



Office 高级应用之长篇文档排版技巧

淳 姣

邮箱: chj@scu.edu.cn



目录

CATALOG

- 1.开本常识
- 2.报告结构
- 3.其它功能
- 4.参考文献格式
- 5.结语

1开本常识

新开本标准		旧开本标准	
开本名称	尺寸规格(毫米)	开本名称	尺寸规格(毫米)
A4 (16开)	210×297	16开	189×260
A5 (32开)	148×210	32开	130×185
A6 (64开)	105×144	64开	90×128

开本是指拿整张印书纸裁开的若干等分的数目做标准来表明书刊本子的大小。如我们经常提到的某本书是16开本、32开本等，即是将整张印书纸裁开16等分、32等分，见右图标准。

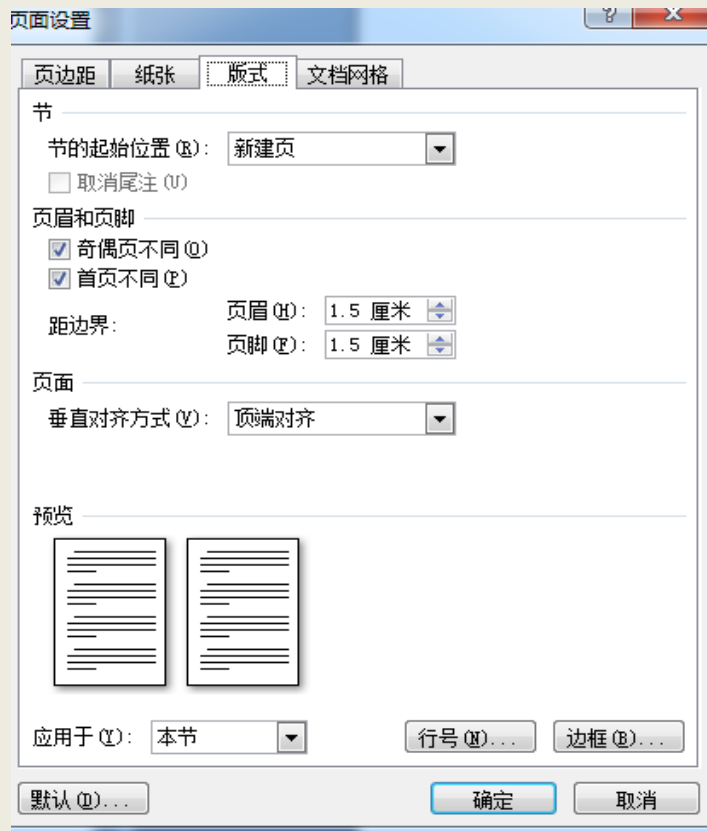
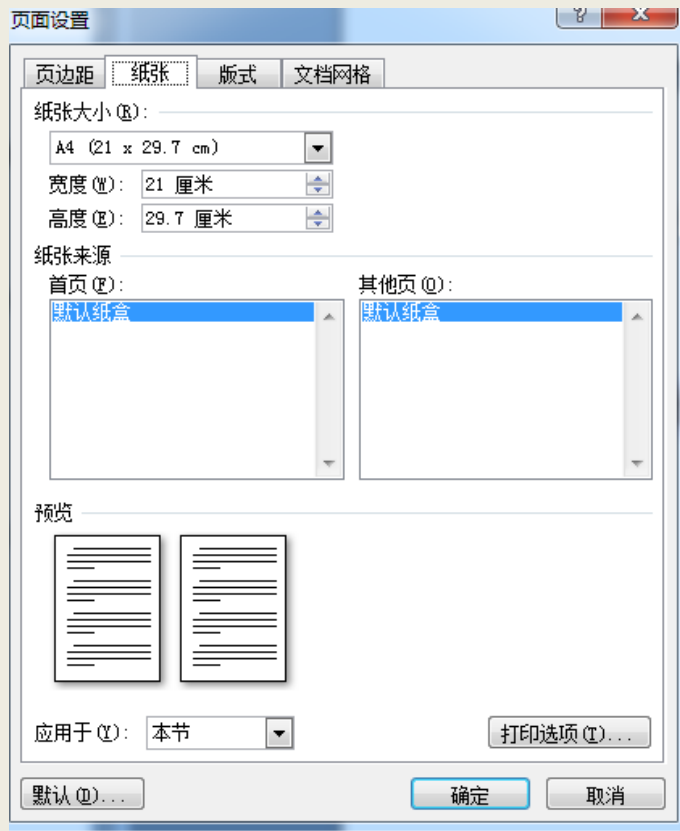
2. 报告层次结构设置

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。

要求：

A4纸（297×210）纵向排式，文字从左到右通栏横排、打印。页边距为：上下2.5cm，左2.5cm，右2cm，页眉和页脚1.5cm，装订线0cm。行间距固定值20磅。

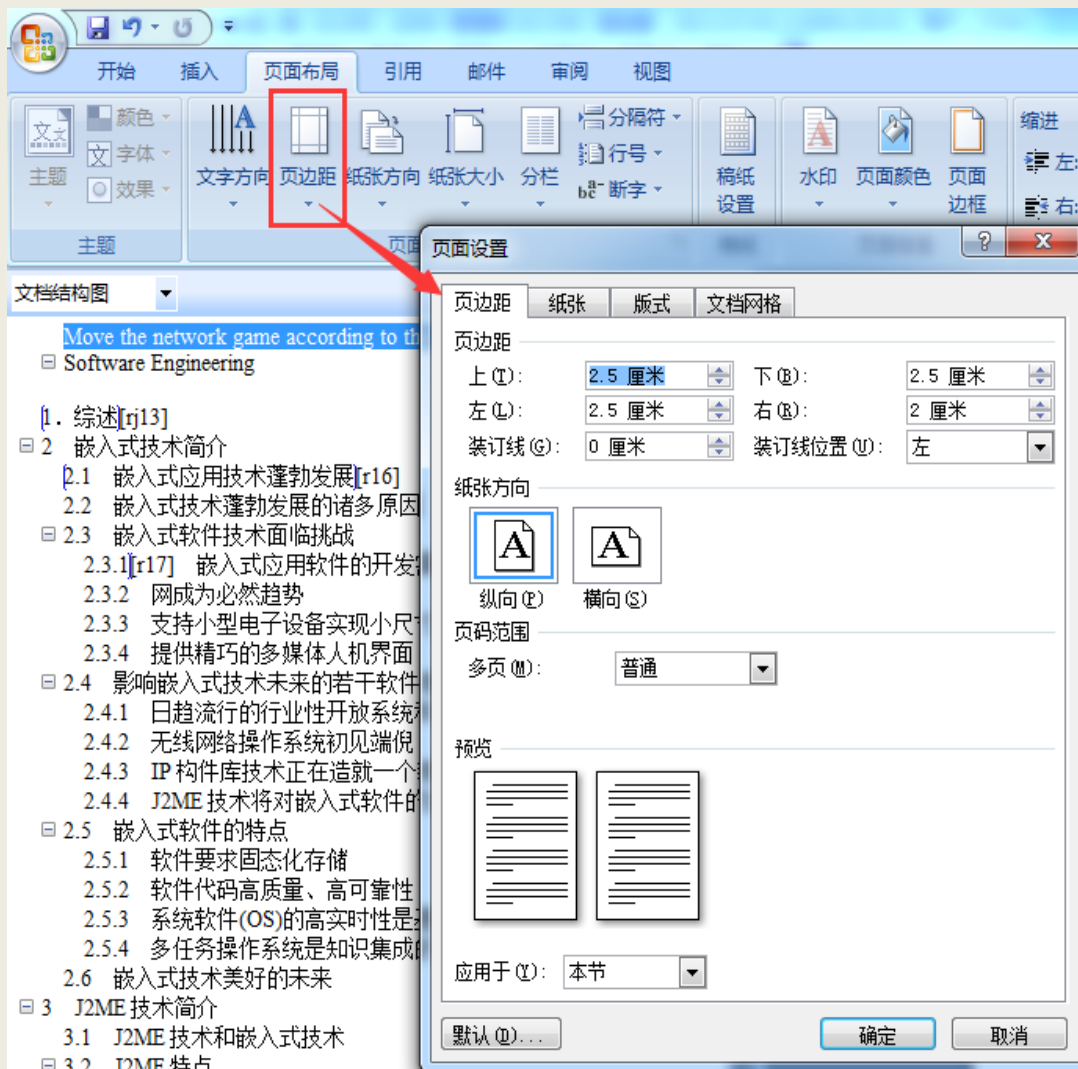
2.1.1 纸张行距——设置A4纸张和页边距



从菜单中选择：页面布局-
->页边距-->自定义页边距命令，显示“页面设置”对话框，选择【纸张】选项卡，如图所示。

从菜单中选择：页面布局-
->页边距-->自定义页边距命令，显示“页面设置”对话框，选择【板式】选项卡，如图所示。

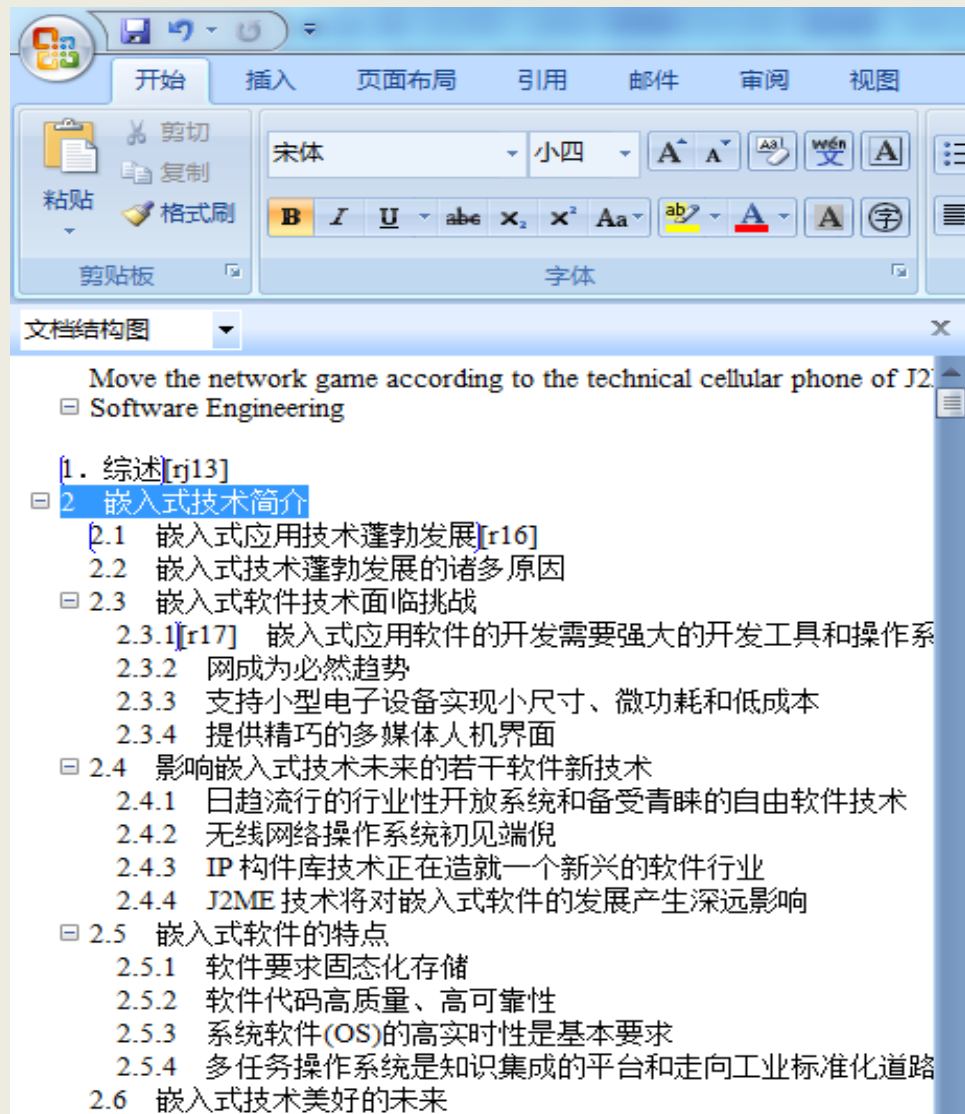
2.1.2 纸张行距——设置页边距和装订线



页边距为：
上下2.5cm，左2.5cm，右2cm，页眉和页脚1.5cm，装订线0cm。

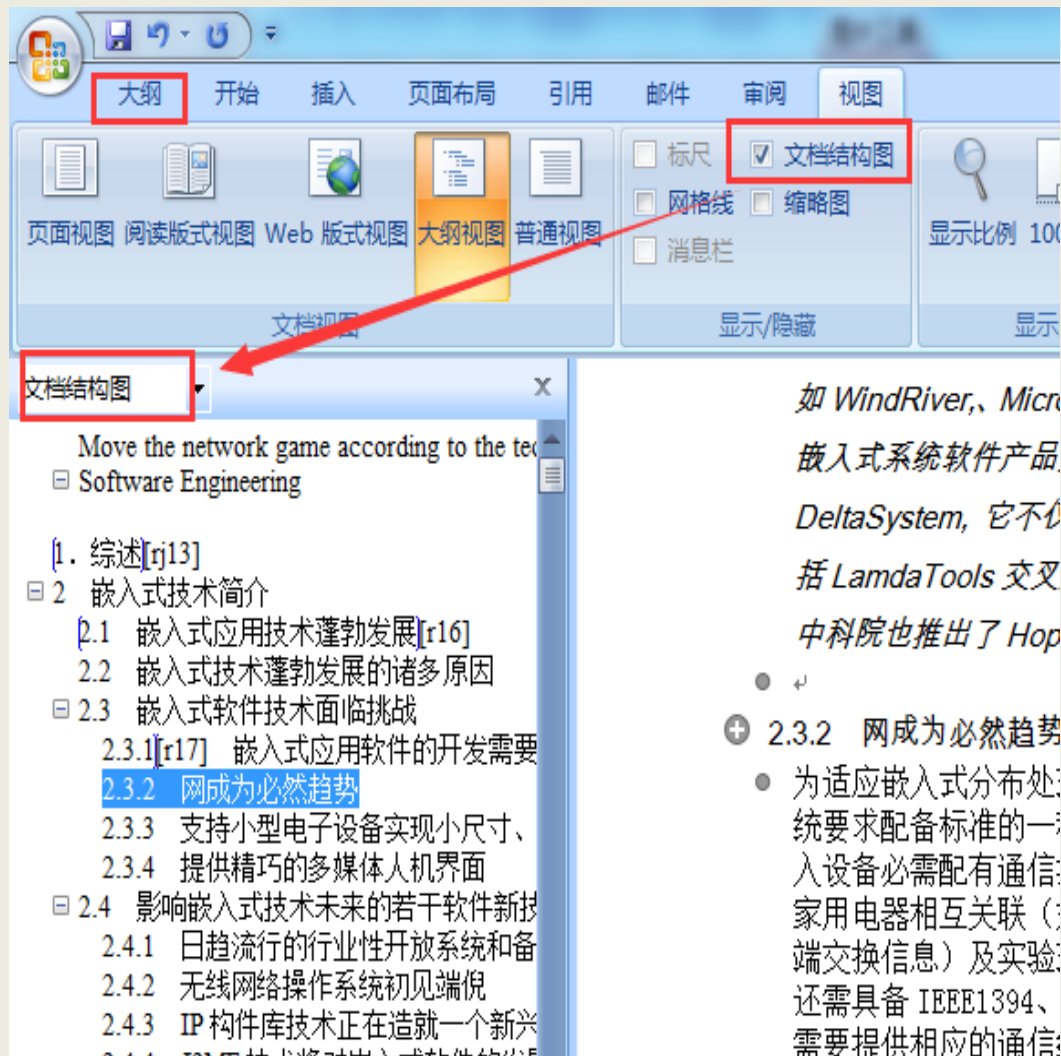
从菜单中选择：页面布局-->页边距-->自定义页边距命令，显示“页面设置”对话框，选择【页边距】选项卡，如图所示。

2.2. 设置报告结构



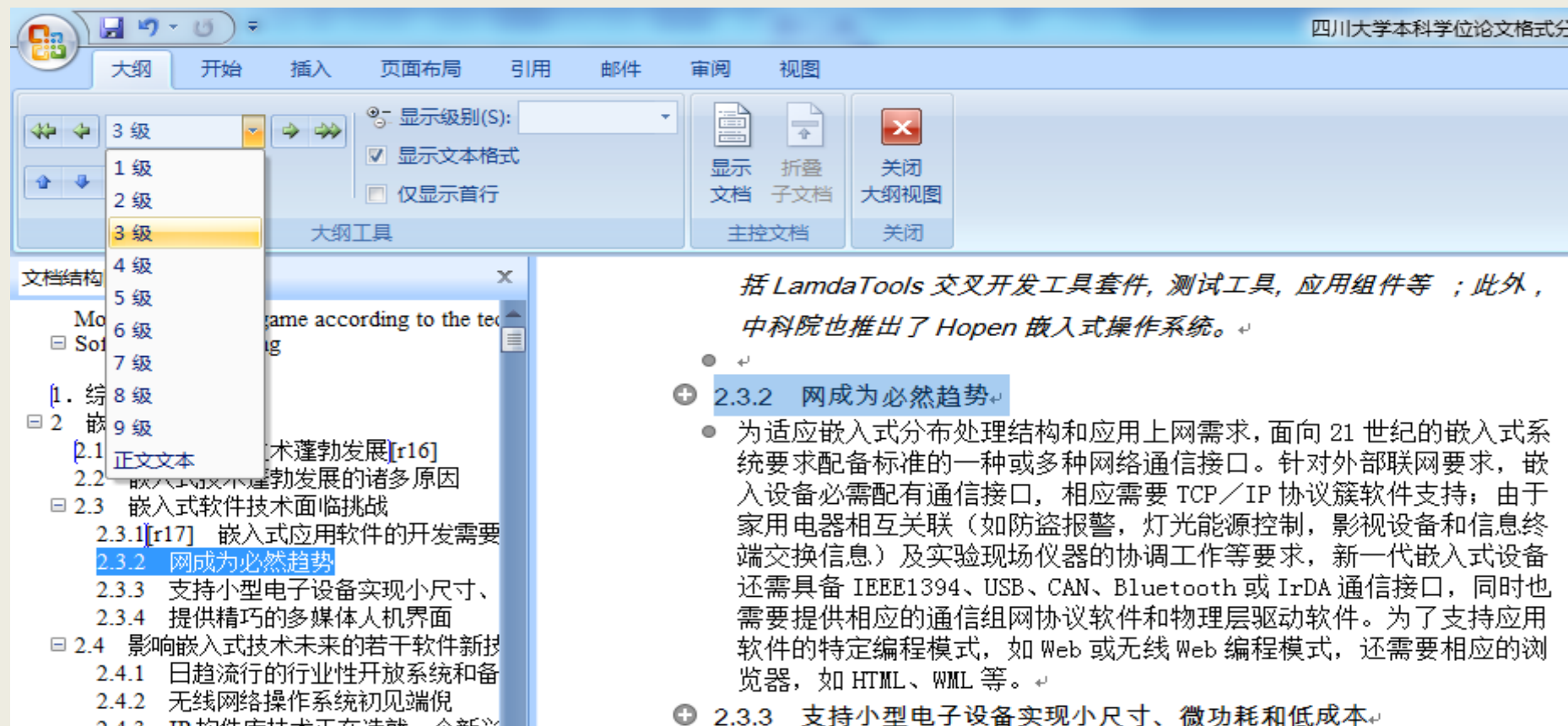
报告比较长，定位会比较麻烦。设置文章结构级别，就能方便地进行层次结构的查看和定位。比如图中，当我们点击文章的某一结构时，就自动定位到该节。

2.2. 设置报告结构



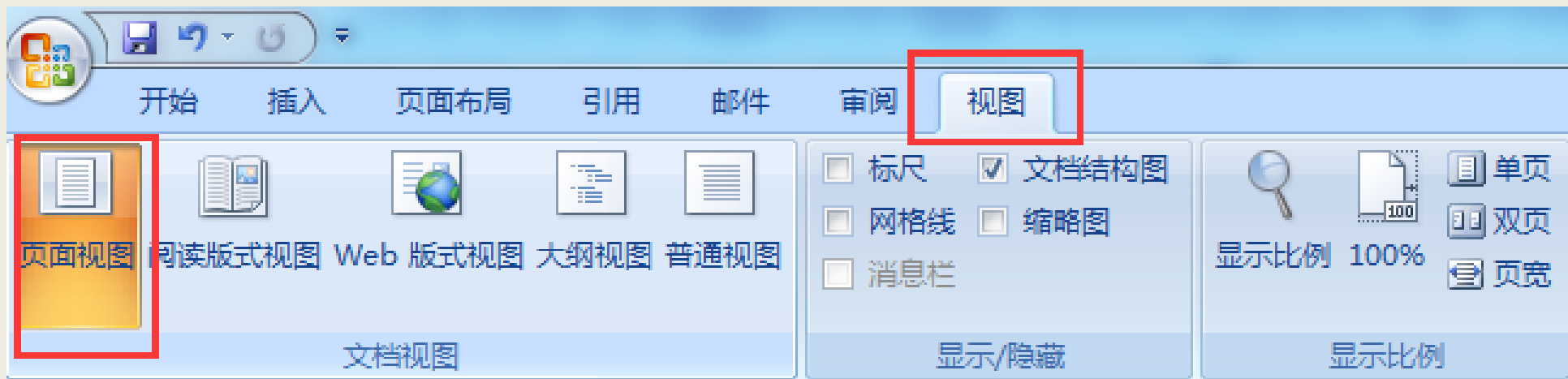
从菜单选择：视图-->大纲，进入大纲视图。文档顶端会显示“大纲”工具栏勾选 文档结构图，文档结构图会在左侧显示出来，如图所示。

2.2. 设置报告结构



在“大纲”工具栏中选择“显示级别”下拉列表中的某个级别，例如文中 2.3.2 节“网成为必然趋势”设置为三级标题，则选“显示级别3”，则文档中会显示从级别1到级别3的标题，如图所示。

2.2. 设置报告结构



将文档基本设置好后，从菜单选择：视图-->大纲，即可返回到常用的页面视图编辑状态。

- 注意，对同一级别的文档标题，可用格式刷功能；
- 设置文档大纲结构，是后面文档目录自动生成的基础；

2.3 报告分节

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。这样也无法达成同一报告内采用不同的页眉和页脚。

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页眉、页脚、页码设置。

例如，通常目录和正文采用不同的起止页码，需要在此插入分节符。

2.3 报告分节

步骤1：将鼠标定位到目录后面的标题文字前。

The image displays three sequential screenshots of a thesis document, illustrating the steps to navigate to the table of contents.

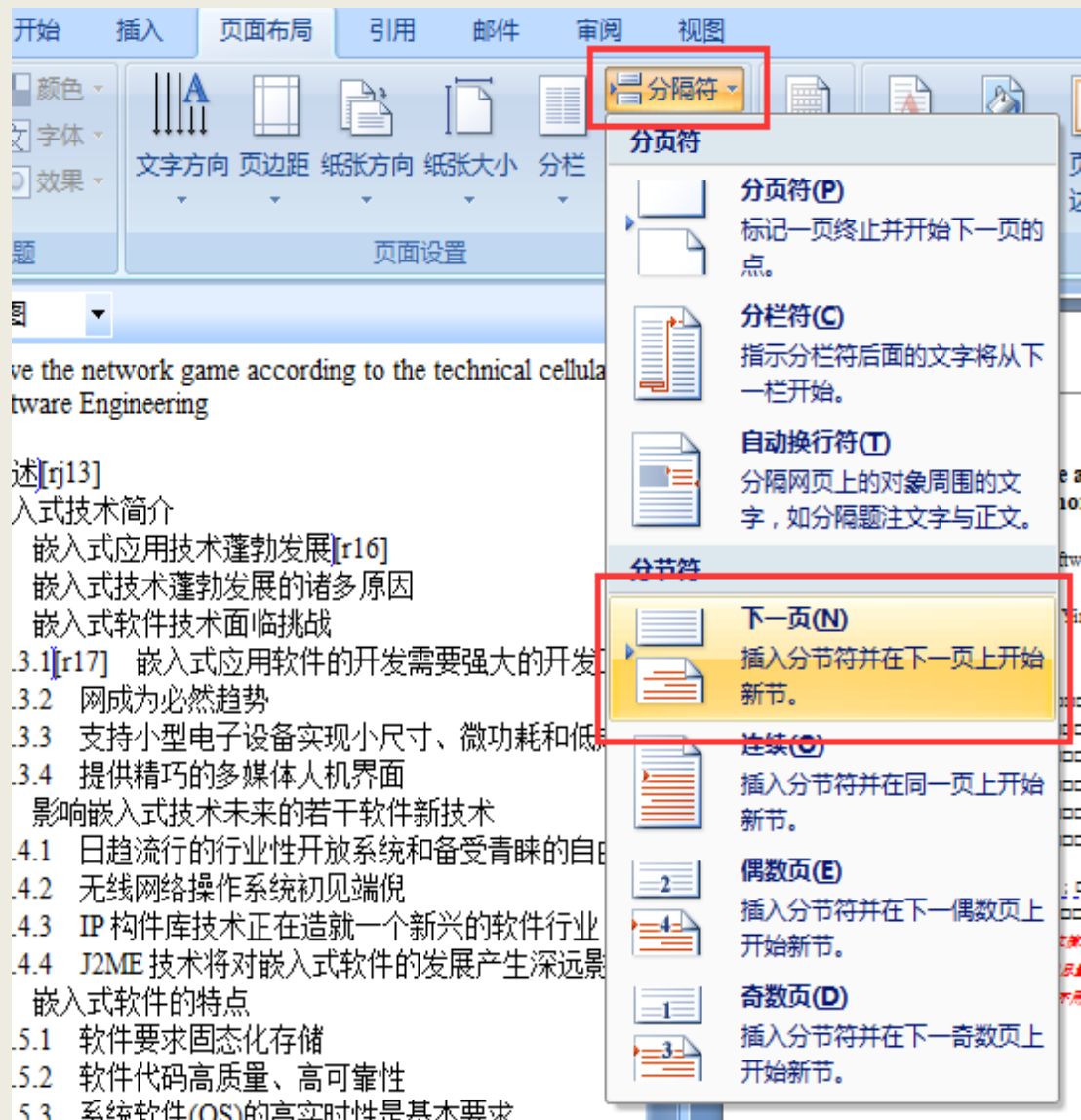
Left Screenshot: Shows the title page of a thesis titled "Move the network game according to the technical cellular phone of J2ME". The student is ZHANG Ying and the adviser is YU Zhong-de. The document is in Chinese. A red box highlights the "Key Words" section, and a red arrow points to the "Key Words" section.

Middle Screenshot: Shows the table of contents (目录) of the thesis. The table lists chapters and their corresponding page numbers. A red box highlights the "Key Words" section, and a red arrow points to the "Key Words" section.

Right Screenshot: Shows the first chapter, "1. 绪论" (Introduction). The text discusses the development of mobile devices and the application of J2ME technology. A red box highlights the "Key Words" section, and a red arrow points to the "Key Words" section.

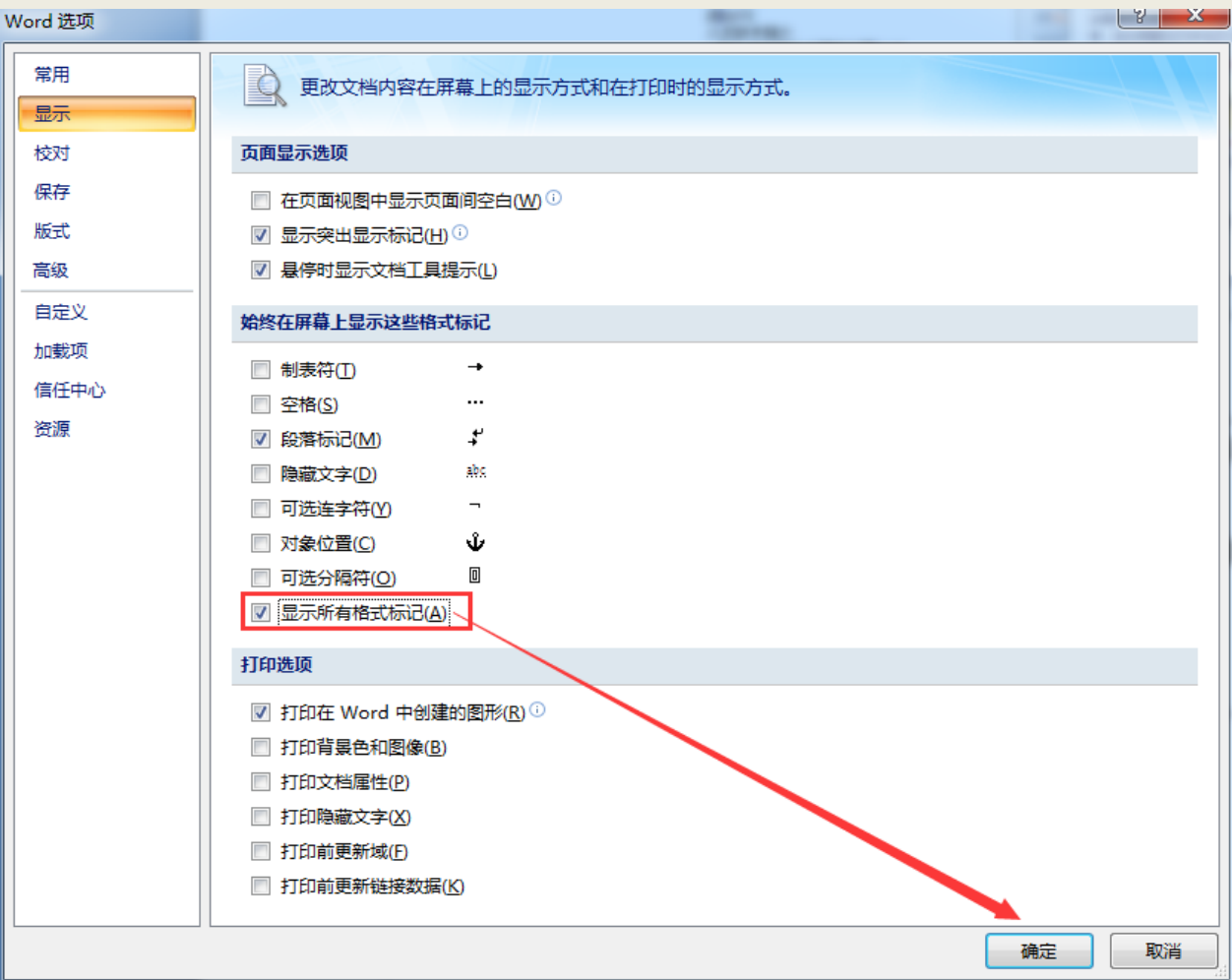
Annotations and red boxes highlight the "Key Words" section in all three screenshots, indicating the target location for the mouse cursor.

2.3 报告分节



步骤2：从菜单选择：页面布局-->分隔符命令，显示“分隔符”对话框，如图14所示。选择“分节符”类型中的“下一页”，并单击【确定】按钮，就会在当前光标位置插入一个不可见的分节符，这个分节符不仅将光标位置后面的内容分为新的一节，还会使该节从新的一页开始，实现既分节，又分页的功能，见图。

2.3 报告分节



如果要取消分节，只需删除分节符即可。分节符是不可打印字符，默认情况下在文档中不显示。点击左上角,Office按钮-->Word选项-->显示-->显示所有格式标记(A) -->确定，见图。

在如图所示中，分别显示了不同节末尾的分节符。

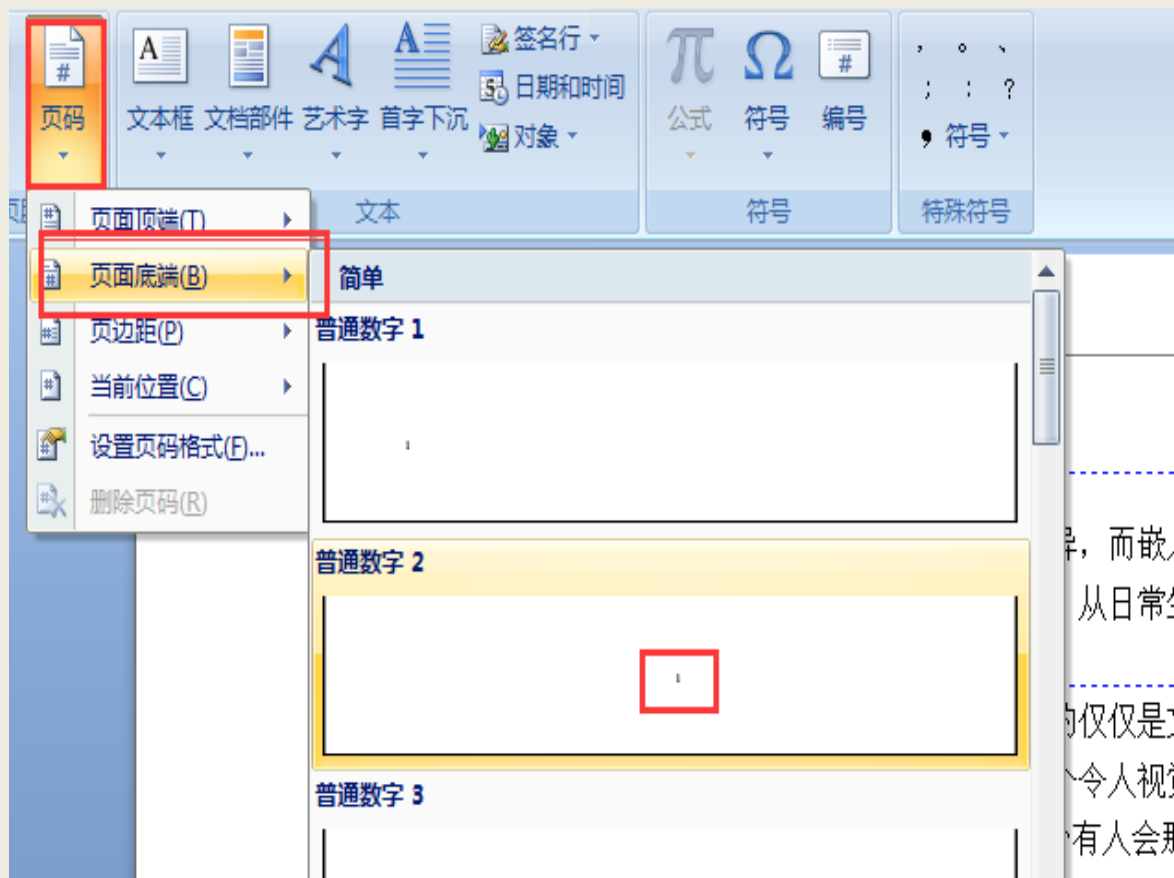
目录

分节符(下一页)

2.4 为不同的节添加不同的页眉和页码

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。

2.4为不同的节添加不同的页眉和页码



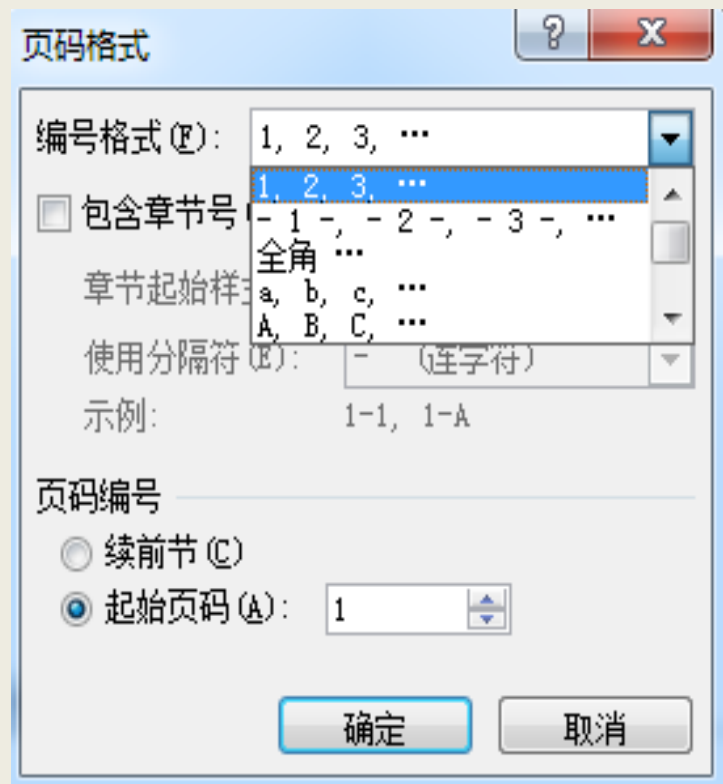
插入页码：

将鼠标移到正文，从菜单选择：插入-->页码-->页面底端，选择喜欢格式插入，即可插入页码，如图12所示。

2.4为不同的节添加不同的页眉和页码

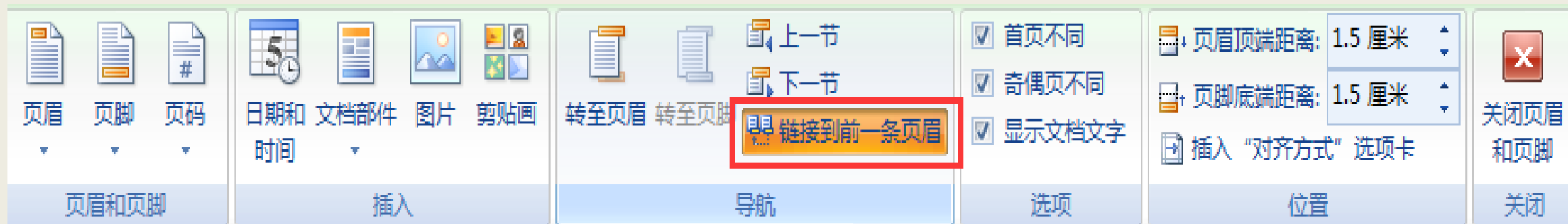
设置页码格式：

双击页码，弹出“设计”视图，点击：页码-->设置页码格式，弹出页码格式视图，见图13和图14，可根据需要设置。



2.4为不同的节添加不同的页眉和页码

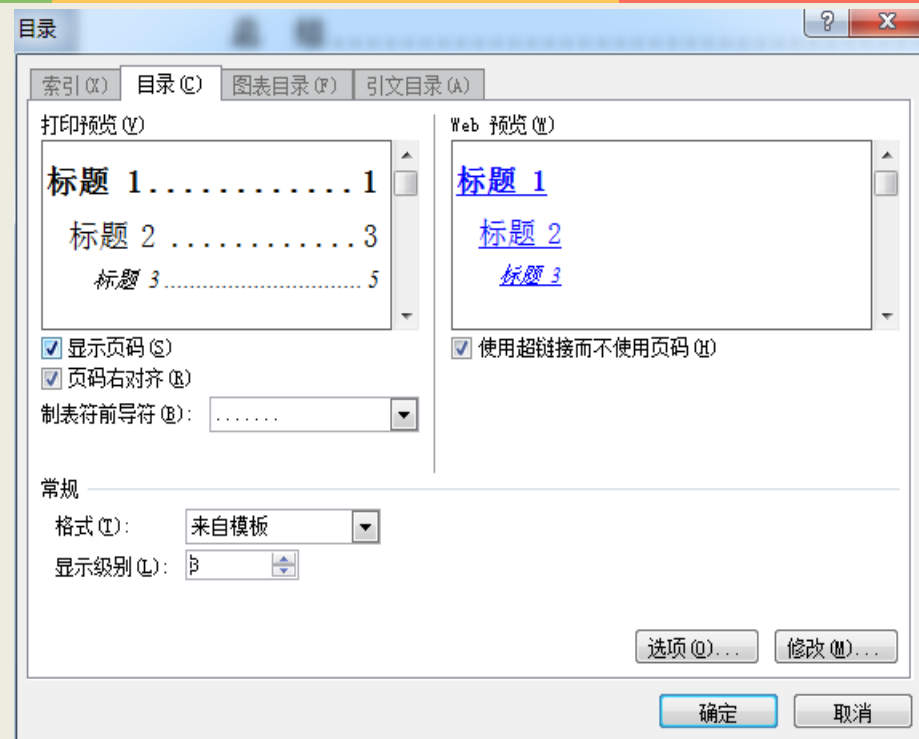
注意，此处应点击“链接到前一条页眉”，使该功能不可用，见图。



2.5 自动创建目录

最后可以为文档添加目录。要成功添加目录，应该提前做好设置报告层次结构，见第二部分。

定位到需要插入目录的位置，从菜单选择：引用--》目录--》插入目录，显示“索引和目录”对话框，单击“目录”选项卡，如图16所示。



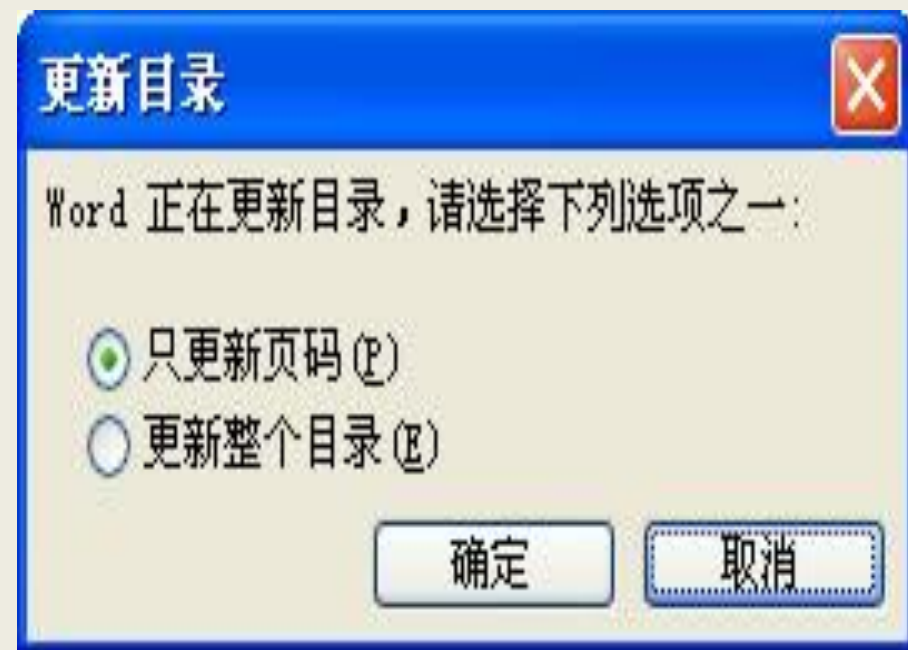
在“显示级别”中，可指定目录中包含几个级别，从而决定目录的细化程度。这些级别是来自“标题1”~“标题9”样式的，它们分别对应级别1~9。

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。

2.5 自动创建目录

当文档中的内容或页码有变化时，可在目录中的任意位置单击右键，选择“更新域”命令，显示“更新目录”对话框，如图所示。

如果只是页码发生改变，可选择“只更新页码”。如果有标题内容的修改或增减，可选择“更新整个目录”。



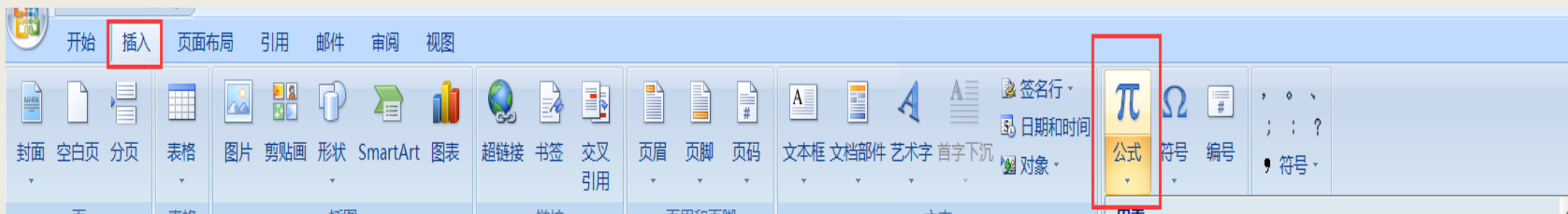
2.5 小结

- 至此，整篇文档排版完毕。在整个排版过程中，可以注意到样式和分节的重要性。
- 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。

3 报告其它功能实现

1. 编辑制作新公式

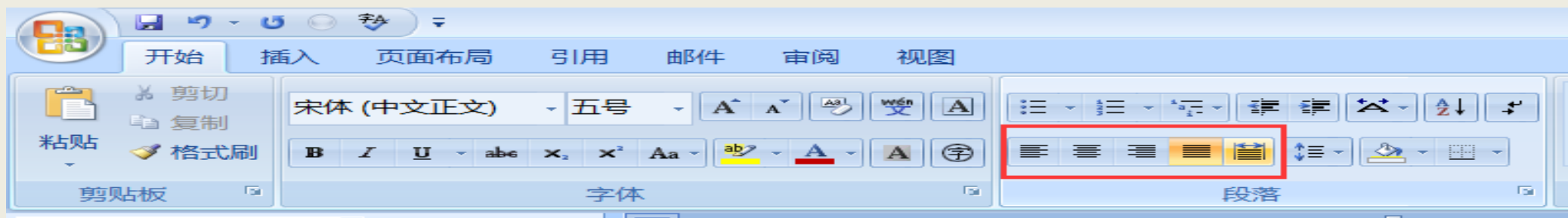
- 将光标定位在要插入公式的位置。
- 切换到“插入”选项卡，单击【公式】按钮，打开“插入新公式”
- 浏览“公式库”中的内置公式，并选择一个要将其插入到文档中的公式。
- 根据公式要求进行编辑



3 报告其它功能实现

2.对齐方式与段落

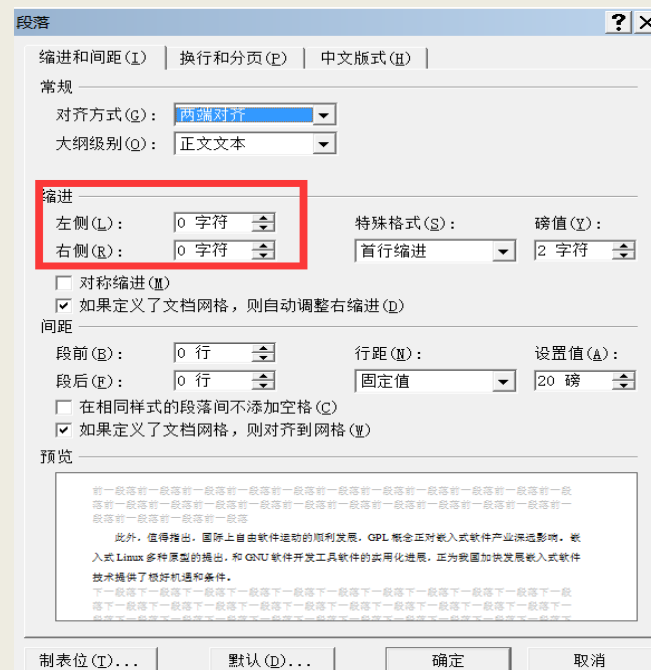
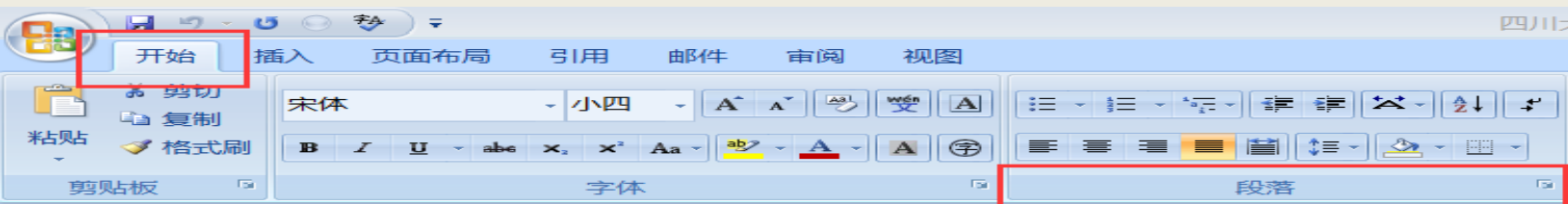
- 设置段落对齐方式的操作步骤是：选中文本，根据需要单击图19工具栏中的对齐方式按钮。



3 报告其它功能实现

2.对齐方式与段落

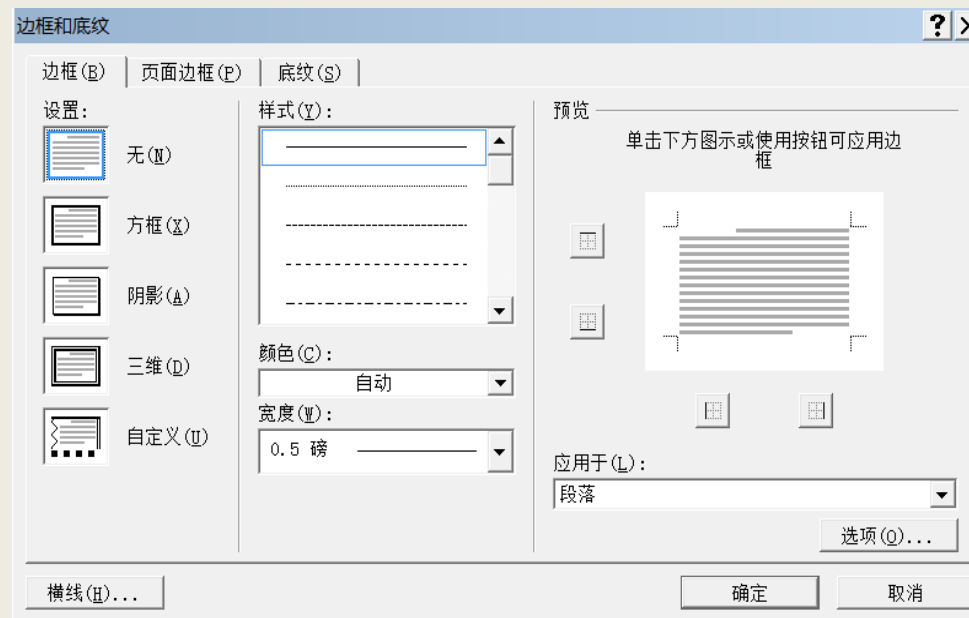
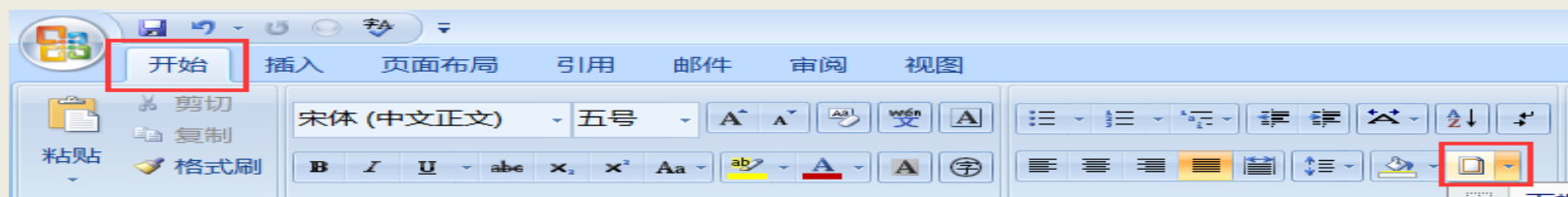
- 段落缩进是指段落各行相对于页面边界的距离。在Word 2007中经常用到首行缩进和悬挂缩进两种段落缩进方式。
- 设置段落缩进的方法是：选中文本，根据需要单击工具栏中的段落按钮，见图



3 报告其它功能实现

3.设置边框和底纹

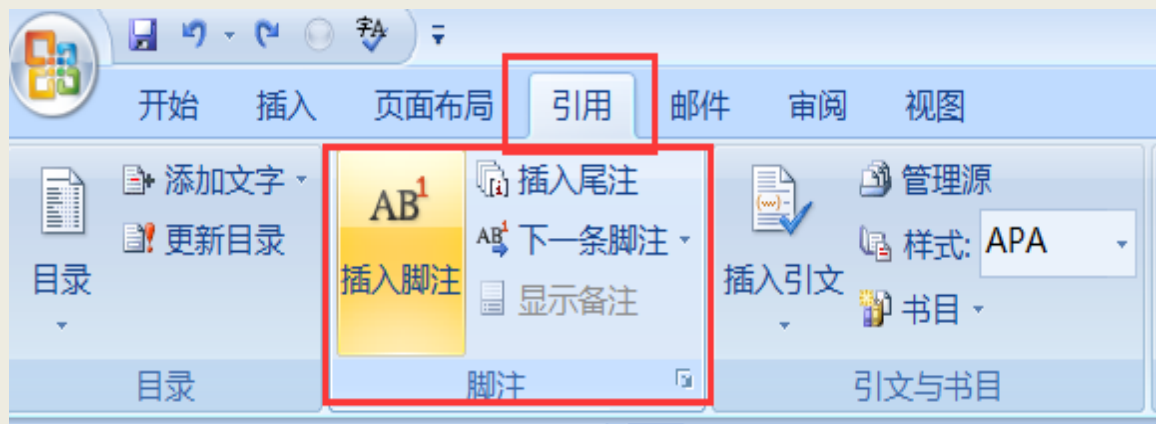
- 书籍中为了强调或美化文档内容，可以为书籍中的文本、图形、表格、段落等添加边框和底纹。



3 报告其它功能实现

4.插入脚注和尾注

●一般小论文撰写都需要插入脚注用于表明作者的通信地址或者通讯邮件。找到：引用—》插入脚注项，选择插入脚注，在脚注处填写你要写入的内容，选择脚注的一些属性，你可以对脚注进行相关属性的设置。最后可将脚注转换成尾注。



3 报告其它功能实现

5.删除尾注分隔线

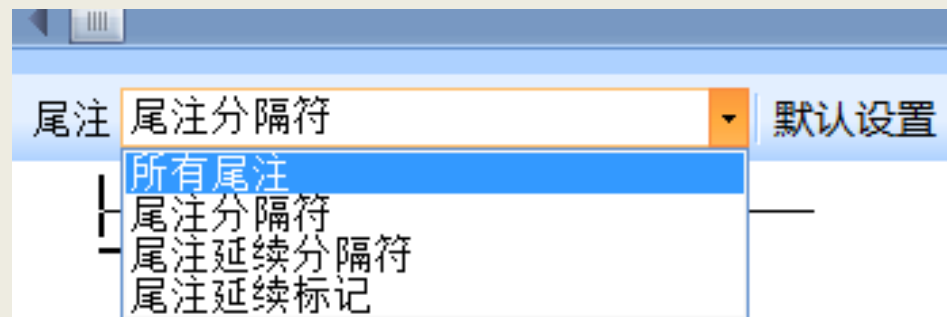
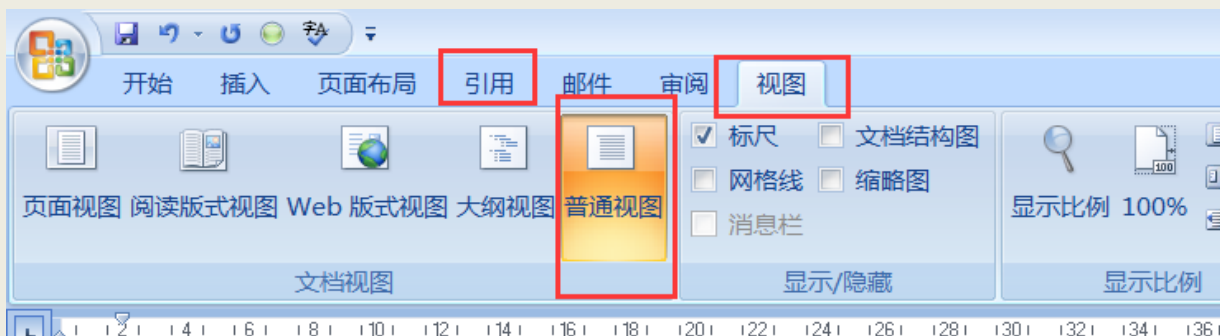
用尾注添加参考文献时，会出现无法选中的横线，那么如何删除它们呢？步骤如下：

1、视图——普通视图。

2、引用——脚注——显示备注。

3、在下方的备注尾注下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。

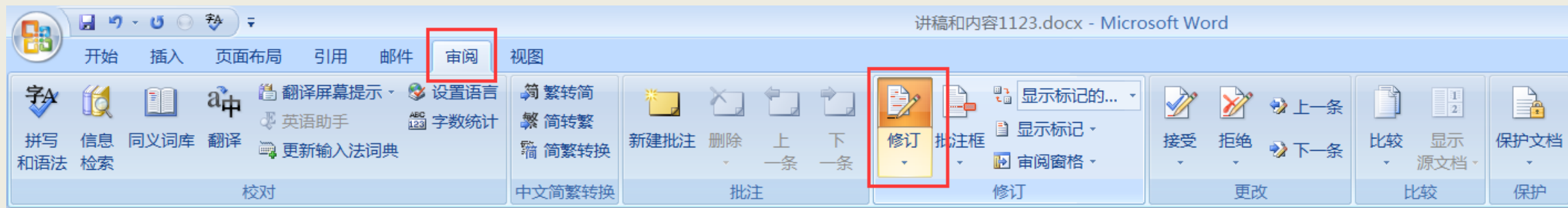
4、切换回到页面视图。



3 报告其它功能实现

6.修订功能

在书籍制作过程中，当有文档需要交给其他的专家审阅，则可以启用修订功能，Word 2007将使用修订标记来标记文档中所有的修订。查看修订后，可以接受或拒绝各项修订，见图。



3 报告其它功能实现

7.批注功能

选定要批注的文本或项目，或者单击文本的末尾。选择“审阅”——“插入批注”按钮。在屏幕底端的批注窗格中键入批注文字，见图30和31。



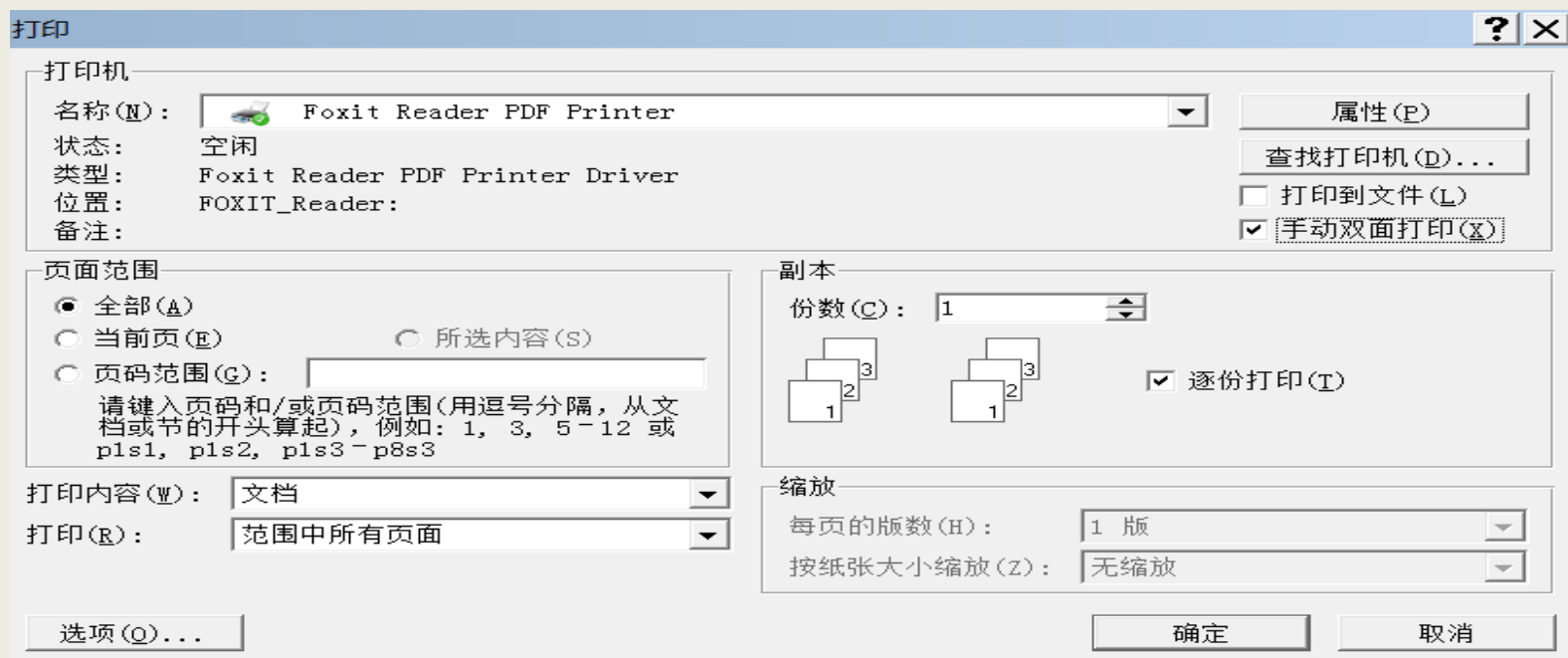
添加批注后，Word 会在一个独立的批注窗格中对批注进行编号和记录，然后在文档中插入批注引用标记，并用亮黄色作为批注文本的底纹。与修订标记一样，Word 用不同的颜色标识每位审阅者的批注引用标记。

批注 [a1]:

3 报告其它功能实现

8.打印设置

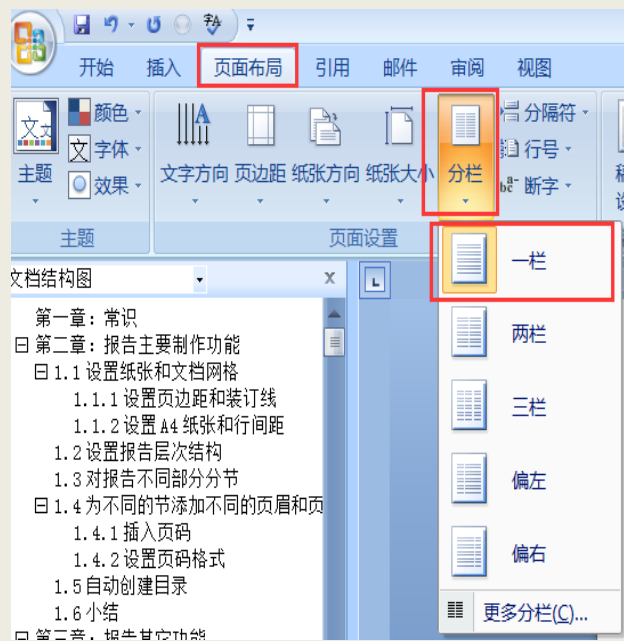
选择Office按钮，|显示“打印”对话框，如图32所示，即可根据需要进行打印设置。



3 报告其它功能实现

9. 文档分栏

选中需分栏文档，点击：页面布局—》分栏，可根据需要进行不同分栏设置，见图。



嵌入式系统实现的最高形式是单一芯片系统（SOC, System On Chip），而 SOC 的核技术是 IP 核（即知识产权核 Intellectual Property Kernels）构件。IP 核有硬件核、软件核和固件核，硬件核主要指 8/16/32/64 位 MPU 核或 DSP 核。硬件提供商以数据软件库的形式，将其久经验证的

处理器逻辑和芯片版图数据，供 EDA 工具调用在芯片上直接配置 MPU/DSP 功能单元；而软件核则是软件提供商将 SOC 所需的 RTOS 内核软件或其它功能软件，如通信协议软件，FAX 功能软件等构件标准 API 方式和 IP 核构件形式供 IDE 和 EDA 工具调用制成 FLASH 或 ROM 可执行代码单元，加速 SOC 嵌

入式系统定制或开发。目前一些嵌入式软件供应商纷纷把成熟的 RTOS 内核和功能扩展件，以软件 IP 核构件形式出售，如 Microtec 的 VRTXoc for ARM 就是典型例子。正在兴起的 IP 构件软件技术正为一大批高智小型软件公司提供发展机遇。

3 报告其它功能实现

10. 快捷键

Ctrl+S 保存

Ctrl+C 复制

Ctrl+U 下划线

Ctrl+W 关闭程序

Ctrl+V 粘贴

Ctrl+Shift 输入法切换

Ctrl+N 新建

Ctrl+A 全选

Ctrl+空格 中英文切换

Ctrl+O 打开

Ctrl+[缩小文字

Ctrl+Home 光标快速移到文件头

Ctrl+Z 撤销

Ctrl+] 放大文字

Ctrl+End 光标快速移到文件尾

Ctrl+F 查找

Ctrl+B 粗体

Ctrl+X 剪切

Ctrl+I 斜体

3 报告其它功能实现

10. 快捷键

Open a document.	Ctrl+O
Create a new document.	Ctrl+N
Save the document.	Ctrl+S
Close the document.	Ctrl+W
Cut the selected content to the Clipboard.	Ctrl+X
Copy the selected content to the Clipboard.	Ctrl+C
Paste the contents of the Clipboard.	Ctrl+V

Paste the contents of the Clipboard.	Ctrl+V
Select all document content.	Ctrl+A
Apply bold formatting to text.	Ctrl+B
Apply italic formatting to text.	Ctrl+I
Apply underline formatting to text.	Ctrl+U
Decrease the font size by 1 point.	Ctrl+[
Increase the font size by 1 point.	Ctrl+]

3 报告其它功能实现

10. 快捷键

Center the text.	Ctrl+E
Align the text to the left.	Ctrl+L
Align the text to the right.	Ctrl+R
Cancel a command.	Esc
Undo the previous action.	Ctrl+Z
Redo the previous action, if possible.	Ctrl+Y

4参考文献格式

《GB/T 7714-2015 信息与文献 参考文献著录规则》

文献类型	标识符号
专著	M
论文集	C
报纸文章	N
期刊文章	J
学位论文	D
报告	R
标准	S
专利	P
数据库	DB
计算机程序	CP
电子公告	EB

4参考文献格式

专著、论文集、学位论文、报告

[序号] 主要责任者.文献题名 [文献类型标识] .出版地：出版者，出版年.起止页码(任选).

- [1] 刘国钧，陈绍业，王凤翥.图书馆目录 [M] .北京：高等教育出版社，1957.15-18.
- [2] 辛希孟.信息技术与信息服务国际研讨会论文集：A集 [C] .北京：中国社会科学出版社，1994.
- [3] 张筑生.微分半动力系统的不变集 [D] .北京：北京大学数学系数学研究所，1983.
- [4] 冯西桥.核反应堆压力管道与压力容器的LBB分析 [R] .北京：清华大学核能技术设计研究院，1997.

4参考文献格式

期刊文章

[序号] 主要责任者. 文献题名 [J] . 刊名, 年, 卷(期): 起止页码.

[5] 何龄修.读顾城《南明史》 [J] .中国史研究, 1998, (3): 167-173.

[6] 金显贺, 王昌长, 王忠东, 等.一种用于在线检测局部放电的数字滤波技术 [J] .清华大学学报(自然科学版), 1993, 33(4): 62-67.

4参考文献格式

论文集集中的析出文献

[序号] 析出文献主要责任者. 析出文献题名 [A] . 原文献主要责任者(任选). 原文献题名 [C] . 出版地: 出版者, 出版年. 析出文献起止页码.

[7] 钟文发.非线性规划在可燃毒物配置中的应用 [A] .赵玮.运筹学的理论与应用中国运筹学会第五届大会论文集 [C] .西安: 西安电子科技大学出版社, 1996. 468-471.

4参考文献格式

报纸文章

[序号] 主要责任者. 文献题名 [N] . 报纸名, 出版日期 (版次).

[8] 谢希德.创造学习的新思路 [N] . 人民日报, 1998-12-25(10).

4参考文献格式

电子文献

[序号] 主要责任者.电子文献题名 [电子文献及载体类型标识] .电子文献的出处或可获得地址, 发表或更新日期/引用日期(任选).

[11] 王明亮.关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展 [EB/OL] . <http://www.cajcd.edu.cn/pub/wml.txt/980810-2.html>, 1998-08-16/1998-10-04.

[12] 万锦坤. 中国大学学报论文文摘(1983-1993). 英文版 [DB/CD] . 北京:中国大百科全书出版社, 1996.



四川大学图书馆

淡泊明志 宁静致远
忠于所学 继续求学



讲座签到



调查问卷