

清 华 大 学

# 综 合 论 文 训 练

题目：清华大学本科学位论文 Word  
模板

系 别：某某系

专 业：某某专业

姓 名：某某某

指导教师：某某某 教授

2023 年 3 月 25 日



# 关于学位论文使用授权的说明

本人完全了解清华大学有关保留、使用学位论文的规定，即：学校有权保留学位论文的复印件，允许该论文被查阅和借阅；学校可以公布该论文的全部或部分内容，可以采用影印、缩印或其他复制手段保存该论文。

**（涉密的学位论文在解密后应遵守此规定）**

签 名：\_\_\_\_\_ 导师签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

## 中文摘要

本文制作了清华大学本科学位论文 Word 模板，规定了论文各部分内容格式与样式，详细介绍了模板的使用和制作方法，以帮助本科生进行学位论文写作，降低编辑论文格式的不规范性和额外工作量。

**关键词：**本科学位论文；Word；格式；样式

## ABSTRACT

This article creates a Tsinghua University undergraduate thesis Word template, which stipulates formats and styles of each section and details usage and creation of template, with the purpose of supporting undergraduate students writing thesis, reducing non-standardization and additional workload in editing thesis format.

**Keywords:** Undergraduate thesis; Word; format; style

# 目 录

第 1 章 引 言 .....	1
1.1 综合论文训练写作简介 .....	1
1.2 综合论文训练写作工具 .....	1
1.3 模板主要内容 .....	2
第 2 章 模板使用 .....	3
2.1 模板组成 .....	3
2.2 模板部件 .....	3
2.2.1 图片 .....	4
2.2.2 表格 .....	5
2.2.3 题注 .....	6
2.2.4 交叉引用 .....	7
2.2.5 公式、编号与引用 .....	7
2.2.6 脚注 .....	9
2.2.7 参考文献 .....	9
2.2.8 主要符号表 .....	9
2.2.9 封面 .....	9
2.2.10 书脊 .....	9
2.2.11 目录 .....	9
2.2.12 图表索引 .....	11
2.3 模板样式 .....	11
2.3.1 正文 .....	11
2.3.2 标题 .....	11
2.3.3 图片、表格、公式 .....	12
2.3.4 题注 .....	12
2.3.5 列表 .....	12
2.3.6 参考文献 .....	12
2.3.7 脚注 .....	12

2.3.8 编号引用 .....	12
2.3.9 强调 .....	13
2.3.10 主要符号表 .....	13
2.4 模板组成 .....	13
<b>第 3 章 模板制作</b> .....	<b>14</b>
3.1 软件设置 .....	14
3.2 文档设置 .....	14
3.3 样式设置 .....	15
3.3.1 正文 .....	16
3.3.2 序号标题 .....	17
3.3.3 无序号标题 .....	19
3.3.4 图片 .....	20
3.3.5 表格 .....	20
3.3.6 公式 .....	21
3.3.7 题注 .....	21
3.3.8 列表与参考文献 .....	21
3.3.9 目录与索引 .....	23
3.3.10 脚注 .....	24
3.3.11 编号引用 .....	24
3.3.12 主要符号表 .....	24
3.3.13 封面 .....	25
3.3.14 其他 .....	26
3.3.15 样式管理 .....	27
3.4 文档部件设置 .....	28
3.4.1 公式 .....	28
3.4.2 续表题注 .....	28
3.4.3 脚注 .....	29
3.4.4 页码 .....	29
3.4.5 目录与索引 .....	30
3.4.6 封面 .....	30
3.4.7 书脊 .....	31

3.4.8 其他 .....	31
第 4 章 结    论 .....	32
4.1 实用价值 .....	32
4.2 现存问题 .....	32
4.3 未来展望 .....	32
插图索引 .....	33
表格索引 .....	34
参考文献 .....	35
致    谢 .....	36
声    明 .....	37
附录 A 外文资料的调研阅读报告或书面翻译 .....	38
附录 B 其他内容 .....	39
在学期间参加课题的研究成果 .....	40



## 主要符号表

ThuThesis	清华大学学位论文 L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X 模板 (Tsinghua University L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X Thesis Template)
pt	磅值、点数 (point)
$\hbar$	约化普朗克常数

# 第1章 引言

## 1.1 综合论文训练写作简介

在综合论文训练阶段，本科生在导师指导下针对某一课题进行探讨、分析和研究做出的论文是学术论文的一种。学生应遵照学术论文的公共规范和学校提出的具体要求进行撰写，以便为今后从事科学研究和技术工作打下良好基础。本科生（含国外来华留学本科生）非外语专业论文统一要求用中文书写。

## 1.2 综合论文训练写作工具

目前主流的论文写作工具分为以 Microsoft Word、WPS 为代表的文字处理软件（以下仅指 Word）和以 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 为代表的排版系统（以下仅指 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X）。Word 和 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 各有其优缺点，其简要对比如表 1.1 所示。

表 1.1 Word 与 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 优缺点简要对比

	优点	缺点
Word	所见即所得，交互性强	不稳定
	学习门槛低，用户基数大	缺少深度教程
	处理表格、文件审阅等内容强	排版能力有限
L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X	格式严谨	不够直观
	自定义化程度高，扩展性强	学习门槛高，周期长
	格式内容分离	定制样式复杂
	处理公式、参考文献等内容强	

在论文写作上：对于 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X，已经有成熟的模板 ThuThesis<sup>[1]</sup>供使用，然而其对使用者的 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 掌握水平有一定要求，导致模板无法低门槛使用；对于 Word，官方模板本就不甚完善，加之缺乏系统教程，很多使用者对 Word 的排版功能不甚熟悉，导致耗费大量时间在手动调整格式上。

尽管熟练使用 Word 或 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 都可以输出规范的文档，但还是请使用者衡量对二者的掌握程度、预估二者的学习成本，选择合适的工具完成学位论文的写作。

顺带一提，目前已经有若干第三方 Word 插件可帮助论文排版，如小恐龙公文排版助手<sup>①</sup>、论文抽屉<sup>②</sup>、学位通<sup>③</sup>等。

### 1.3 模板主要内容

为了进一步规范本科综合论文训练写作格式，减少格式调整的额外工作量，本模板根据清华大学教务处发布的《综合论文训练论文写作指南》<sup>[2]</sup>（以下简称《写作指南》）的要求，参考了已有样例和教务处、图书馆格式审查意见，制作了本科学位论文 Word 模板供使用。

本模板包括以下四章：第 1 章为引言，阐述编写本模板的背景与目的；第 2 章为模板使用方法，介绍了模板部件与模板样式的使用，以及如何将本模板应用于使用者的论文，阅读完本章即可上手使用；第 3 章为模板制作方法，详细介绍了制作本模板的过程；第 4 章为结论，总结了模板现存问题并展望未来。

文档编辑软件为 Windows 下的 Word 2021，不同软件、平台、Word 版本的操作可能有所不同。此外，不同年份、不同院系教务与图书馆的写作标准可能稍有出入，还需要酌情修改。

模板可以从 GitHub<sup>④</sup>或百度网盘<sup>⑤</sup>下载。欢迎给 GitHub 仓库点亮 Star！如有任何意见建议，请在 GitHub 仓库提 Issue 或直接联系：[qbh2020@foxmail.com](mailto:qbh2020@foxmail.com)。

---

<sup>①</sup> <https://gw.xkonglong.com>。

<sup>②</sup> <http://www.tujiastudio.com>。

<sup>③</sup> <http://tx.zyinsight.com/thesistypor>。

<sup>④</sup> <https://github.com/qbh16/ThuWordThesis>。

<sup>⑤</sup> <https://pan.baidu.com/s/1LDODxkVPQTx366GQayHVGg?pwd=word>。

## 第2章 模板使用

本章介绍了模板样式的应用范围，通过 Word 功能插入模板部件，模板的组成结构，以及将模板应用于自己的论文的方法。阅读完本章即可上手使用。

模板规定以下格式的文字以描述 Word 某项功能的操作顺序：选项卡—功能组—按钮—窗口—标签页—提示文字。

### 2.1 模板组成

本学位论文应依次包含以下部分：

- 封面；
- 书脊；
- 关于学位论文使用授权的说明；
- 中文摘要，ABSTRACT；
- 目录；
- 主要符号表；
- 正文章节；
- 插图索引，表格索引；
- 参考文献；
- 致谢；
- 声明；
- 附录；
- 在学期间参加课题的研究成果；
- 综合论文训练记录表。

以上各章均从新一页开始，并在前一章的末尾通过布局—页面设置—分隔符—下一页插入分节符。

模板未保证每一章开始于右页，可能需要手动添加空白页。空白页不计入页码计数，需要在论文导出为 pdf 后手动添加。

### 2.2 模板部件

## 2.2.1 图片

图片可以通过插入→插图→图片插入，或者直接从外部复制至文档，示例见图 2.1。如果插入文档的图片清晰度下降，可以在文件→选项→高级→图像大小和质量中，勾选不压缩文件中的图像或调高图片的默认分辨率。



图 2.1 图片示例：清华大学标志

并排放置多幅图片可以借助无框线表格排列。通过插入→表格→表格插入网格型表格，在单元格内插入图片，然后选择表格，通过表设计→边框→边框下拉菜单→无框线取消框线即可，示例见图 2.2、图 2.3。另一方法是通过插入→形状→新建画布在绘图画布上排列图片和文字，此处略。



图 2.2 并排图片示例：清华大学中文校名 图 2.3 并排图片示例：清华大学中英文校名标准

图片的布局方式分为嵌入型和文字环绕型，可以选择图片后在图片格式→排列→环绕文字中调整。嵌入型图片相当于一个大字符，所以只有嵌入型图片能够应用样式。文字环绕型图片则是会跟随页面内容改变位置的浮动体，为了对文字环绕型图片应用样式：先将图片置于无框线表格内、设置图片为嵌入型；再选择表格，在布局→表→属性→表格属性窗口中，设置文字环绕方式为环绕，在定位→表格定位窗口设置表格定位，将表格设置为文字环绕型。示例见图 2.4。



图 2.4 文字环绕型图片示例：清华大学校徽

插入图注见 2.2.3 节。

## 2.2.2 表格

表格可以通过插入→表格→表格插入，在表设计→表格样式中应用三线表样式。在表设计→表格样式选项中勾选标题行才能确保首行的下框线正常显示。三线表如表 2.1 所示。

表 2.1 表格示例：清华大学学生成绩记载规定

等级制成绩	新方案绩点	对应百分制成绩范围	对应百分制成绩
A+	4.0	100~95	100
A	4.0	100~95	98
A-	4.0	94~90	92
B+	3.6	89~85	87
B	3.3	84~80	82
B-	3.0	79~77	78
C+	2.6	76~73	75
C	2.3	72~70	71
C-	2.0	69~67	68
D+	1.6	66~63	65
D	1.3	62~60	61
F	0	≤59	0
P	N/A	N/A	N/A
W	N/A	N/A	N/A
I	N/A	N/A	N/A
EX	N/A	N/A	N/A

① 2019 年及以后入学的学生不再提供等级对应百分制成绩范围及对等百分制成绩。

跨页表格需要选择表格标题行，按下布局→数据→重复标题行。

按下布局→表→查看网格线以查看无框线表格的网格线。

插入表注见 2.2.3 节。

### 2.2.3 题注

以为图片添加图注为例。选择图片，通过引用—题注—插入题注调出题注窗口，选择标签为图（如果没有该标签名则需点击新建标签新建，下同），位置为所选项目下方（如果调出窗口前选中了待标注的内容，则该项可以修改；反之，如果调出窗口前只是光标放在待插入题注的位置，则该项不可修改），不勾选从题注中排除标签；点击编号调出题注编号窗口，选择格式为阿拉伯数字，勾选包含章节号，选择章节起始样式为标题 1，使用分隔符为.(句点)，确定即可插入图注，其序号链接至当前 1 级标题序号。如图 2.1 所示。

为表格添加表注方法类似，在题注窗口中，选择标签为表、位置为所选项目上方，其他操作相同。如表 2.1 所示。

如果需要中英双语对照的题注，在题注窗口中，选择标签为 Table、Figure，放在中文题注下方即可，其他操作相同。

题注标签和序号无间距<sup>①</sup>；题注序号与题注文字间隔 1 字符，通过全宽空格□插入<sup>②</sup>。

为并排放置的多幅图片分别添加图注，实际上就是为无框线表格中的图片分别添加图注，再调整图注在表格中的位置，如图 2.2、图 2.3 所示。

如果需要为并排放置的多幅子图分别添加子图题注，则需要为无框线表格内排列子图和子图题注，其中子图题注需手动应用子图题注样式，再为表格添加图注即可。如图 2.5 示。



图 2.5 为子图添加子图题注示例：清华大学校名标准

<sup>①</sup> 英文题注形如 Figure 1.1，标签和编号间有空格；中文题注的这一空格则需要手动删除。

<sup>②</sup> 普通空格(space, U+0020)的宽度可能占 0.25 或 0.5 字符不等，这可能与不同 Word 版本、以及在文件—选项—高级—以下对象的布局选项—中是否勾选区分半角字符和全角字符有关。因此模板尽量避免通过使用英文空格调整间距，代替的字符为全宽空格(em space, U+2003)、半宽空格(en space, U+2002)、四分之一空格(four-per-em space, U+2005)，可以在插入—符号—其他符号—特殊字符中找到。

为文字环绕型图片添加图注，实际上就是为文字环绕型无框线表格中的嵌入型图片添加图注，并将图注和图片一同放在表格内，如图 2.4 所示。

如果需要为跨页表格在续表前添加表注，只需在 **插入** - **文本** - **文档部件下拉菜单** 中插入续表题注，使用对前页表注的交叉引用作为续表题注，其中设置 **交叉引用窗口** - **引用内容** 为 **整项题注**，在交叉引用文字前再加上 **续** 字，最后对文字应用 **题注** 样式即可。

由于文字环绕型表格或文本框的排版原因，尚只能为跨两页的表格添加续表题注。

为附录的图表添加题注方法有所不同，这是由于附录的题注标签应区别于正文的题注标签，否则会被插图或附表清单所收录。以附录 A 为例，在 **题注窗口** 中，附录题注需选择 **标签** 为 **图 A-**、**表 A-**，不勾选 **包含章节号**。

如果需要更新题注序号，只需选中题注序号、按 **F9** 或右键选择 **更新域** 即可。具体原理见 3.4.5 节。

## 2.2.4 交叉引用

交叉引用可以创建对文档中其他内容的引用。以引用图片序号为例，在 **引用 - 题注 - 交叉引用 - 交叉引用窗口** 中，选择 **引用类型** 为 **图**，**引用内容** 为 **仅标签和编号**，勾选 **插入为超链接**，在 **引用哪一个题注** 中选择待引用的图注，点击 **插入** 即可创建引用。

交叉引用的 **引用类型** 包括 **编号项**、**标题**、**书签**、**脚注**，以及已经存在的题注标签，因此可以用于引用标题、图表、公式、参考文献等，方法与上文类似。

如果需要更新交叉引用项，只需选中交叉引用文字、按 **F9** 或右键选择 **更新域** 即可。具体原理见 3.4.5 节。

## 2.2.5 公式、编号与引用

公式的输入方法见笔者另一教程《Word 公式输入指南》。需要提前安装字体 XITS Math<sup>①</sup>。

<sup>①</sup> <https://github.com/aliftype/xits/releases>。Word 默认公式区字体 Cambria Math 与正文西文字体 Times New Roman 字形相差太大。本模板使用了类 Times 字形的 XITS Math 作为公式区字体。Times New Roman 无法直接用于公式，如果强制使用该字体可以借助 MathType 插件，在此不赘述。



简言之，通过快捷键 **Alt**+**=**、或**插入**→**符号**→**公式**，可以插入一公式占位符。在公式占位符内，**公式**→**转换**支持以 **Unicode** 或 **LaTeX** 语法构建公式，**插入**→**符号**→**公式下拉菜单** 提供了若干内置公式，**公式**→**符号**、**公式**→**结构** 提供了大量预置的字符和表达式结构。

Word 公式编辑器为行间公式提供了手动添加序号的方法。在公式编辑区的结尾输入**#(序号)**<sup>①</sup>并回车，即可生成居右的公式序号，如下所示。

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (2-1)$$

为公式自动编号同样要借助于题注。首先在公式编辑区的结尾输入**#()**并按 **Enter**、留出公式序号占位符；然后把光标移出公式编辑区，以为图表添加题注类似的方法为公式添加序号，在**引用**→**题注**→**插入题注**→**题注窗口**中，选择**标签为公式**，勾选**从题注中排除标签**，在**编号**→**题注编号窗口**中设置**使用分隔符为-(连字符)**，其他操作相同；最后移动公式序号至序号占位符内。效果如下所示。

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (2-1)$$

但这一方法插入的公式序号无法正确交叉引用，为此需要采用其他方法。选中公式区的带括号序号，在**插入**→**链接**→**书签**中，为公式序号添加一书签名；然后在**引用**→**题注**→**交叉引用**→**交叉引用窗口**中，选择**引用类型为书签**，**引用内容为书签文字**，在**引用哪一个书签**中选择待引用公式的书签，点击**插入**即可创建引用。这一交叉引用结果如(2-1)所示，尽管交叉引用文字仍是公式格式。

使用制表位排版公式与序号，会使行间公式变为行内公式，排版格式由显示格式变为内嵌格式，为适配行高而自动缩小字符、改变排版等，故不使用。使用样式间隔符可能无法正确排版，亦不使用。使用无框线表格排版公式与序号，可以满足自动编号、交叉引用文字正确、排版方式正确，但不推荐使用，原因见 3.3.12 节。简言之，尚无仅靠 Word 内置功能就完美实现公式自动编号与交叉引用的方法<sup>②</sup>。

<sup>①</sup> 编号数字间的连接符是不间断连字符(non-breaking hyphen, U+2011)、而非减号(hyphen-minus, U+002D)或短划线(en dash, U+2013)，通过 **Ctrl**+**Shift**+**=** 或**插入**→**符号**→**其他符号**→**特殊字符**输入。

<sup>②</sup> 借助 MathType 可以插入矢量图形式的公式并满足上述要求，在此不赘述。

## 2.2.6 脚注

通过 **引用** - **脚注** - **插入脚注**，可以在光标所在位置插入脚注，脚注位于页面底部，与正文通过一 2in 长的横线分隔。脚注序号和脚注文本间隔 0.5 字符。

## 2.2.7 参考文献

参考文献可以通过 Word 的交叉引用功能引用，但更推荐使用外部文献管理软件<sup>[3]</sup>。

参考文献著录格式详见《参考文献及论文写作格式》<sup>[3]</sup>。尚无法做到引用参考文献序号连续时，仅以短横线连接起讫号。

## 2.2.8 主要符号表

使用时先在每行开头输入符号，再按 **Tab** 输入制表符，然后输入符号说明。具体原理见 3.3.12 节。

## 2.2.9 封面

封面从上至下各行内容如下：

- 第 1 行写论文密级信息 秘密★□□年（不超过 10 年）或 机密★□□年（不超过 20 年）。如无则空。
- 第 6~7 行写论文题目。题目最多 2 行，不足 2 行则需空一行。
- 第 9~12 行依次填写系别、专业、姓名、指导教师信息；第 13~14 行选填副指导教师、联合指导教师信息，如无则空。对于冒号前的标签文字，通过 **开始** - **段落** - **中文版式** - **调整宽度** 将 新文字宽度 统一调整为以上文字的最大宽度（即：默认为 4 字符，如有 副指导教师 则设置为 5 字符，如有 联合指导教师 则设置为 6 字符）。完善信息后需在行末添加空格，使文字右端对齐。
- 第 15 行为成文日期。可以手动添加日期，也可以通过 **插入** - **文本** - **日期和时间** 插入自动更新的日期。

## 2.2.10 书脊

使用时先在开头输入论文题目，再按 **Tab** 输入制表符，然后输入作者姓名。具体原理见 3.3.12 节。中文作者姓名需要通过 **开始** - **段落** - **中文版式** - **调整宽度** 功能调整 新文字宽度 为 5 字符。

## 2.2.11 目录

目录包含所有应用了标题 1~标题 3、附录标题 1、章标题样式的标题。正确应用标题样式才能正确生成目录。目录内容从正文第 1 章开始，直至论文结束。

目录的某些格式无法通过目录样式或目录设置修改，只能手动调整。在此需要使用 **开始**—**编辑**—**替换**—**查找和替换窗口**—**替换** 功能，首先点击 **更多**，勾选 **使用通配符**：

将目录条目的序号和文字之间的空格替换为全宽空格、使其间距为 1 字符：选择目录所有内容；在 **查找内容** 输入框，输入 **{[第章附录.0-9A-Z]{@}}{1}**；在 **替换为** 输入框，输入 **\1□**；点击 **全部替换**，再在弹出的窗口中选择替换文档其他部分为 **否**（注意：必须保证替换范围仅为目录，下同）。

将目录条目的页码字体替换为 Times New Roman：选择目录所有内容；在 **查找内容** 输入框，输入 **<[0-9]{@}>**，点击 **格式**—**样式** 调出 **查找样式窗口**，选择样式为 **TOC1**；在 **替换为** 输入框，点击 **格式**—**字体** 调出 **查找字体窗口**，在 **字体** 中选择西文字体为 **Times New Roman**；点击 **全部替换**，再在弹出的窗口中选择替换文档其他部分为 **否**。

Word 的通配符匹配功能本就不够完善，可能导致错误匹配；同时，由于目录文字格式较特殊，通配符模式串可能无法匹配。因此无法保证替换结果准确，需使用者自行测试。

目录条目应尽可能保持在一行内。如果超过一行，需要采用悬挂缩进，在标题序号后、标题文字的起始处对齐<sup>①</sup>。

如果需要更新目录，只需选中目录后按 **F9** 或右键选择 **更新域**、并在弹出的 **更新目录窗口** 中选择 **更新整个目录**；如果只需要更新目录条目的页码，则在 **更新目录窗口** 中选择 **只更新页码**。**更新整个目录** 会清除手动设置的格式，**只更新页码** 则不会。模板为了阻止目录更新、打印时目录格式还原，对目录使用了 **Ctrl+F11** 锁定目录。具体原理见 3.4.5 节。

<sup>①</sup> 缩进距离即为标题编号与全宽空格宽度之和，需要根据当前行的标题编号分别计算、单独设置。对于目录的字体，宋体和黑体的汉字宽 1 字符，但 Times New Roman 和 Arial 不是等宽字体，只能通过 **开始**—**段落**—**中文版式**—**调整宽度** 查看字符宽度。此外，由于在 **格式**—**段落**—**中文版式** 中设置了 **自动调整中文和西文的间距**、**自动调整中文和数字的间距**，中文和西文、数字之间会自动加入 0.25 字符的间距。综上可得，**第 1 章□** 的宽度为 4.05 字符，**1.1□** 的宽度为 2.25 字符，**附录 A** 的宽度为 3.92 字符，**A.1□** 的宽度为 2.47 字符，其他距离同样计算可得。

## 2.2.12 图表索引

插图索引包含了所有标签为图的题注，表格索引包含了所有标签为表的题注。正确插入题注才能正确生成图表索引。

图表索引的更新与目录同理。

## 2.3 模板样式

样式是 Word 中批量应用格式的重要功能。样式可以在 **开始** **样式** 的样式库、或 **开始** **样式** **对话框加载按钮** **样式窗格** 中查看。将光标置于待应用样式的段落、或选中待应用样式的文字，再点击样式即可应用。样式使用方法具体见 3.3 节。

对样式窗格中的样式右键，可以向 **开始** **样式** 样式库中添加常用样式、或从样式库中删除样式。

样式之间会因为优先级顺序相互覆盖，或者被手动设置的格式所覆盖。如果无法正确应用样式，可以尝试对文字使用 **开始** **字体** **清除所有格式** 后再应用样式。

### 2.3.1 正文

正文样式包括正文和列表段落，分别用于普通段落文字和不需首行缩进的段落文字。

### 2.3.2 标题

标题样式包括：

- 标题 1，用于正文 1 级标题，序号格式形如第 1 章。
- 标题 2，用于正文 2 级标题，序号格式形如1.1。
- 标题 3，用于正文 3 级标题，序号格式形如1.1.1。
- 标题 4，用于正文 4 级标题，序号格式形如1.1.1.1。
- 附录标题 1，用于附录 1 级标题，序号格式形如附录 A。
- 附录标题 2，用于附录 2 级标题，序号格式形如A.1。
- 附录标题 3，用于附录 3 级标题，序号格式形如A.1.1。
- 附录标题 4，用于附录 4 级标题，序号格式形如A.1.1.1。
- 章标题，用于插图索引、表格索引、参考文献、致谢、声明、在学期间参加课题的研究成果的标题。
- 章标题无大纲级别，用于中文摘要、英文摘要、目录、主要符号表的标题。
- 使用授权说明标题，用于学位论文使用授权说明的标题。

- 附录副标题，用于附录调研阅读报告或书面翻译题目，以及调研阅读报告的参考文献或书面翻译的原文索引的标题。

序号标题的序号和标题文字间距 1 字符，如第 1 章□引□□言、1.1□简介等。2 个字的章标题和 1 级标题，需要在字间加入 2 字符间距，如目□□录、致□□谢、声□□明等。

### 2.3.3 图片、表格、公式

图片样式名为图片，用于嵌入型图片。

表格样式包括三线表和网格型，分别用于专业表格排版和特定内容排版。

公式样式名为公式，用于行间公式。

### 2.3.4 题注

题注样式名为题注和子题注，分别用于为图表添加的题注、为子图添加的题注。

### 2.3.5 列表

列表样式包括：

- 列表编号~列表编号 5，用于编号列表，序号格式分别为带点阿拉伯数字 1.、带圆括号阿拉伯数字(1)、带点小写英文字母 a.、带顿号汉字一、、大写罗马数字 I.。
- 列表项目符号~列表项目符号 5，用于符号列表，序号格式分别为实心圆点●、空心圆点○、实心方块■、空心方块□、实心圆●。

为编号列表指定从 1 起重新编号，需在序号右键菜单中选择重新开始于 1<sup>①</sup>。

### 2.3.6 参考文献

参考文献样式名为参考文献，用于正文和附录的参考文献，编号格式形如[1]。

### 2.3.7 脚注

脚注样式名为脚注文本。

### 2.3.8 编号引用

编号引用样式包括：

---

<sup>①</sup> 这是 Word 存在已久的 bug，重新开始于 1 后，列表首行的缩进会发生异常，需要手动调整。

- 脚注引用，用于正文引用脚注编号。
- 编号引用，用于正文引用参考文献序号等。

### 2.3.9 强调

强调样式包括强调和要点。

### 2.3.10 主要符号表

主要符号表样式名为主要符号表。

## 2.4 模板组成

对.dotx 或.dotm Word 模板文件，在 Windows 资源管理器中，双击文件或右键菜单—**新建**为基于当前模板新建文档，右键菜单—**打开**为修改模板文件。

为文档应用本模板，需要在**开发工具—模板—文档模板—模板和加载项窗口—模板**（如果选项卡没有**开发工具**，则需要**文件—选项—自定义功能区**中，选择自定义功能区为主选项卡，再勾选**开发工具**，确认即可）中，**选用**文档模板为本模板，勾选自动更新文档样式，确定即可。

Word 的软件特性决定了文档格式和内容分离的不便性。将本模板应用到使用者的文档后，模板的主题、样式、文档部件、宏等内容可以迁移到使用者的文档中；但是，模板的文档内容、文档设置、页面布局等均无法迁移，需要手动设置。

向使用者文档插入封面和书脊，需要准备一份仅包含本模板封面和书脊的文档：在文档结尾通过**布局—页面设置—分隔符—下一页**插入分节符；通过**视图—视图—大纲**切换为大纲视图；将光标至于文档末，通过**大纲显示—主控文档—显示文档—插入**，选择使用者文档并确定，将两份文档合并为一份；最后关闭大纲视图，适当调整页面与分节符即可。

插入页码、目录、插图和附表清单等，只需从本模板复制至使用者文档即可。其中需要参考 3.4.4 节，为与前章格式不同的页码取消按下**页眉和页脚—导航—链接到前一节**，以及重新设置格式。

参考 3.4.1 节修改公式字体，参考 3.4.3 节修改脚注格式。参考 3.2 节修改论文页边距，参考 3.4.6、3.4.7 节修改封面和书脊页边距。

## 第3章 模板制作

本章介绍从零制作本模板的操作过程与实现细节。

### 3.1 软件设置

在文件-选项-保存中合理设置自动保存时间间隔。Word 处理长文档、进行复杂的查找与替换、复制较多的图片、表格、公式、图文框等复杂格式内容时可能卡死。即使设置了自动保存，未正确关闭的 Word 文档在自动恢复后可能存在格式损坏、样式非主动更新等问题。

在文件-选项-显示中勾选始终在屏幕上显示这些格式标记的所有项，方便查看如不间断空格、制表位等格式标记。在开始-段落中按下显示/隐藏编辑标记，方便查看分页符、分节符等段落标记符。

在文件-选项-版式中，设置首尾字符设置为标准，字距调整为用于西文和标点符号，字符间距控制为只压缩标点符号。

### 3.2 文档设置

新建.dotx Word 模板文件。

设置文档页面布局。在布局-页面设置-对话框加载按钮-页面设置窗口中：在页边距中，设置上下左右页边距分别为 3.8cm、3.2cm、3cm、3cm，装订线边距为 0.2cm，位置为靠左，应用于为整篇文档；在纸张中，设置纸张大小为 A4；在布局中，设置页脚距边界为 1.5cm；在文档网格中，设置网格格式为无网格，应用于为整篇文档。将文档网格格式设置为无网格，可以避免因为文字对齐到文档水平网格导致的垂直间距错误。

设置文档文字与段落默认值。在开始-样式-对话框加载按钮-样式窗格中，选择管理样式-管理样式窗口-设置默认值：设置中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号为小四；设置段落对齐方式为两端对齐，行距格式为固定值 20 磅。

设置文档样式可以应用于新文档。在管理样式窗口中，选择基于该模板的新文档，只需设置一次即可。这一设置可以使应用了本模板的新文档可以继承模板的所有样式设置。

定义文档主题字体。在 **设计** - **文档格式** - **字体** - **自定义字体** - **新建主题字体窗口** 中，设置西文标题字体为 **Arial**、西文正文字体为 **Times New Roman**，中文标题字体为 **黑体**、中文正文字体为 **宋体**，自定义主题字体名称为 **毕业论文**，保存后选择其为文档主题字体。正确设置主题字体，可以避免继承文档主题字体的样式发生错误；同时考虑到部分软件未定义或无法自定义主题字体，模板的字体设置不完全依赖于主题字体。

定义文档主题颜色。在 **设计** - **文档格式** - **颜色** 中，选择 **灰度** 为文档主题颜色。

### 3.3 样式设置

新建样式可以通过 **开始** - **样式** - **样式库下拉菜单** - **创建样式**、或 **样式窗格** - **新建样式**、或 **样式窗格** - **管理样式** - **管理样式窗口** - **编辑** - **新建样式**。修改样式可以通过 **样式库** - **样式右键菜单** - **修改**、或 **样式窗格** - **样式右键菜单** - **修改**、或 **样式窗格** - **管理样式** - **管理样式窗口** - **编辑** - **修改**。

新建或修改样式都会调出 **修改样式窗口**，**修改样式窗口** 的设置分样式属性和样式格式两部分。后文也将从样式属性和样式格式两方面表述样式的设置。

样式属性包括 **名称**、**样式类型**、**样式基准**、**后续段落样式**，其中：

- **样式类型**分为**段落**、**字符**、**链接段落和字符**、**表格**、**列表**五种。**段落**类型样式直接应用于光标所在的段落；**字符**类型样式只可应用于选中的文字；**链接段落和字符**类型样式则兼具了上述二者的特征，光标置于段落内时可以对整个段落应用样式，而选中段落内部分文字时可以仅对选中文字应用样式。**表格**类型样式应用于表格，**列表**类型样式应用于多级列表。
- **样式基准**指定当前样式的父级样式，子级样式默认与父级样式保持一致。新建样式时，**样式基准**默认为当前样式，因此为了减少不必要的修改，新建样式时光标最好放在父级样式处。
- **后续段落样式**指定下一段落的默认样式。修改样式属性时，如果需要修改样式**名称**、同时设置**后续段落样式**为自身，先修改**名称**、后设置**后续段落样式**可能导致无法找到对应名称样式，因此最好先设置**后续段落样式**为样式旧名称，再修改样式**名称**为新名称，确认退出**修改样式窗口**后再重新进入。

样式格式通过 **修改样式窗口** - **格式** 设置文字、段落、制表位、编号等完整属性。



《写作指南》规定的主要格式如表 3.1 所示，\_表示未作明确规定。模板制作中，未作规定的样式参考了示例文档、格式审查意见、ThuThesis 与《清华大学研究生学位论文写作指南》<sup>[4]</sup>。

表 3.1 《写作指南》规定主要格式

名称	字体	字号	对齐	缩进	段前/后距	行距
正文	衬线	小四	两端	首行 2 字符	0 磅/0 磅	20 磅
1 级标题	无衬线	小三	居中	无	30 磅/20 磅	20 磅
2 级标题	无衬线	四号	左对齐	无	25 磅/12 磅	18 磅
3 级标题	无衬线	13	左对齐	无	12 磅/6 磅	15 磅
4 级标题	无衬线	小四	左对齐	无	12 磅/6 磅	-
章标题	无衬线	小三	居中	无	40 磅/20 磅	20 磅
使用授权 说明标题	无衬线	二号	居中	无	40 磅/20 磅	20 磅
附录副标题	衬线	小四	居中	无	20 磅/6 磅	20 磅
题注	衬线	11	居中	无	-	-
参考文献	衬线	五号	两端	悬挂 1cm	3 磅/3 磅	17 磅
1 级目录	无衬线	小四	两端	无	6 磅/0 磅	20 磅
2 级目录	衬线	小四	两端	左侧 1 字符	0 磅/0 磅	20 磅
3 级目录	衬线	小四	两端	左侧 2 字符	0 磅/0 磅	20 磅
图表目录	衬线	小四	两端	无	6 磅/0 磅	20 磅
脚注	衬线	小五	两端	悬挂 1 字符	0 磅/0 磅	单倍
主要符号表	衬线	小四	两端	无	0 磅/0 磅	20 磅
封面 论文题目	黑体+Times New Roman	一号	-	-	-	1.2 倍
封面 作者信息	仿宋	三号	居中	-	-	-
封面 成文日期	宋体	小四	居中	-	-	-
封面密级	宋体	小四	右对齐	-	-	-

<sup>①</sup> 衬线字体指中文字体宋体、西文字体 Times New Roman，无衬线字体指中文字体黑体，西文字体 Arial。

### 3.3.1 正文

修改正文样式，样式名为正文。

**格式—字体**：在高级，取消勾选为字体调整字间距。

**格式—段落**：在缩进和间距，设置特殊缩进为首行 2 字符<sup>①</sup>；在换行和分页，取消勾选孤行控制、与下段同页、段中不分页、段前分页。

修改无缩进正文样式，样式名为列表段落。

**格式—段落**：在缩进和间距，设置特殊缩进为无。

### 3.3.2 序号标题

修改 1 级标题样式，样式名为标题 1。

样式属性：修改样式基准为无。

**格式—字体**：在字体，设置中文字体为黑体，西文字体为Arial，字形为常规，字号为小三；在高级，取消勾选为字体调整字间距。

**格式—段落**：在缩进和间距，设置对齐方式为居中，段前距为 30 磅，段后距为 20 磅，行距为固定值 20 磅；在换行和分页，取消勾选孤行控制、与下段同页，勾选段中不分页、段前分页。

修改 2 级标题样式，样式名为标题 2。

样式属性：修改样式基准为标题 1。

**格式—字体**：在字体，设置中文字体为黑体，西文字体为Arial，字形为常规，字号为四号。

**格式—段落**：在缩进和间距，设置对齐方式为左对齐，段前距为 25 磅，段后距为 12 磅，行距为固定值 18 磅；在换行和分页，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

修改 3 级标题样式，样式名为标题 3。

样式属性：修改样式基准为标题 2。

**格式—字体**：在字体，设置中文字体为黑体，西文字体为Arial，字形为常规，字号为13<sup>②</sup>。

**格式—段落**：在缩进和间距，设置对齐方式为左对齐，段前距为 12 磅，段后

<sup>①</sup> 《写作指南》规定正文首行缩进为 0.8cm，但小四字号 2 字符的缩进量应为  $12 \times (2.54/72) \times 2 = 0.85\text{cm}$ ，故作更正。

<sup>②</sup> 《写作指南》规定三级节标题字号为小四/13pt，但小四本应对应 12pt，故作更正。

距为 6 磅，行距为固定值 15 磅；在【换行和分页】，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

修改 4 级标题样式，样式名为标题 4。

样式属性：修改样式基准为标题 3。

【格式】-【字体】：在【字体】，设置中文字体为黑体，西文字体为 Arial，字形为常规，字号为小四。

【格式】-【段落】：在【缩进和间距】，设置对齐方式为左对齐，段前距为 12 磅，段后距为 6 磅，行距为固定值 15 磅；在【换行和分页】，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

此外，还要修改章节标题序号，样式名为 1 / 1.1 / 1.1.1（模板尽可能修改内置样式而不新建样式，后文同）。

样式属性：修改名称为章节编号。

在【格式】-【编号】-【修改多级列表窗口】中，点击【更多】。为修改 1 级标题序号：选择单击要修改的级别为 1，设置将级别链接到样式为标题 1；设置编号格式形如第 1 章<sup>①</sup>（注意：输入框里有深色底纹的数字是占位序号，不可删除），此级别的编号样式为阿拉伯数字，起始编号为 1；设置编号对齐方式为左对齐（尽管 1 级标题居中），对齐位置和文本缩进位置为 0，编号之后格式为不特别标注；点击【设置所有级别】调出【设置所有级别窗口】，设置第一级编号位置、第一级文字位置、每一级附加缩进量均为 0 并确定。修改 2~4 级标题序号同理：依次选择单击要修改的级别为 2~4，设置将级别链接到样式为标题 2~标题 4；依次设置编号格式形如 1.1、1.1.1、1.1.1.1，其他设置相同。

这一过程实际上就是开始-段落-多级列表-定义新的列表样式的修改过程。

新建附录 1 级标题样式。

样式属性：修改名称为附录标题 1，修改样式类型为链接段落和字符，样式基准为标题 1，后续段落样式为正文。

新建附录 2~4 级标题样式。

---

<sup>①</sup> 编号标题的编号无法自动调节中文与数字的间距。可以在【字体】-【高级】中设置字符间距为加宽以使其与标题文字显示效果相近。

样式属性：修改名称依次为附录标题 2~附录标题 4，修改样式类型为链接段落和字符，样式基准依次为标题 2~标题 4，后续段落样式为正文。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置大纲级别为正文文本。

此外，还要修改附录章节标题序号，样式名为 **1 / 1.1 / 1.1.1(缩进)**。

样式属性：修改名称为附录编号。

在**格式—编号—修改多级列表窗口**中，点击**更多**。为修改附录 1 级标题编号：选择单击要修改的级别为 **1**，设置将级别链接到样式为附录标题 1；设置编号格式形如附录 A，此级别的编号样式为大写英文字母，起始编号为 A；设置编号对齐方式为左对齐，对齐位置和文本缩进位置为 0，编号之后格式为不特别标注；点击**设置所有级别**调出**设置所有级别窗口**，设置第一级编号位置、第一级文字位置、每一级附加缩进量均为 0 并确定。修改附录 2~4 级标题序号同理：依次选择单击要修改的级别为 2~4，设置将级别链接到样式为附录标题 2~附录标题 4；依次设置编号格式形如 A.1、A.1.1、A.1.1.1，其他设置相同。

### 3.3.3 无序号标题

新建章标题样式。

样式属性：修改名称为章标题，样式类型为链接段落和字符，样式基准为标题 1，后续段落样式为正文。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置段前距为 40 磅。

**格式—编号**：在**编号**，设置编号为无。

新建无大纲级别章标题样式。

样式属性：修改名称为章标题无大纲级别，样式类型为链接段落和字符，样式基准为章标题，后续段落样式为正文。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置大纲级别为正文文本。

新建附录副标题样式。

样式属性：修改名称为附录副标题，样式类型为链接段落和字符，样式基准为列表段落，后续段落样式为正文。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置大纲级别为正文文本，对齐方式为居中，段前距为 20 磅，段后距为 6 磅，行距为固定值 20 磅；在**换行和分页**，取消勾选孤行

控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

新建使用授权说明标题样式。

样式属性：修改名称为使用授权说明标题，样式类型为链接段落和字符，样式基准为章标题无大纲级别，后续段落样式为正文。

**格式—字体**：在**字体**，设置字号为二号。

### 3.3.4 图片

新建图片样式。

样式属性：修改名称为图片，样式类型为链接段落和字符，样式基准为列表段落，后续段落样式为题注。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中，段前距为 12 磅，段后距为 0，行距为最小值 20 磅；在**换行和分页**，取消勾选孤行控制、段中不分页、段前分页，勾选与下段同页。

将行距由固定值改为最小值，可以在行高超出现设置值时自动拉伸垂直间距。

### 3.3.5 表格

修改普通全框线表格样式，样式名为网格型。

样式属性：修改样式基准为普通表格。

切换将格式应用于为整个表格。

**格式—表格属性**：在**表格**，设置对齐方式为居中，文字环绕为无，点击**选项**调出**表格选项窗口**，设置单元格上下左右边距均为 0；在**行**，不勾选允许跨页断行、在各页顶端以标题行形式重复出现；在**单元格**，选择垂直对齐方式为居中。

**格式—字体**：设置字号为 11。

**格式—段落**：设置对齐方式为居中，段前距为 3 磅，段后距为 3 磅，行距为单倍行距。

新建三线表样式。

样式属性：修改名称为三线表，样式类型为表格，样式基准为网格型。

切换将格式应用于为整个表格。

**格式—边框和底纹**：在**边框**，先设置框线为无；选择框线样式为单直线，宽度为 1.5 磅，点击上框线、下框线按钮以应用。

切换将格式应用于标题行。

**格式—边框和底纹**：在**边框**，选择框线样式为单直线，宽度为 1.5 磅，点击上框线按钮以应用；选择框线样式为单直线，宽度为 1.0 磅，点击下框线按钮以应用。

### 3.3.6 公式

新建公式样式。

样式属性：修改名称为公式，样式类型为链接段落和字符，样式基准为列表段落，后续段落样式为正文。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为宋体，西文字体为 XITS Math。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中，段前距为 12 磅，段后距为 12 磅，行距为最小值 20 磅。

### 3.3.7 题注

修改题注样式，样式名为题注。

样式属性：修改样式基准为列表段落，后续段落样式为正文。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字形为常规，字号为 11<sup>①</sup>。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中，段前距为 12 磅，段后距为 12 磅，行距为单倍行距；在**换行和分页**，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

新建子题注样式。

样式属性：修改名称为子题注，样式基准为题注，后续段落样式为子题注。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置段前距为 12 磅，段后距为 0。

### 3.3.8 列表与参考文献

修改编号列表样式，样式名为列表编号。

样式属性：修改样式基准为列表段落。

**格式—编号**：在**编号**，点击**定义新编号格式**调出**定义新编号格式窗口**，选择编号样式为阿拉伯数字，设置编号格式为形如 1，对齐方式为左对齐，确定返回上一窗口；在**编号库**中，选择刚刚新建的编号格式。

<sup>①</sup> 《写作指南》规定题注字号为五号/11pt，但五号本应对应 10.5pt，故作更正。

**格式-段落**：在**缩进和间距**，设置左侧缩进为 0，特殊缩进为悬挂 2 字符。

**格式-制表位**：点击**全部清除**清除所有制表位。

仿照上述步骤修改其他编号列表样式，样式名为列表编号 2~列表编号 5。

样式属性：修改样式基准为列表段落。

**格式-编号**：设置编号格式依次为形如(1)、a、一、!。其余设置同上。

**格式-段落**：设置同上，可以手动添加左侧缩进距离。

**格式-制表位**：设置同上。

修改符号列表样式，样式名为列表项目符号。

样式属性：修改样式基准为列表段落。

**格式-编号**：在**项目符号**，点击**定义新项目符号**调出**定义新项目符号窗口**；点击**符号**调出**符号窗口**，选择字体为 Times New Roman，在字符编码来自为 Unicode(十六进制)下，输入字符代码为 2022，得到加重号●，确定返回上一窗口；设置对齐方式为左对齐，确定返回上一窗口；在**项目符号库**中，选择刚刚新建的项目符号。

**格式-段落**：在**缩进和间距**，设置左侧缩进为 0，特殊缩进为悬挂 2 字符。

**格式-制表位**：点击**全部清除**清除所有制表位。

仿照上述步骤修改其他符号列表样式，样式名为列表项目符号 2~列表项目符号 5。

样式属性：修改样式基准为列表项目符号。

**格式-编号**：设置项目符号依次为空心加重号○（字符代码 25E6）、实心小型方形■（字符代码 25AA）、空心小型方形□（字符代码 25AB）、黑色圆●（字符代码 25CF）。其余设置同上。

**格式-段落**：设置同上，可以手动添加左侧缩进距离。

**格式-制表位**：设置同上。

不需要的编号可以在**开始-段落-编号下拉菜单**的编号库中右键删除；同理不需要的项目符号可以在**开始-段落-项目符号下拉菜单**的项目符号库中右键删除。

新建参考文献条目样式。

样式属性：修改名称为参考文献，样式基准为列表段落，后续段落样式为参

考文献。

**格式—编号**：在**编号**，点击**定义新编号格式**调出**定义新编号格式窗口**，选择**编号**样式为阿拉伯数字，设置**编号格式**为形如[1]，**对齐方式**为左对齐，确定返回上一窗口；在**编号库**中，选择刚刚新建的编号格式。

**格式—字体**：在**字体**，设置**字号**为五号。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置**左侧缩进**为0，**特殊缩进**为悬挂1厘米，**段前距**为3磅，**段后距**为3磅，**行距**为固定值17磅；在**中文版式**，勾选**允许西文在单词中间换行**。

**格式—制表位**：点击**全部清除**清除所有制表位。

如果不勾选**允许西文在单词中间换行**，较长的超链接会由于断字问题导致排版错误。**布局—页面设置—断字**可能无法解决问题。

### 3.3.9 目录与索引

修改1级目录样式，样式名为 TOC1。

样式属性：修改**样式基准**为列表段落，**后续段落样式**为 TOC1。

**格式—字体**：在**字体**，设置**中文字体**为黑体，**西文字体**为 Arial。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置**段前距**为6磅；在**中文版式**，勾选**允许西文在单词中间换行**。

**格式—制表位**：设置**制表位位置**为34.96字符<sup>①</sup>，**对齐方式**为右对齐，**引导符**为...，点击**设置**即可。

如果不勾选**允许西文在单词中间换行**，西文字符会与空格自动调整间距，可能导致无法对齐。

修改2级目录样式，样式名为 TOC2。

样式属性：修改**样式基准**为 TOC1，**后续段落样式**为 TOC2。

**格式—字体**：在**字体**，设置**中文字体**为宋体，**西文字体**为 Times New Roman。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置**左侧缩进**为1字符，**段前距**为0。

修改3级目录样式，样式名为 TOC3。

样式属性：修改**样式基准**为 TOC2，**后续段落样式**为 TOC3。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置**左侧缩进**为2字符。

<sup>①</sup> 版心宽度为  $21-3*2-0.2=14.8\text{cm}$ ，对应小四字号的字符宽度为  $14.8/(2.54/72*12)=34.96$  字符。



修改图表索引目录样式，样式名为图表目录。

样式属性：修改样式基准为 TOC1，后续段落样式为图表目录。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman。

### 3.3.10 脚注

修改脚注样式，样式名为脚注文本。

**格式—字体**：在**字体**，设置字号为小五。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置特殊缩进为悬挂 1 字符，行距为单倍行距；在**换行和分页**，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

### 3.3.11 编号引用

修改正文引用脚注序号、也是脚注文字序号样式，样式名为脚注引用。

**格式—字体**：在**字体**，勾选上标。

新建正文引用序号样式。

样式属性：修改名称为编号引用，样式类型为字符，样式基准为脚注引用。

**格式—字体**：在**字体**，勾选上标。

### 3.3.12 主要符号表

新建主要符号表样式。

样式属性：修改名称为主要符号表，样式类型为链接段落和字符，样式基准为列表段落，后续段落样式为主要符号表。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为黑体，西文字体为 Arial。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置特殊缩进为悬挂 8 字符，段前距为 6 磅。

**格式—制表位**：设置制表位位置为 8 字符，对齐方式为左对齐，引导符为无，点击**设置**即可。

制表位用于设置文本对齐方式；制表符通过 **Tab** 输入并与其右侧最近的制表位匹配，从当前制表位到下一个制表位之间的文字使用当前制表位规定的对齐格式。

由于使用表格排版的元素会在查重系统中被特殊标记、影响查重结果，因此如无必要不使用表格排版，如主要符号表、封面、公式等。图文框排版同理。

### 3.3.13 封面

新建封面密级信息样式。

样式属性：修改名称为封面-密级，样式类型为链接段落和字符，样式基准为列表段落，后续段落样式为封面-密级。

**格式-字体**：在字体，设置中文字体为宋体，西文字体为宋体。

**格式-段落**：在缩进和间距，设置对齐方式为右对齐。

新建封面学校名称样式。

样式属性：修改名称为封面-学校，样式类型为链接段落和字符，样式基准为无样式，后续段落样式为封面-学校。

**格式-字体**：在字体，设置中文字体为隶书，西文字体为隶书。

**格式-段落**：在缩进和间距，设置对齐方式为居中，缩进为无，行距为单倍行距。

修改封面文章标题样式，样式名为标题。

样式属性：修改名称为封面-文章标题，样式基准为无样式，后续段落样式为封面-文章标题。

**格式-字体**：在字体，设置中文字体为黑体，西文字体为 Arial，字形为加粗，字号为初号；在高级，取消勾选为字体调整字间距。

**格式-段落**：在缩进和间距，设置大纲级别为正文文本，对齐方式为居中，缩进为无，段前距和段后距为 0，行距为单倍行距。

修改封面论文题目样式，样式名为副标题。

样式属性：修改名称为封面-文章标题，样式基准为无样式，后续段落样式为封面-文章标题。

**格式-字体**：在字体，设置中文字体为黑体，西文字体为 Times New Roman，字形为常规，字号为一号，下划线线型为单直线；在高级，设置间距为标准，取消勾选为字体调整字间距。

**格式-段落**：在缩进和间距，设置大纲级别为正文文本，对齐方式为左对齐，

左侧缩进为 0.49 厘米，特殊缩进为悬挂 1.91 厘米<sup>①</sup>，段前距和段后距为 0，行距为多倍行距 1.2。

修改封面论文题目标签样式，样式名为书籍标题。

样式属性：修改名称为封面-论文题目标签。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为黑体，西文字体为 Times New Roman，字形为常规，字号为小二；在**高级**，设置间距为标准，取消勾选为字体调整字间距。

新建封面作者信息样式。

样式属性：修改名称为封面-作者信息，样式类型为链接段落和字符，样式基准为无样式，后续段落样式为封面-作者信息。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为仿宋<sup>②</sup>，西文字体为仿宋，字号为三号；在**高级**，设置间距为标准，取消勾选为字体调整字间距。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中，段前距为 6 磅，段后距为 0，行距为 1.5 倍行距；在**中文版式**，勾选允许西文在单词中间换行。

如果不勾选允许西文在单词中间换行，行末的空格会被省略、不参与对齐。

修改封面成文日期样式，样式名为日期。

样式属性：修改名称为封面-成文日期，样式基准为无样式，后续段落样式为封面-成文日期。

**格式—字体**：在**字体**，设置中文字体为宋体，西文字体为宋体，字号为小四。

**格式—段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中。

### 3.3.14 其他

修改强调文字样式，样式名为强调。

**格式—字体**：设置中文字体为楷体，西文字体为 Calibri，字形为常规。

<sup>①</sup> 版心宽度  $21-3\times 2-0.2=14.8\text{cm}$ 。题目：字号为 18pt，宽度  $2.54/72\times 18\times 3=1.91\text{cm}$ ，即为悬挂缩进距离；论文题目字号为 26pt，一行最多 13 个字，宽度为  $2.54/72\times 26\times 13=11.92\text{cm}$ 。为使文字位置居中，左右两侧距边界距离为  $(14.8-1.91-11.92)/2=0.49\text{cm}$ ，即为左侧缩进距离。

<sup>②</sup> 《写作指南》规定封面作者信息及书脊的字体为仿宋\_GB2312，但系统不自带该字体，故以仿宋代替。仿宋\_GB2312 字体仅包含了 GB2312 标准规定的 6763 个常用汉字，仿宋字体则在此基础上进行了字集的扩充、字形的修改等。二者外观差别不大，无需特地修改。

修改要点文字样式，样式名为要点。

**格式-字体**：设置字形为加粗。

修改页脚样式，样式名为页脚。

样式属性：修改样式基准为无样式。

**格式-字体**：在**字体**，设置中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字形为常规，字号为小五。

**格式-段落**：在**缩进和间距**，设置对齐方式为居中，段前距为 0，段后距为 0，行距为单倍行距；在**换行和分页**，取消勾选孤行控制、与下段同页、段前分页，勾选段中不分页。

**格式-制表位**：点击**全部清除**清除所有制表位。

修改页码样式，样式名为页码。

样式属性：修改样式基准为页脚。

修改超链接样式，样式名为超链接和访问过的超链接。

**格式-字体**：设置字体颜色为自动。

Word 段落的实际间距为前一段的段后距和后一段的段前距的较大值。为了避免段间距合并导致错误，除了在前一段段末插入分节符以外，一个简单的方法是在两段之间插入一高度极小的空行。

修改分隔空行样式，样式名为无间隔。

**格式-字体**：在**字体**，设置字号为 1。

**格式-段落**：在**缩进和间距**，设置行距为最小值 0 磅。

为编写本模板需要，新建了以下样式：强调-选项卡，强调-功能组，强调-标签页，强调-按钮，强调-提示文字。

### 3.3.15 样式管理

**样式窗格-管理样式-管理样式窗口-推荐**用于管理各样式在**样式窗格**中的显示方式：通过**上移**、**下移**、**置于最后**、**指定值**可以设置样式级别、即**样式窗格**中样式的显示顺序；通过**显示**、**使用前隐藏**、**隐藏**可以设置**样式窗格**中样式的可见性。

**样式窗格**—**选项**—**样式窗格选项窗口**用于设置所有样式在**样式窗格**中的显示方式。设置选择要显示的样式为推荐的样式，取消勾选在使用了上一级别时显示下一标题，勾选存在替换名称时隐藏内置名称。

通过**修改样式窗口**—**格式**—**快捷键**可以修改样式的快捷键：选择将更改保存在为当前文档名，在**新按快捷键**中按下待设快捷键，点击**指定**即可。

如果需要在文档之间迁移样式，可以在**样式窗格**—**管理样式**—**管理样式窗口**—**导入/导出**中打开**样式管理器窗口**，左右两侧分别是当前文档和另一文档包含的样式，**样式位于**即为样式所在文档名称。将一文档中的样式复制（并覆盖）至另一文档即可。样式管理可以用于修复文档受损样式。

## 3.4 文档部件设置

### 3.4.1 公式

先通过**插入**—**符号**—**公式**或直接按下 **Alt**+**=** 插入公式占位符，再在**公式**—**转换**—**对话框加载按钮**中，设置公式区的默认字体为 **XITS Math**。

Word 已经插入的公式无法通过更改公式区的默认字体更改字体，但可以使用高级替换功能更改字体：在**开始**—**编辑**—**替换**—**查找和替换窗口**中点击**更多**；在**查找内容**输入框，点击**格式**—**字体**调出**查找字体窗口**，在**字体**中选择西文字体为 **Cambria Math**；在**替换为**输入框，同样方法选择西文字体为 **XITS Math**，点击**全部替换**即可。

### 3.4.2 续表题注

为了保持跨页表格的连续性、不手动断开表格，又要在次页续表顶端插入表注，现采取的方法是使用文字环绕型的表格或文本框。

如果使用表格：

通过**插入**—**表格**—**表格**插入一 1 行 1 列的表格，选择表格。

在**表设计**—**边框**—**边框下拉菜单**中选择**无框线**。

在**布局**—**表**—**属性**—**表格属性窗口**：在**表格**，设置对齐方式为**居中**，文字环绕为**环绕**，通过**定位**调出**表格定位窗口**，设置表格水平位置为**居中**、相对于页边距，垂直位置为**顶端**、相对于页边距，距正文上下左右距离为 0，取消勾选随文字移

动、允许重叠，确认返回上一窗口；在[行]，取消勾选指定高度；在[列]，勾选指定宽度、100%、度量单位为百分比。

如果使用文本框：

通过插入-文本-文本框-绘制横排文本框绘制一文本框，选择文本框。

在形状格式-形状样式设置其形状填充为无填充、形状轮廓为无轮廓。

在形状格式-艺术字样式-对话框加载按钮-形状格式设置窗格-文本选项-布局属性，设置垂直对齐方式为中部对齐，上下左右边距均为0。

在形状格式-排列-位置-其他布局-布局窗口：在位置，设置其水平位置为对齐方式、居中、相对于页边距，垂直位置为对齐方式、顶端对齐、相对于页边距；在文字环绕，设置其环绕方式为上下型，距正文上下距离为0；在大小，设置其高度为绝对值1.37厘米<sup>①</sup>，宽度为相对值、100%、相对于页边距。

此时表格或文本框的位置和格式设置完成，再对其中文字应用题注样式即可。

若插入的是文本框，则可以选择文本框，通过插入-文本-文本框-将所选内容保存到文本框库，在新建构建基块窗口中设置类别为常规，保存位置为当前模板名（注意：只能保存至.dotx、.dotm等Word模板格式的文件），选项为仅插入内容，修改名称、库和说明后保存即可，此后即可在插入-文本-文本框下拉菜单中快捷插入文本框。同理，若插入的是表格，则可以选择表格，通过插入-文本-文档部件-将所选内容保存到文档部件库，在新建构建基块窗口中进行同样修改并保存，此后即可在插入-文本-文档部件下拉菜单中快捷插入表格。

### 3.4.3 脚注

在引用-脚注-对话框加载按钮-脚注和尾注窗口中，设置脚注编号格式为带圈数字，编号起止方式为每页重新编号，将更改应用于为整篇文档。

正文与脚注之间分隔的横线名为脚注分隔符，默认为2in长的直线，可以看作是一特殊的字符。通过视图-视图-草稿切换为草稿视图，选择引用-脚注-显示备注后，在备注窗口选择查看脚注分隔符，选择脚注分隔符并对其应用脚注文本样式，最后在视图-视图-页面视图切换回一般视图。

### 3.4.4 页码

双击页面底部页边距区域可以编辑页码、调出页眉和页脚。如果待添加页码的

<sup>①</sup> 题注字号为11pt，单倍行距的行高为字号大小的1.36倍（见附录A），加上段前后距，一行题注的文本框高度即为 $2.54/72 \times (11 \times 1.36 + 12 + 12) = 1.37\text{cm}$ 。若上文设置表格高度时勾选了指定高度，则高度值与之相同。

章节与前一章的页码格式不同，则需要通过 **布局** - **页面设置** - **分隔符** - **下一页** 在前一章末添加分节符，并且在 **页眉和页脚** - **导航** 中为本章的页码取消按下 **链接到前一节**。

为中文摘要至正文章节前添加页码：将光标移至页码处；在 **页眉和页脚** - **页眉和页脚** - **页码** 中，选择 **页码位置** 为 **页面底端**、**样式** 为 **普通数字 1**，插入页码；在 **页眉和页脚** - **页眉和页脚** - **页码** - **设置页码格式** 中，设置 **编号格式** 为大写罗马数字，**页码编号** 为 **起始页码**、**数值** 为 **1**；最后删除页脚的多余空行、正确应用 **页码** 样式即可。

为正文章节添加页码：类似以上方式插入页码，其中在 **页眉和页脚** - **页眉和页脚** - **页码** - **设置页码格式** 中，设置 **编号格式** 为阿拉伯数字。

为其他章节添加接续上一章的页码：在 **页眉和页脚** - **导航** 中按下 **链接到前一节**；类似以上方式插入页码，其中在 **页眉和页脚** - **页眉和页脚** - **页码** - **设置页码格式** 中，设置 **编号格式** 与前节一致，**页码编号** 为 **续前节**。

此外，也可以通过域添加页码。本模板采用这一方式。

为中文摘要至正文章节前添加页码：将光标移至页码处；通过 **页眉和页脚** - **插入** - **文档部件** - **域** 调出 **域窗口**；选择域名为 **Page**，**格式** 为 **大写罗马数字**，点击 **确定** 以插入。

为正文章节添加页码：类似以上方式插入域，其中在 **域窗口** 中选择 **格式** 为 **阿拉伯数字**。

### 3.4.5 目录与索引

在需要插入目录的位置，使用 **引用** - **目录** - **目录** - **自定义目录**，勾选 **显示页码**、**页码右对齐**，选择 **制表符前导符** 为 **...**，**格式** 为 **来自模板**，**显示级别** 为 **3**，确定即可。

在需要插入插图或附表清单的位置，使用 **引用** - **题注** - **插入表目录**，勾选 **显示页码**、**页码右对齐**，选择 **制表符前导符** 为 **...**，**格式** 为 **来自模板**，**题注标签** 为 **图或表**，勾选 **包括标签和编号**，确定即可。

题注编号、交叉引用项、目录、索引、页眉、页码等文档元素的本质都是域。域是 Word 文档中的特殊字段，以固定的域代码显示可变化的域值，在划选域值时会以深色底纹标识域。**F9** 可以更新选定域，**Shift+F9** 对选定域在域代码和域值之间切换，域的右键菜单中也能找到上述功能；**Ctrl+F11** 用于锁定域、阻止域更新，**Ctrl+Shift+F11** 则用于解除锁定。如果仅修改域值，域更新后域值会还原。

### 3.4.6 封面

在文档开头通过 **布局** - **页面设置** - **分隔符** - **下一页** 插入分节符，使不同的文档节可以使用不同的页面布局。将光标置于开头节，在 **布局** - **页面设置** - **对话框加载按钮** - **页面设置窗口** - **页边距** 中，设置上下左右页边距分别为 5cm、5cm、3cm、3cm，设置装订线边距为 0.2cm、位置为靠左，应用于为本节。

各行文字及样式如下：

- 第 1 行：填写密级信息。使用样式封面-密级。
- 第 2~3 行：第 2 行写清华大学，通过 **开始** - **段落** - **中文版式** - **调整宽度** 调整新文字宽度为 5.5 字符，使字间距为 0.5 字符。第 3 行空一行。使用样式封面-学校。
- 第 4~5 行：第 4 行写综合论文训练，通过 **开始** - **段落** - **中文版式** - **调整宽度** 调整新文字宽度为 8.5 字符，使字间距为 0.5 字符。第 5 行空一行。使用样式封面-文章标题。
- 第 6~7 行：第 6 行写题目：，并紧接着添加论文题目。使用样式封面-论文题目，再对题目：应用样式封面-论文题目标签。
- 第 8~14 行：第 8 行空一行。第 9~14 行依次写系别：、专业：、姓名：、指导教师：，选填副指导教师：、联合指导教师：，如无则空。通过 **开始** - **段落** - **中文版式** - **调整宽度** 统一调整标签文字宽度。使用样式封面-作者信息。
- 第 15 行：填写日期。使用样式封面-成文日期。

### 3.4.7 书脊

在封面后通过 **布局** - **页面设置** - **分隔符** - **下一页** 插入分节符，得到书脊页。

将光标置于书脊节，设置 **布局** - **页面设置** - **文字方向** 为 **垂直**。在 **布局** - **页面设置** - **对话框加载按钮** - **页面设置窗口** - **页边距** 中：设置上下左右页边距分别为 3cm、3cm、1cm、1cm，装订线边距为 0cm，纸张方向为纵向，应用于为本节。

### 3.4.8 其他

对学位论文使用授权说明中（涉密的学位论文在解密后应遵守此规定）、中文摘要中关键词：、英文摘要中 **Keywords:** 应用样式要点。



## 第4章 结 论

### 4.1 实用价值

本文制作了本科学位论文 Word 模板，完善了论文格式标准，提供了模板与 Word 使用指导，可供论文写作或二次修改。

### 4.2 现存问题

受软件功能与个人能力所限，模板无法满足使用者所有需求。

无法自动化解决的问题现包括：

- 页面顶端文字的段前距错误省略；
- 序号标题的序号无法自动调节文字间距；
- 中文题注标签后接多余空格；
- 无法完美插入续表题注；
- 无法完美实现公式自动编号与交叉引用；
- 编号列表重新开始于 1 后缩进异常；
- 参考文献管理与引用不便；
- 较长英文单词、超链接无法自动断字；
- 无法设置目录条目序号和文字间距；
- 无法单独为目录条目页码设置字体等。

此外，由于 Word 无法完全分离内容与格式，因此将论文与本模板保持同步更新是受限的。

### 4.3 未来展望

未来将继续完善模板格式，丰富使用说明，降低操作难度。此外，将模板通过 Python 或 VBA 代码化，可以更严谨地控制模板格式；如果能够开发 Word 插件，必定会极大方便操作文档。

## 插图索引

图 2.1	图片示例：清华大学标志 .....	4
图 2.2	并排图片示例：清华大学中文校名标准 .....	4
图 2.3	并排图片示例：清华大学中英文校名标准 .....	4
图 2.4	文字环绕型图片示例：清华大学校徽 .....	4
图 2.5	为子图添加子图题注示例：清华大学校名标准 .....	6

## 表格索引

表 1.1	Word 与 L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X 优缺点简要对比 .....	1
表 2.1	表格示例：清华大学学生成绩记载规定 .....	5
表 3.1	《写作指南》规定主要格式 .....	16

## 参考文献

- [1] 清华大学 TUNA 协会. ThuThesis[EB/OL]. (2022-10-05)[2022-10-05]. <https://github.com/tuna/thuthesis>.
- [2] 清华大学. 本科生论文写作指南[EB/OL]. (2020-05-23). <https://lib.tsinghua.edu.cn/info/1073/1978.htm>.
- [3] 清华大学. 参考文献及论文写作格式[EB/OL]. (2021-03-27). <https://lib.tsinghua.edu.cn/info/1147/3359.htm>.
- [4] 清华大学. 研究生学位论文写作指南[EB/OL]. (2023-01). <https://yjsy.cic.tsinghua.edu.cn/docinfo/board/boarddetail.jsp?columnId=001050602&parentColumnId=0010506&itemSeq=5365>.

## 致 谢

致谢对象，原则上仅限于在学术方面对学位论文的完成有较重要帮助的团体和人士（不超过半页纸）。

## 声 明

本人郑重声明：所呈交的学位论文，是本人在导师指导下，独立进行研究工作所取得的成果。尽我所知，除文中已经注明引用的内容外，本学位论文的研究成果不包含任何他人享有著作权的内容。对本论文所涉及的研究工作做出贡献的其他个人和集体，均已在文中以明确方式标明。

签 名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

## 附录A 外文资料的调研阅读报告或书面翻译

### 调研阅读报告题目或书面翻译题目

#### A.1 Word 中的距离

Word 中存在多种距离单位，例如水平缩进距离的单位有磅、厘米、字符，垂直段落距离的单位有磅、厘米、行。距离数值与单位经常会在重新打开设置窗口后在不同的单位间相互转换，因长度单位不一而十分混乱。

磅、厘米表示的是绝对长度，有换算关系

$$1\text{in} = 72.27\text{pt} = 2.54\text{cm}.$$

Word 中常用字号、磅值与毫米值的对应关系如表 A-1 所示。

表 A-1 常用字号、磅值与毫米值的对应关系

字号	小初	一号	小一	二号	小二	三号	小三	四号	小四	五号	小五
磅值	36	26	24	22	18	16	15	14	12	10.5	9
毫米值	12.7	9.17	8.47	7.76	6.35	5.64	5.29	4.94	4.23	3.70	3.18

字符、行表示的是基于当前字号的相对长度。字符表示当前字号下一个中文字符的宽度。行表示的垂直距离则较为复杂。当在 **布局**—**页面设置**—**对话框加载按钮**—**页面设置窗口**—**文档网格** 中设置网格格式为 只指定行网格、且段落在 **格式**—**段落**—**缩进和间距** 中勾选了 如果定义了文档网格，则对齐到网格 时，行的高度为 **文档网格** 指定的行间距；反之，若设置网格格式为 无网格、或取消勾选 如果定义了文档网格，则对齐到网格，行的高度为当前字号的 1.36 倍<sup>①</sup>。

在无网格或不对齐到网格的情况下，行间距在以磅为单位时会加在文字上方，在以行为单位时会加在文字下方，总之无法平均加在文字上下两侧。

<sup>①</sup> 在 **文档网格** 设置文档行网格间距时，间距默认值即为当前字号的 1.36 倍。

## 附录B 其他内容

不宜放在正文中，但有参考价值的内容，如公式的推演、编写的算法语言程序设计、图纸、数据表格等。没有相关内容请删除本章节。



## 在学期间参加课题的研究成果

在课题研究中获得的成果，如申请的专利或已正式发表和已有正式录用函的论文等。没有相关内容请删除本章节。