

# Word2003长篇文档

## 排版技巧

排 版 技 巧

胡胜 整理制作

2011-5-28

# 目 录

1 案例分析 .....	1
2 设置纸张和文档网格 .....	1
3 善于使用分节符号 .....	2
4 大纲视图 .....	4
5 设置样式与格式 .....	5
6 查看和修改文章的层次结构 .....	8
7 为不同的节添加不同的页眉 .....	10
8 在指定位置添加页码 .....	11
9 插入公式 .....	13
10 插入图表题注 .....	15
11 制作流程图 .....	16
12 插入文章目录 .....	17
12.1 插入目录 .....	17
12.2 更新目录 .....	18
13 小结 .....	18

虽然同学们一直在用 word，但是也只是简单的排版设计，每当有特殊要求的版式要求，比如首页不显示页码和页眉，奇数页和偶数页的页眉不同，自动生成目录，插入题注和脚注，等等，操作时就觉得不是那么得心应手了，下面是一些技巧，很有帮助的。

## 1 案例分析

襄樊学院地理科学专业的学生经常要写实验报告，一写就是洋洋洒洒几十页。对于同学小胡来说，报告的内容不是问题，然而每每困扰他的却是排版的问题，每次都要花大量的时间修改格式、制作目录和页眉页脚。最头疼的是老师看完报告后让他修改，整篇文档的排版弄不好就要重来一遍。制作目录也是出力不讨好的事，尽管小胡知道 Word 中有插入目录的功能，可是尝试了几次就弃之不用了，原因是系统总是提示有错误。现在只能手工输入目录，加班加点数页码居然成了家常便饭。为了提高效率，小胡花了半天的时间学习了一下长文档的排版技巧，这才发现，这半天的时间，可以让他享受无数个闲暇的傍晚和周末。小胡把自己的体会重点总结为两点：

1. 制作长文档前，先要规划好各种设置，尤其是样式设置
2. 不同的篇章部分一定要分节，而不是分页

下面就看看他是怎样用新学的技巧制作一篇几十页的长文档的。

【题目】：襄樊学院地理科学专业 GIS 课程设计

【格式要求】： A4 纸；内容分为封面、目录和正文三部分；除封面和目录外，每页的页眉是报告的题目；页码一律在页面底端的中间，封面和目录没有页码，目录之后为第 1 页；单面打印的 GIS 课程设计报告。

批注 [胡胜1]: 养成这两个习惯对我们今后文档的排版很有利。

## 2 设置纸张和文档网格

写文章前，不要上来就急于动笔，先要找好合适大小的“纸”，这个“纸”就是 Word 中的页面设置。

从菜单中选择【文件】|【页面设置】命令，显示“页面设置”对话框，选择【纸张】选项卡，如图 1 所示。



图 1

通常纸张大小都用 A4 纸，所以可采用默认设置。有时也会用 B5 纸，只需从“纸张大小”中选择相应类型的纸即可。很多人习惯先录入内容，最后再设纸张大小。由于默认是 A4 纸，如果改用 B5 纸，就有可能使整篇文档的排版不能很好地满足要求。考虑到阅读报告的领导年龄都比较大，对于密密麻麻的文字阅读起来比较费力，还可以调整一下文字。通常，很多人都采用增大字号的办法。其实，可以在页面设置中调整字与字、行与行之间的间距，即使不增大字号，也能使内容看起来更清晰。在“页面设置”对话框中选择“文档网格”选项卡，如图 2 所示。

**批注 [胡胜2]:** 先进行页面设置，可以直观地在录入时看到页面中的内容和排版是否适宜，避免事后的修改。



图 2

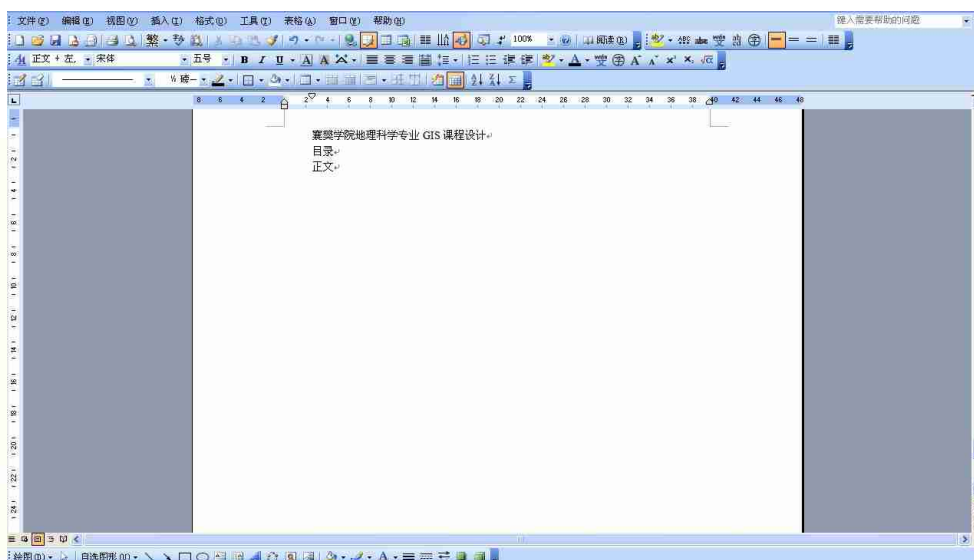
选中“指定行和字符网格”，在“字符”设置中，默认为“每行 39”个字符，可以适当减小，例如改为“每行 37”个字符。同样，在“行”设置中，默认为“每页 44”行，可以适当减小，例如改为“每页 42”行。这样，文字的排列就均匀清晰了。

### 3 善于使用分节符号

文章的不同部分通常会另起一页开始，很多人习惯用加入多个空行的方法使新的部分另起一页，这是一种错误的做法，会导致修改时的重复排版，降低工作效率。另一种做法是插入分页符分页，如果希望采用不同的页眉和页脚，这种做法就无法实现了。

正确的做法是插入分节符，将不同的部分分成不同的节，这样就能分别针对不同的节进行设置。

根据要求，我们可以看出，GIS 课程设计要整体分为 3 部分：封面、目录、正文。



所以，要用分节符将文章整体分为 3 部分。

步骤是：确定插入点（封面是单独一页不显示页码，所以，应该在封面后插入分节符——分页）——然后点“插入”菜单下——“分隔符”命令（如图 3 所示）——分隔符对话框中选择“分节符类型”的“下一页”（如图 4 所示），然后再在目录后插入分节符，即可将内容分为 3 节。



图 3

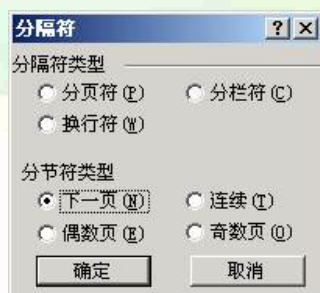


图 4

使用以上方法，使得“封面”、“目录”、“正文”都是另起一页。

注意：图 4 中分节符和分隔符的区别。

△分节符：为在一节中设置相对独立的格式页插入的标记。

①下一页：光标当前位置后的全部内容移到下一页面上；

②连续：光标当前位置以后的内容将新的设置安排，但其内容不转到下一页，而是从当前空白处开始。单栏文档同分段符；多栏文档，可保证分节符前后两部分的内容按多栏方式正确排版；

③偶数页 / 奇数页：光标当前位置以后的内容将会转换到下一个偶数页 / 奇数页上，Word 会自动在偶数页 / 奇数页之间空出一页。

△分隔符：

1. 若在不同页中选用不同的分栏排版，则单击“分栏符”选择“下一页”；

2. 若在同一页中设置不同的栏数，则应选择“连续”，然后打开“格式”菜单，单击“分栏”命令，选择相应栏数即可；

## 4 大纲视图

建立大纲是为了生成目录。如果不建立大纲，将无法自动生成目录。

点 Word 窗口左下角的大纲视图按钮进入大纲视图（如图 5 所示）。

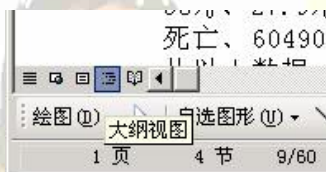


图 5

这样，就转换到了大纲视图下，可以对文章的章节标题进行“提升”或者“降低”等操作（图 6 所示），使得具有不用的级别就不用显示了。

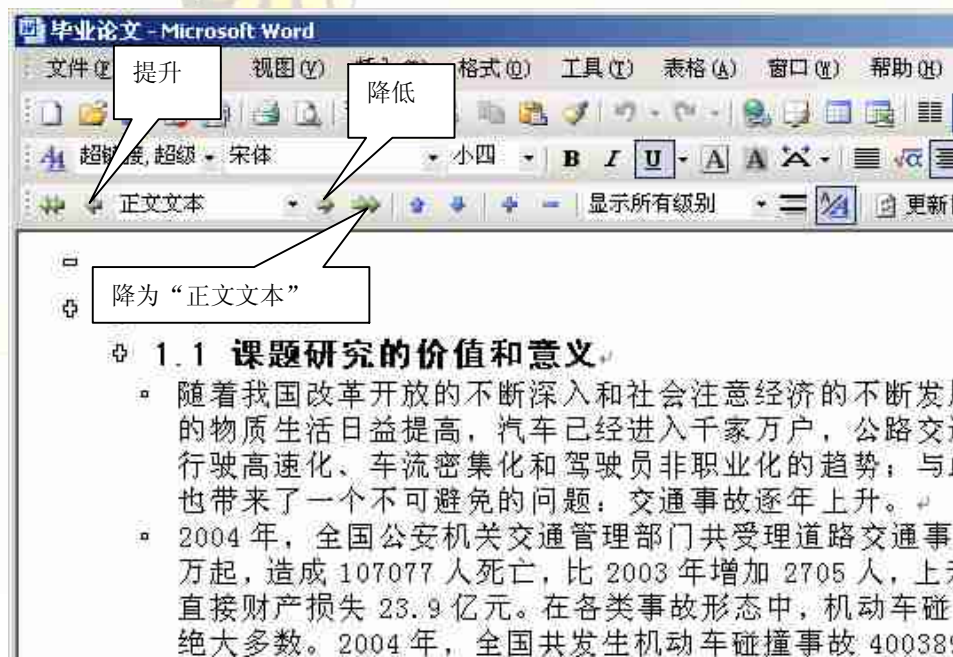


图 6



## 5 设置样式与格式

现在，还是不用急于录入文字，需要指定一下文字的样式。通常，很多人都是在录入文字后，用“字体”、“字号”等命令设置文字的格式，用“两端对齐”、“居中”等命令设置段落的对齐，但这样的操作要重复很多次，而且一旦设置的不合理，最后还要一一修改。

熟悉 Word 技巧的人对于这样的格式修改并不担心，因为他可以用“格式刷”将修改后的格式一一刷到其他需要改变格式的地方。然而，如果有几十个、上百个这样的修改，也得刷上几十次、上百次，岂不是变成白领油漆工了？使用了样式就不必有这样的担心。

样式是什么？简单地说，样式就是格式的集合。通常所说的“格式”往往指单一的格式，例如，“字体”格式、“字号”格式等。每次设置格式，都需要选择某一种格式，如果文字的格式比较复杂，就需要多次进行不同的格式设置。而样式作为格式的集合，它可以包含几乎所有的格式，设置时只需选择一下某个样式，就能把其中包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。

样式在设置时也很简单，将各种格式设计好后，起一个名字，就可以变成样式。而通常情况下，我们只需使用 Word 提供的预设样式就可以了，如果预设的样式不能满足要求，只需略加修改即可。

从菜单选择【格式】|【样式和格式】命令，在右侧的任务窗格中即可设置或应用格式或样式，如图 3 所示。要注意任务窗格底端的“显示”中的内容，在图 3 中，“显示”为“有效格式”，则其中的内容即有格式，又有样式。例如，“加粗”为格式，“标题 1”为样式，“标题 1+居中”为样式和格式的混合格式。对于初学者来说，很容易混淆。为了清晰地理解样式的概念，可在如图 7 所示的“显示”下拉列表中选择“有效样式”，则显示如图 4 所示的内容。这时，将只会显示文档中正在使用及默认的样式。

**批注 [胡胜3]:** 使用样式与格式进行排版可以快速批量对文档进行排版,大大提高了编辑效率。

**批注 [胡胜4]:** 有效样式, 指文档内容涉及、使用到的样式。

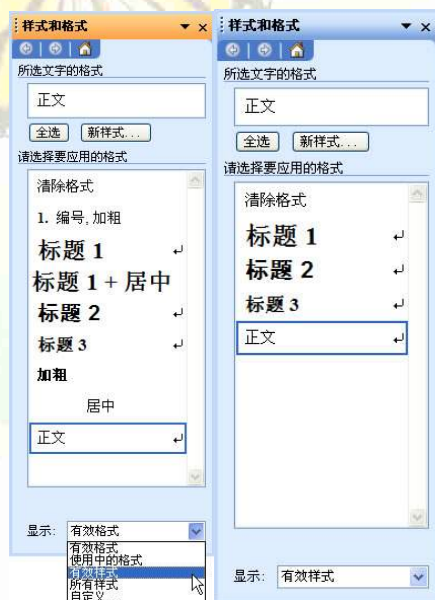


图 7

“正文”样式是文档中的默认样式，新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式。很多其他的样式都是在“正文”样式的基础上经过格式改变而设置出来的，因此**“正文”样式是 Word 中的最基础的样式，不要轻易修改它**，一旦它被改变，将会影响所有基于“正文”样式的其他样式的格式。

“标题 1”~“标题 9”为标题样式，它们通常用于各级标题段落，与其他样式最为不同的是标题样式具有级别，分别对应级别 1~9。这样，就能够通过级别得到文档结构图、大纲和目录。在如图 4 所示的样式列表中，只显示了“标题 1”~“标题 3”的 3 个标题样式，如果标题的级别比较多，可在如图 3 所示的“显示”下拉列表中选择“所有样式”，即可选择“标题 4”~“标题 9”样式。

现在，规划一下文章中可能用到的样式。

a. 对于文章中的每一部分或章节的大标题，采用“标题 1”样式，章节中的小标题，按层次分别采用“标题 2”~“标题 3”样式。

b. 文章中的说明文字，采用“正文首行缩进 2”样式。

c. 文章中的图和图号说明，采用“注释标题”样式。

规划结束之后，即可录入文字了。

首先，录入文章第一部分的大标题，如图 8 所示。注意保持光标的位置在当前标题所在的段落中。从菜单选择【格式】|【样式和格式】命令，在任务窗格中单击“标题 1”样式，即可快速设置好此标题的格式，如图 9 所示。

## ·1 实验内容·

### 襄樊学院地理科学 0811 班学生成绩管理系统

图 8

用同样的方法，即可一边录入文字，一边设置该部分文字所用的样式。当然你也可以将文章写完后，在统一进行样式与格式的设置。在如图 3 所示的“显示”下拉列表中选择“所有样式”，即可为文字和段落设置“正文首行缩进 2”和“注释标题”样式。当所需样式都被选择过一次之后，可显示“有效样式”，这样不会显示无用的其他样式。

文章的部分内容录入和排版之后的效果如图所示。为了方便对照，图 9 中左侧列出了对应文章段落所用的样式。

批注 [胡胜5]: 哥一般就是这样做的，所以我提倡这种做法。

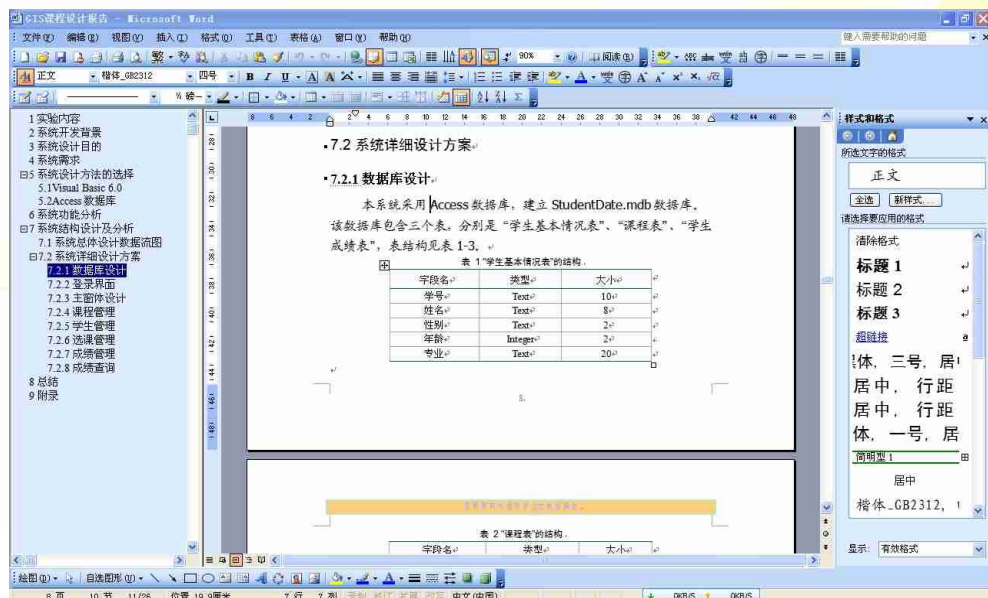


图 9



在录入和排版过程中，可能会经常在键盘和鼠标之间切换，这样会影响速度。**对样式设置快捷键，就能避免频繁使用鼠标，提高录入和排版速度。**

将鼠标指针移动到任务窗格中的“标题 1”样式右侧，单击下拉箭头，如图 10 所示，单击【修改】命令。显示“修改样式”对话框，如图 11 所示。

**批注 [胡胜6]:** 如果对“修改样式”中的格式不满意，我们可以单击其右下角的“格式”可以修改字体、字号、段落、对齐方式等格式。如在发表论文时，各家期刊的格式不一样，此时就可以对其修改，然后选择“更新已匹配选择”，可快速修改。



图 10

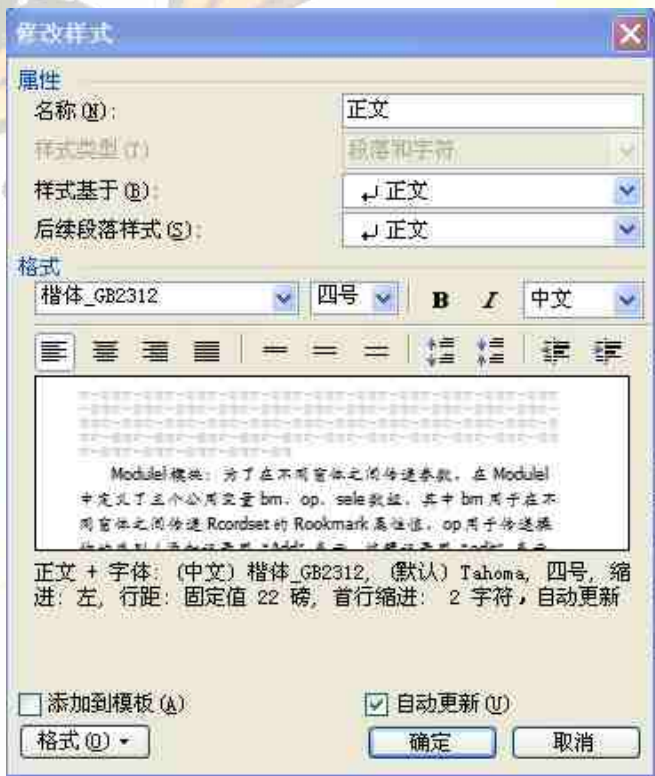


图 11

单击【格式】按钮，选择【快捷键】命令，显示“自定义键盘”对话框，如图 12 所示。此时在键盘上按下希望设置的快捷键，例如【Ctrl】+【1】，在“请按新快捷键”设置中就会显示快捷键。注意不要在其中输入快捷键，而应该按下快捷键。单击【指定】按钮，快捷键

即可生效。



图 12

用同样的方法为其他样式指定快捷键。现在，在文档中录入文字，然后按下某个样式的快捷键，即可快速设置好格式。文档中的内容采用系统预设的样式后，格式可能不能完全符合实际需要。例如，“标题 1”样式的字号太大，而且是左对齐方式，希望采用小一点的字号，并居中对齐。这时可以修改样式。将鼠标指针移动到任务窗格中的“标题 1”样式右侧，单击下拉箭头，如图 10 所示，单击【修改】命令。显示“修改样式”对话框，如图 11 所示。选中“自动更新”选项，单击【确定】按钮完成设置。这样，当应用了“标题 1”样式的文字和段落的格式发生改变时，就会自动更改“标题 1”样式的格式。

选中采用了“标题 1”样式的某段文字，例如“一、中国互联网络宏观状况”，然后利用“格式”工具栏设置字号和居中对齐。注意文章中所有采用“标题 1”样式的文字和段落都会一起随之改变格式，不用再像以前那样用格式刷——改变其他位置的文字的格式。因此，使用样式带来的好处之一是大大提高了格式修改的效率。

## 6 查看和修改文章的层次结构

文章比较长，定位会比较麻烦。采用样式之后，由于“标题 1”~“标题 9”样式具有级别，就能方便地进行层次结构的查看和定位。

从菜单选择【视图】|【文档结构图】命令，可在文档左侧显示文档的层次结构，如图 13 所示，要提醒的是要想显示“文档结构图”必须对内容进行样式与格式或大纲分级设置，否则显示有误。在其中的标题上单击，即可快速定位到相应位置。再次从菜单选择【视图】|【文档结构图】命令，即可取消文档结构图。

**批注 [胡胜7]:** 文档结构图很多人没有使用过，如果在写毕业论文的时候可以边看“文档结构图”边撰写，这样可以整体把握文章的结构，也便于快速定位。

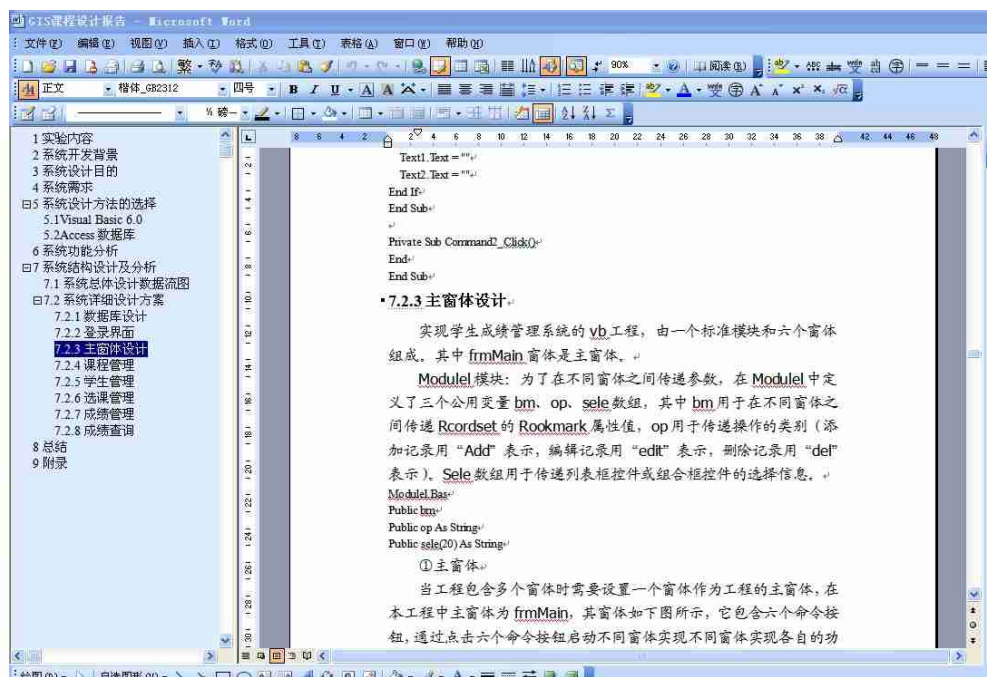


图 13

如果文章中有大块区域的内容需要调整位置，以前的做法通常是剪切后再粘贴。当区域移动距离较远时，同样不容易找到位置，而利用大纲视图调整将变得非常简单。

从菜单选择【视图】|【大纲】命令，进入大纲视图。文档顶端会显示“大纲”工具栏，如图 14 所示。在“大纲”工具栏中选择“显示级别”下拉列表中的某个级别，例如“显示级别 3”，则文档中会显示从级别 1 到级别 3 的标题，如图 15 所示。



图 14

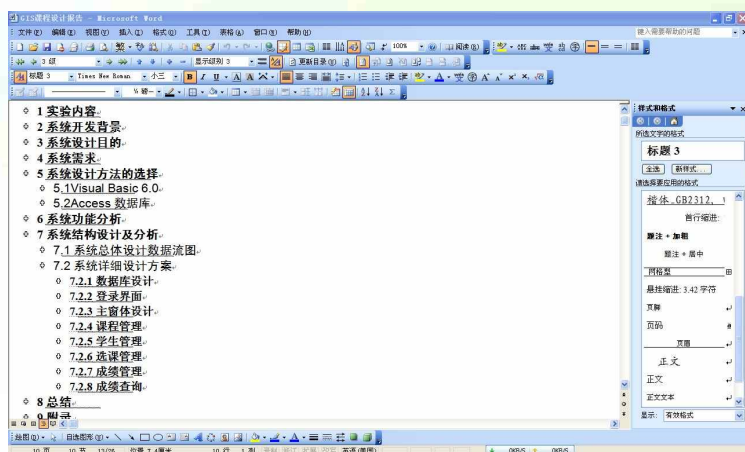


图 15

如果要“用户职业”部分的内容移动到“用户年龄”之后，可将鼠标指针移动到“用户职业”前的十字标记处，按住鼠标拖动内容至“用户年龄”下方，即可快速调整该部分区域的位置。这样不仅将标题移动了位置，也会将其中的文字内容一起移动。

从菜单选择【视图】|【页面】命令，即可返回到常用的页面视图编辑状态。

## 7 为不同的节添加不同的页眉

利用“页眉和页脚”设置可以为文章添加页眉。通常文章的封面和目录不需要添加页眉，只有正文开始时才需要添加页眉，因为前面已经对文章进行分节，所以很容易实现这个功能。

设置页眉和页脚时，最好从文章最前面开始，这样不容易混乱。按【Ctrl】+【Home】快捷键快速定位到文档开始处，从菜单选择【视图】|【页眉和页脚】命令，进入“页眉和页脚”编辑状态，如图 16 所示。

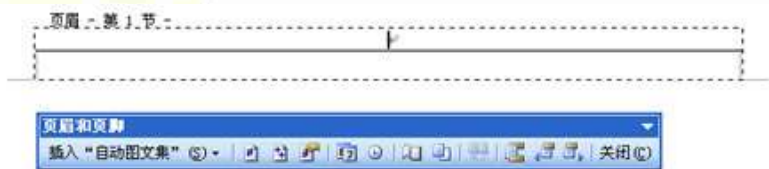


图 16

注意在页眉的左上角显示有“页眉 - 第 1 节 -”的提示文字，表明当前是对第 1 节设置页眉。基本步骤有①由于第 1 节是封面，不需要设置页眉，因此可在“页眉和页脚”工具栏中


单击“显示下一项”按钮 ，显示并设置下一节的页眉。

②第 2 节是目录的页眉，同样不需要填写任何内容，因此继续单击“显示下一项”按钮。

③第 3 节的页眉如图 17 所示，注意页眉的右上角显示有“与上一节相同”提示，表示第 3 节的页眉与第 2 节一样。如果现在在页眉区域输入文字，则此文字将会出现在所有节的页眉中，因此不要急于设置。



图 17

④在“页眉和页脚”工具栏中有一个“同前”按钮 ，默认情况下它处于按下状态，单击此按钮，取消“同前”设置，这时页眉右上角的“与上一节相同”提示消失，表明当前节的页眉与前一节不同。

⑤此时再在页眉中输入文字，例如可用整篇文档的大标题“中国互联网络发展状况”作为页眉。后面的其他节无需再设置页眉，因为后面节的页眉默认为“同前”，即与第 3 节相同。

在“页眉和页脚”工具栏中单击【关闭】按钮，退出页眉编辑状态。

**批注 [胡胜8]:** 对于页眉和页脚的编辑，我觉得是比较棘手的，如让不同的节显示不同的页眉，关键是要理解“节”的含义，通过取消“页眉页脚编辑器”中的“同前”按钮，让不同的“节”相互独立。



用打印预览可以查看各页页眉的设置情况，其中封面和目录没有页眉，目录之后才会在每页显示页眉。

但是如果一篇文档有几百页，让不同节的页眉或页脚显示不同的内容，这样做岂不是浪费时间和精力？！那有没有更简单快捷的方法呢？答案是肯定的！！！那就是使用域代码。

其方法与上面①-④步骤相同，**只用在第⑤步插入域代码就可以实现了。具体这样做：单击【插入】|【域】，在【类别】中选择【StyleRef】，在【样式名】中选择相应的标题即可，见图 18。**




图 18

**批注 [胡胜9]：**“域”的实质就是代码程序，使用“域”可以批量编辑，计算机可以自动更新。微软 OFFICE 软件镶嵌的 VBA 语言，它和我们学的 VB 很像。我个人认为使用 VBA 语言进行二次开发是 OFFICE 高级应用的难点和重点。

## 8 在指定位置添加页码

通常很多人习惯从菜单选择【插入】|【页码】命令插入页码，这样得到的页码，将会在封面和目录处都添加页码。而现在希望封面和目录没有页码，从目录之后的内容再添加页码，并且页码要从 1 开始编号。这同样要得益于分节的设置。

按【Ctrl】+【Home】快捷键快速定位到文档开始处，从菜单选择【视图】|【页眉和页脚】命令，进入“页眉和页脚”编辑状态，如图 18 所示。在“页眉和页脚”工具栏中单击“在页眉和页脚间切换”按钮，显示页脚区域，如图 19 所示。

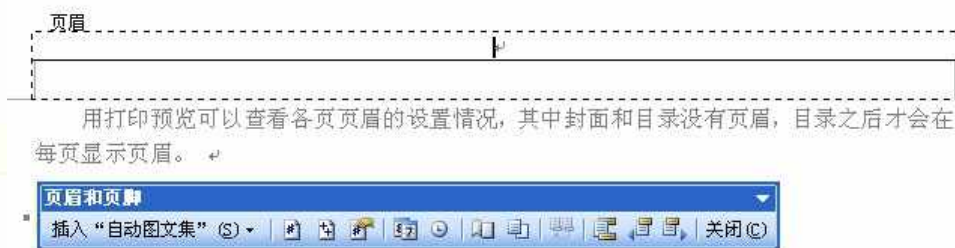


图 19

通常很多人习惯从菜单选择【插入】|【页码】命令插入页码，这样得到的页码，将会



图 20

注意在页脚的左上角显示有“页脚 - 第 1 节 -”的提示文字，表明当前是对第 1 节设置



页脚。由于第 1 节是封面，不需要在页脚区域添加页码，因此可在“页眉和页脚”工具栏中单击“显示下一项”按钮，显示并设置下一节的页脚。

第 2 节是目录的页脚，同样不需要添加任何内容，因此继续单击“显示下一项”按钮。第 3 节的页脚如图 20 所示，注意页脚的右上角显示有“与上一节相同”提示，表示第 3 节的页脚与第 2 节一样。如果现在在页脚区域插入页码，则页码将会出现在所有节的页脚中，因此不要急于插入页码。



图 21

在“页眉和页脚”工具栏中有一个“同前”按钮，默认情况下它处于按下状态，单击此按钮，取消“同前”设置，这时页脚右上角的“与上一节相同”提示消失，表明当前节的页脚与前一节不同。

这时再插入页码，就能让页码只出现在当前节及其后的其他节。

从菜单选择【插入】|【页码】命令，显示“页码”对话框，如图 21 所示。采用默认设置即可。单击【格式】按钮，显示“页码格式”对话框，如图 22 所示。默认情况下，“页码编排”设置为“续前节”，表示页码接续前面节的编号。如果采用此设置，则会自动计算第 1 节和第 2 节的页数，然后在当前的第 3 节接续前面的页号，这样本节就不是从第 1 页开始了。因此需要在“页码编排”中设置“起始页码”为“1”，这样就与前面节是否有页码无关了。

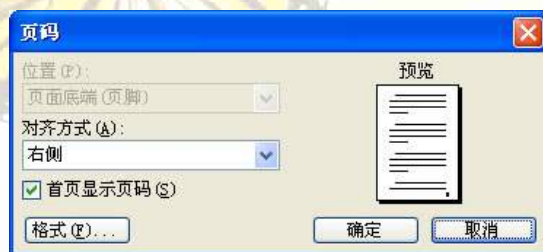


图 22



图 23

第3节之后的其他节无需再设置页码，因为页脚的默认设置为“同前”，而且页码格式默认设置均为“续前节”，将会自动为每一节编排页码。

在“页眉和页脚”工具栏中单击【关闭】按钮，退出页脚编辑状态。

用打印预览可以查看各页页脚的设置情况，其中封面和目录没有页码，目录之后才会在每页显示页码，并且目录之后的页码从1开始编号。

## 9 插入公式

OFFICE2003 经典安装方法没有公式编辑器，所以要使用公式编辑器需要准备 OFFICE2003 安装盘。

公式调用的方法有2种：

(1) 第一种直接调用公式编辑器。

确定公式的插入位置。点击“插入”菜单下的“对象”命令（如图23）；调出“对象”对话框（如图24），选择 MICROSOFT 公式 3.0，即可进入“公式编辑器”，如图25所示。

**批注 [胡胜10]:** 公式编辑器，网上也可以找到很多软件，并且用起来比较方便，可以内嵌到 WORD 中，感兴趣的可以试试。



图 24



图 25



图 26

## (2) 添加公式编辑器按钮

点击“工具”菜单下的“自定义”命令，如图 26 所示。



图 27

调出“自定义”对话框，如图 5.5 所示；

选择“命令”选项卡，“类别”列表中选择“插入”，然后“命令”列表中选择“公式编辑器”，同时按住鼠标左键，将“公式编辑器按钮”拖到“常用”格式菜单，如图 27 所示。



图 28



图 29

点击“公式编辑器”按钮，即可调出公式编辑器，出现如图 28 的画面。

## 10 插入图表题注

一般要求表的题注在表的正上方，图的题注在图的正下方，如图 29：

表 1 "学生成绩表"的结构

字段名	类型	大小
学号	Text	10
课程号	Text	3
成绩	Integer	4



图 30

那如何插入图表的题注呢？

第一，将鼠标定位至要插入题注的地方；

第二，单击【插入】，选择【引用】，【题注】，弹出【题注】对话框，图 30，选择相应的图或表的标签，如果对标签不满意，可以选择【新建标签】进行修改，然后单击确定就可以了。

第三，剩下的图表依次类推，即使以后对图表进行删除，只要更新电脑就可自动计算图表的顺序和数量。



图 31

但是又有一个问题，一般长篇论文报告的图表很多，一个一个地手动输入岂不是很麻烦而且容易出错，引起混乱。为了能让计算机自动识别我们插入的图表类型，我们可以选择【自动插入题注】，如图 31，选择计算机识别的图表类型就可以了。



图 32

## 11 制作流程图

建议学习一下 office2003 visio（见图 32），很多时候使用图形比使用文字能够更好的表达意思，更容易被其他人理解。

Visio 是微软公司推出的一款矢量绘图软件。该软件提供了一个标准、易于上手的绘图环境，并配有整套范围广泛的模板、形状和先进工具。它具有以下优势：

- A 对系统、资源、流程及其幕后隐藏的数据进行可视化处理、分析和交流
- B 使图表外观更专业
- C 通过 Visio 连接形状和模板快速创建图表，提高工作效率
- D 使用图表交流并与多人共享图表



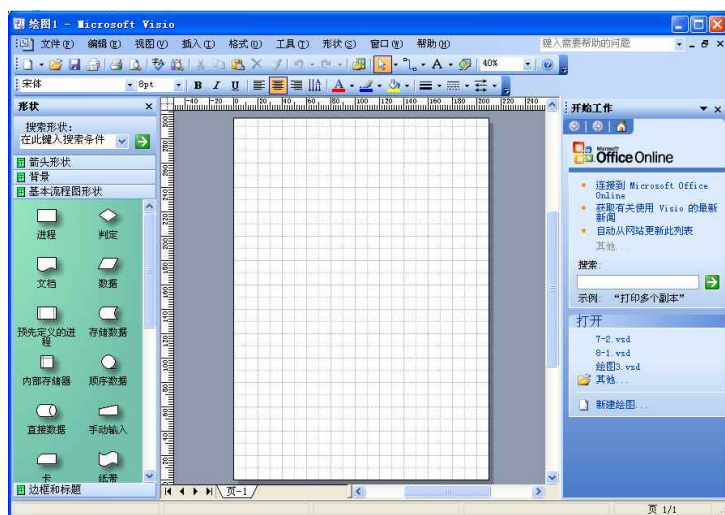


图 33

## 12 插入文章目录

### 12.1 插入目录

最后可以为文档添加目录。要成功添加目录，应该正确采用带有级别的样式，例如“标题 1”~“标题 9”样式。尽管也有其他的方法可以添加目录，但采用带级别的样式是最方便的一种。定位到需要插入目录的位置，从菜单选择【插入】|【引用】|【索引和目录】命令，显示“索引和目录”对话框，单击“目录”选项卡，如图 33 所示。

**批注 [胡胜11]:** 自动插入目录的实质就是插入域代码有域代码的文字底纹一般是灰色的，并且单击可以全选。如果文章有变更，要及时更新目录，否则目录的内容或页码会出现错误。



图 34

在“显示级别”中，可指定目录中包含几个级别，从而决定目录的细化程度。这些级别是来自“标题 1”~“标题 9”样式的，它们分别对应级别 1~9。

如果要设置更为精美的目录格式，可在“格式”中选择其他类型。通常用默认的“来自模板”即可。单击【确定】按钮，即可插入目录。目录是以“域”的方式插入到文档中的（会显示灰色底纹），因此可以进行更新。

12.2 更新目录

插入目录后，若对文章进行了修改（例如修改了章节标题、重新设置了页面、增删内容等能够影响目录结构的操作），需要“更新目录”。

方法是：将鼠标指向目录，单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中点“更新域”命令（如图 34 所示）。

在“更新域”对话框中，选择“只更新页码”或者“更新整个目录”（如图 35 所示）。

批注 [胡胜12]: “更新域”有两种，一种是“只更新页码”，不会更新目录的内容，另一种是“更新整个目录”，包括更新内容和页码。更新完毕后，可以对目录部分进行字体、段落格式的设置，以便使其美观。

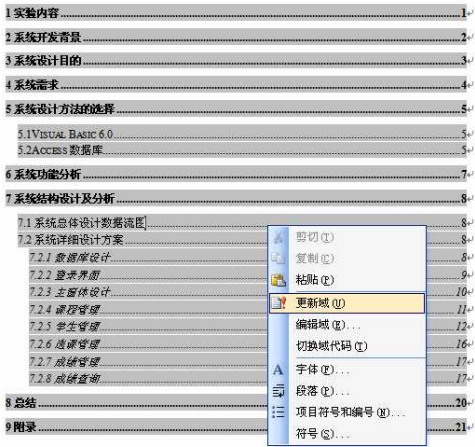


图 35



图 36

13 小结

至此，整篇文档排版完毕，见图 36，怎么样？还不错吧。在整个排版过程中，小胡可以注意到样式和分节的非常重要。采用样式，可以实现边录入边快速排版，修改格式时能够使整篇文档中多处用到的某个样式自动更改格式，并且易于进行文档的层次结构的调整和生成目录。对文档的不同部分进行分节，有利于对不同的节设置不同的页眉和页脚，页眉

页脚的设置是一个难点，如想精通需要多加练习。自动插入图表题注，可以方便有效的管理图表，一边生成图表目录。

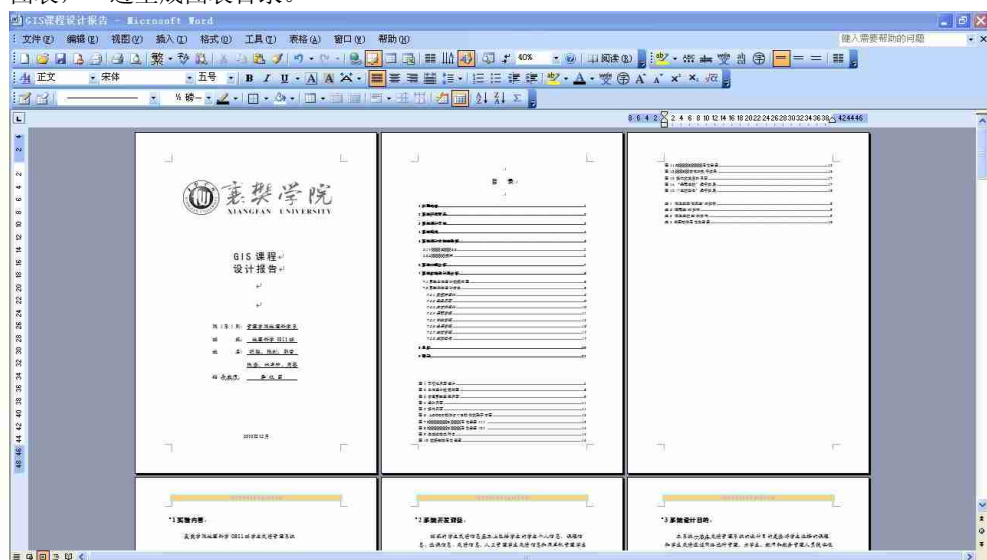


图 37