

毕业论文排版技巧

如何用 Word 编辑参考文献

每个需要写毕业论文的朋友都会发现，修改文献是一件非常痛苦的事情，虽然现在也有很多软件可以编排参考文献，其实 word 本身就可以。

采用合适的编辑方法会方便地做到整齐,规范, 自动排序和交叉引用。

1.以尾注的方式插入第一个参考文献。

将光标定位于 word 文档中将要插入参考文献的位置，按“插入/ 引用/脚注和尾注”。出现一 菜单，选择“尾注”，“文档结尾”，编号格式为“1,2,3”。按“插入”按钮。

2.按要求的格式输入参考文献内容。

这时你会发现文本中的序号“1”字是上标格式的，这是你所希望的。但尾注中的“1”也是上标格式的，这不是你希望的。其余的格式也不合你愿，别急。用鼠标在 最左侧处选中尾注中的序号“1”，按快捷键“ctrl+shift+= ”就可以使序号不再是上标，或用鼠标右击，出现一菜单，选择“字体”，在第二张菜单 中去掉“效果”栏中“上标”前面的“√”。

3.说明:

序号周围有似隐似现的框,这表示所插入手稿的尾注是一种“域”,不必理会它。

插入第二个尾注的方法是同样的。Word 会根据所在位置的前后自动排序。

在第一个参考文献的前面有一条横线,你会发现无法删除。它叫“尾注分隔符”。

4. 去除“尾注分隔符”

我们一般的编辑界面叫“页面视图”,选择“视图/普通”进入普通视图。

按“视图/脚注”,此时编辑界面分为两个部分,下面的编辑框是尾注编辑框。

选择尾注编辑框中的“尾注”下拉框,选择“尾注分隔符”,出现一条横线,选择该横线,删除它,再选择“尾注延续分隔符”,也会出现一条横线(这是尾注分页时会出现的很长的横线),选择该横线,删除它。关闭后,再按“视图/页面”切换回来。

5. 交叉引用

当你在文档中第 N($N \geq 2$)次引用前面文档曾经引用过的文献时,这时宜采用“交叉引用”。

方法:按“插入/引用/交叉引用”,出现一菜单,在引用类型中选择“尾注”,引用内容为“尾注编号”,这时在菜单中会出现你曾经编写过的所有尾注,选择你需要的,按“插入”按钮即完成交叉引用了。

(注：若你后来又在前面的文档中插入新的尾注，这时后继的尾注会自动更新编号，但交叉引用不会自动更新。怎么办？按“ctrl+A”选择所有内容后，按“F9”键就可以完成手动更新。)

- 1、两栏文档的页码插入
- 2、另有妙用的 Ctrl+Z
- 3、将样式传给其他文档
- 4、巧用 Alt 键实现图片的精确定位
- 5、去除 Word 页眉下横线
- 6、设置上下标注
- 7、选择合适的粘贴格式
- 8、斜线表头的处理
- 9、自动标注汉字拼音

1、两栏文档的页码插入

大家是否注意到，在 Word 中将文档分成两栏，然后再插入页码时，每页两栏只有一个页码。

然而，在实际应用中，我们需要两栏各有一个页码，例如在打试卷、文件等时，

一般都是 将纸张大小设置成 8 开纸，然后在文档中分成两栏，我们要求左右两栏各有一个页码，而且页码是连续的，那么用传统的调入页码方法将不能实现。其实，Word 可以自动在两栏中都 插入页码。

（1） 将文档的栏数设置成一栏。点击菜单“格式”—> “分栏”，在弹出的对话框中如果显示的不是一栏，那么把它设置成一栏。

（2） 接下来进行页面设置。选择“文件”—> “页面设置”，将纸张大小设置成所希望的大小，例如 8 开纸设置成：宽 38cm，高 26.5cm，然后把“方向”设置成横向。点击“页边距”标签，将上、下、左、右各自设置好，在将“分页”选中。

（3） 选择“插入”—> “页码”，在“页码”对话框中设置好页码的“位置”—> “对齐方式”。确认“首页显示页码”被选中。再点击“格式”按钮，设置好“数字格式”和“起始页码”，两次点击“确定”按钮，即可。

2、另有妙用的 Ctrl+Z

大家都知道，Ctrl+Z 的作用是撤销上一个操作，能使我们在编写文档过程中可以及时取消所进行的误操作，或是恢复到以前的某一步。但你知道吗，Ctrl+Z 还有特殊的作用：

先举个例子，在没有改变 Word 缺省设置的情况下，Word 会自主的加入项目编号，比如在空行中输入：“1、Word 写论文”，系统会自动加功能其变为 项目编号的形式，回车后，在

下一行添加了“2、”字样。这时如果按 BackSpace 键，可以删除第二段中的项目编号，并不能消除第一段中的项目编号形式，也就是说第一行中的“1、”已经变成项目编号了，不可选。这时，Ctrl+Z 就发挥作用了。在输入“1、Word 写论文”敲回车后，顺手按一下 Ctrl+Z，

一切都 OK 了，第一行还是原来的样子，一点都没变。

原因：Word 有“自动更正”的功能，可以按照一些约定俗成的规矩将键入的内容自动更正。比如我们输入“1、Word 写论文”并敲回车后，Word 做了两件事，显示换到下一行，

然后将这两行变为自动编号的形式。我们按了一下 Ctrl+Z，刚好取消了第二个操作，就像什么事都没发生过一样，“自动更正”的内容可以在“工具”菜单下的“自动更正”选项下更

改。

3、将样式传给其他文档

便写论文时，一般都会按照学校或导师的要求，创建几种样式。如果想在其他文档中也使用这几个样式，可以用下面的方法。打开一个包含这些样式的文档，选择“格式”菜单中的“样式”命令，在“样式”对话框中选择“管理器”按钮。在“管理器”对话框中，打开的文档中的一列样式会显示在左边，Normal.dot 模板中的样式显示在右边。选择左边的样式，

单击“复制”按钮，就将其添加到了右侧的列表中。单击“关闭”按钮。下次就可以从 Normal.dot 文档中使用这些格式了。

4、巧用 Alt 键实现图片的精确定位

在 Word 文档中放置图片，它会自动也一个 可见的网格对齐，以确保所有内容整齐的排列。

双击该图片并在“版式”选项卡中选择某种环绕方式确定后，会发现位置往往不太如人意。

如果需要精确的控制图片 的放置位置，可以在按住 Alt 键的同时拖动对象到某具体位置，这种方式移动图片对象时不是按照网格间距进行移动的，从而达到精确定位图片对象的目的。

（1）无尾注的参考文献的排序

snowyzlj 介绍了如何使用尾注编排论文的参考文献，虫友们非常欢迎。我再介绍一个没有使用尾注的普通格式的参考文献如何排序的问题。

- 1、将预排序的参考文献全选，复制
- 2、新建文档，粘 贴，全选，表格菜单下拉后转换中选“将文本转换成表格”
- 3、表格菜单中选排序
- 4 、再次将表格转换成文本，全选，复制，回原文档粘贴，ok

(2) 如何自动生成英文目录

用 word 写学位论文可以自动生成中文目录 (当然是指中文文档), 但不会自动生成英文目录, 虫们只好手工一条一条敲入, 格式也不统一, 很痛苦吧, 这里给各位介绍一个 word 自

动生成英文目录的方法, 请各位尝试, 别忘了回帖啊。

- 1、中文目录生成无误后, 将论文取名另存一个新名。
- 2、在新文档中将文档中的 1、2、3 级标题统统改为翻译好的英文标题。
- 3、在生成好的中文目录上点击右键, 选更新域, 选全部内容更新。
- 4 、复制新生成的目录, 回原文档中转贴到合适的位置。

附带介绍一下如何自动生成目录?

- 1、首先保证你的论文各级标题都正确使用了样式格式 (如 “前言” 为一级标题, 选中后在 “样式” 窗口内选择 “标题 1”, “方法” 为二级标题, 选择 “标题 2 ”)。
- 2、使用 “插入” 菜单中的 “引用” 之 “索引和目录”, 选择 “目录”, 取消 “使用链接而不使用页码”, 选中 “显示页码” 和 “页码右对齐”, 选择合适的 “制表符前导符”, 选择预显示的目录级别, 在 “修改” 中选择目录中的字体和字号, 确定后即可生成目录。

3、每次变更内容引起页码变化，可以直接在目录上点右键，选更新域，选“更新页码”。若标题有变化，选“更新内容”。

4、如果生成的目录有很多非标题的内容，可以选择这些内容，在“样式”窗口内选择“清除格式”。

5、生成目录前，使用“视图”中的“文档结构图”，在文档的左侧会显示你的文档的大纲结构，所有带格式的标题应该完整地显示，而且与目录的三级标题一致。

只有文档结构图完全

理想无误，才可以生成目录。文档结构图还可以用来迅速定位编辑部位，使用十分方便。

（3）巧用自动更正

写论文时，常常用到英文大小写转换，十分不便。使用自动更正可以轻易解决这个问题。

1、菜单“工具”栏点击“自动更正选项”。

2、选中“键入时自动替换”

3、在“替换”栏内键入全部为小写的英文，如“cdna”

4、在“替换为”栏内键入正确的大小写的英文，如“cDNA”。

5、 确定，ok

如此可以非常方便地始终使用小写英文，word 自动将其转换成正确格式。可以如此使用的有：RAPD、RFLP、SSR、DNA、RNA、miDNA、mRNA 等等。

(4) -给图表加上自动排序的题注，这样再改变图表位置或增删图表时就不必挨个修改图表顺序了，特别是文档中引用图或表时，要逐一更改序号是很麻烦的事。

1、选中图或表，点击右键，选题注

2、“标签”栏内若没有“表”和“图”标签（通常没有，只有“图表”标签），点击“新建标签”按钮，输入“表”或“图”。

3、“位置”内，如果是表，选“在所选项目上方”，若是图，选“在所选项目下方”。

4、点击“编号”按钮，选择“1、2、3……”格式，选中“包含章节”。

5、确定后，在图的下方或表的上方出现“图？—？”或“表？-？”，在其后可以输入标题内容。标题的字体、字号和与图表的间距，可以在样式中加以限定。

6、论文中引用到某图或表时，可以在引用处插入“交叉引用”，即“插入菜单”-“引用”-“交叉引用”，在对话框中“引用类型”选“图”或“表”，然后在“引用内容”中选“只有标签和编号”，选或不选“插入为超链接”，在“引用哪一个题注”框内选中你要引用的图

或表即可。记住论文更改后全选，点右键，选“更新域”，即可全部更新序号。

7、英文题注可以使用“交叉引用”的方法，然后手工将“表”替换为“table”，“图”替换为“Fig.”。

8、当然，“交叉引用”还可以用在“标题”、“尾注”、“公式”和“编号项”等内容上，使得“见第几章”“见***公式”等引用项都可以自动更新

用 Word 编辑论文的几个建议

由于各方面的原因，大家主要还是用 Microsoft word（以下简称 Word）编辑论文。Word 在写科技论文方面虽然有一些先天不足，但却提供了非常强大的功能。如果不能充分利用这些功能，可能经常要为不断地调整格式而烦恼。我把自己以前使用 Word 的经验和教训总结一下，抛块砖。

原则： 内容与表现分离

一篇论文应该包括两个层次的含义： 内容与表现，前者是指文章作者用来表达自己思想的文字、图片、表格、公式及整个文章的章节段落结构等，而后者则是指论文页面大小、边距、各种字体、字号等。相同的内容可以有不同的表现，例如一篇文章在不同的出版社出版会有不同的表现；而不同的内容可以使用相同的表现，例如一个期刊上发表的所有文章的表现都是相同的。这两者的关系不言而喻。在排版软件普及之前，作者只需关心文章的内容，文

章表现则由出版社的排版工人完成，当然他们之间会有一定交互。 word 倡导一种所见即所得（ WYSIWYG ）的方式,将编辑和排版集成在一起，使得作者在处理内容的同时就可以设置并立即看到其表现。可惜的是很多作者滥用 WYSIWYG ，将内容与表现混杂在一起，花费了大量的时间在人工排版上，然而效率和效果都很差。

本文所强调的“内容与表现分离”的原则就是说文章作者只要关心文章的内容，所有与内容无关的排版工作都交给 word 去完成,作者只需将自己的排版意图以适当的方式告诉 word 。

因为 word 不仅仅是一个编辑器，还是一个排版软件，不要只拿它当记事本或写字板用。

主要建议如下：

1. 一定要使用样式，除了 Word 原先所提供的标题、正文等样式外，还可以自定义样式。如果你发现自己是用选中文字然后用格式栏来设定格式的，一定要注意，想想其他地方是否需要相同的格式，如果是的话，最好就定义一个样式。对于相同排版表现的内容一定要坚持使用统一的样式。这样做能大大减少工作量和出错机会， 如果要对排版格式（文档表现）做调整，只需一次性修改相关样式即可。使用样式的另一个好处是可以由 Word 自动生成各种目录和索引。
2. 一定不要自己敲编号，一定要使用交叉引用。如果你发现自己打了编号，一定要小心，这极可能给你文章的修改带来无穷的后患。标题的编号可以通过设置标题样式 来实现，表格和图形的编号通过设置题注的编号来完成。在写“参见

第 x 章、如图 x 所示”等字样时，不要自己敲编号，应使用交叉引用。这样做以后，当插入或删除新的内容时，所有的编号和引用都将自动更新，无需人力维护。并且可以自动生成图、表目录。公式的编号虽然也可以通过题注来完成，但我另有建议，见 5。

3. 一定不要自己敲空格来达到对齐的目的。只有英文单词间才会有空格，中文文档没有空格。所有的对齐都应该利用标尺、制表位、对齐方式和段落的缩进等来进行。如果发现自己打了空格，一定要谨慎，想想是否可以通过其他方法来避免。同理，一定不要敲回车来调整段落的间距。

4. 绘图。统计图建议使用 Excel 生成，框图和流程图建议使用 Visio 画。如果不能忍受 Visio 对象复制到 Word 的速度，还可以试试 SmardDraw，功能不比 Visio 弱，使用不比 Visio 难，速度却快多了。如果使用 Word 的绘图工具绘图，最好以插入 Word 图片的方式，并适当使用组合。

5. 编辑数学公式建议使用 MathType5.0，其实 Word 集成的公式编辑器是它的 3.0 版。安装 MathType 后，word 会增加一个菜单项，其功能一目了然。一定要使用 MathType 的自动编号和引用功能。这样首先可以有一个良好的对齐，还可以自动更新编号。word 正文中插入公式的一个常见问题是把上下行距都撑大了，很不美观，这部分可以通过固定行距来修正。

6. 参考文献的编辑和管理。如果你在写论文时才想到要整理参考文献，已经太迟了，但总比论文写到参考文献那一页时才去整理要好。应该养成看文章的同时就整理参考文献的习惯。手工整理参考文献是很痛苦的，而且很容易出错。

Word 没有提供管理参考文献的功能，用插入尾注的方法也很不地道。我建议使
用 Reference Manager，它与 Word 集成得非常好，提供即写即引用（Cite while
you write，简称 Cwyw）的功能。你所做的只是像填表格一样地输入相关信息，
如篇名、作者、年份等在文章中需要引用文献的的地方插入标记，它会为你生成非
常美观和专业的参考文献列表，并且对参考文献的引用编号也是自动生成和更新
的。

这除了可以保持格式上的一致、规范，减少出错机会外，更可以避免正文中对参
考文献的引用和参考文献列表之间的不匹配。并且从长远来说，本次输入的参考
文献信息可以在今后重复利用，从而一劳永逸。类似软件还有 Endnote 和 Bi
blioscape。Endnote 优点在于可以将文献列表导出到 BibTeX 格式，但功能没有
Reference Manager 强大。可惜这两个软件都不支持中文，据说 Biblioscape 对中
文支持的很好，我没有用过，就不加评论了。

7.使用节。如果希望在一片文档里得到不同的页眉、页脚、页码格式，可以插入
分节符，并设置当前节的格式与上一节不同。

上述 7 点都是关于排版的建议，还是要强调一遍，作者关心的重点是文章的内
容，文章的表

现就交给 Word 去处理。如果你发现自己正在做与文章内容无关的繁琐的排版工
作，一定要停下来学一下 Word 的帮助，因为 word 早已提供了足够强大的功
能。

我不怀疑 Word 的功能，但不相信其可靠性和稳定性，经常遇到“所想非所见”、“所见非所得”的情况让人非常郁闷。如果养成良好的习惯，这些情况也可以尽量避免，即使遇上，也可以将损失降低到最低限度。建议如下：

8. 使用子文档。学位论文至少要几十页，且包括大量的图片、公式、表格，比较庞大。如果所有的内容都保存在一个文件里，打开、保存、关闭都需要很长的时间，且 不保险。建议论文的每一章保存到

9.及时保存，设置自动保存，还有一有空就 ctrl+s 。

10. 多做备份，不但 word 不可靠，windows 也不可靠，每天的工作都要有备份才好。注意分清版本，不要搞混了。Word 提供了版本管理的功能，将一个文档的各个版本保存到一个文件里，并提供比较合并等功能。不过保存几个版本后文件就大得不得了，而且一个文件损坏后所有的版本都没了，个人感觉不实用。还是 多处备份吧

11.插入的图片、和公式最好单独保存到文件里另做备份。否则，哪天打文档时发现自己辛辛苦苦的编辑的图片和公式都变成了大红叉，哭都来不及了。



Icebear.me

白熊求职致力为正在求职的小伙伴提供高效的求职工具和优质的求职内容。**求职锦囊**系列不仅包括**职业规划、简历、面试、笔试**等通用求职知识，还编辑整理了**各大行业热门职位的求职攻略**。想要了解更多可以登陆我们官网：www.icebear.me 或者关注我们的微信订阅号：**白熊事务所**