

WORD2010 毕业论文排版

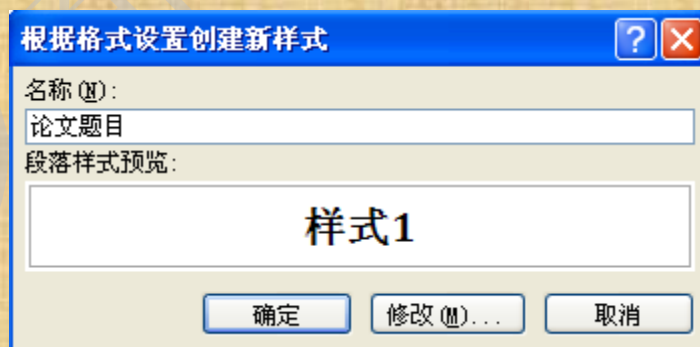
制作人: mouse 00:297514171

1.创建样式，论文中不同的文字往往要求指定的字体及段落结构，如正文：小四、宋体、1.25 倍行距、首行缩进 2 字符等；论文题目：小二、黑体、加粗、段前 12 磅段后 3 磅、居中对齐；此外论文还需要一级标题、二级标题等格式均有所不同，以下以“论文题目”为例创建新样式。

首先，在样式下拉菜单中选择“将所选内容保存为新快速样式”，在如图 2 中将名称设置为“论文题目”



双击“修改”按钮，弹出如图 3 所示对话框，可设置论文题目的字体格式：小二黑体加粗，对齐方式：居中对齐，点击“格式”按钮在菜单栏中选择“段落”，设置大纲级别一级，段前间距 12 磅，段后间距 3 磅，首行缩进无，单倍行距，具体如图 4 所示：



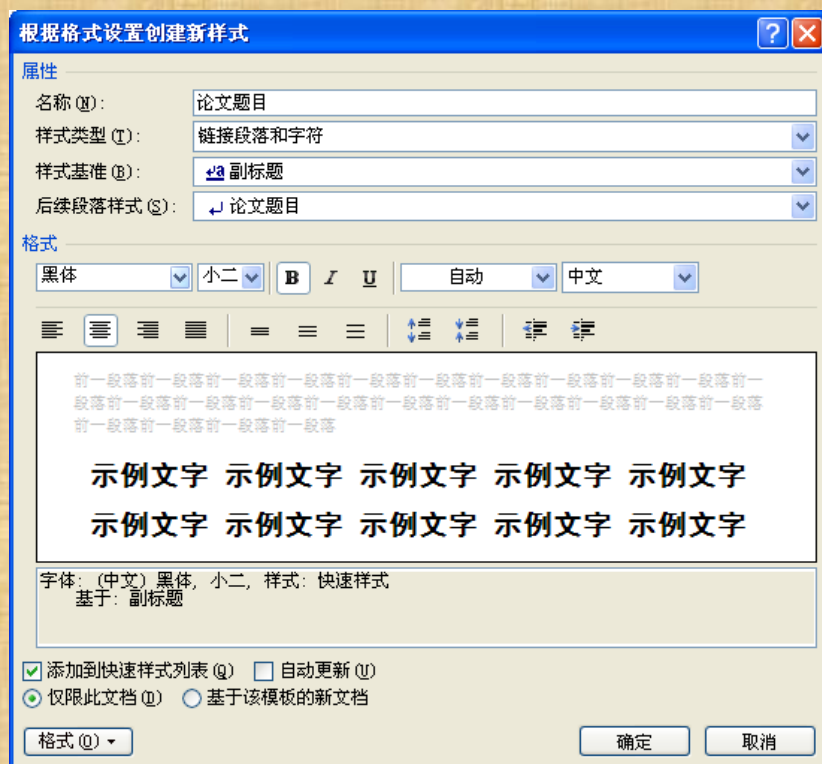


图 3

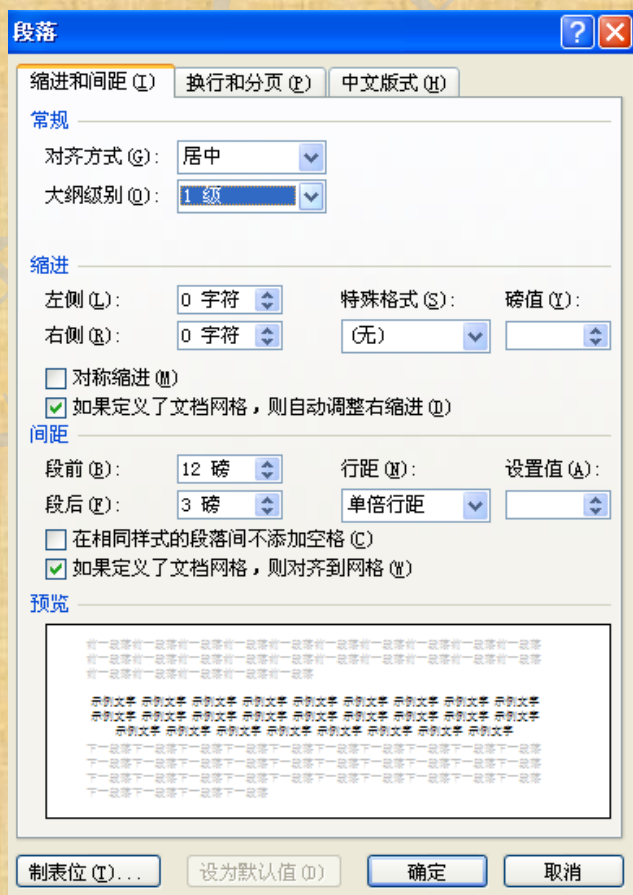



图 4

采用以上方法建立好题目样式后，选择文字，点击快速样式栏中的“论文题目”样式，即可完成文字格式的修改，同理根据需要可依次建立“正文样式”、“一级标题样式”、“二级标题样式”、“摘要样式”等，分别对论文中文字应用指定样式即可快速实现文字和段落格式的修改。

2.设定多级列表，在完成样式设定后，论文中通过设定多级列表可快速实现章节编号，如“第1章”、“第2章”、“1.1”、“1.1.1”等，此外图表题注的生成也需要先设定章节列表，设定过程如下：

首先在工具栏中点选多级列表按钮中的“定义新的多级列表”，弹出图5所示对话框，点击“更多”键，如图6所示，选择级别为1级，在编号格式中输入格式标准如“第1章”，在“将级别链接到样式”中选择“一级标题样式”，“位置”栏中选择“居中”对齐，编号之后“空格”，同理按照以上方式设计“二级标题”为二级列表，“三级标题”为三级列表，标号格式按照需要设定，效果如下所示：

第1章 一级标题

1.1 二级标题

1.1.1 三级标题

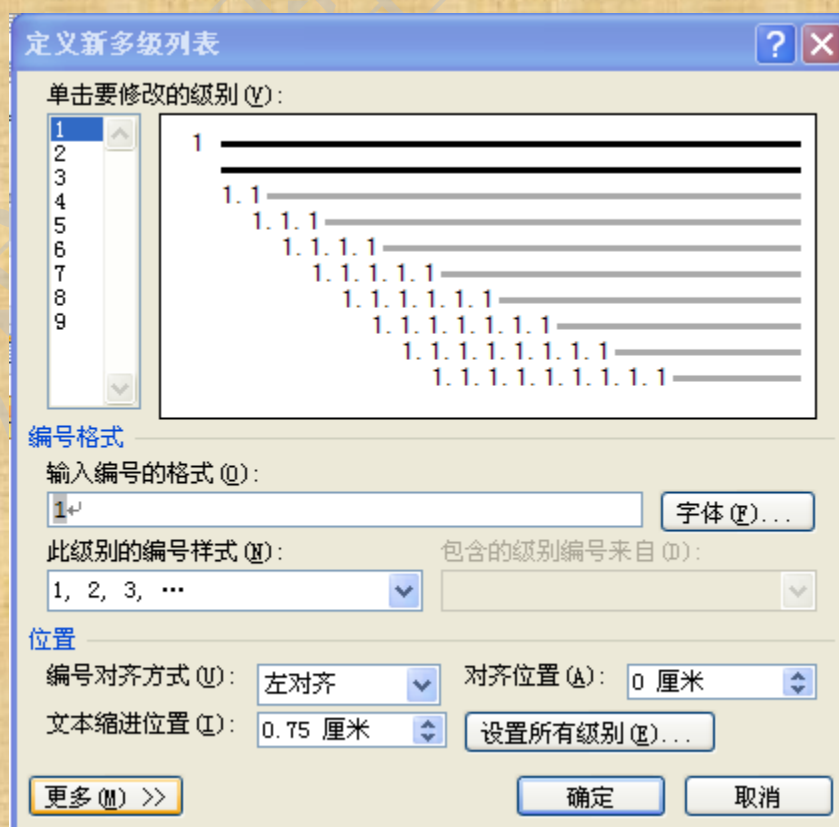


图 5

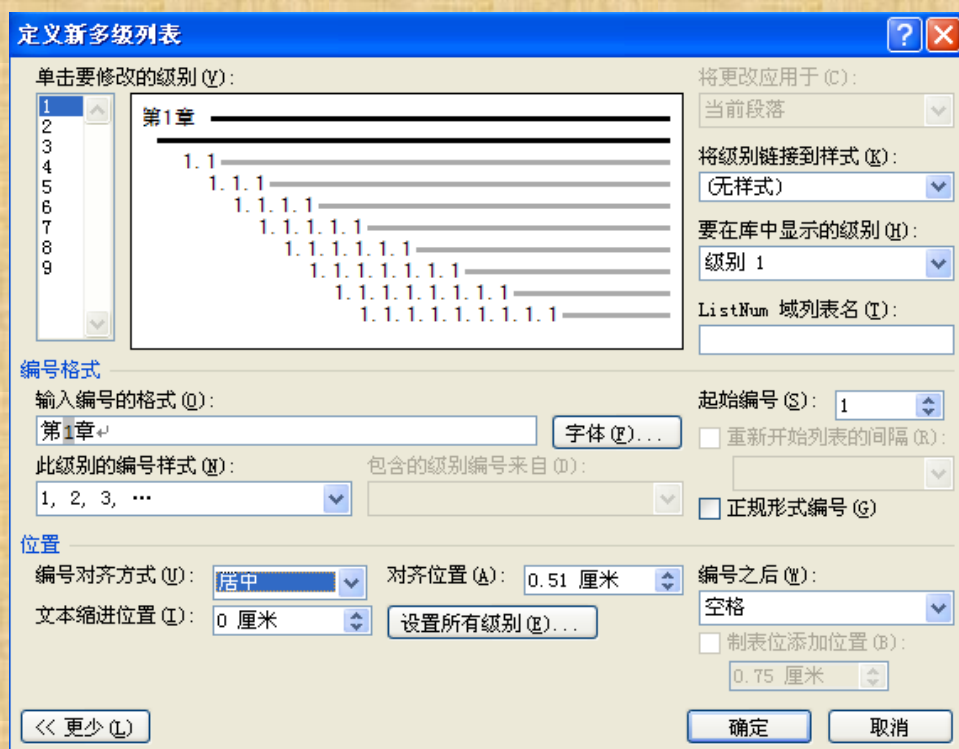
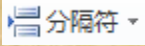


图 8

3.插入分节符，分节符的插入有助于页码的设定，如正文前页码用罗马字母，正文中页码重新开始用阿拉伯数字，此外分节符插入前的文字修改不会改变节后的文字格式。分节符一般在各章节后插入用以区分章节，插入方式如图 9 所示，点选菜单栏“页面布局”光标移动到指定插入点，在工具栏中选择分隔符

 中的分节符下一页表示从下一页开始新的一节，至此分节符将文字分成了两节。

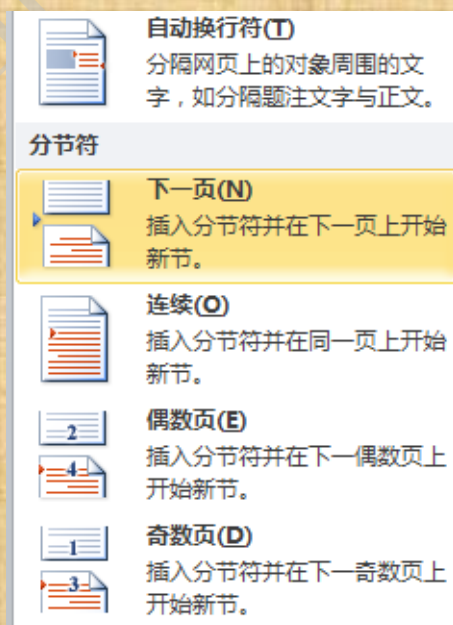


图 9

4.页码的插入，在分节符设置完成后，可在同一文档中设置不同样式的页码，如摘要、目录等页码用 I,II,III 等罗马字母，正文页码用 1,2,3...表示，双击页面底端出现如图 10 的页脚显示，此时默认情况下页码是与续接到前节的，想要在该处插入新的页码可在此状态下在工具栏中取消掉“链接到前一条页眉”，如图 11 所示：

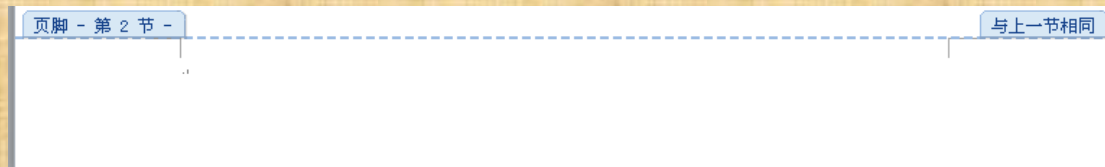


图 10

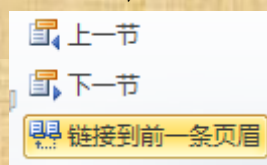


图 11

接着插入页码，首先点击菜单栏中的“插入”按钮，选择工具栏中的页码，在其中设置好页码格式，然后选择页码插入位置，完成页码的插入。

5.奇偶分页，奇偶分页能够使论文中的每一页按照页码分别标示为奇数页和偶数页，可按照奇偶也设定不同的页眉显示效果，如奇数页页眉显示“内容 1”，偶数页页眉显示“内容 2”。

6.图表题注生成，通过 WORD 题注的自动生成不仅能够快速给论文中的每张图按章节自动编号，而且在图表发生变化如在当前图前面删除或者增加图表时，编号也会动态的改变。题注的插入需要建立前面的多级列表结构。插入方式首先右键所在图或表，选择下拉菜单中的“插入题注”，弹出如图 12 所示，点击“新建标签”设置标签名为“图”，确定后点击“编号”设置编号格式，并勾选包含章节号。

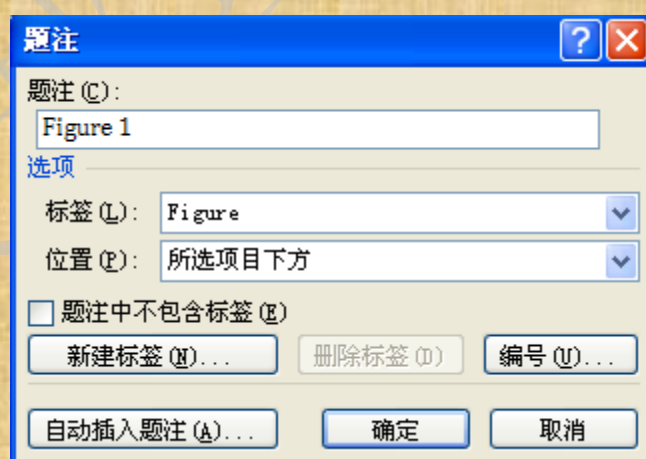


图 12

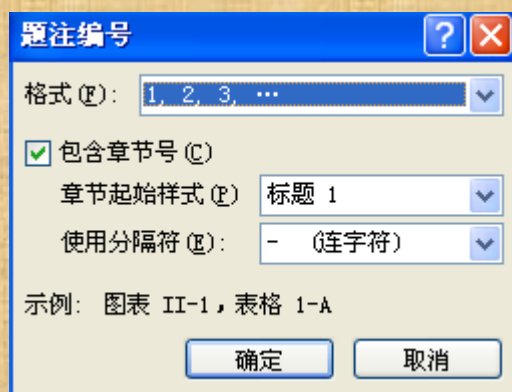
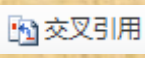


图 13

7.利用交叉引用，在文字中插入“如图 1-1”式样，使用这种方式的好处是文字中的图题说明会随着图的变化而变化。方法是首先光标定位到要插入的位置，在菜单栏“引用”中选择交叉引用 ，在弹出的对话框“引用类型”中选择刚刚建立的“图”标签，“引用内容”中选择只有“标签和编号”，如图 14 选择所要引用的题注，确定即可完成插入。

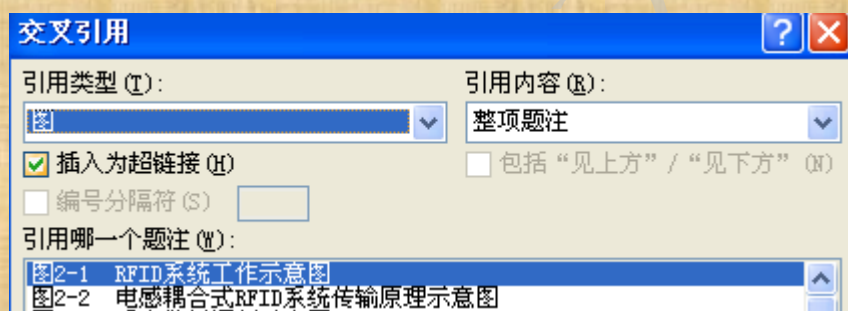
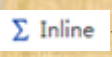
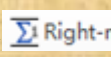



图 14

8.公式的插入，WORD2010 中公式的插入有两种方式，一种采用 WORD2010 内置的公式编辑器，这种方式虽然编辑和插入方便，论文中公式多时给公式统一编号较复杂，可使用表格样式解决，需设置表格边框不可见。另一种采用 MathType 公式编辑器，安装公式编辑器后 WORD2010 菜单中会显示 MathType 菜单项，在点击工具栏中  可插入内嵌样式的公式，点击  可插入带编号的公式， 可插入章节断点，便于不同章节的公式编号。

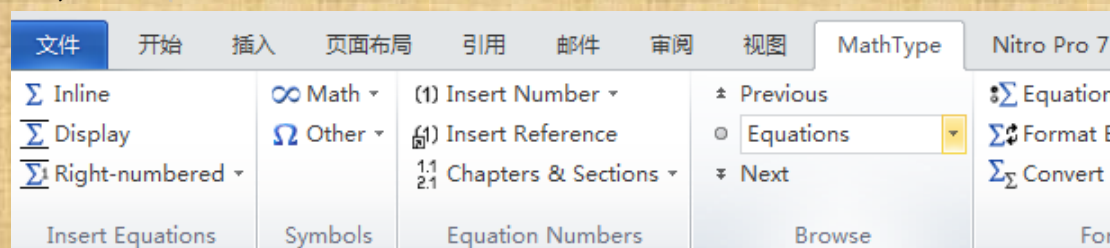



图 15

9.参考文献的引入，参考文献的插入有两种方式，第一种是采用尾注，该方

式插入参考文献十分方便,但只能插入到整篇论文末尾,第二种方式采用编号加

交叉引用,选择开始菜单中工具栏的给所有参考文献编号,编号格式选择如图 16 的格式,如下所示编号完成后,光标移至指定参考文献插入点,点击“引用”中的“交叉引用”,在“引用类型”中选择“引用类型”为“编号项”,“引用内容”为“段落编号”,选择图 17 所示的对应参考文献即可插入参考文献标号。在插入文献标号后,还必须设置标号为上标形式,采用图 18 中的查找方式可快速定位论文中的文献标号,其中[^#]代表查找一位数字标号,[^#^#]代表查找文中两位数字标号。

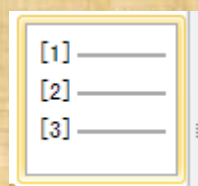


图 16

- [1] 文献 1
- [2] 文献 2
- [3] 文献 3

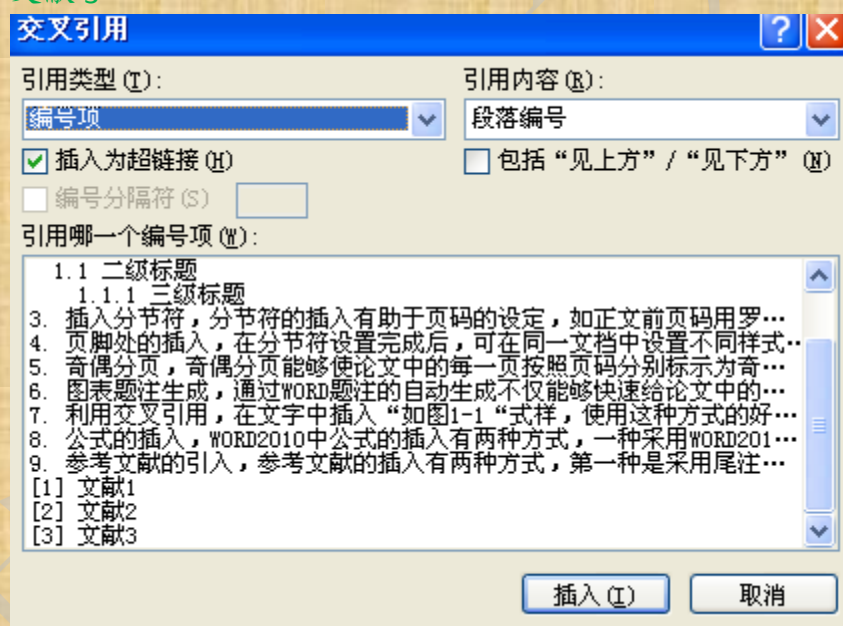


图 17

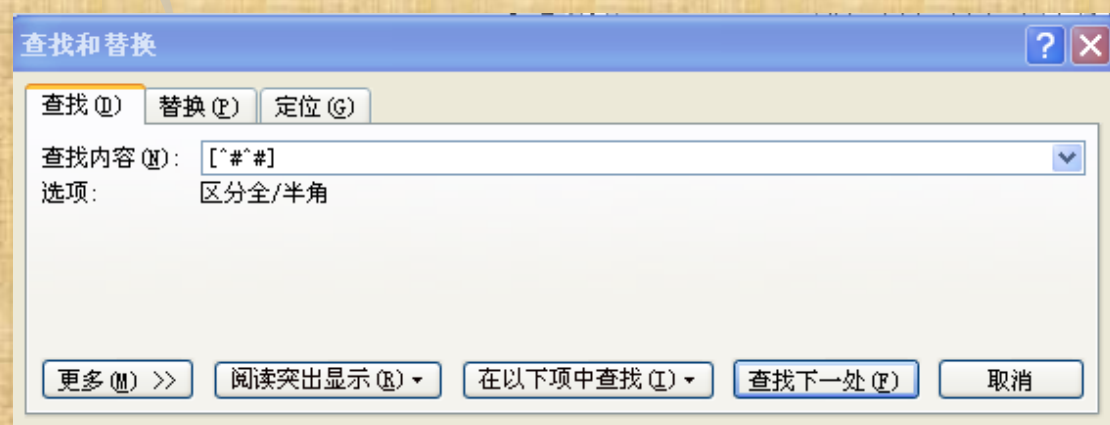


图 18



10.创建目录，在菜单栏“引用”中选择目录 目录 中的“插入目录“，弹出图 19 所示对话框，点击“选项”按钮选择需要在目录中显示的样式和级别，如图 20 所示，选择标题 1、标题 2、标题 3 分别作为目录中一级、二级、三级目录。可根据需要加入摘要、参考文献等到目录中。

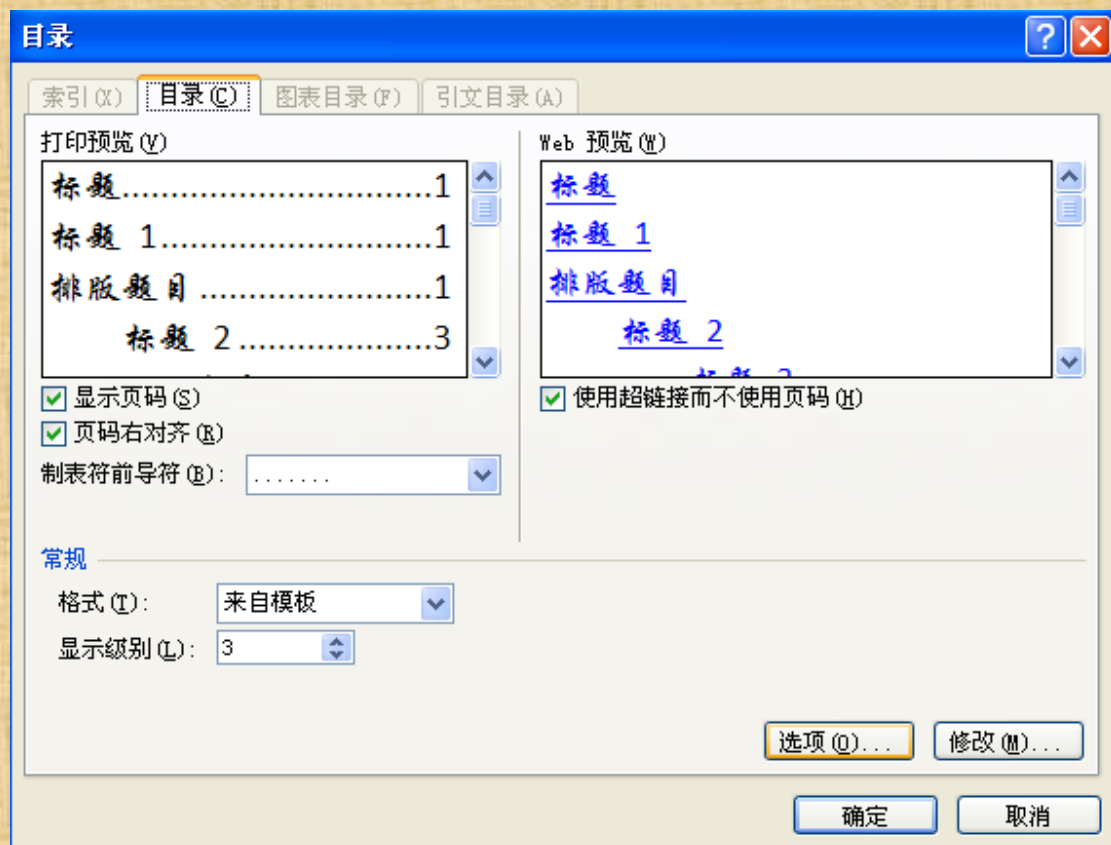


图 19

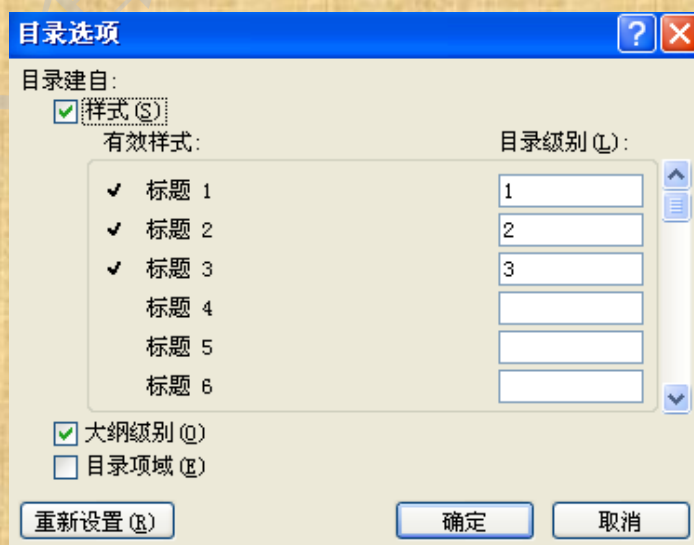




图 20

点击图 7 中的“修改”按钮可设定各级目录的字体大小、段落距离，注意字体设置中一定要设置对应的西文字体类型，以保证后面的页码和虚线生成一致。设置好后点“确定”接口在所在光标处生产目录。

11.宏的录制，宏的录制有助于快速设定一些文字的格式，如前文中的图题注和题注字体需加粗，题注后需空两格，可指定一个快捷键完成这些操作，在“视

图”菜单中选择宏下拉菜单中的“录制宏”，如图 21 所示定义好宏名和键盘快捷键后，开始录制，录制中将监听键盘动作并记录下来，录制完成后，点击下拉菜单中的停止录制完成宏的录制过程，此时对所选文字采用快捷键可实现多步操作。

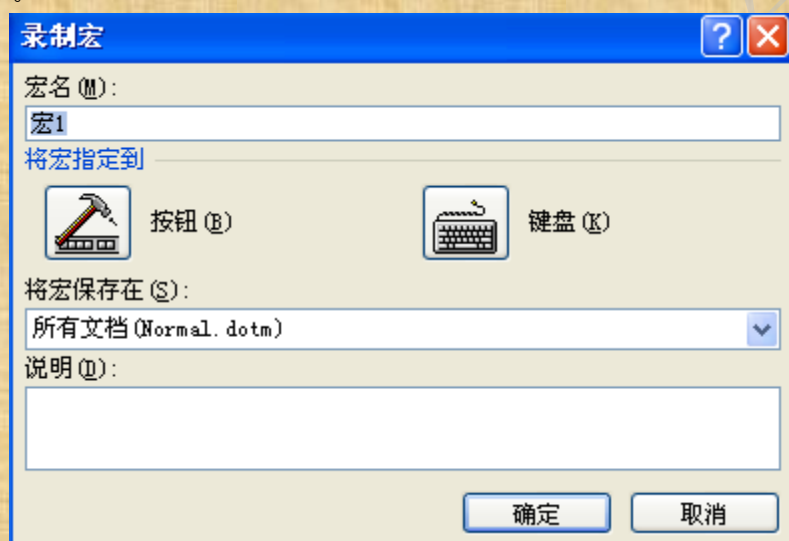


图 21


12.论文中项目编号格式，一般为保证项目编号整洁美观，编号需与前后段落的首字符对齐，如下所示，添加项目编号后可右键编号项选择“调整列表缩进”，设置编号与编号内容的间距，选择编号和所在文字在“段落”中选择首行缩进2字符，悬挂缩进无，缩进左侧、右侧均为0字符。

(1) 编号 1 内容

(2) 编号 2 内容，文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字文字。


(3) 编号 3 内容

13.论文编排中其他注意事项。

1.粘贴到论文中文字确保文字无阴影,若存在阴影可点击工具栏的先清除阴影部分文字格式,然后再应用所选样式。

2.公式在应用样式后可能出现上浮,解决办法是选择上浮公式的段落,右键选择“段落”,在菜单项“中文版式”的“文本对齐方式”中选择“居中对齐”。

3.英文使用分散对齐后,单词间距较大,解决方式是选择间距过大的文字右键选择“段落”,在菜单项“中文版式”勾选“允许西文在单词中间换行”。

4.页眉文字加下划线，可选中页眉文字后选择工具栏中的“下框线”，取消可选择“无框线”。

6.标记的显示,显示段落标记、分页分栏标记等,可选择菜单栏中的“文件”,在选项栏中的“显示”中勾选“显示所有格式标记”。

7 导航窗格的显示,在视图中勾选“导航窗格”,可查看论文的大纲结构。

8 更新编号、交叉引用等,首先 CTRL+A 选中所有文字然后按 F9 更新论文中的编号。