



WORD排版

助力学位论文写作（内容编辑篇）

杨薇

厦门大学图书馆



1.1 设置段落格式

1.2 页眉与页脚

1.3 脚注与尾注的设置

1.4 论文修改（审阅）

1.1 设置段落格式

一、设置段落对齐方式

左对齐：将内容与左边距对齐，通常用于正文文本，使文档更易于阅读

居中对齐：使内容在页面上居中对齐，通常用于封面、引言，有时用于标题

右对齐：将内容与右边距对齐，比如页眉、页脚、落款中的文本

两端对齐：在边距之间均匀分布文本，使文档整洁干净，看起来更优雅

分散对齐：在边距之间均匀分布文本，在字符和单词之间添加空格，使其与段落宽度匹配

1.1 设置段落格式

二、设置段落缩进（常规缩进、首行缩进、悬挂缩进）

首行缩进：标尺左上三角拖动

常规缩进：分为左缩进和右缩进，拖动标尺左方框和右三角。常规缩进会锁住首行和悬挂的间距，整段拖动。

悬挂缩进：标尺左下三角，除第一行外，其它行都缩进

1.1 设置段落格式

三、设置行间距与段间距

行间距：邻近两行之间的距离

段间距：段落与段落之间的距离

1.2 页眉与页脚

插入—页眉和页脚

一、进入和退出

方法一：双击正文可以退出页眉页脚编辑，双击页眉页脚也可以进入编辑。

方法二：设计--关闭页眉页脚

二、删除页眉页脚

先进入页眉页脚状态，设计—页眉和页脚—删除

三、设置页码

设计—页眉和页脚—页码，可以在页码周围写上中文，如“第?页”。

四、设置页眉/页脚位置

设计—位置—页眉顶端距离/页脚底端距离

1.2 页眉与页脚

如何为不同页面设置不同的页眉和页脚

- ✓ 为设置不同页眉和页脚的页面用分节符（下一页）（每一章都要用这个进行分节，否则“取消与前一条页眉的链接”无法选中）断开（在前一章末尾使用分页符）
- ✓ 点击页眉或页脚，选择 设计—导航—链接到前一条页眉，取消与前一条页眉的链接。

1.3 脚注与尾注的设置

引用—脚注

脚注：位于页面的尾端，也可以在文字下方，功效是提供注释。

尾注：默认情况下位于文档的结尾，如果有多个节，也可以设置为节的结尾。作用是解释文档的引文和出处。

编码：

默认情况下，脚注编码为1、2、3、4，尾注是罗马字的i、ii、iii、iv。

尾注是居于脚注前面。即使都设置为文字下方，尾注也在脚注前面。

删除

直接删文字无法删掉，只能删原文中的标识。

1.4 论文修改（审阅）

一、拼写和语法

文件—选项—校对—在Word中更正拼写和语法时—键入时检查拼写/键入时标记语法错误—确定

二、字数统计

审阅—字数统计

三、简繁转换

审阅—中文简繁转换，比如网络—網路

四、批注

审阅—新建批注、显示批注、删除

批注显示方法二：审阅—修订—审阅窗格