

# Word在编辑长文档时的基本应用 ——以学位论文为例

清华大学图书馆 孟颖

2013.11.23



# 目录

- 开始前的准备工作
- 制作Word长文档遇到的主要问题
  - 大纲与样式、多级标题
  - 文档分节/页眉与页脚、分栏
  - 插入图片、表格、公式
  - 交叉引用与题注
  - 文档目录和图表目录
  - 脚注与尾注（参考文献）
  - 批注与修订（审阅）
  - 常用快捷键
- 遇到问题如何解决

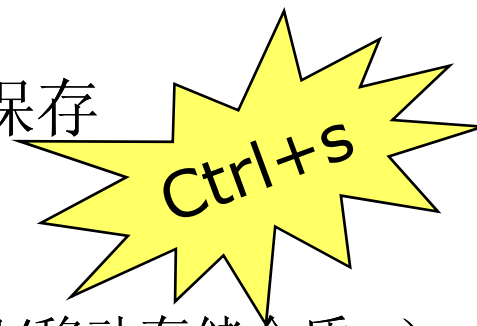
# 开始前的准备工作

## ■ 学习论文格式要求

- 封面、中英文摘要、目录、正文、参考文献、附录.....
- 页边距
- 字体、段落
- 标题、目录、页眉页脚.....

## ■ 保存和备份

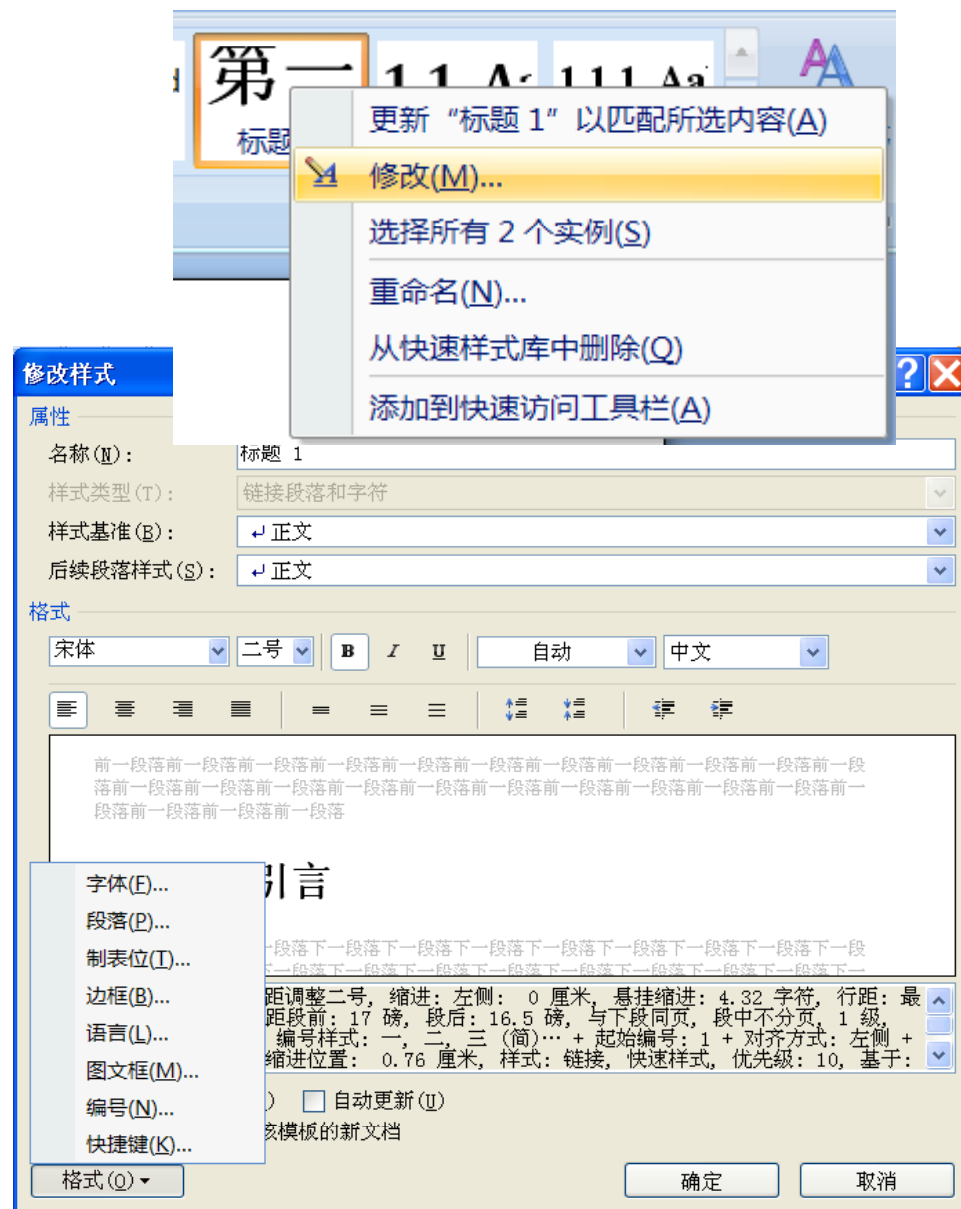
- 设置自动保存: Office按钮 → Word选项 → 保存
  - ✓ 缩短“自动保存间隔时间”（默认是10分钟）
- 备份方案:
  - ✓ 备份地点: 本地非系统分区/异地（邮箱/ftp空间/移动存储介质...）
  - ✓ 备份版本的保留



## ■ 选择Word的版本

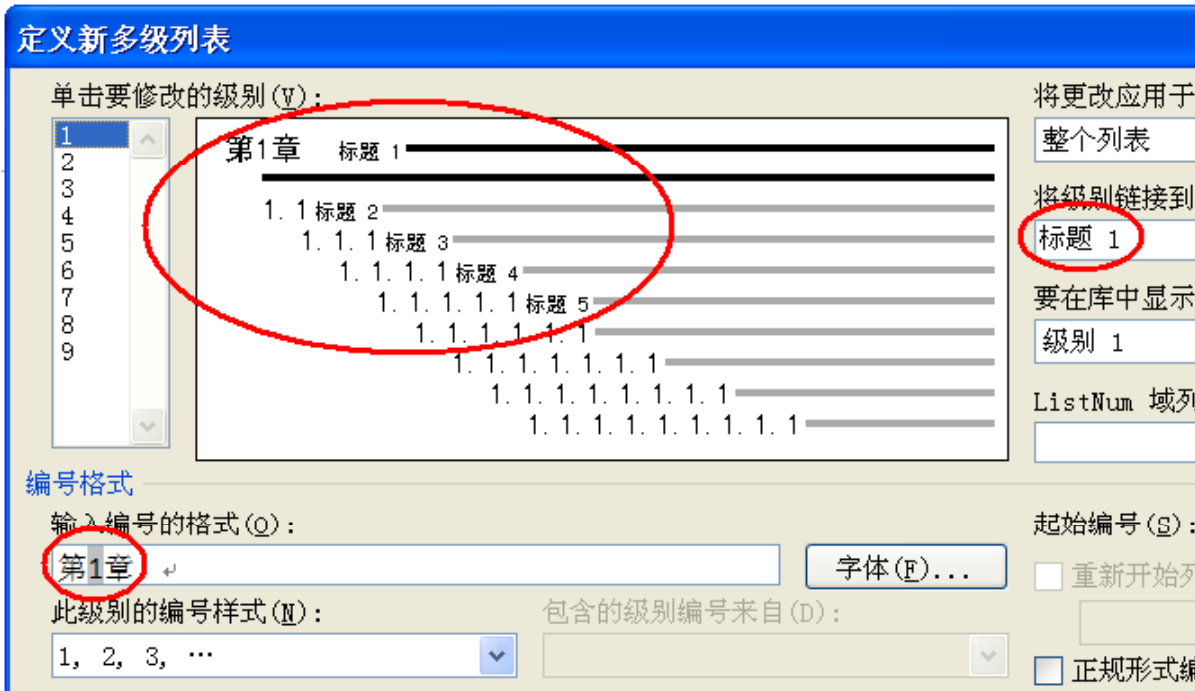
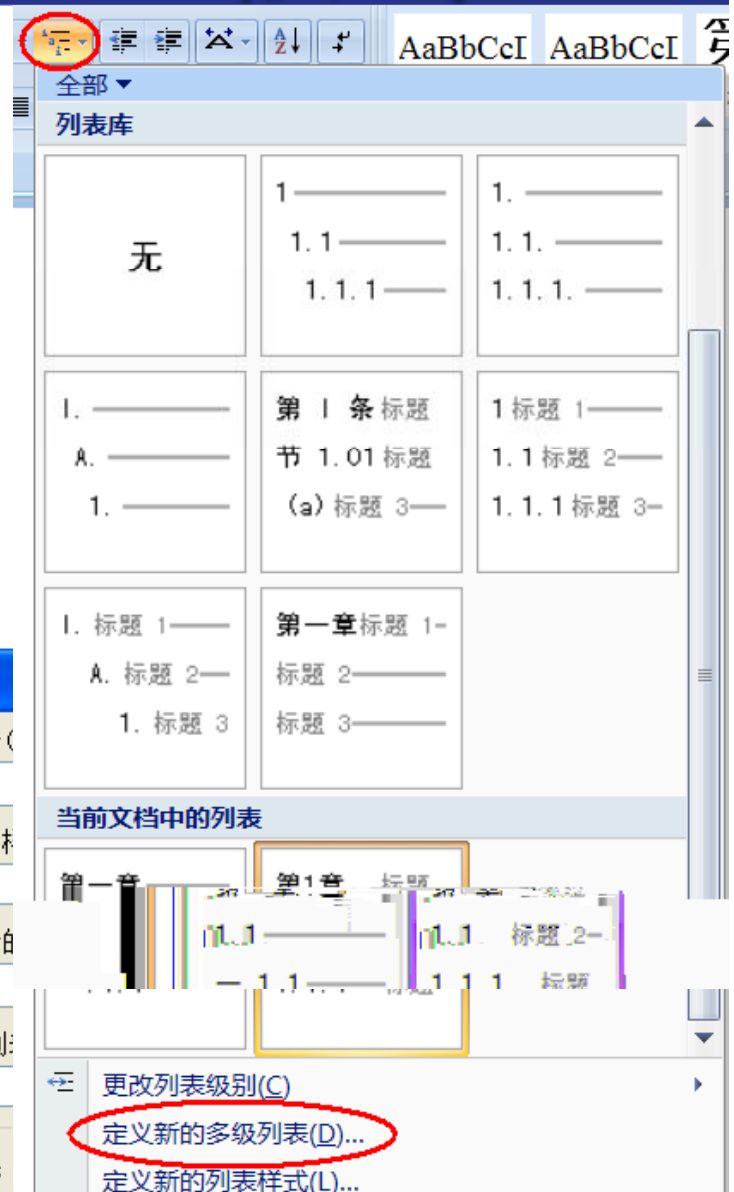
# 样式

- 将修饰某一类段落的一组参数，包括字体、段落、编号、对齐方式等，命名为一个特定的段落格式名称。



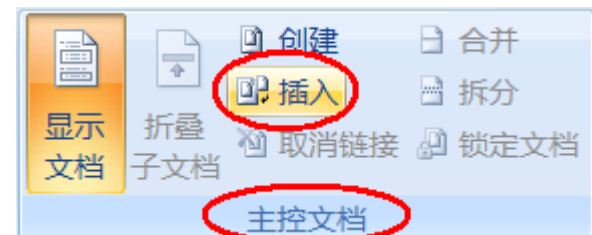
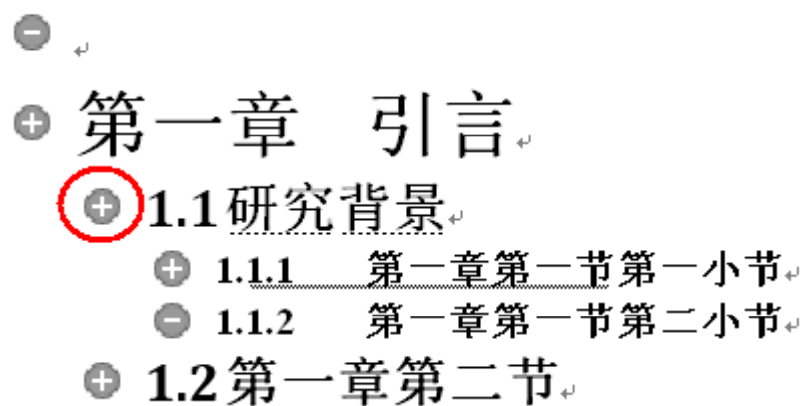
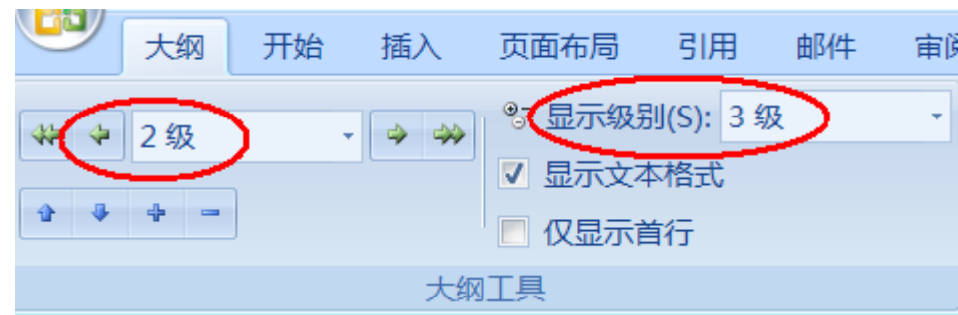
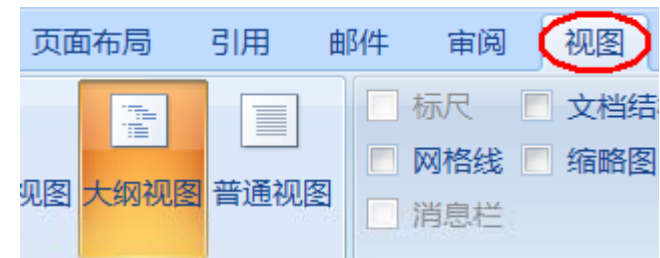
# 标题的多级列表

- 第1章
- 1.1
- 1.1.1



# 大纲

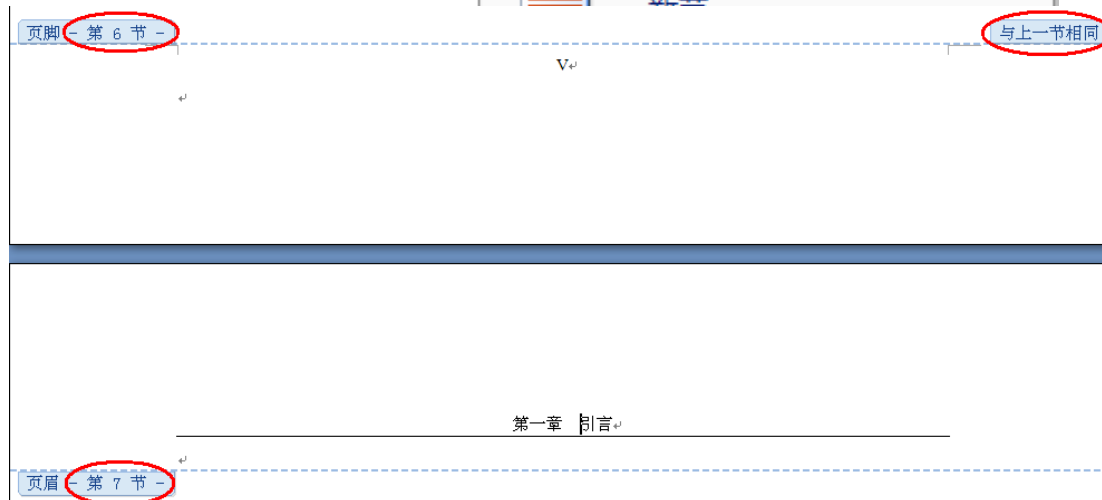
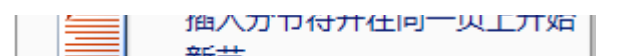
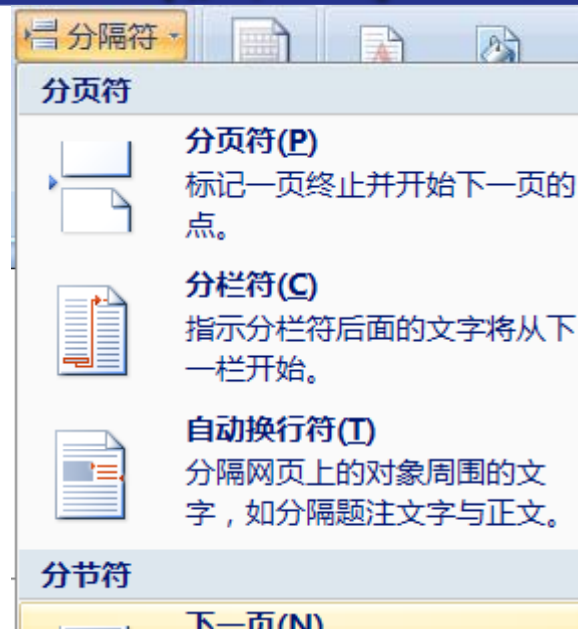
- “大纲”视图，用于制作文档提纲
  - 更改标题级别
  - 文档的展开和折叠
  - 移动标题位置
  - 主控文档和子文档
- 文档结构图



# 节

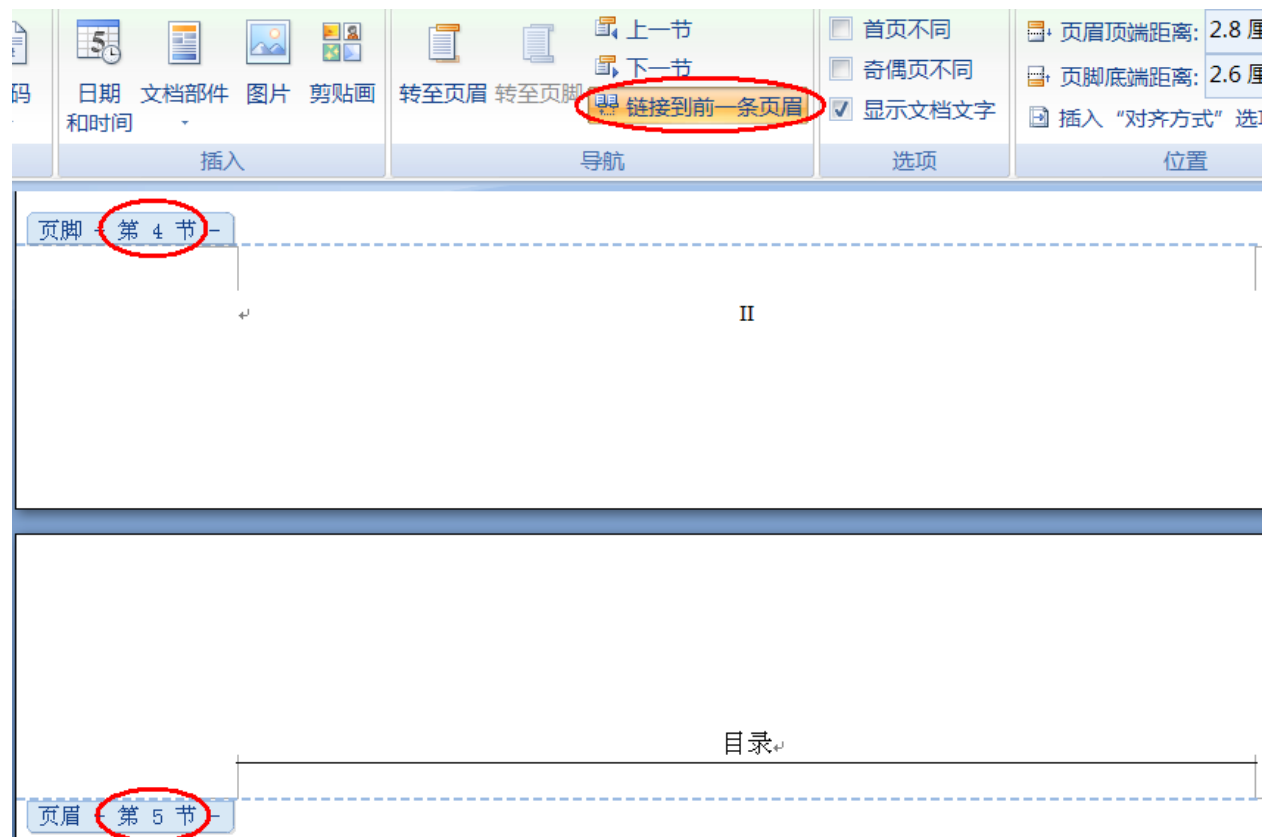
- 节--用来划分文档的一种方式
- 分节后可更改的内容：
  - 页眉和页脚、页码编排
  - 页边距、纸张大小、纸张的方向（纵横混合排版）、分栏、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、行号、脚注和尾注等。

- “普通视图”中可查看到双虚线的分节符，可以删除



# 页眉和页脚

- 同一文档中，不同的页眉/页脚---分节
- 链接到前一条页眉

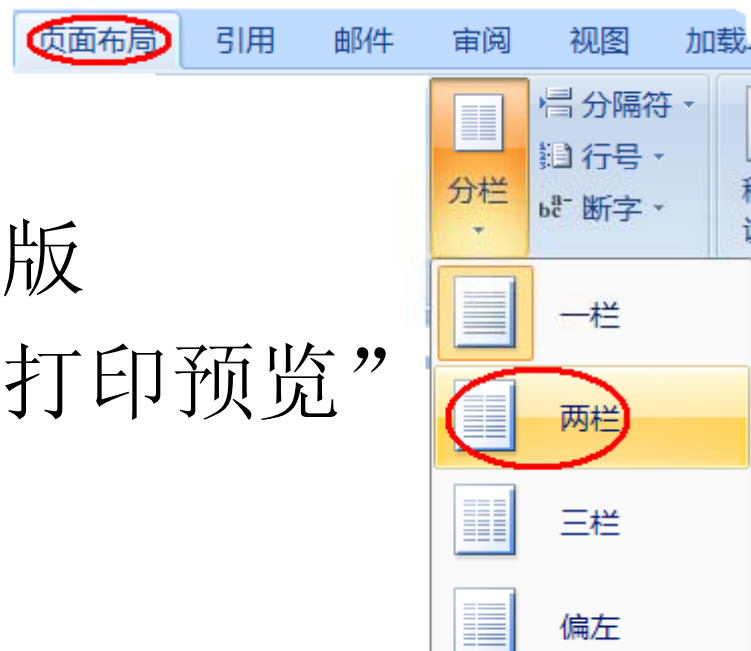


The screenshot shows the Microsoft Word interface. In the 'Navigation' group of the 'Page Layout' ribbon, the 'Link to Previous Page Header' button is circled in red. Below the ribbon, the document is split into two sections. The top section has a page number 'II' and a page footer '页脚 第 4 节', where '第 4 节' is circled in red. The bottom section has a page number '目录' and a page header '页眉 第 5 节', where '第 5 节' is circled in red. The right side of the ribbon shows settings for page margins and display options.



# 分栏

- 常用于杂志、报纸等的排版
- 可见于“页面视图”和“打印预览”
- 与“节”一起使用



## 褐煤气化前的预处理技术

周 夏<sup>1</sup>, 刘长辉<sup>2</sup>

- (1. 泛海能源投资 包头有限公司, 内蒙古 包头 014030;
2. 山东华鲁恒升化工股份有限公司, 山东 德州 253024)

**摘 要:** 介绍了褐煤的分选方法和注意事项以及国内外在褐煤干燥方面的研究成果; 针对移动床、流化床和气流床煤气化技术对褐煤入炉前的要求, 分析了褐煤制型煤、褐煤制水煤浆及干煤粉等预处理阶段的工艺过程。

**关键词:** 褐煤; 气化; 预处理; 型煤; 水煤浆

**中图分类号:** TD849.2 **文献标识码:** A **文章编号:** 1005-8397(2008)05-0032-05

目前, 国内多数褐煤气化装置选用典型的移动床、流化床和气流床煤气化技术。云南解化集团最早用固态排灰的 Lurgi 移动床气化炉进行褐煤气化, 后来将其中一台锅炉改造为液态排渣的

褐煤 O/C 原子比高、内水含量及挥发分高、灰分及灰熔点变化大、发热量低、反应活性强, 与烟煤、无烟煤相比, 褐煤气化前的预处理技术有其独特的特点和要求。

- 图书馆讲座:
  - 中英文核心期刊介绍及投稿导引

# 图片和表格

## ■ 图片

- 嵌入型、环绕型

## ■ 表格

- 跨页表格的表头如何保留？
- 如何横排表格？

跨页表格，如何保留表头？

表头	表头	表头

## ■ 图书馆讲座：

- *Excel初级操作与应用*
- *Excel实例与应用*

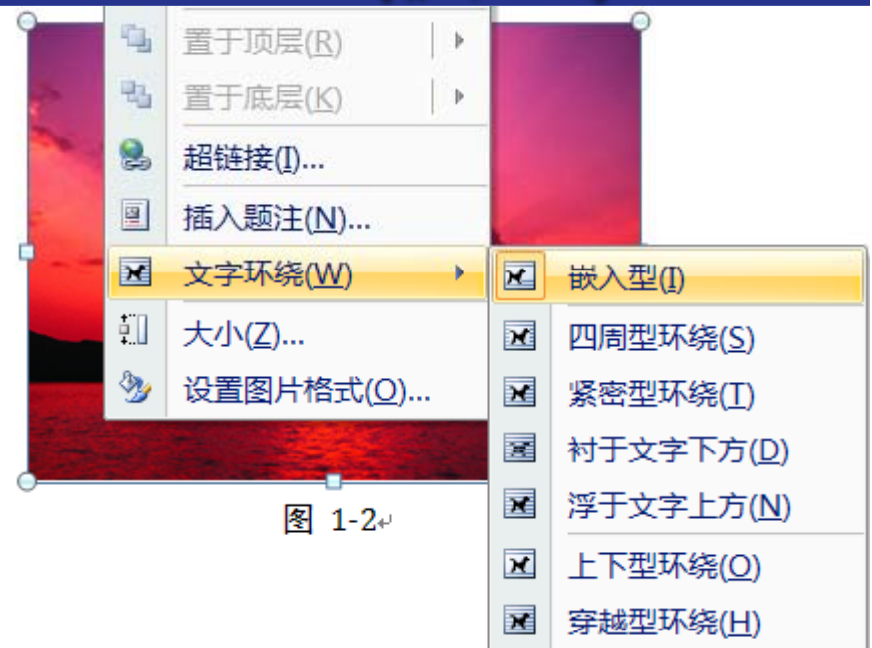
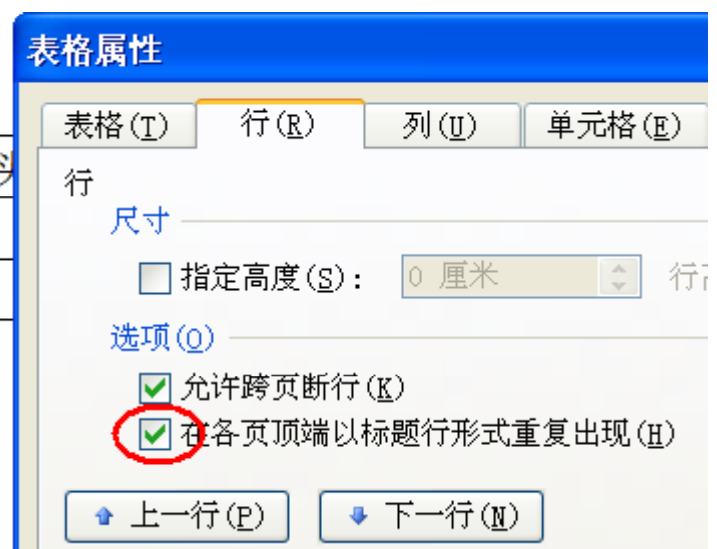


图 1-2



# 特殊符号和公式

- 插入特殊符号
- 插入公式
  - 插入 → 公式
  - MathType 、 Latex.....

Microsoft Word 公式 (Formula) 选项卡界面。顶部包含“公式”和“符号”按钮。下方展示了多个数学公式模板：

- 二次公式**: 
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
- 二项式定理**: 
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$
- 傅立叶级数**: 
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$
- 勾股定理**: 
$$a^2 + b^2 = c^2$$

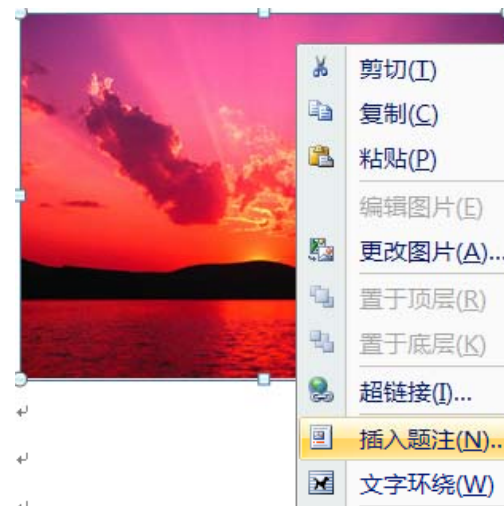
底部显示了“插入新公式(I)”和“将所选内容保存到公式库(S)...”的选项。

Microsoft Word 公式 (Formula) 选项卡界面，显示“基础数学” (Basic Mathematics) 子类别。包含以下符号和运算符：

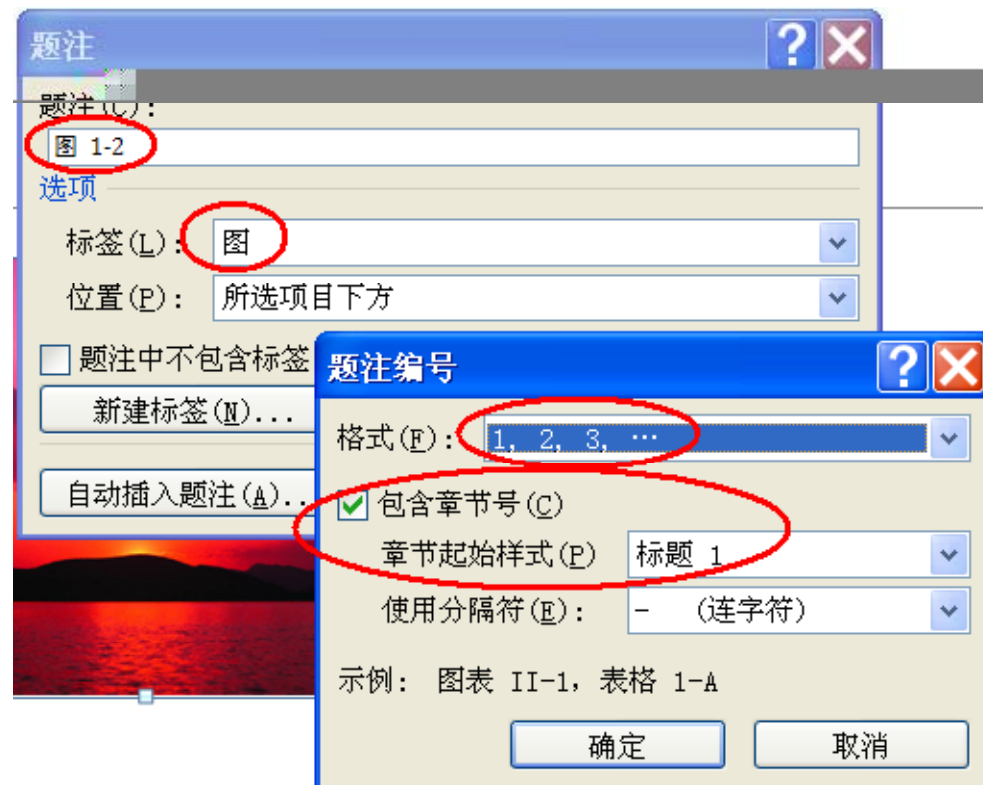
±	∞	=	≠	~	×	÷	!	α	<	<<	>	>>	≤	≥	≠	≅	≈
≡	∇	∫	∂	√	∛	∜	U	∩	∅	%	°	°F	°C	Δ	∇	∃	≠
ε	∃	←	↑	→	↓	↔	∴	+	-	α	β	γ	δ	ε	ε	θ	ϑ
μ	π	ρ	σ	τ	φ	ω	*	·	:	⋯	⋮	⋯	⋮	⋯	⋮	■	

# 题注&交叉引用

- 题注是添加到图表或公式上的编号标签



- 正文中对图表的引用，可以设置为交叉引用



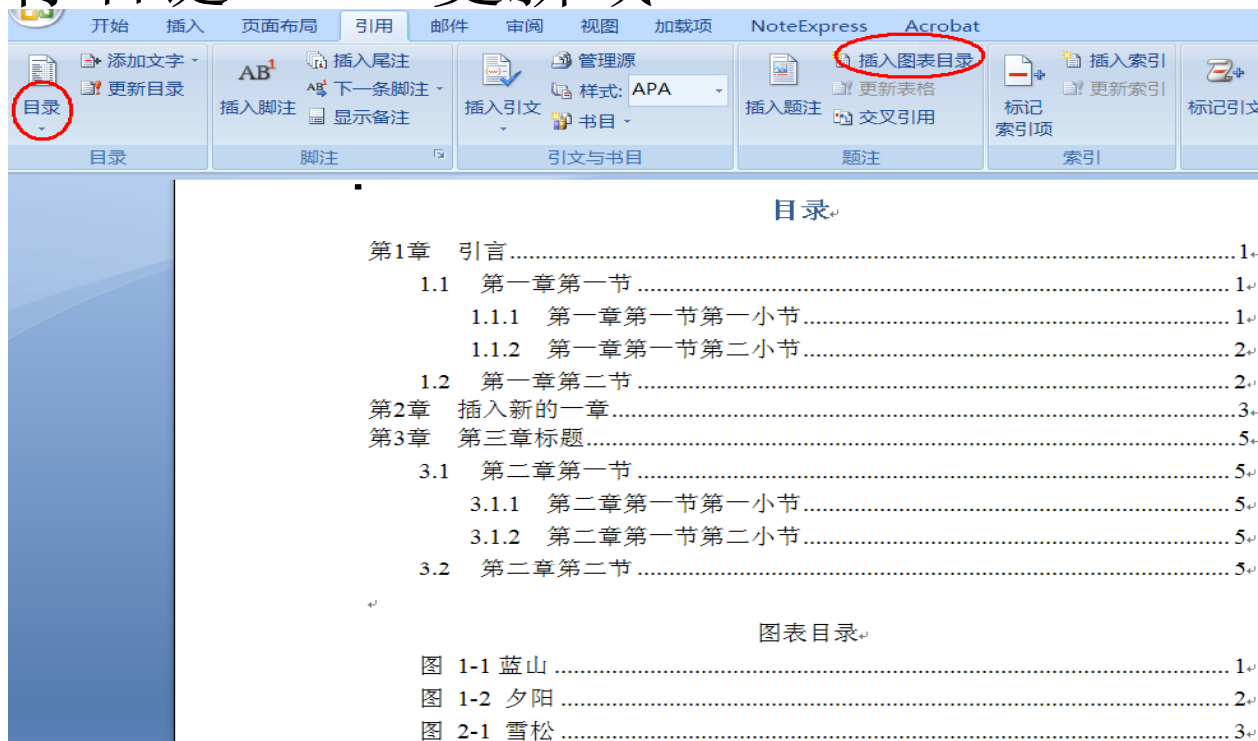
# 目录&图表目录

## ■ 插入目录或图表目录

## ■ 更新全部域

➤ Ctrl+A → 鼠标右键 → “更新域”

➤ 打印预览!



目录

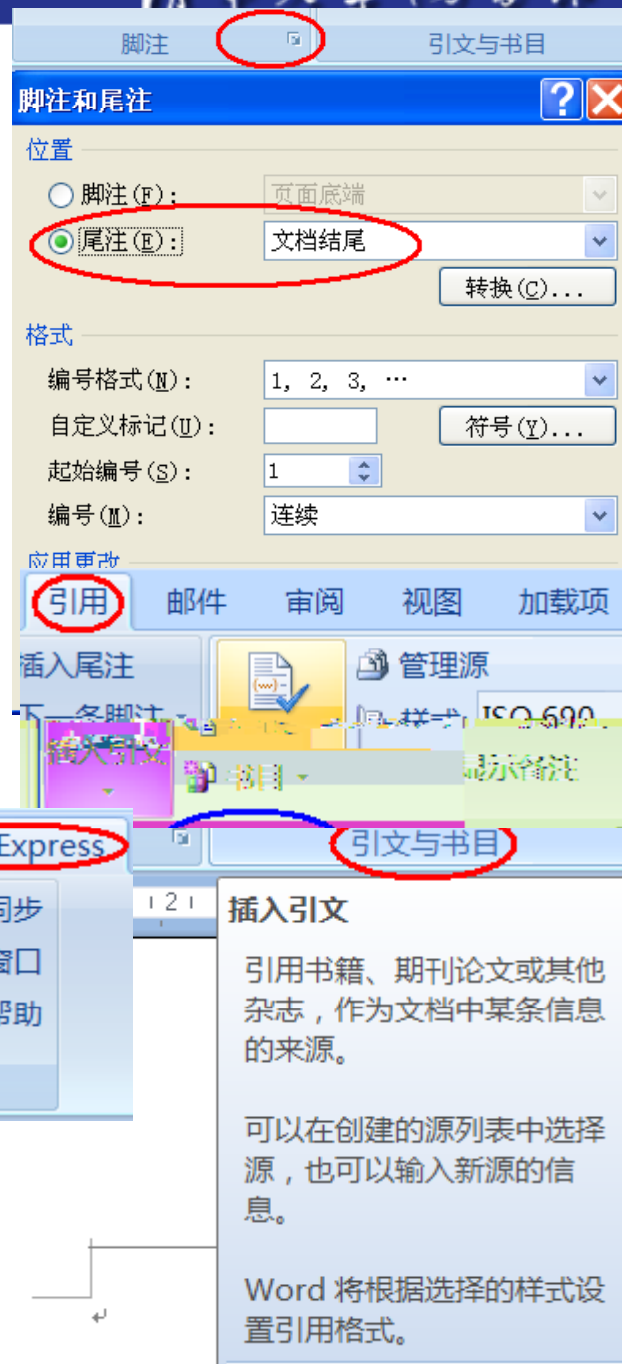
第1章 引言 .....	1+
1.1 第一章第一节 .....	1+
1.1.1 第一章第一节第一小节 .....	1+
1.1.2 第一章第一节第二小节 .....	2+
1.2 第一章第二节 .....	2+
第2章 插入新的一章 .....	3+
第3章 第三章标题 .....	5+
3.1 第二章第一节 .....	5+
3.1.1 第二章第一节第一小节 .....	5+
3.1.2 第二章第一节第二小节 .....	5+
3.2 第二章第二节 .....	5+

图表目录

图 1-1 蓝山 .....	1+
图 1-2 夕阳 .....	2+
图 2-1 雪松 .....	3+

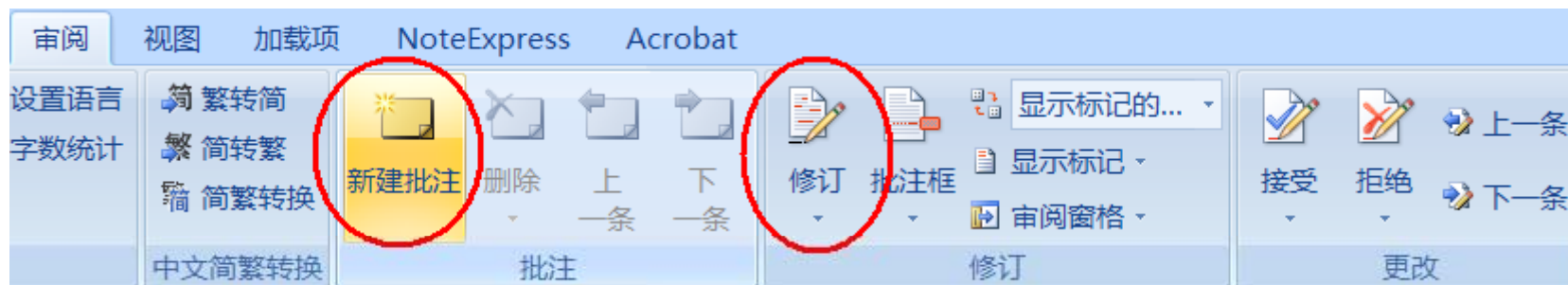
# 参考文献

- 添加尾注、修改格式
  - 定稿后：将<sup>e</sup>，替换为[<sup>&</sup>]
- 引用 → 引文与书目
- NoteExpress、RefWorks



- 图书馆讲座：
  - 认识与利用个人文献管理软件

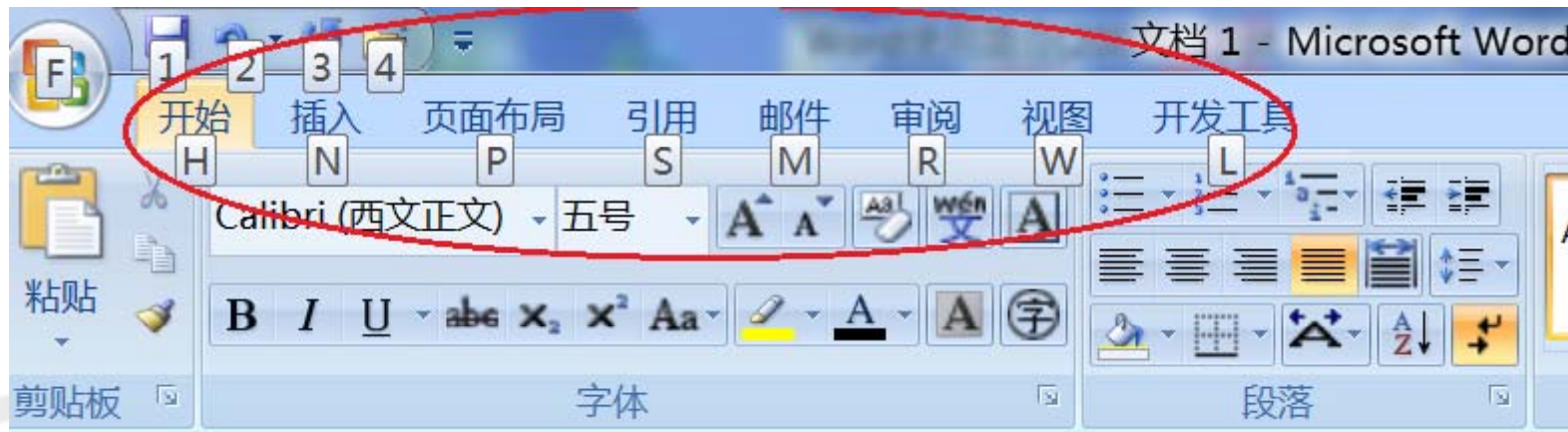
# 批注&修订



正文 ~~正文~~ 插入的文字 正文 | 正文 | 正

批注 [my1]: 一个批注的例子 ↵

# 常用快捷键---键提示“Alt”

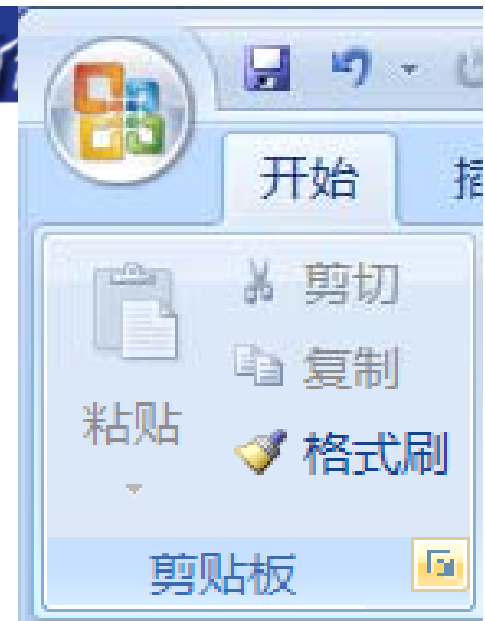


1. 按Alt键
2. 按对应于要显示的选项卡的键提示。例如，对于“开始”选项卡，请按H,将显示该选项卡的命令对应的所有键提示。
3. 按对应于所需命令的键提示



## 常用快捷键---传统方式

- Ctrl+S 保存
- Ctrl+A 全选
- Ctrl+C 复制、 Ctrl+X 剪切、 Ctrl+V 粘贴
- Ctrl+Z 撤销操作
- Ctrl+F 查找、替换
- F4 重复最近一个动作
- 格式刷 单击一次、双击多次
- .....



# 寻求帮助

## ■ Word帮助文档



## ■ 图书馆馆藏



## ■ mengying@lib.tsinghua.edu.cn

谢谢大家！

欢迎多提宝贵意见

