PDF 格式文件

正确安装 Adobe Acrobat 软件后，Word 的菜单栏就会多出“Adobe PDF”这个菜单项，点击其中的“Convert to Adobe PDF”项就可以将当前文档转化为 PDF 格式了。在转换之前，点击该菜单下的“Change Conversion Settings”项，对转换 PDF 文件进行一些参数设置。如图 6-2 所示，选中了这些项后，在生成的 PDF 文件中就会将 Word 文档中的标题制作为 Bookmarks，使得阅读 PDF 文件时，拥有与 Word 中的文档结构图一样的便捷。

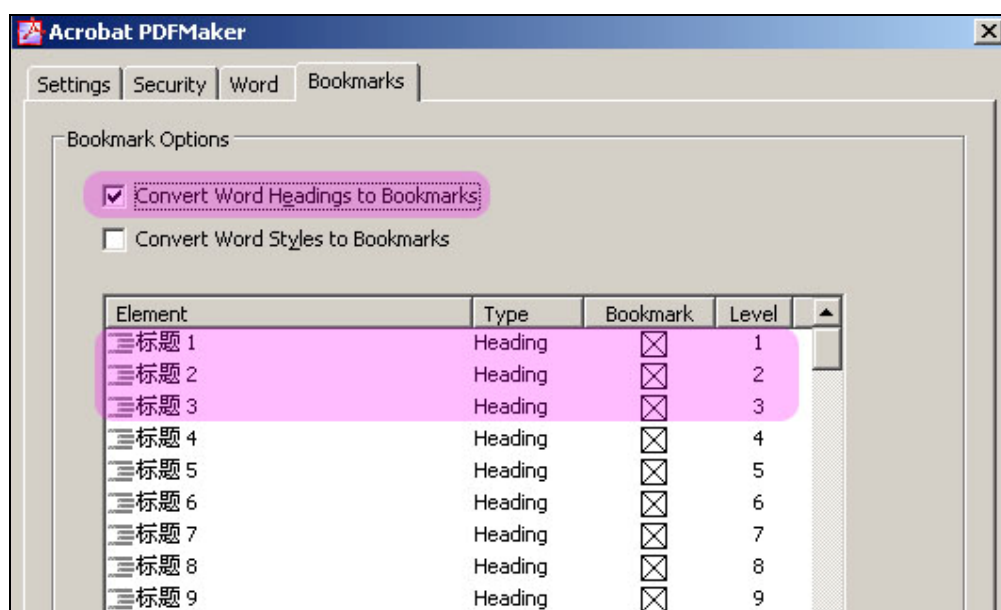


图 6-2 生成 PDF 文件的参数设置

设置完成后，点击“Convert to Adobe PDF”项，Word 文档就被自动转换成了 PDF 文档。Word 文档中的所有格式都被完整的转换到了 PDF 文档中，如图 6-3 所示。我们可以使用 Bookmarks 跳转到文章的特定章节，使用图片、表格和章节等的交叉应用跳转到目标地点。

在 PDF 阅读器的最下端还有一个名为“Previous View”和“Next View”的

按钮，它们的功能就像 Internet Explore 中的“前进”、“后退”按钮一样。当我们通过交叉应用功能跳转到 PDF 文档的被引用点后，可以通过按“Previous View”返回到引用点，这个功能非常实用。

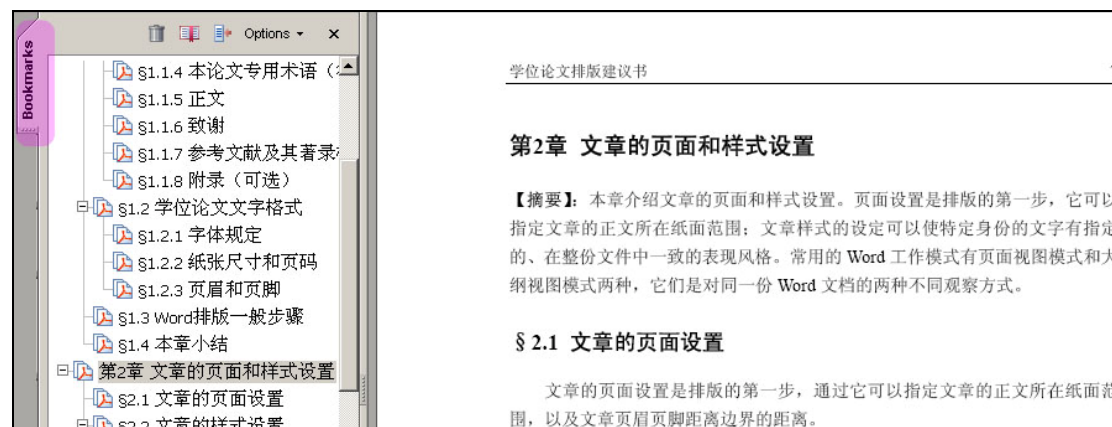


图 6-3 包含了文档结构的 PDF 书签

在 § 6.2 节中介绍了 Word 对电子文档提供的四种保护功能，PDF 文档也提供了类似的文档保护功能，下面介绍这项功能。

§ 6.3.3 PDF 格式文件的保密设置

仍然点击 Adobe PDF 菜单下的“Change Conversion Settings”项，进行 PDF 文档安全性设置，如图 6-4 所示。

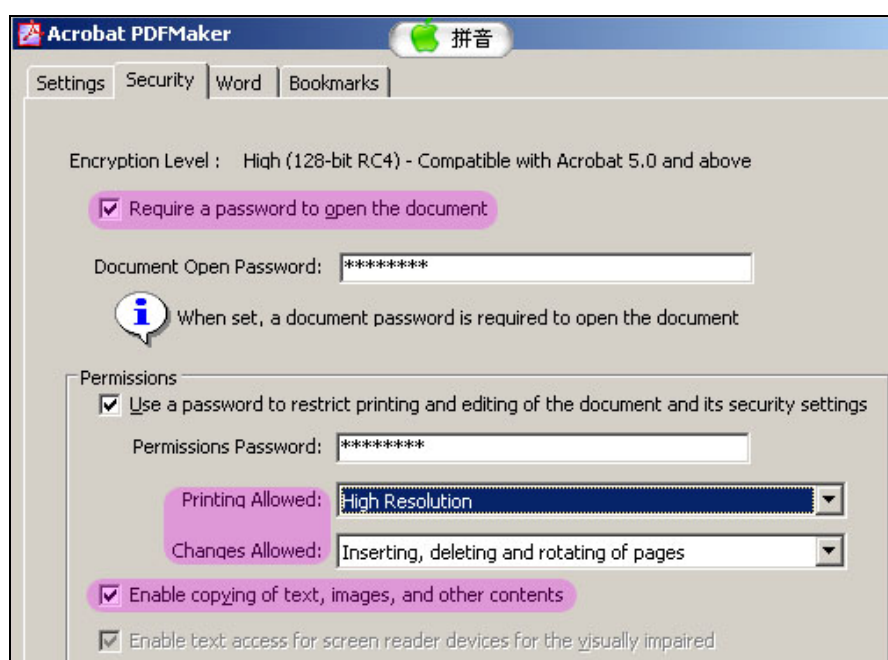


图 6-4 PDF 文档安全性设置

我们可以制定生成的 PDF 文档的打开密码，以及是否允许打印、是否允许插入或删除 PDF 文档中的页、是否允许对 PDF 文档中的文字和图片执行拷贝操作等，这些安全性设置已能满足我们的要求了。

§ 6.4 本章小结

在论文定稿之前，需要对文章进行多次的修改，这些修改可能是由作者或导师或其他人员完成的。Word 提供了两种文档审阅方式：第一种是添加文章批注；第二种是对文章修订，大大提高了文章审阅的效率。Word 还提供了电子文档的保护功能，使得文档的传播处于可控的范围。论文还可以采用 PDF 格式发布，优点是体积小，阅读方便且与平台无关。

第7章 其它 Word 技巧

本章介绍一些与文档写作、阅读有关的 Word 小技巧，方便大家的论文写作。

1. 格式刷

在 Word 中提供了“格式复制”按钮，它不复制内容，只复制格式，功能非常强大，对实际工作非常有用。

对于文本对象复制功能可以复制文字格式、段落格式或两者的组合。当光标位于某一位置或选中不含段落符的一部分文字时按下格式刷，可以把所在位置或所选内容的文字格式取到格式刷中，用这个刷子去刷别的文字可以使刷过内容的文字格式与格式刷中的格式相同。段落格式只含在段落符中，如果是在单纯选中段落符时按下格式刷，则只把段落格式取到格式刷中，这时如用这个刷子去刷别的文字，只会使刷过内容的段落格式与格式刷中的格式保持一致，不影响文字格式。如果选中的内容中同时含有文字和段落符，这时按下格式刷则同时把所在位置的文字格式和段落格式取到格式刷中，对刷过的内容同时施加文字格式和段落格式。取格式时，如果不是单击而是双击格式刷则可多次使用格式刷，直到单击格式刷或发生别的动作为止。

对于图形对象，也可以使用格式刷进行格式复制，其“设置自选图形”对话框中“颜色和线条”、“版式”和“文本框”选项卡中的属性设置通过格式刷都可复制到其他自选图形或自选图形的组合中。

格式刷属于Word样式的低级应用，因为它需要执行多次手动操作。Word样式的高级应用是 § 2.2.2节介绍的样式设置，使得我们在写文章时可以一次定义，多次使用。§ 2.2.2节只介绍了对标题一、标题二、标题三、正文四种样式的设置，在写文章过程中可能会有很多特定的对象样式，例如图片的居中对齐等，我们可以将这些特定的样式保存下来，便于下次使用。一篇论文排版下来，一份属于自己的文档模板就生成了。

2. 快捷键

表 7-1归纳了使用比较频繁的Word快捷键。

表 7-1 常用的 Word 快捷键

CTRL+A	全选文本和对象	CTRL+C	复制所选文本或对象
Ctrl+V	粘贴所选文本或对象	Ctrl+X	剪切所选文本或对象

Ctrl+Z	撤销上一步操作	Ctrl+H	替换文本
Ctrl+F	查找文本	Ctrl+G	文章定位
Ctrl+Shift	切换中文输入法	Ctrl+Space	切换中文/英文输入法

3. 使用记事本过滤文本格式

在写文章时，经常需要复制/粘贴文本☺。这些文本可能来自于：网页、PDF 文档、Word 文档、其它文字编辑软件。如果直接将来自于这些源的文本粘贴进当前 Word 文档，会把它们的源格式引入进来，可能会引起文本格式混乱。这个时候，我们可以使用 Windows 自带的记事本工具来过滤文本格式。即先将这些拷贝的文本粘贴进入 Windows 记事本；然后再从记事本复制，粘贴进入 Word 文档。这样，粘贴进去的文字就与 Word 文档当前的输入样式相同了：即粘贴入标题一，则为标题一的样式；粘贴入正文，则为正文的样式。

4. 语音输入

当文档有大量的非专业文本需要输入时，可以使用 Word 自带的语音输入功能。选择菜单【工具→语音】，然后按提示添加语音输入功能。

语音输入功能添加完成后，系统智能化地弹出要求进行语音识别练习的对话框，戴好耳麦，并调整好话筒与嘴之间的距离和位置（距离 8cm 左右比较合适），然后跟着向导，一步一步完成语音识别练习工作。

打开“微软拼音输入法”，依次选中工具栏上的“麦克风”和“听写模式”按钮，进入听写模式，将光标定位在文档中合适位置上，对着话筒说出你要输入的内容就可以了。

如果觉得前面的语音练习效果不太好，可以重新测试。进入“控制面板”，打开“语音属性”选项，单击其中的“训练配置文件”按钮，即可重新进行语音练习，直到识别效果满意为止。

5. 蓝底白字方式保护眼睛

长时间使用 Word 编辑文档时，白色的背景会使眼睛疲劳。这使可以使用 Word 的蓝底白字显示功能。方法是：Word 菜单【工具→选项→常规→蓝底白字】。

6. 显示同一份文档的两个不同部位

用鼠标将 Word 滚动条上面的小方块拉下来，出现两个窗口，可以显示同一

份文档的两个不同部位。在任何一个窗口中均可修改、复制、粘贴当前文档，所作的修改将同步显示在另一个窗口中。这个功能在使用页面模式+文档结构图功能时无效，必须先关闭文档结构图。

参考文献

- [1] 侯捷著，Word 排版艺术，电子工业出版社，2004 年 10 月；
- [2] 东南大学研究生院，东南大学研究生学位论文格式规定，2004 年；
- [3] 微软公司，Word online help。

结束语

本文是作者阅读完侯捷先生著作《Word 排版艺术》后，根据《东南大学研究生学位论文格式规定》，结合作者和实验室同学们在对学位论文排版时的实际经验写作而成。在此，向侯捷先生和东南大学移动通信实验室的同学们表示感谢！

文章的写作目的在于总结学位论文的排版经验，使正在写论文的同学能够快速的制作出一套合乎规定、整齐美观的文章版式，将个人的科研能力更加完美的表现出来。读者学习完本文后，可以根据自己的需要，制作出自己的文档模板。

如果对文章的内容有疑问，或者发现文章内容有说明错误之处，请与作者联系：yangjiuchun@163.com，并欢迎大家将自己的排版经验介绍给我。

杨久春

2006 年 2 月