

# Word文档排版与实用技巧

---

图书馆 宗老师

875056214@QQ.COM



# 中国人民大学本科生毕业论文（设计）指导手册（2017年修订）

<http://jiaowu.ruc.edu.cn/wjxz6/sjxz3/828d0d99e9bd4686b41b3526fe553b73.htm>

## 2.2 毕业论文的排版要求

### 2.2.1 页面设置

本科毕业生毕业论文要求纵向打

印，页边距的要求为：

上（T）：2 cm

下（B）：2 cm

左（L）：1.5 cm

右（R）：1.5 cm

装订线（T）：0.5 cm

装订线位置（T）：左

其余设置采取系统默认设置。

### 2.2.4 页眉、页码设置

页眉：学校标志（教务处主页提供下载）：

高度为0.98 cm，宽度为4.13

cm，居中放置。

页码采用10.5号宋体字，居中放置，格式为：第1页

2.3.5.1 总体要求：按照自然段依次排列，每段起行空两格，回行顶格。12号宋体字，（重点文句，12号宋体字，加粗），1.25倍行距。

2.3.5.2 标题：各层标题均单独占行。

- 一级标题：三号黑体（英文Times New Roman），加粗，居中，单倍行距，段前1行，段后1行，序号后空2个汉字符接标题内容，末尾不加标点，写法为“1 ...”；
- 二级标题：四号黑体（英文Times New Roman），加粗，顶左，单倍行距，段前1行，段后1行，序号后空2个汉字符接标题内容，末尾不加标点，写法为“1.1 ...”；
- 三级标题：小四号黑体（英文Times New Roman），加粗顶左，单倍行距，段前1行，段后1行，序号后空2个汉字符接标题内容，末尾不加标点，写法为“1.1.1 ...”；
- 四级标题：五号黑体（英文Times New Roman），加粗顶左，单倍行距，段前1行，段后1行，序号后空2个汉字符接标题内容，末尾不加标点，写法为“1.1.1.1 ...”。
- 四级以下单独占行的标题顺序采用A.B.C....和a.b.c.两层，标题均空两格放置序数，后空一格接标题内容。
- 正文中对总项包括的分项采用(1)(2)(3)...单独序号，对分项中的小项采用①②③...的序号或数字加半括号，括号后不再加其他标点。



# 中国人民大学研究生学位论文及其摘要的撰写和印制要求

<http://grs.ruc.edu.cn/info/1025/1295.htm>

## 3、学位论文目录：

<b>目 录</b> (三号, 黑体, 居中)	
第1章XXXXX(四号, 黑体) .....	1
1.1XXXXX(小四, 宋体) .....	1
1.1.1XXXXX(小四, 宋体) .....	2

## 4、学位论文正文

版心：145×212(不含篇眉、页码)

左边距：35mm

右边距：30mm

上边距：45mm

下边距：40mm

页码位置：博士学位论文页面底端外侧，硕士学位论文页面底端右侧。

正文段落和标题一律采用固定行间距20pt

篇眉：论文题目（居中）宋体五号10.5pt

- . 大标题(第1章) 黑体小二号(18pt)，占六行(按宋体小四号计)居中
- . 一级节标题(1.1) 黑体小三号(14pt)，占四行(按宋体小四号计)顶头
- . 二级节标题(1.1.1) 黑体小四号(12pt)，占两行(按宋体小四号计)顶头
- . 正文 宋体小四号12pt

脚注：在文内相应位置用上标标注，页面底端加脚注，每页连续编号，脚注内容用宋体小五号。

(页码位置)



# 目录

---

一. 文档排版的方法和步骤

二. 文档排版中的常见问题

三. Word实用小技巧



# 一. 文档排版的方法和步骤

---

文本：字体、段落样式、多级列表

图表：编号、交叉引用

插入目录

页面：分节、页边距、页眉、页脚



# 1. 文本

---

## (一) 如何调整文本格式:

常见的方法有格式刷和样式

### 格式刷 (Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V)

喜欢特定所选内容的外观? 您可以向文档中的其他内容应用该外观。

要开始, 请执行下列操作:

1. 选择具有您喜欢的格式的内容
2. 单击格式刷
3. 选择要自动应用格式的其他内容

仅供参考: 要在多个位置应用格式, 请双击格式刷。



## 格式刷的缺点：

---

(1) 上下标和加粗/斜体/下划线会消失

(2) 多种格式刷来刷去容易乱

(3) 选取大段文字不方便

(4) 难以批量修改

总结：格式刷只适用于少量文字

单击刷一次，双击连续刷

快捷键刷起来更方便(CTRL+SHIFT+C, CTRL+SHIFT+V)



## 样式的优点：

---

- (1) 保留未在样式中定义的原格式
- (2) 定义多种样式不混乱
- (3) 只需单击即应用样式于当前段
- (4) 便于统一修改

因此我们更推荐同学们使用样式来调整文本格式

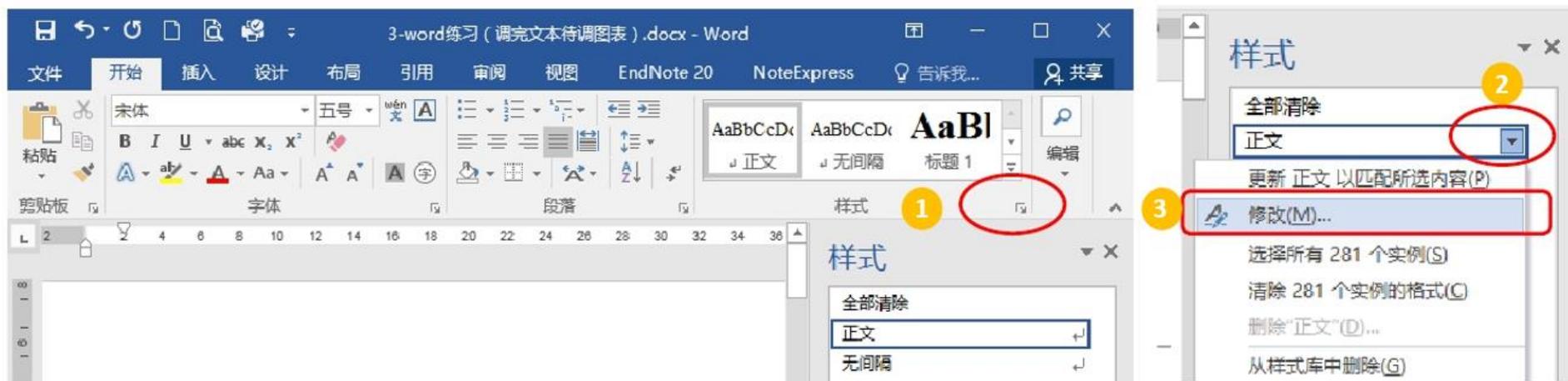


## 修改正文样式

1. 开始选项卡->打开“样式”窗格 (Alt+Ctrl+Shift+S)
2. 点击“样式”窗格中“正文”样式下拉箭头
3. 修改“正文”样式:

字体…中文宋体, 西文Times New Roman, 小四

段落…特殊格式: 首行缩进2字符; 行距: 固定值20磅



## 修改标题1样式

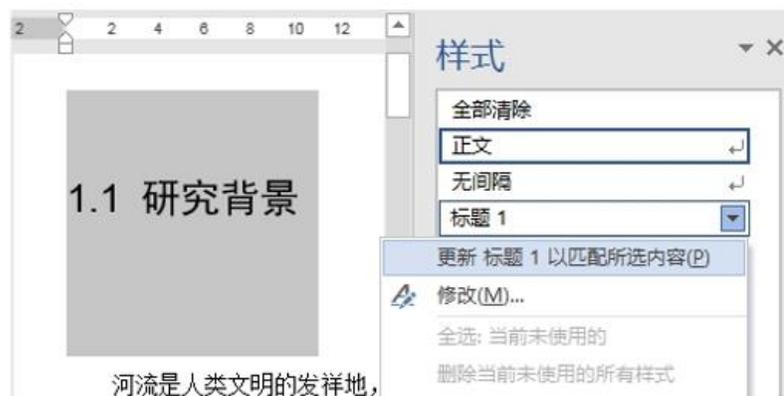
1. 选中“第1章 绪论”五个字

2. 调整字体为：黑体Arial小二号

段落格式为：对齐方式：居中；大纲级别：1级；

特殊格式：(无)；段前2.5行，段后4行

3. 选中“第1章 绪论”五个字状态下，点击样式窗格“标题 1”下拉箭头，单击“更新 标题 1 以匹配所选内容”



● 标题 1 段前2.5行而不是4行是考虑到插入分页符后默认空1行



## 设置其他样式

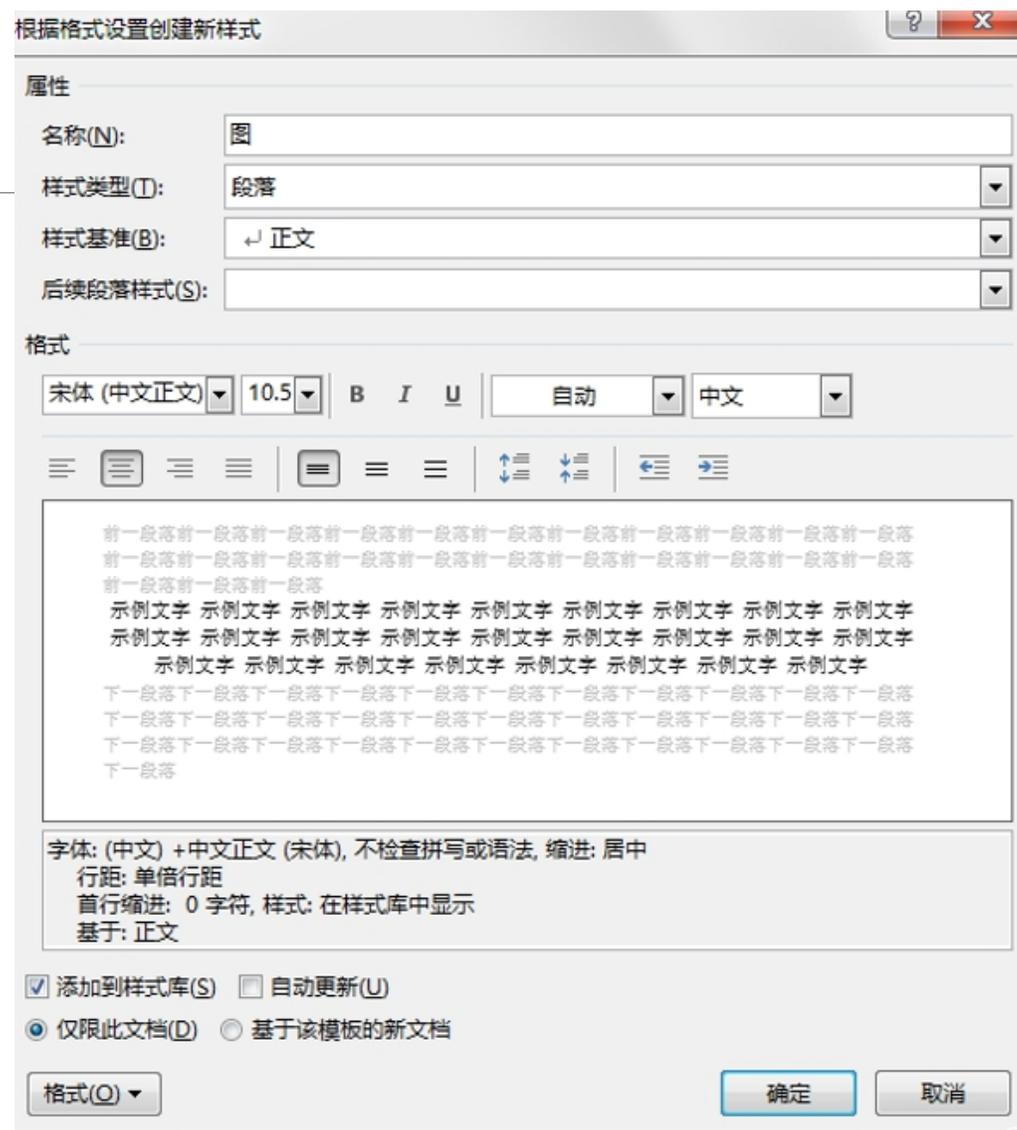
- W 以上用两种方法分别设置了正文和标题 1 的样式，可根据自己的习惯随意选用
  - W 在“样式窗格”中修改“正文”样式，调整字体、段落
  - W 选中文字调整字体、段落，更新标题 1 样式以匹配所选内容
  - W 以同样的方法设置好标题 2 的样式，样式窗格中自动出现标题 3；设置标题 3，将显示标题 4

### W 设置“图”样式

- W 特殊格式设为(无)，行距设为单倍行距
- W 选中图的状态下，点击样式窗格左下角的图标，新建样式，名称改为“图”



### W 设置“图表名”样式



## 设置表格样式

### W 设置表内文字样式

- W 选中表格，调整字体、段落（五号、取消首行缩进）
- W 根据格式设置创建新样式“表内文字”

### W 设置三线表

- W 表格工具—设计选项卡，表格样式选项选中“标题行”，表格样式选择第三种“无格式表格2”
- W 如果需要，可以点击“修改表格样式”，取消“标题行”的字体加粗



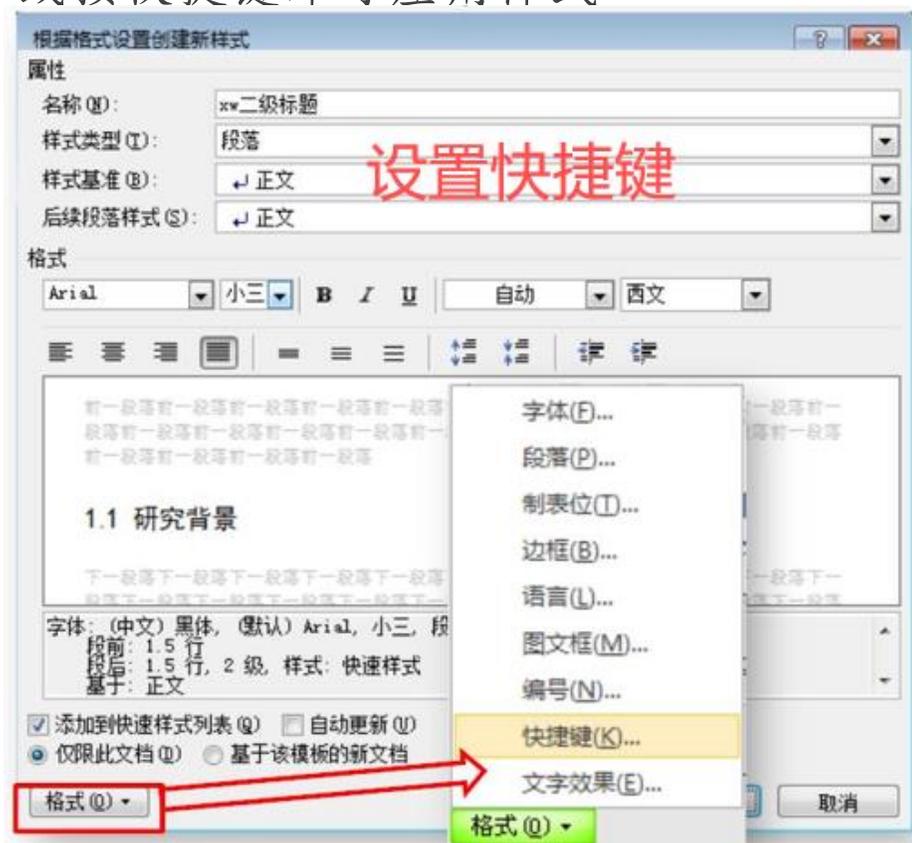
## 应用样式

在文档中任意位置单击对应样式名

完成各种样式的设置



或按快捷键即可应用样式

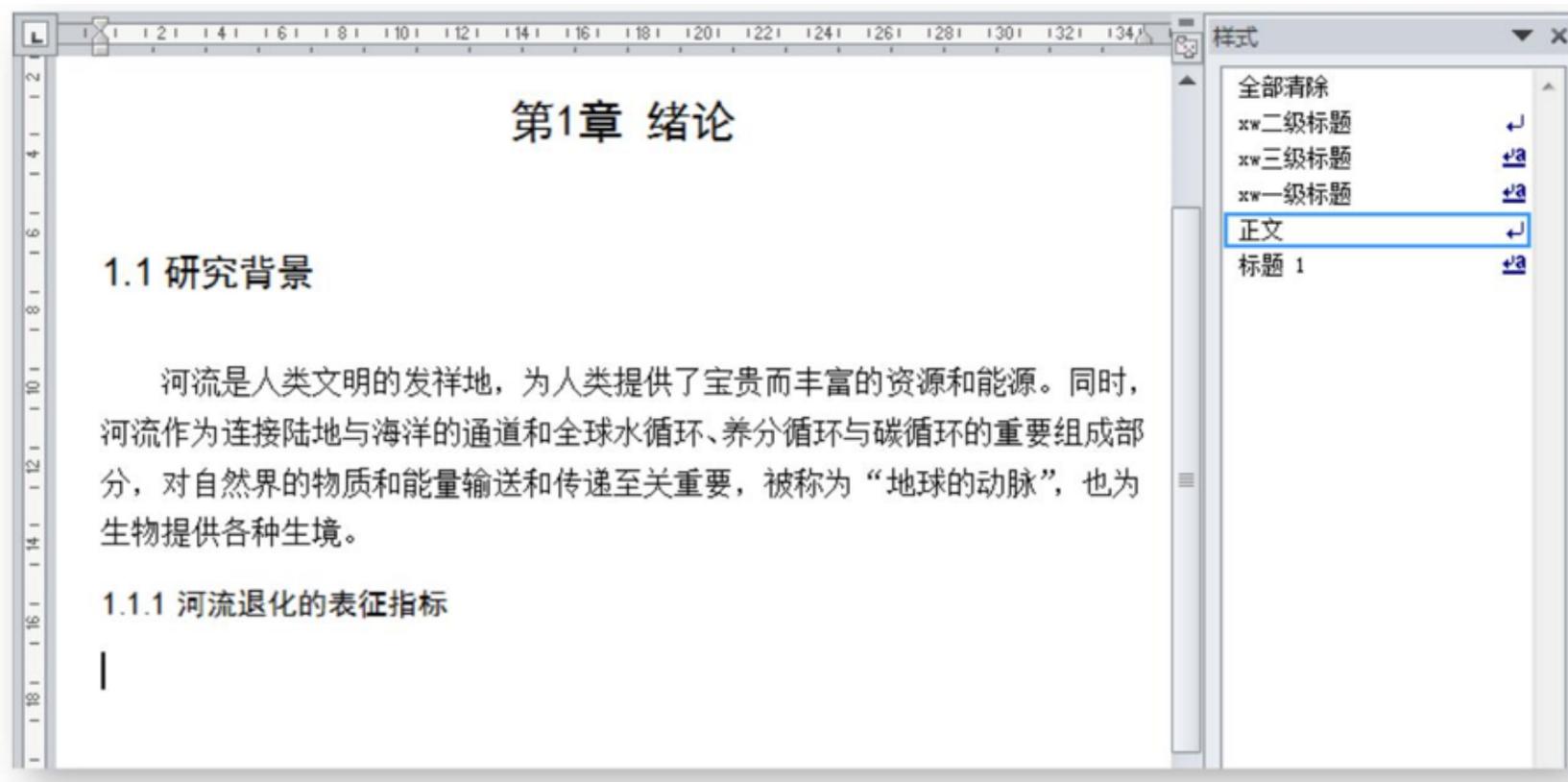


- 标题1的默认快捷键为Ctrl+1
- 标题2的默认快捷键为Ctrl+2
- .....
- 可为其他样式制定快捷键，如为“图”设置快捷键Ctrl+W



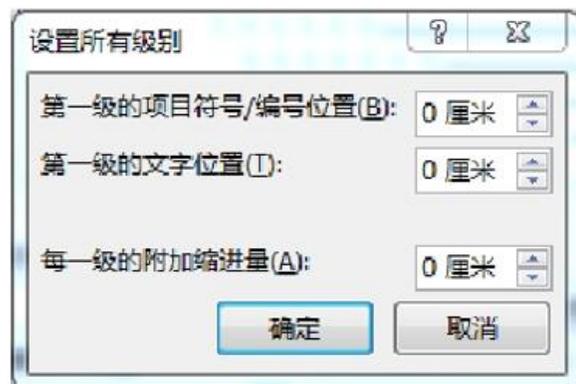
调好的样式如何复制到另一篇文档：

复制几段包含所需样式的文字，粘贴选项选择“保留原格式”粘贴到另一篇文档即可。



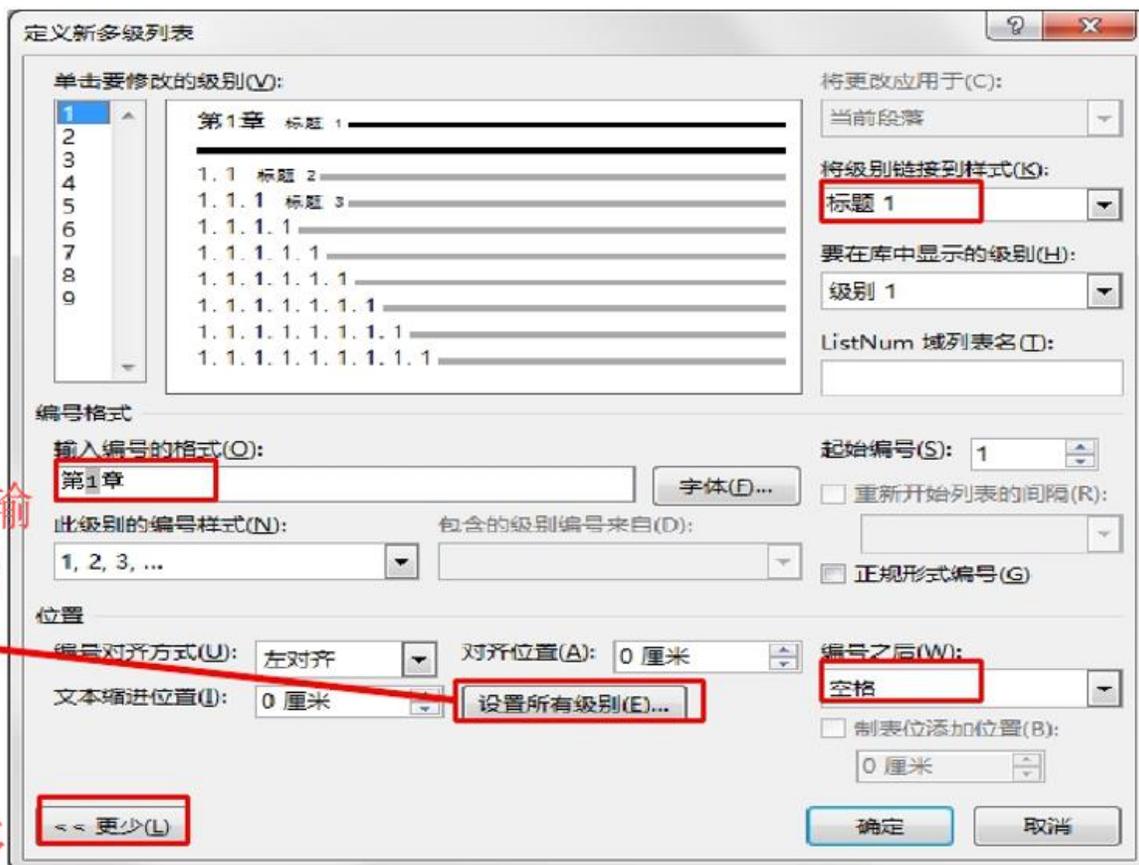
## (二) 定义多级列表样式

- 开始选项卡->
- 段落->
- 多级列表按钮->
- 定义新的多级列表



1的前后输入第和章

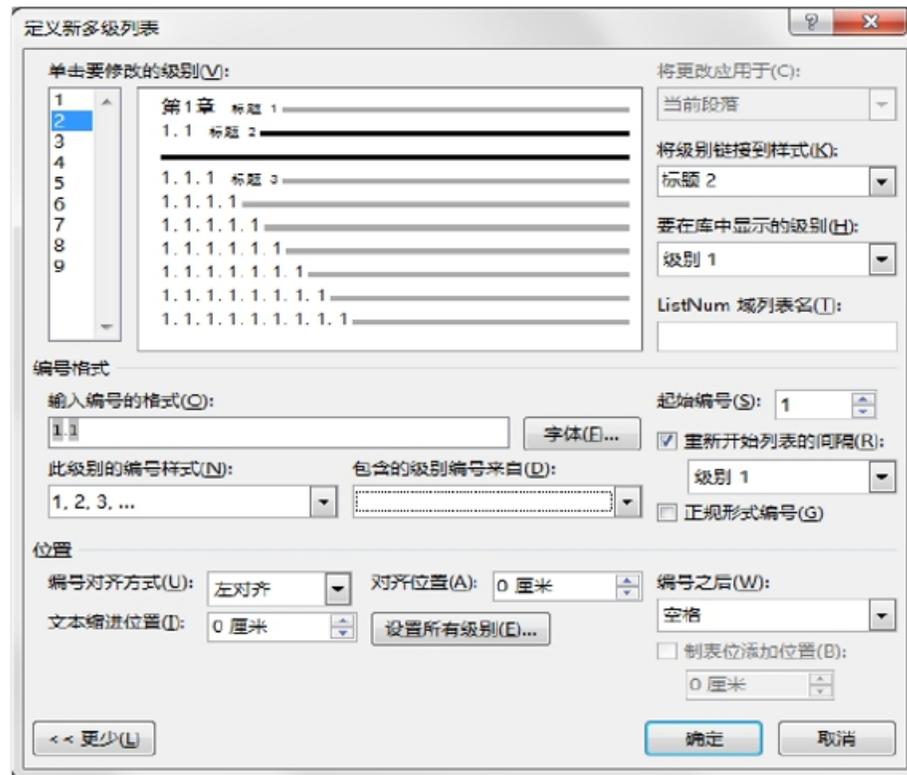
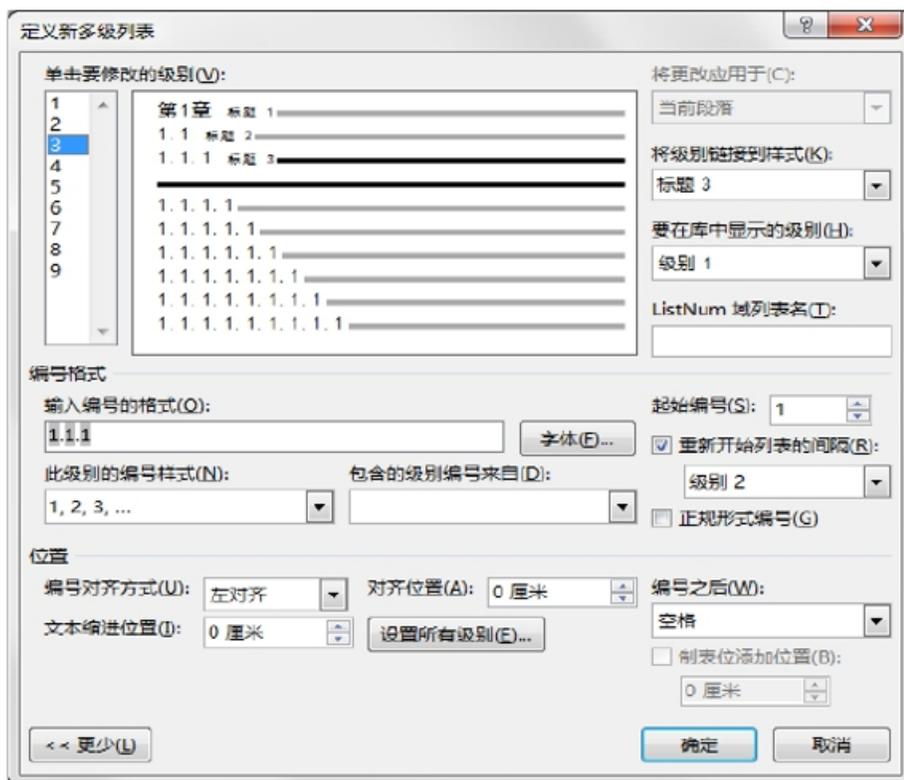
切换到更多



## (二) 定义多级列表样式

● 好处在于随后调整章节顺序时章节号不会乱

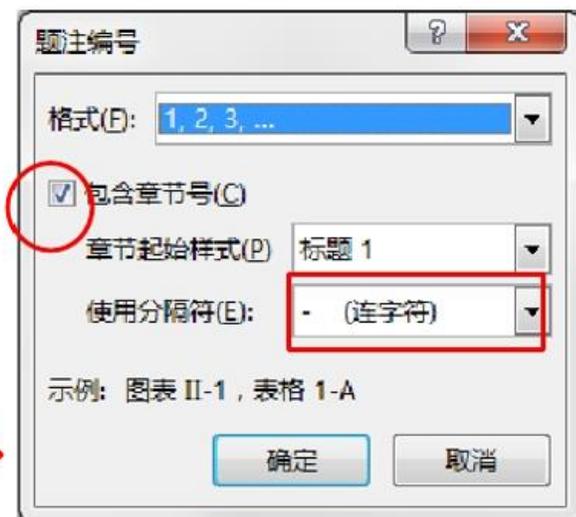
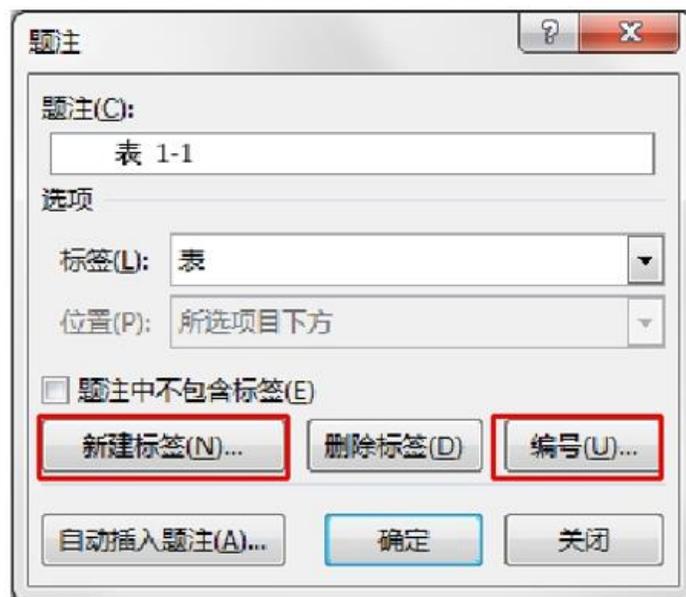
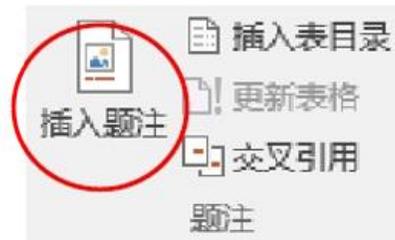
- 开始选项卡->段落->多级列表按钮->定义新的多级列表
- 删掉之前手工添加的章节号（可打开视图选项卡—导航窗格快速定位）



## 2. 图表

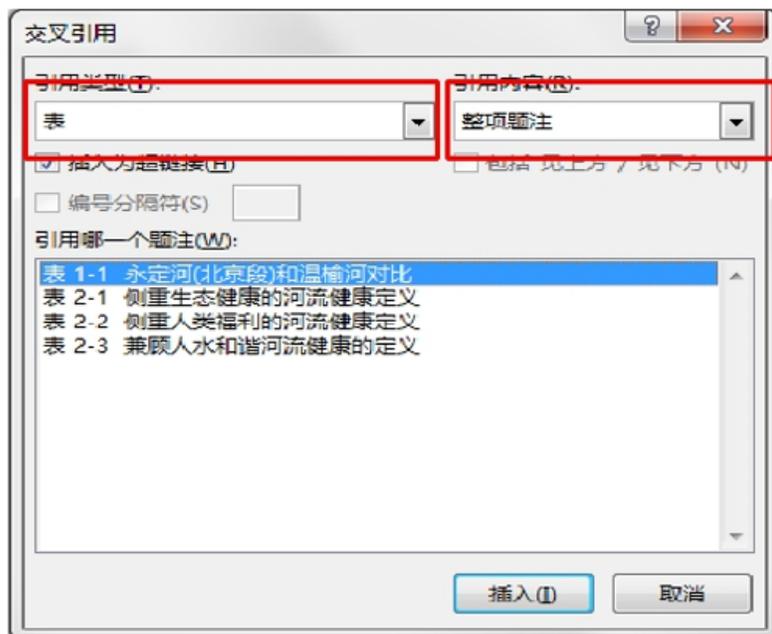
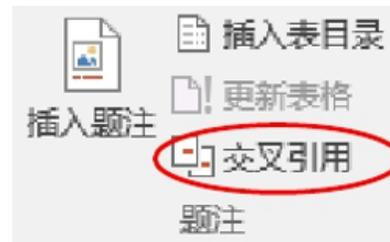
### (一) 添加编号

- 1 在表的上方（图的下方）单击引用选项卡中的插入题注
- 2 新建标签：表（图）
- 3 编号：勾选“包含章节号”，选“标题1”和“-（连字符）”
- 4 每种标签只需插入一次，其他通过复制/粘贴“表1-1”（“图1-1”），选中后按F9更新域即可



## (二) 交叉引用

- 方法：光标在文中插入点位置，单击引用选项卡->交叉引用
- 效果：插入一个域
- 作用：调整图表或文字顺序后，文中引用图表的编号不会乱
  - 引用类型：表，引用内容：只有标签和编号



定义往往以天然、未受干扰的河流为标准[16, 17]，而不考虑河流对人类社会的服务功能(见表 2-1)。



### 3. 目录

插入目录：引用选项卡->目录->插入目录

图表目录同理，引用选项卡->题注->插入表目录



必要时调整目录中需要显示的样式。

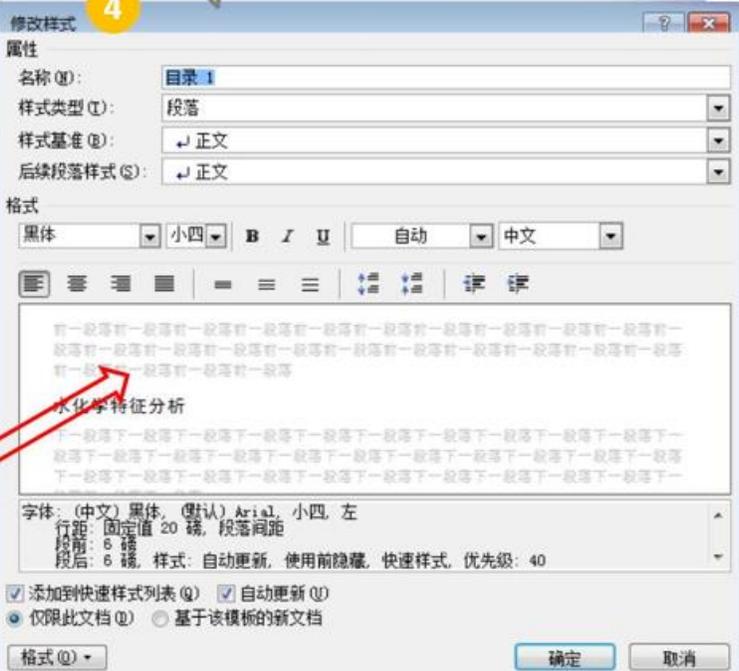


# 修改目录格式

通过修改样式调整格式



逐一修改各级目录样式



## 4. 页面

---

### (一) 分节

作用：

便于设置不同的页眉、页脚、纸张方向、水印或不连续的页码等

方法：

单击上一节的末尾

单击页面布局选项卡->分隔符->分节符->下一页

按Delete键，以删除下一节最顶端多余的段落标记

取消分节：

在上一节末尾用Delete键删除

恢复受影响的文本



## (二) 页面布局

页面设置选项卡（注意根据需要选择应用于整篇文档还是本节）

分别设置上边距、下边距、左边距、右边距、页眉距边界和页脚距边界



### (三) 页眉、页脚

在页眉/页脚区域双击分别设置页眉、页脚  
设置页码格式以及是否勾选“奇偶页不同”



## 二. 文档排版中的常见问题

---

1. 遗留修订或批注
2. 更新后出错
3. 分节符导致格式出错
4. 图片显示不全
5. 表格显示不全
6. 绘图显示不全



# 1. 遗留修订或批注

## 页面右边距过宽

### 第 1 章 绪论

#### 1.1 研究背景

河流是人类文明的发祥地，为人类提供了宝贵而丰富的饮用水资源。同时，河流作为连接陆地与海洋的通道和全球水循环、碳分循环与氮循环的重要组成部分，对自然界的物质和能量输送和传递至关重要，被称为“地球的动脉”，也为生物提供各种生态。

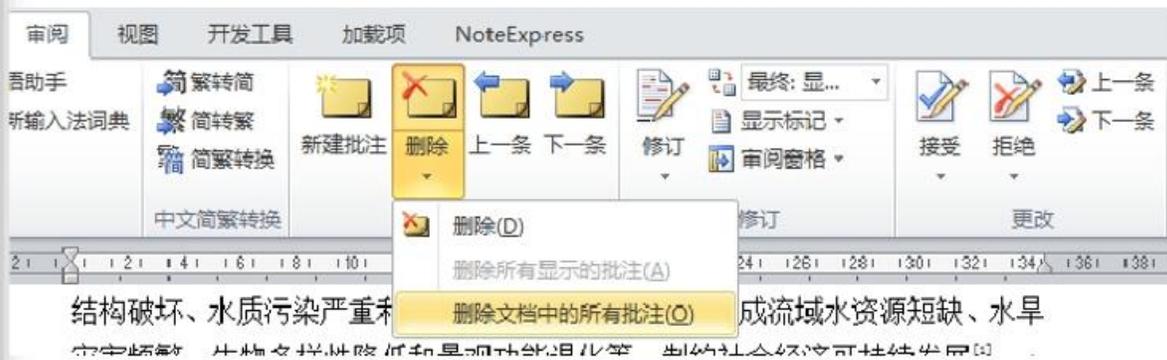
然而，随着工业文明的迅猛发展和城市规模的不断扩大，人们在享用河流带来的便利的同时也在不断改造河流，以满足人口增加与经济发展所需的土地、供水、防洪、航运和灌溉等等需求。人类过度的干预会引发河流水文条件改变、形态结构破坏、水质污染严重和生态退化等问题，并造成流域水资源短缺、水旱灾害频发、生物多样性降低和景观功能退化等，制约社会经济可持续发展。

在全球，为了满足水电发电的需要，60%的主要河流被改造或在其上修建水坝，造成水电装机容量下降 30%。在中国，水资源方面，据水利部统计，2006 年全国 669 个城市中的 2/3 存在不同程度的缺水，由此带来的工业每年损失数以千亿元。将河流域开发利用率高过 90%，平原区河滩常年淤积的占河流淤积的 45%，尚可 1997 年勉强保持现状，1997 年淤积达 226 天，华北地下水超采严重，最大超采量达到 150%，地下水位持续下降，具有争议的“南水北调”工程应运而生，以解决北方水资源严重不足的问题。水环境方面，2009 年，七大水系各条河流污染，200 条河流 406 个地表水国控监测断面中，I-II 类、III-IV 类和 V 类水质的断面比例分别为 57.3%、24.3%和 19.4%，全国近一半城镇农村的 3.6 亿人饮用水的水质不符合标准。水生态方面，据统计，全国良好生态的河流长达 2400 km，水旱灾害方面，河流淤积和泥沙淤积，降低河流的行洪能力，如长江 1998 年洪水站前最大洪峰流量仅为 64900 m<sup>3</sup>/s，较 1954 年的 78000 m<sup>3</sup>/s 小得多，但洪水位比 1954 年的最高洪水位 33.17 m 高 1.78 m，这种小水大灾的现象也在海河干流、淮河干流及入江水道等河段出现。

永定河(北京段)和辽河可都是北京的母亲河，而可二面二子，一坏下能，一好源头，无论在历史上还是在现代化建设中均起着至关重要的作用。然而，随着流域人口增加和经济社会发展，它们的功能也不断发生变化，但难以逃脱被污染、被破坏的命运，也海河水系中，永定河(北京段)成了“有河皆干”的典型。

### 解决方法：

审阅选项卡中删除全部批注，处理每一条修订。



## 2. 更新后出现错误提示

❏ 章节编号、图表编号、交叉引用、目录、**参考文献**、**外源图表**等需更新

❏ 更新方法：全选（Ctrl+A），更新域（F9）

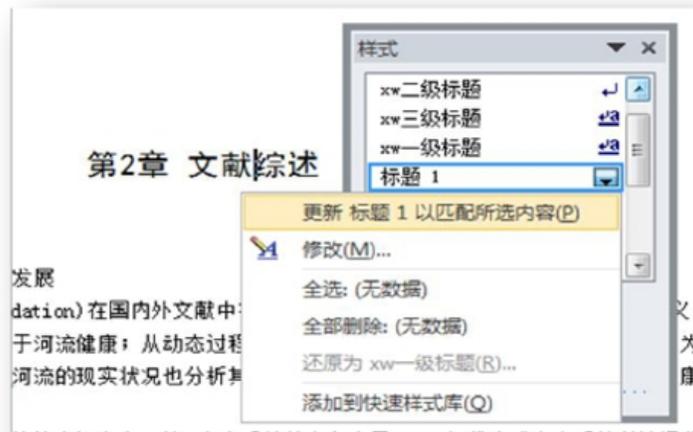
### 图表编号出错

侧重生态健康的河流健康定义往往以天然、未受干扰的河流为标准<sup>[46, 47]</sup>，仅考虑河流生态系统的结构与功能，而不考虑河流对人类社会的服务功能（表 **错误！文档中设有指定样式的文字。**-2）。这种定义对于发达国家受人类干扰较小的河流比较适用，但很难使用于开发利用程度较高的河流，尤其对于我国水资源紧缺、治河历史悠久、水体污染严重、淡水生态系统明显退化的现状来说比较缺乏实际意义。

表 **错误！文档中设有指定样式的文字。**-2 侧重生态健康的河流健康定义

研究者	对河流健康的定义
美国《清洁水修正	河流健康的标准为化学、物理及生物完整性，其中完整

原因：一级标题使用了自定义样式，但系统只认“标题1”样式



- ❏ 解决方法：使用“标题1”样式，可更新标题1以匹配自定义的一级标题，再将标题1的样式应用于所有一级标题。
- ❏ 注意：定稿前查找“错误！”，以确保文档中没有这类错误。



## 2. 更新后出现错误提示

### 交叉引用出错

正常时

根据《北京市海河流域水污染防治规划(DB11/307-2005)》，永定河(北京段)与温榆河干、支流不同河段的目标水质类别及水体功能如表 3-4 所示。“十一五”期间北京市地表水水质评价统一执行《地表水环境质量标准(GB3838-2002)》(表 3-4)。2007 年，北京市将>V 类的地表水质进一步细分为>V1、>V2、>V3 和>V4 类，分别参照执行《城镇污水处理厂污染物排放标准》(GB18918-2002)规定的一级限值 A 标准、一级限值 B 标准、二级限值标准和大于二级限值标准。

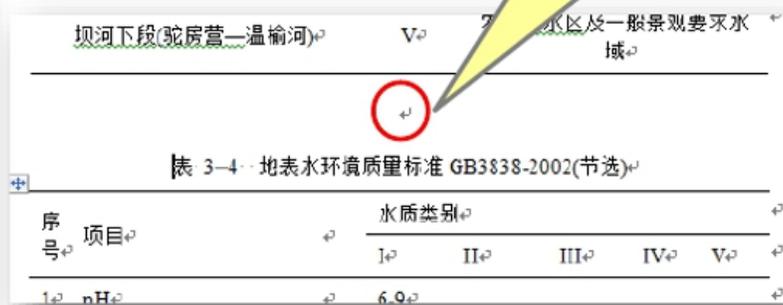
更新后出现问题

根据《北京市海河流域水污染防治规划(DB11/307-2005)》，永定河(北京段)与温榆河干、支流不同河段的目标水质类别及水体功能如

表 3-4 所示。“十一五”期间北京市地表水水质评价统一执行《地表水环境质量标准(GB3838-2002)》

表 3-4。2007 年，北京市将>V 类的地表水质进一步细分为>V1、>V2、>V3 和>V4 类，分别参照执行《城镇污水处理厂污染物排放标准》(GB18918-2002)规定的一级限值 A 标准、一级限值 B 标准、二级限值标准和大于二级限值标准。

原因：表名前插入了换行符



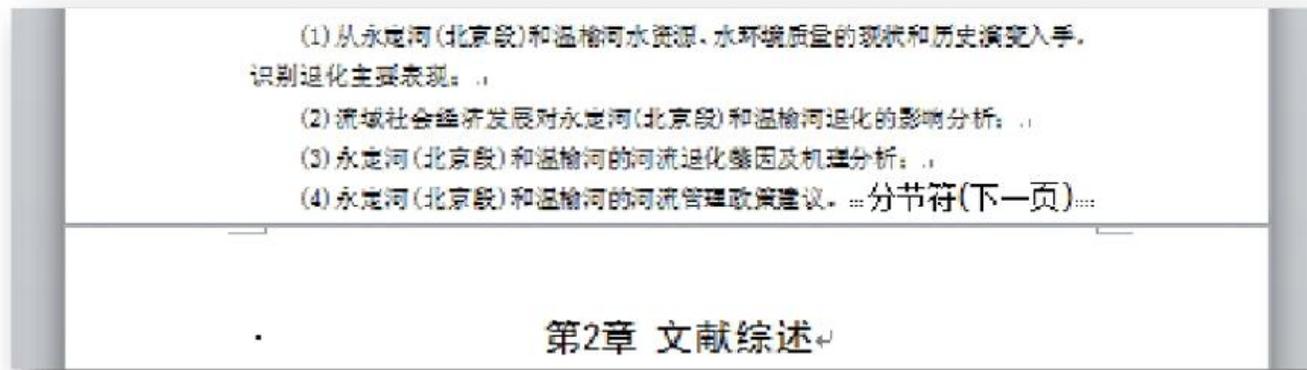
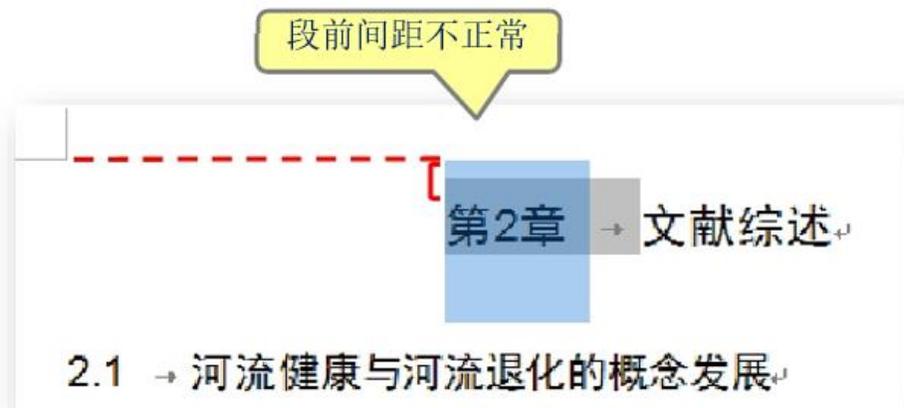
序号	项目	水质类别				
		I	II	III	IV	V
1	pH	6.0				

解决方法：可通过段前间距控制。



### 3. 分节符导致格式出错

在节首插入分节符造成段前间距不正常



解决方法：在上一节的末尾而不是下一节的开头插入分节符。

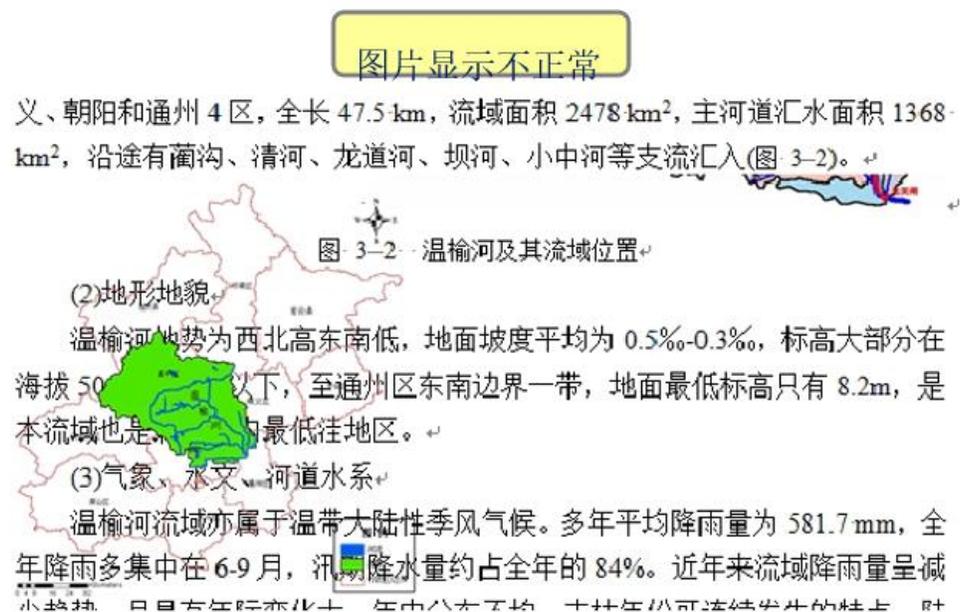


## 4. 图片显示不全

图片的行间距小于图片高度造成显示不正常



原因:可能是统一调整了行间距为20磅。



解决方法:  
将图的环绕文字调整为嵌入型,行距改为单倍行距。



## 5. 表格显示不全

行高的固定值小于实际高度造成显示不完整

表 1—1 永定河(北京段)和温榆河对比

	永定河(北京段)	温榆河
地理位置	海河水系最大的一条河流,全长747 km,流域面积 47016 km <sup>2</sup> 。北京段长 170 km,由幽州入境,永定河出境,流域面积 2100 平方千米。	发源于燕山南麓,是北京市五条大河中唯一发源于境内的河流,起自昌平沙河闸,止于北京公主岭枢纽,全长 47.5 km。
途径区县	门头沟、石景山、丰台、大兴、房山	昌平、顺义、朝阳、通州

表格显示不全



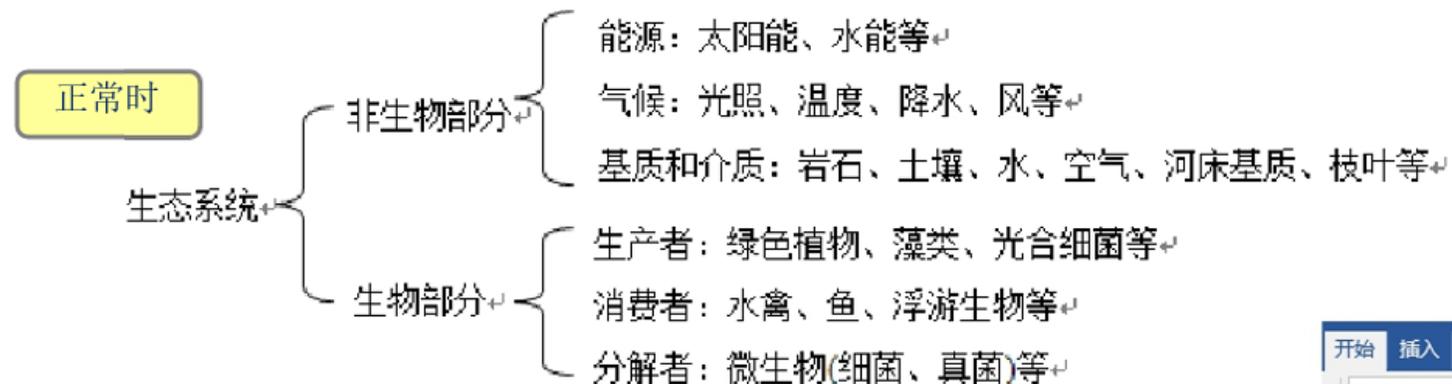
● 解决方法:

将行高改成“最小值”或去掉“指定高度”前的√。



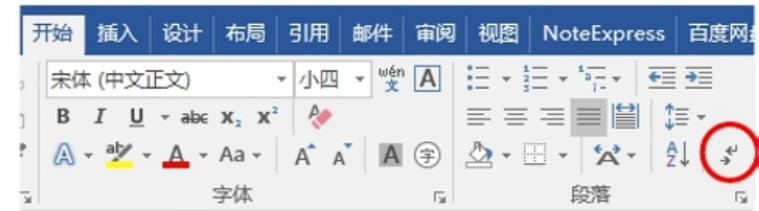
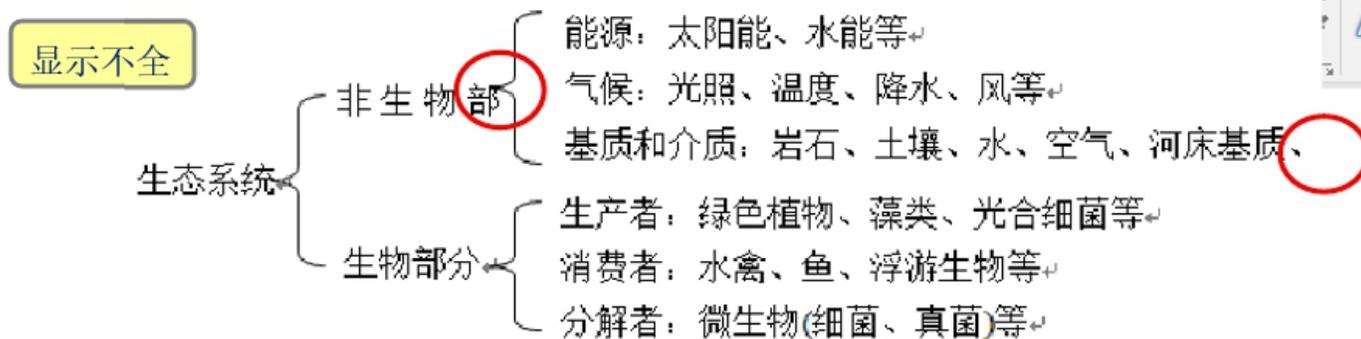
## 6. 绘图显示不全

文字大小超过图形大小



● 解决方法：

- 调小字体或调大图形
- 必要时可截图为图片
- 截图时隐藏换行符



改成非选中状态

文件->选项->显示->始终在屏幕上显示这些格式标记（去掉所有标记前的√）



## 三. Word实用小技巧

---

1. 熟练使用快捷键
2. 活学巧用查找/替换
3. 文本快速转成表格
4. 规范文本格式



## 1. 熟练使用快捷键

---

说明	按键
保存、复制、剪切、粘贴、 撤销、恢复、查找、替换、 居左、居中、居右、两端对齐	Ctrl+S、C、X、V、 Z、Y、F、H、 L、E、R、J
增大字号/减小字号	Ctrl+]/[或Ctrl+Shift+>/<
应用上/下标格式	Ctrl+Shift++/Ctrl+=
切换字母大小写	Shift+F3
插入域/切换域代码/取消域/更新域	Ctrl+F9/Shift+F9/Ctrl+Shift+F9/F9
整段或表格中整行上/下移	Alt+Shift+↑/↓
拆分表格为上下两段/插入分栏符	Ctrl+Shift+Enter

熟练使用快捷键能够极大提高编辑文档的效率



## 2. 活学巧用查找/替换

---

(1) 将英文标点替换成中文标点 如, (空格) ->

(2) 删除多余空行:  $\text{^p^p} \rightarrow \text{^p}$

(3) 删除段落标记   $\text{^p} \rightarrow$  (空格)

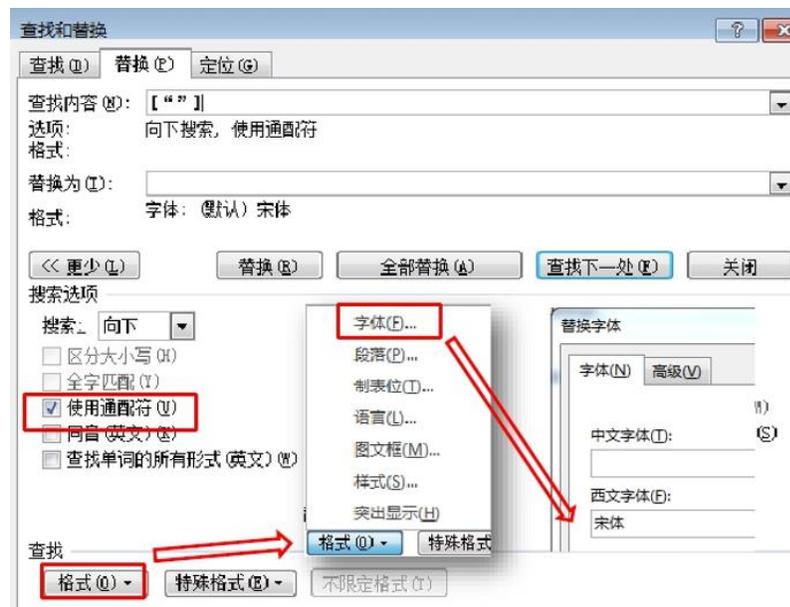
(4) 将手动换行符  替换为段落标记  $\text{^l} \rightarrow \text{^p}$

(5) 将文字替换为图片

复制图片, 文字  $\rightarrow \text{^c}$  (^c为剪切板内容, 不限于图片)



## (6) 替换格式



(7) 将英文字体的中文双引号替换为中文字体的中文双引号(见上图)

(有时会通过先都设成宋体，再都设成Times New Roman的方式使文档字体统一、规范，但会使中文引号变成英文引号，可通过替换修正。如用样式调字体则没有这样的问题。)



### 3. 文本快速转成表格

---

方法：点击「插入」-「表格」-「文字转换成表格」完成转换。

举例：原始文本    **A1B2C3D4E5F6G7H8**

在每一项中间加上分隔符如逗号或者空格

变成这样    **A 1 B 2 C 3 D 4 E 5 F 6 G 7 H 8** |

选中内容后点击「插入」-「表格」-「文字转换成表格」



手动选择表格的尺寸以及所使用的分隔符，点击确定表格就转换完成了

表格尺寸

列数(C):

行数(R):

"自动调整"操作

固定列宽(W):

根据内容调整表格(E)

根据窗口调整表格(D)

文字分隔位置

段落标记(P)  逗号(M)  空格(S)

制表符(T)  其他字符(O):

A	1
B	2
C	3
D	4
E	5
F	6
G	7
H	8



## 4. 规范文本格式

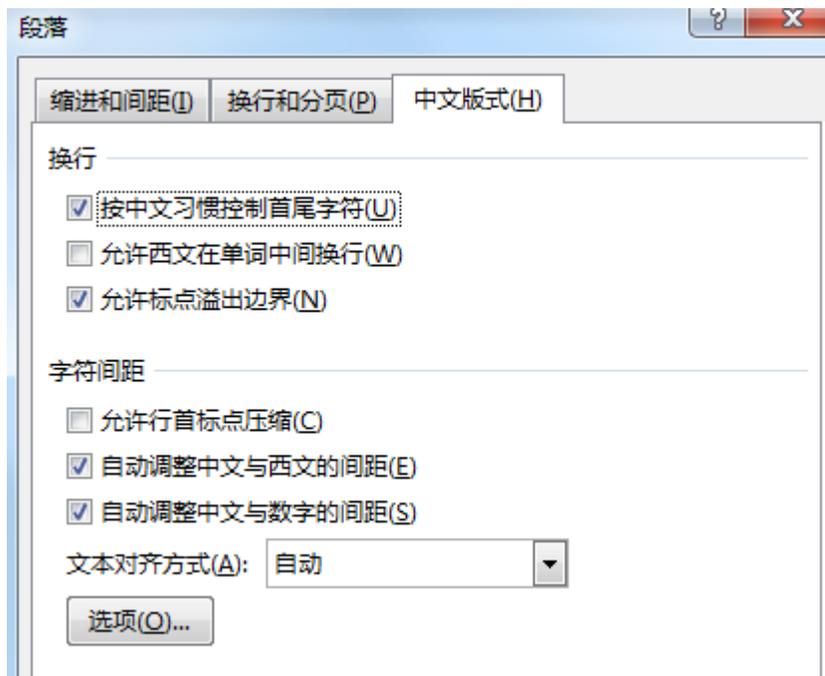
---

我们在编辑文档时，有时会出现标点符号显示在行首的情况，这样既不美观也不规范，需要我们手动调整。

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。



方法：选中内容后依次点击「右键」-「段落」-「中文版式」，勾选「按中文习惯控制首尾字符」和「允许标点溢出边界」。



击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。

调整后效果



---

以上就是本期培训的全部内容，同学们如有任何疑问欢迎咨询。

谢谢大家的观看！

联系邮箱：875056214@qq.com

