

TECHNOLOGY LEADS TO MEDICAL TRANSFORMATION  
PROFESSIONAL CREATES FOR INDUSTRY REPUTATION



技术引领医学转化 专业创造行业口碑



# 吉康医学论文排版方法步骤 简明手册

北京吉康医学科技有限公司

[www.genecome.cn](http://www.genecome.cn)

# 目 录

<b>1</b>	<b>写在前面 .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>排版前的准备 .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>排版步骤 .....</b>	<b>3</b>
3.1	页面设定 .....	3
3.1.1	显示隐藏的内容 .....	3
3.1.2	创建页面模块 .....	3
3.1.3	修整页面模块 .....	4
3.1.4	摘要、目录节设定 .....	5
3.1.5	正文节设定 .....	6
3.2	内容设定 .....	6
3.2.1	摘要格式设定 .....	6
3.2.2	正文格式设定 .....	7
3.2.3	各级标题设定 .....	7
3.2.4	参考文献格式设定 .....	8
3.2.5	附录格式设定 .....	9
3.3	图表格式设定 .....	9
3.4	设定大纲及目录 .....	11
3.4.1	设定大纲 .....	11
3.4.2	目录设定 .....	13
<b>4</b>	<b>高级部分 .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>总结 .....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>关于“终极武器” .....</b>	<b>16</b>

## 1 写在前面

为什么要花这个代价专门讲解如何排版？

其一：近年来，论文电子化基本上已经是一种默认方式了，电子格式的论文可以极大地减少人工（数万字仅仅只是抄写一遍就已经不得了了，更何况还需要至少三易其稿），并且可以方便的进行修改、传播。既然是用于正式场合、且需要存档备查（例如电子索引），因此有必要对论文的格式进行统一。

其二：在我所接触论文工作的这几年（以及自己在学生时代的视角），看到了很多同学并没有掌握电子排版的基础部分，更不用说连我都不知道的高级功能。每年老师们为了学生的论文格式花费了无数的功夫，学生们也深受影响，甚至导致学生和老师之间的关系紧张。因此，不仅仅只是为了排版而去排版，也是为了交授给大家在信息化社会一项“生存本领”，所以才编写本文，希望大家能从中受益。

本文并非 word 的白皮书，也不是所谓的“从入门到精通”，仅仅是从“最小实用”的角度出发、附加基本的商业要求（自己曾专职做过一年多的文档编辑、排版工作，因此也是相关经验的分享），是满足“基本、大多”需求的。如果你希望能直接成为达人，那么还是请你回到微软的 office 高级讲座去吧。

另外，针对文字无法直观表述的问题，请大家参见我的视频演示。

**注：文中所有的图片都加了蓝色边框，这是为了方便大家区分正文所采用的。**

## 2 排版前的准备

既然要排版，所以需要准备一下工具和材料：①word 或 wps 等文字编辑工具，如果没有它们而想把文件的版式排好是不太可能的；②准备纯文本编辑器，例如 notepad（记事本）③准备好你的文档，没有文档？那可就是“巧妇难为无米之炊”；④一台计算机，推荐 17 寸（液晶，如果是宽屏则要求 19 寸以上）以上级别的显示器，这不是必需的，仅仅是因为这么大尺寸的显示器可以以接近 1:1 的方式显示整篇 word 文档，便于我们从全局上来审视版式。

### 3 排版步骤

根据论文的要求，我们可以将整个排版过程分为：页面设定；文档设定；细节修饰。

#### 3.1 页面设定

论文一般由封面、中英文摘要、目录、正文、总结、参考文献、谢词、附录组成。在我们的论文格式要求中：封面需要单独成页，无须页码；摘要和目录单独成页，页码使用罗马数字；正文以及其他部分再成新的部分，页码使用阿拉伯数组。那么如何在一篇文档中实现不同的面格式呢？

##### 3.1.1 显示隐藏的内容

为了更加便于我们排版，在具体操作之前先执行“工具→选项→格式标记→全部”让 word 显示所有的标记符号，这样它就会为我们呈现许多我们平时所没有见过的东西了。

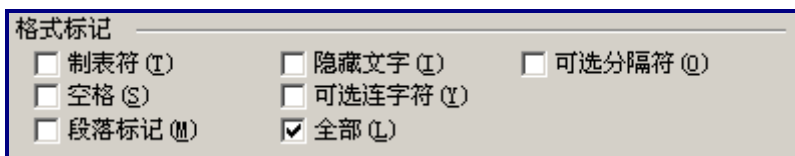


图1 开启格式标记

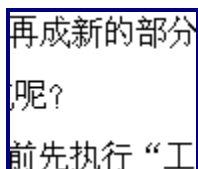


图2 没有开启格式标记

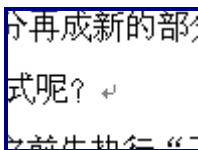


图3 开启了格式标记

##### 3.1.2 创建页面模块

新建 word 文档，然后使用“插入→分隔符→下一页”分隔出三个独立的“页面模块”，其中第一页是封面，第二页是摘要和目录部分，第三页是正文部分。那么如何使摘要和目录部分分别保持在两个 word 页面上呢？使用“插入→分隔符→分页符”（或快捷键 ctrl+enter），就可以保证新的内容处于新的页面上，而无须大家使用空格、换行来调整每个段落、内容了。

### 3.1.3 修整页面模块

接下来我们需要分别调整每个页面模块的参数了：

① “视图→页眉和页脚”，可以看到页面中出现了页眉和页脚的编辑视图：

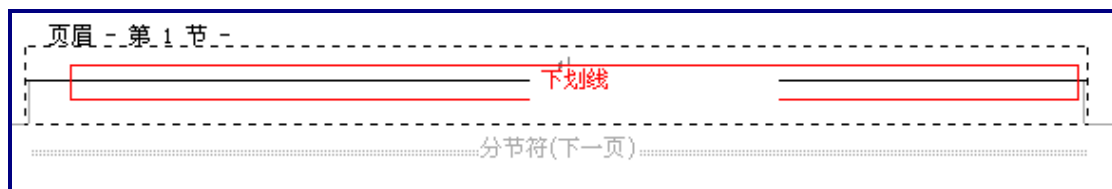


图4 页眉

默认情况下，第一个模块的页眉仅在编辑时显示那条下划线，而其它页面模块都会自动显示——只需要在选定整个页眉区之后在“格式→边框和底纹”中不显示边框即可，反之则是显示边框；②除了首页之外，其他页面模块就有所不同了，多出了一个“与上一节相同”，出现这个标记意味着本节（也就是页面模块）的设定与上一节保持一致，而如果想模块拥有自己的特性，那么就需要取消此标记——

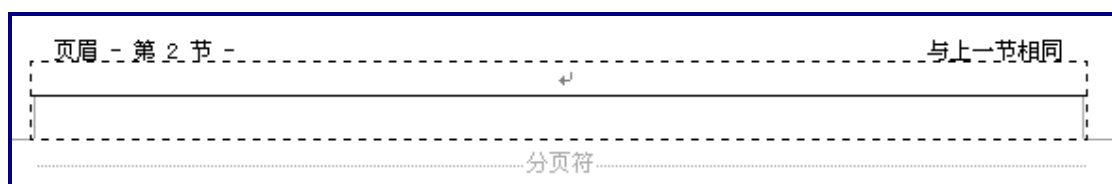


图5 “与上一节” 相同标记

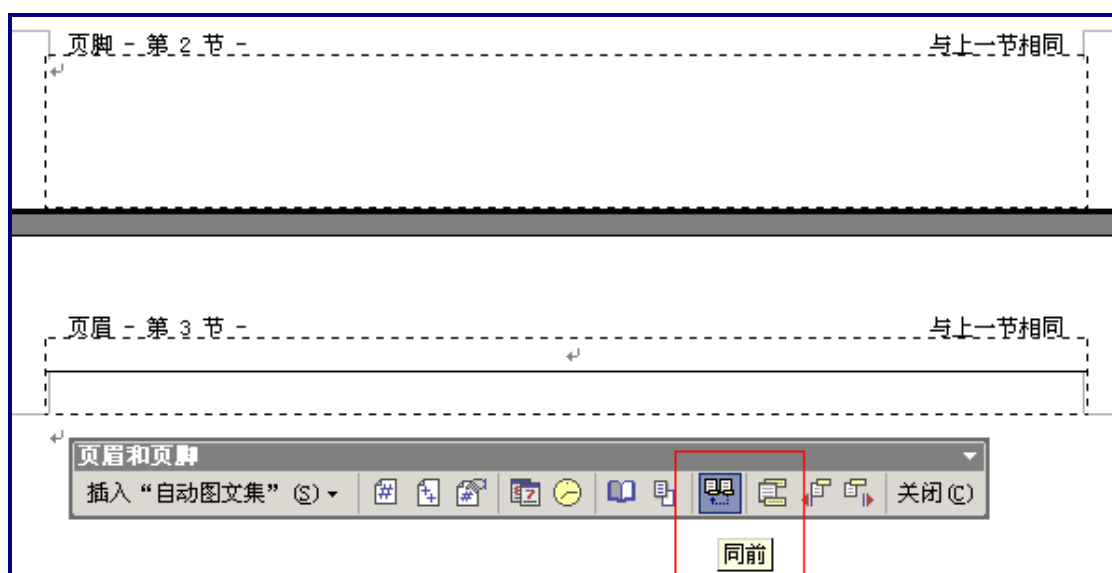


图6 使用“同前”工具选项

只要关闭“同前”选项就可以切断当前节与前一节的格式，但是关闭“同前”

并不会消除已经存在的格式，因此如果要使本节按照需求变化，还需要手动完成一些设定。

### 3.1.4 摘要、目录节设定

首先取消本节与前一节的联系，然后消除本节页眉的下划线，最后来设定本节的页脚——首先选中第二节的页脚部分，然后“插入→页码”，按照下面图示修改：

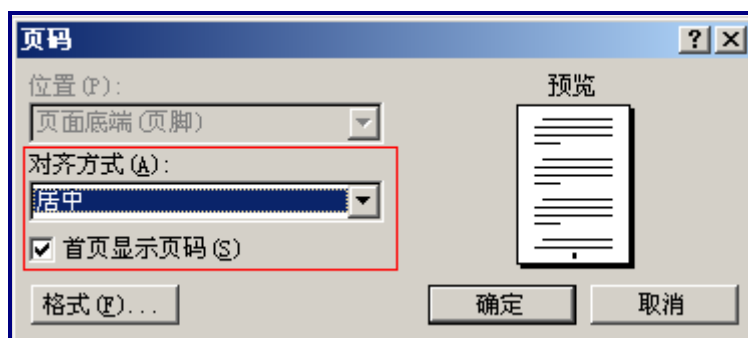


图7 页码设定图一

选择居中对齐方式，并且选中“首页显示页码”（在以节为单位的处理过程中，“首页”指的是本节的第一个页面）。

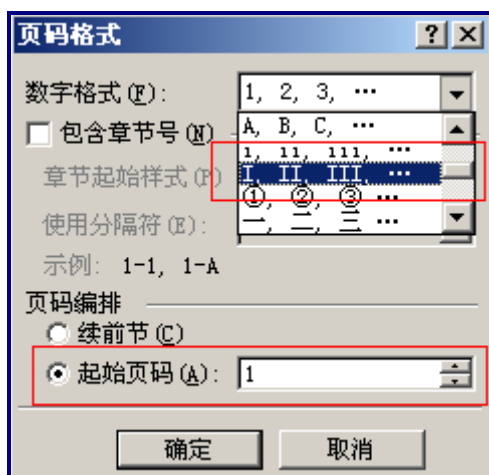


图8 页码设定图二

进入到“格式”设定之后，修改页码的数字格式为罗马数字，并且在“页码编排”中设定本节的起始页码为 1，到此就完成了本节的页面设定。



图9 已经完成设定的第二节

### 3.1.5 正文节设定

类似于摘要部分的页面设定，正文所在的第三节设定基本相同，仅仅只需要将页码的数字标识由罗马数字改变为阿拉伯数字即可。

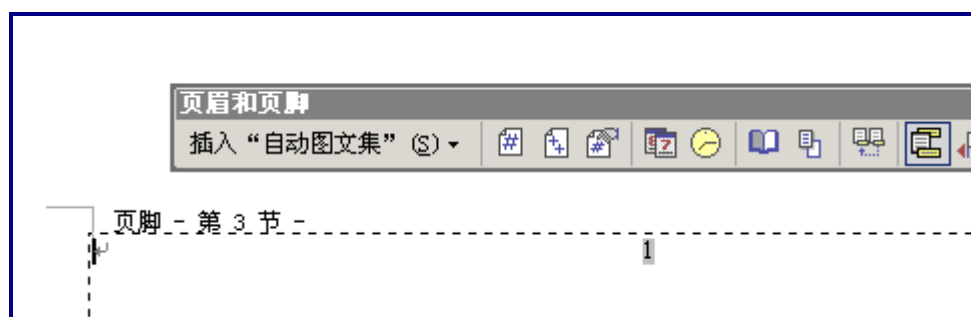


图10 已经完成设定的第三节

## 3.2 内容设定

当页面设定完成之后，我们就可以将精力集中到第二个主题上，即内容设定。在设定之前请先将所需编辑的文档内容复制并粘贴到记事本中，这样做的原因在于可以消除当前文档中已经存在的“格式”，特别是那些“特殊”格式（例如来源于网络的一些格式，其中有些格式无法简单的通过 word 消除，所以需要借助于记事本这种纯文本编辑器来消除所有不必要的格式！），在此之后，你的文档才能算是“干净”的（即是自己编写的文档也有可能无意中使用了特殊格式，因此也是有必要做统一清理的），让后将摘要和目录、正文、参考文献、附录分别粘贴到不同的节，以备后续处理。

### 3.2.1 摘要格式设定

根据论文格式说明，分别设定摘要部分的论文标题为黑体、三号、加粗、居中；摘要本身使用的是宋体、小四、1.5 倍行距，但是要注意其中“摘要”、“关



关键词”的格式是黑体、小四、1.5 倍行距；英文摘要部分要求使用的是 times new roman 字体（时代新罗马字体）、小四、1.5 倍行距。

由于目录需要由正文中抽取出来，因此目录的生成在正文中的标题设定完成之后才能进行。

### 3.2.2 正文格式设定

正文设定的时候并不包含其中各级标题的设定，我们需要单独处理。选中正文部分，使用格式“宋体、小四、1.5 倍行距、首行缩进 2 字符”，就可以保证正文基本上符合我们的论文格式要求的，剩下的就是修饰工作。

### 3.2.3 各级标题设定

由于在 3.2.2 正文格式设定中我们将标题当作正文来处理了，因此标题也会处于“缩进 2 字符”状态，需要将其调整为左对齐切首行没有字符缩进，然后进行调整。各级标题的格式分别是：

- ①一级标题：黑体、四号、加粗、1.5 倍行距；
- ②二级标题：黑体、小四、加粗、1.5 倍行距；
- ③三级标题：宋体、小四、加粗、1.5 倍行距。

（三级以后的标题可以按照第三级标题设定，或按照额外的格式设定）

仅仅只是设定格式是比较容易的事情，但是为了使每个标题都有一个正确的编号，因此需要使用“格式→项目符号和编号”对各级标题进行“自动化编号”。

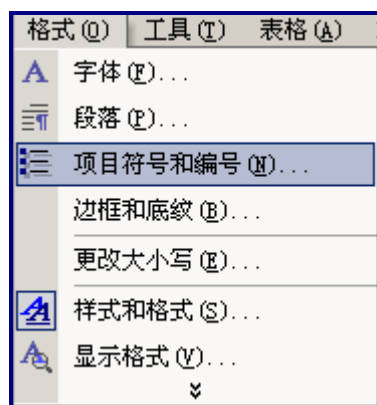


图11 为各级标题加上编号

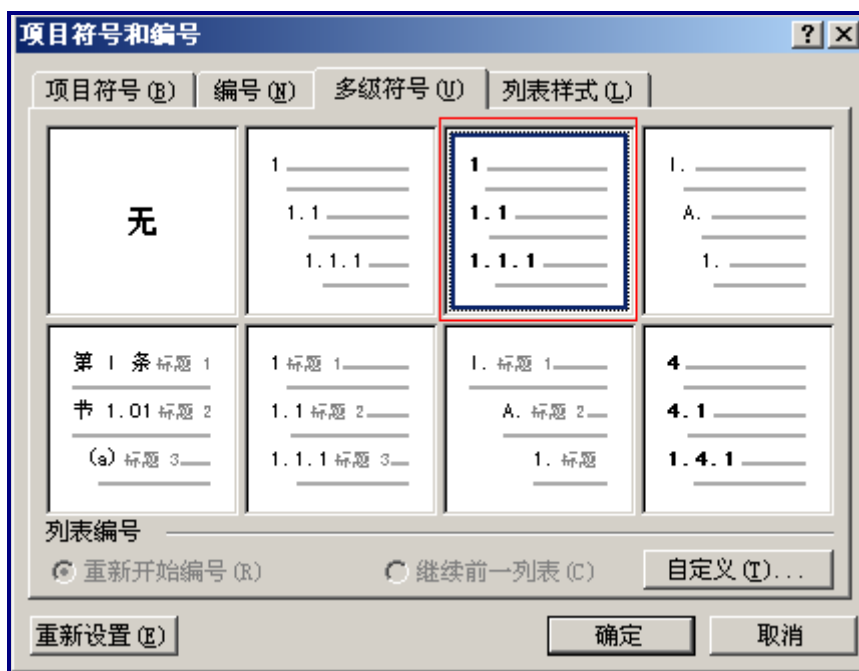


图12 选择合适的“多级符号”

如上图所示，我们选择的是左对齐的多级数字编号（文科的同学可以使用中文数字编号，例如“第一章”，“第二节”之类），并且使用“自定义”格式对原始模版中的格式进行了一定的修改，以去除各级编号之后的“.”符号。

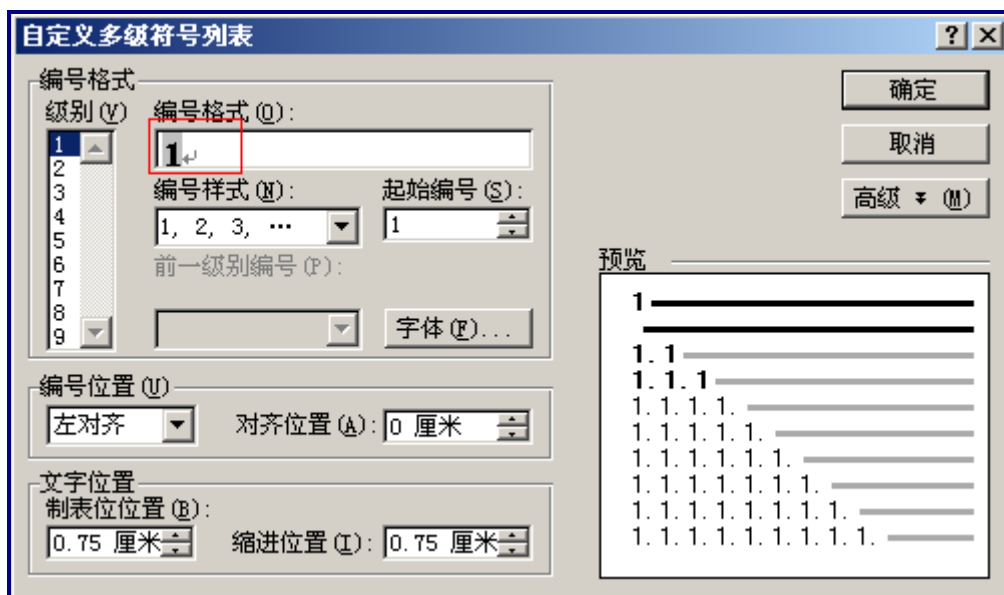


图13 对多级符号进行自定义的修改

### 3.2.4 参考文献格式设定

参考文件的格式与正文是不太一样的，格式为“宋体、五号、1.5 倍行距”，并没有“首行缩进”要求。另外其标题格式为“宋体、五号、加粗、1.5 倍行距”，

如“参考文献”，而并不要求为“[参考文献]”。

### 3.2.5 附录格式设定

附录一般包含文档内所使用的图、表、代码之类，他们的格式比较灵活，可以根据自己的需求灵活调整，但是原则上要求前后格式统一，以源代码为例，可以使用宋体（或新宋体）、5号、单行倍距，这样整个附录部分看起来会比较工整，另外也比较节省篇幅，另外如果有必要可以使用“分栏”显示，将文档氛围左右两部分：

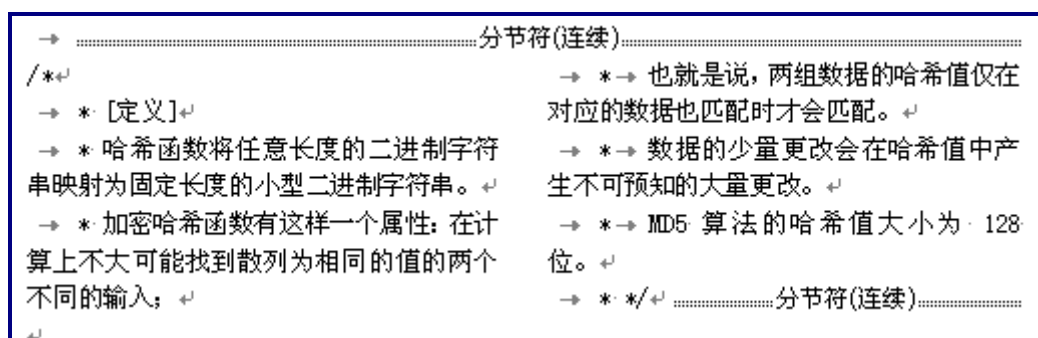


图14 分栏显示

（在正文中，源代码的引用也可以使用“附录”的格式，而没有严格要求使用正文格式，所以大家可以适当的调整一下）。

### 3.3 图表格式设定

论文中对于图例并没有十分严格的要求，而对于表而言还需要进行一点讲解。大纲要求文档中所使用的表格都必须是“三线表”，看似简单，其实在我自己掌握这种技术之前使用了很多“笨”方法。

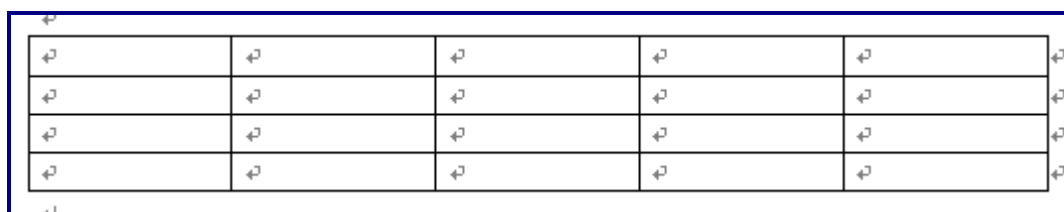


图15 标准的表格

标准的表格是包含内外边框的，那么怎样消除多余的边框呢？选中表格之后进入到“边框和底纹”格式设定，如下图所示：

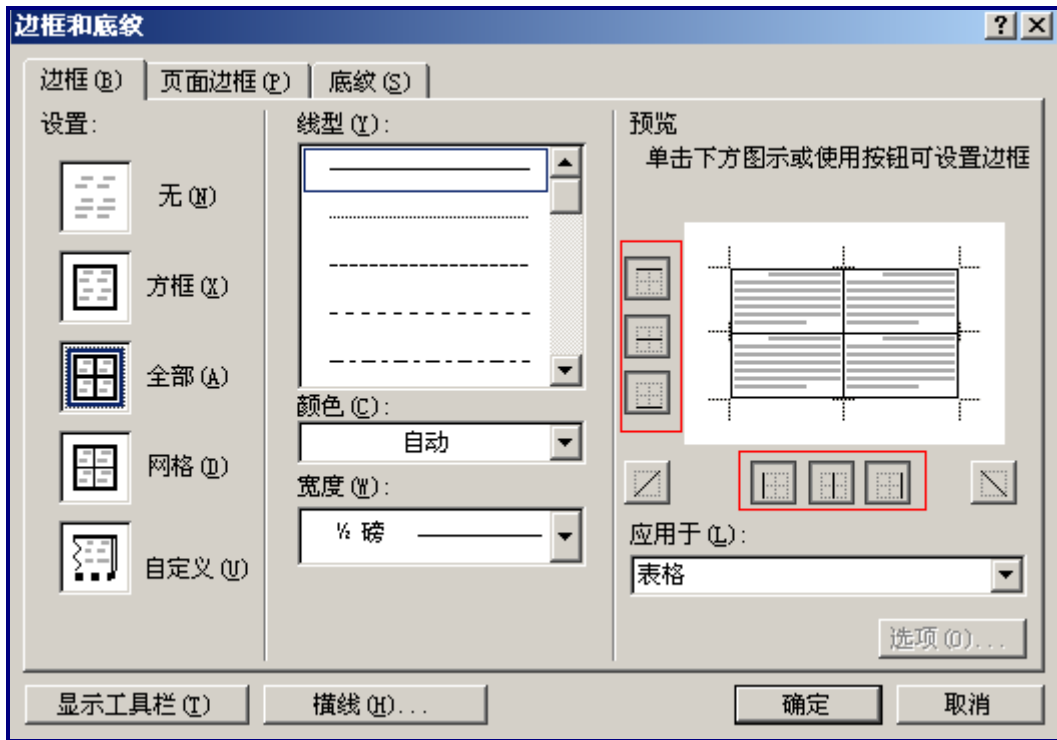


图16 边框和底纹格式设定

注意图中用红线标注的图形，其分别表示的就是上、中（水平）、下边框，左、中（垂直）、右边框，那么只需要保留上下边框即可形成两线表其效果图如下：


图 已经去除了内边框的“两线表”

我们并非删除了这些线条，而是“隐藏”了线条，所以依然可以以“表格”的方式来处理数据，不会造成数据合并的问题，其打印视图为：

表 测试表
-------

图17 打印视图方式显示的“双线表”

那么怎样使“双线表”变为“三线表”呢？使用“表格→绘制表格”我们使用绘制工具对需要的线条进行“描边”处理即可。

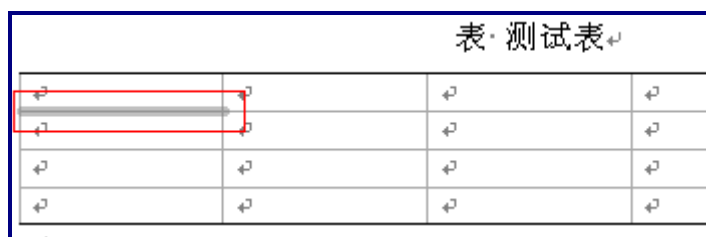


图18 手动方式进行“描边”处理

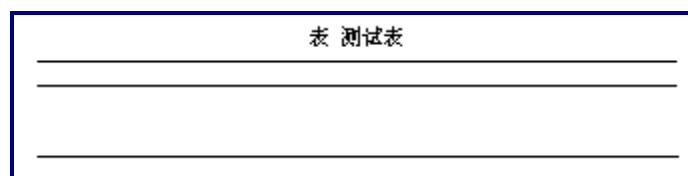


图19 最终编辑而成的三线表

表 1 三线表范例表

---



---



---

### 3.4 设定大纲及目录

如果是从头开始一片新的文档，我们首要做的事情就是制定大纲，而相信大部分使用者都是在先有文档之后才会进入到排版阶段，因此本文是按照一般情况来进行讲解的。

#### 3.4.1 设定大纲

设定大纲最好是进入到“大纲视图”，这是通篇文档的“内部结构”部分，通过“视图→大纲”可以切换到大纲模式，另外可以直接使用快捷方式：

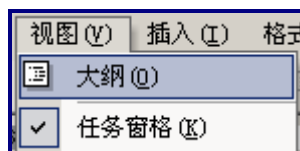


图20 使用菜单进入到大纲模式

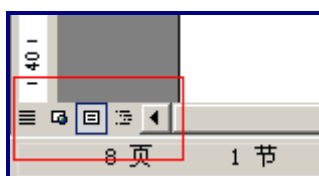


图21 快捷方式

注：快捷方式中有四个图标，也对应着四个视图，分别是“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”。

进入到大纲视图之后我们会发现所有的段落都是属于“正文”部分的，这正是我们所需要进行修改的：

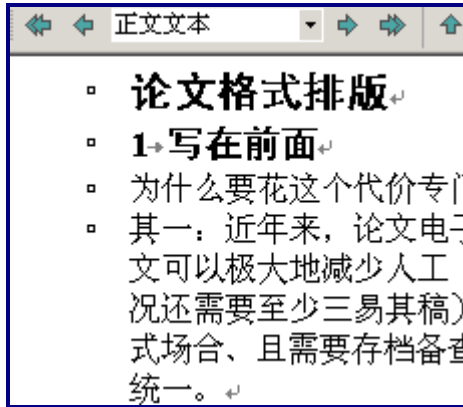


图22 修改前所有内容都是“正文”

我们只需要选中对应的标题，并根据标题的级别调整其对应的大纲级别即可，一般来说大纲级别和标题级别一一对应：

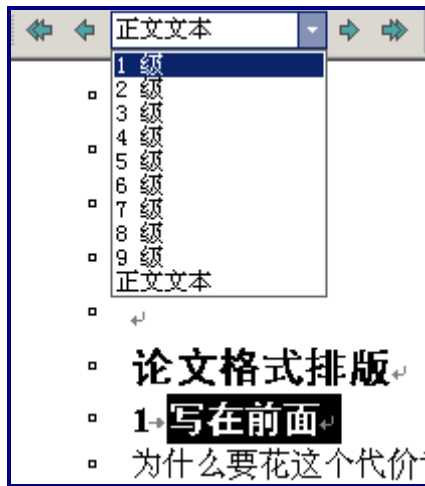


图23 标题级别与大纲级别一一对应

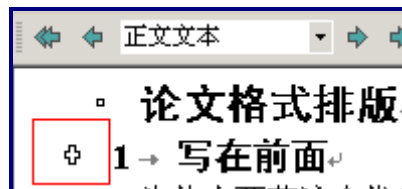


图24 已经设定了大纲级别

设定大纲级别之后，在对应的行会出现一个“+”符号，我们可以通过这个符号将对应级别的所有正文都折叠起来，这样可以便于我们以全局的方式审视整

篇文档，而对于已经编辑过的章节可以折叠起来便于后续编辑。

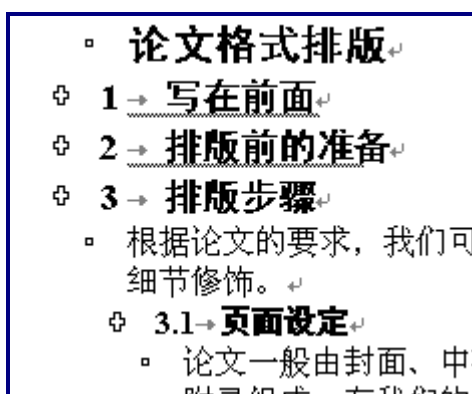


图25 大纲的折叠与展开

### 3.4.2 目录设定

其实只要设定好了大纲，目录也就准备好了，让我们回到目录部分，使用“插入→引用→索引和目录”我们插入目录即可。

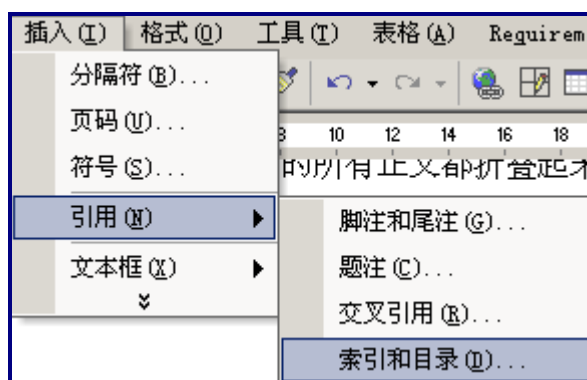


图26 插入索引和目录

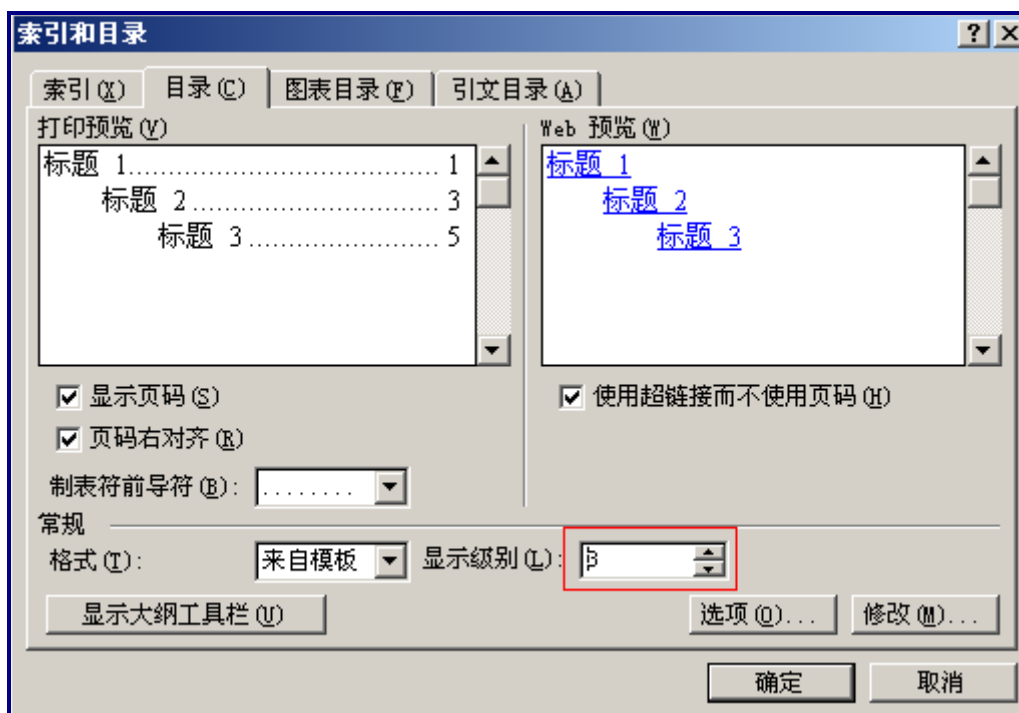


图27 目录编辑页面

一般而言只需要显示两级目录。

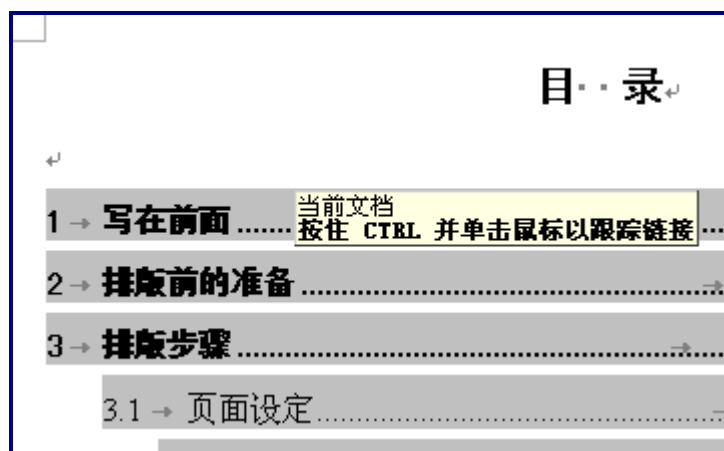
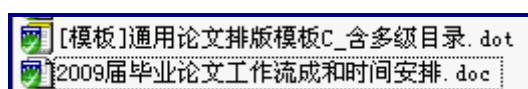


图28 带导航的目录

## 4 高级部分

由此可见，要将一篇论文的格式编排到符合要求还是很花费精力的，那么在我作为专职的文档编辑工作人员的时候怎么提高效率呢？答案是“自动化”处理，虽然到现在我还做不到全自动化处理，但是通过使用“模版”可以有效地提高自己的编辑效率。





## 图29 秘密武器——模版

通过将常用格式固化到一个“模版”上面，可以快速的将格式应用于文档的不同部分。

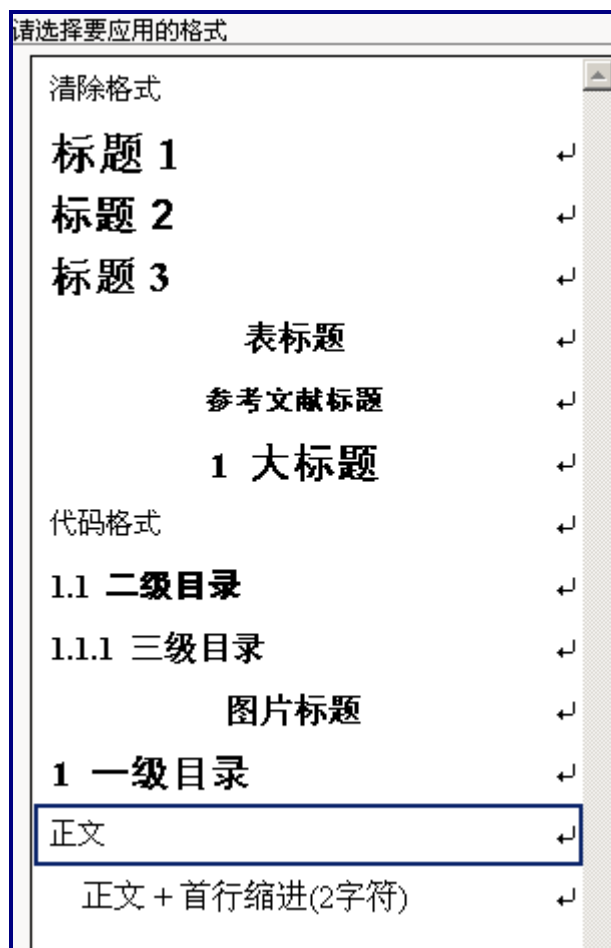


图30 已经准备好的格式模版

如上图所示，只需要将各类格式编辑好，在选中文档的对应部分之后“应用格式”就可以完成格式的编辑工作！仅此一项，就可以使我在当时同行业竞争中占据先机！一天处理 100 篇论文不再是神话！（不过也可以称为神话了，连续 22 小时的超高强度的工作我再也不想经历了，打死也不作了：）

## 5 总结

到此为止，我们已经将整篇论文的格式编辑完成了，只要熟练掌握对于日常性的电子排版来说已经是绰绰有余了。希望大家能把自己的文档编辑的很精美，同时也使得电子排版能成为自己的一项辅助工具，增加自己的竞争力。

## 6 关于“终极武器”

(Alita 2010.05.20) 论文、排版的“终极武器”终极武器是否存在呢？或者说最合适的武器是否存在呢？这取决于我们对于论文的需求以及看待这个问题的视角，现在我算是能理解了。

**终极武器其一：**自从正式接手论文工作以来，一直希望将整个论文(含设计)的整个过程用软件方式“定义”下来，这样所有人都必须按照软件“规则”来玩这个游戏，否则你将会出局——在深入理解 office 的底层体系和应用层后我们建造了一个基于 Microsoft Share Point、office 2007 和 SVN 的混合管理系统的验证性原形以此希望通过“机器规则”来格式化所有参与论文工作人员的行为：

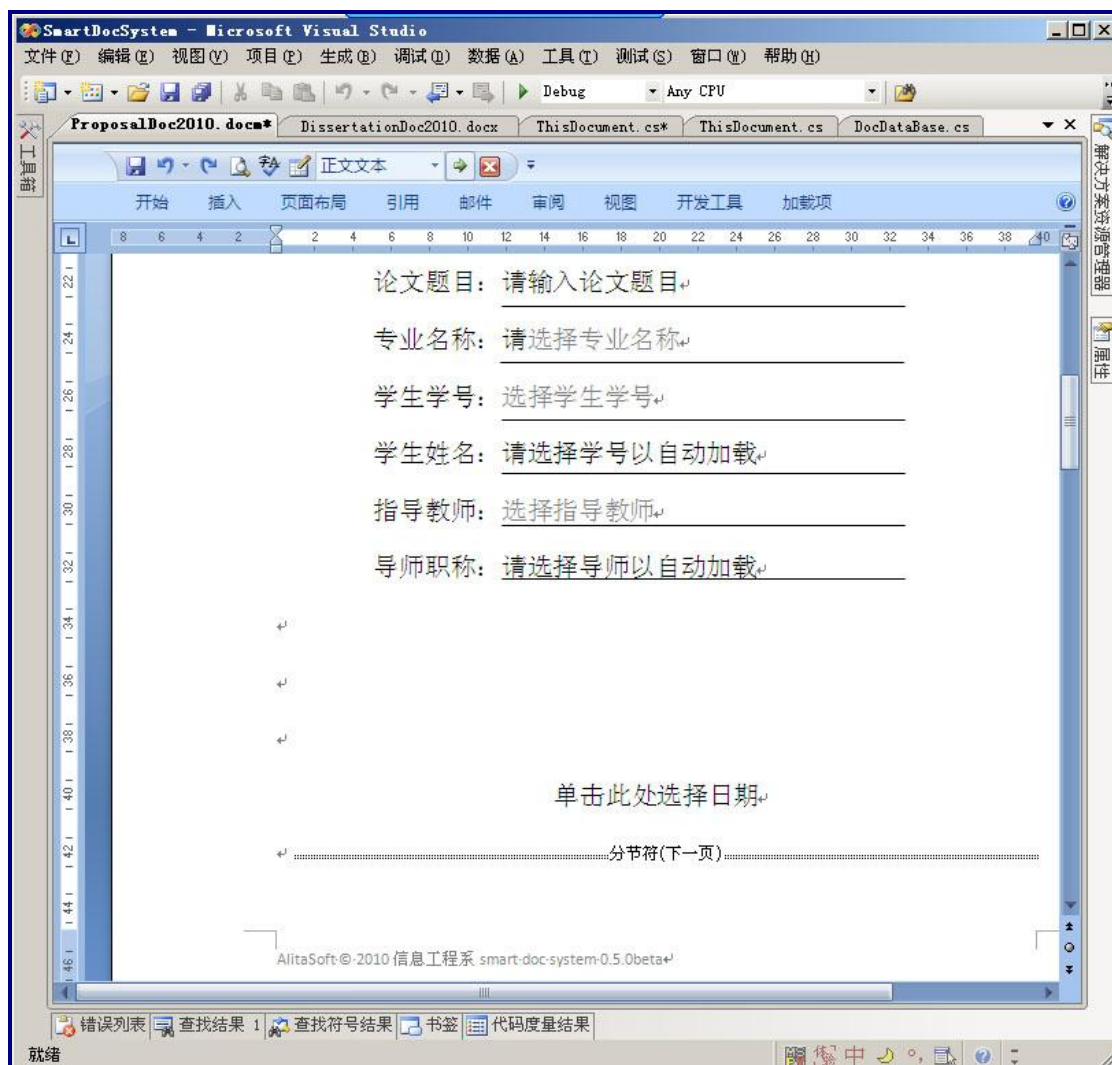


图31 Visual studio2008 下的 SmartDocSystem 项目



图32 格式化用户行为——只有“是”或“否”的自由

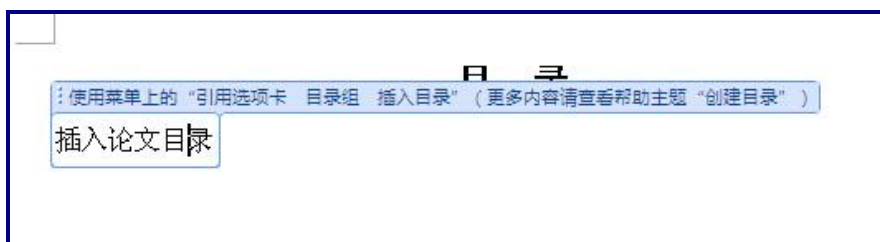


图33 完全格式化

这确实是一条“行之有效”的“傻瓜化”方法——除了这个系统的开发者、规则的制定者之外，使用这个系统的人都被“格式化”了，他们不需要思想，仅需要指导“如何使用”即可，所以说终极武器会导致“某些能力的退化”。

这个系统我们放弃了，其原因在于“无利可图”、“吃力不讨好”，而且寻求到了另一项“终极武器”。（有兴趣的同仁可以尝试去完成这样的系统，NSFC 的项目申报也采用了类似的系统，不过没有这么复杂）

终极武器之二：其实，换一个视角看待同一个问题会方便很多，因此也有了第二项终极武器的由来了——其实什么都不需要，不要的是“命令”，在学校就可以使用“行政命令”——每个人都必须遵守规则，如果违背了规则那么你的自身利益就会受损！你愿意自己的利益受损么？

所以看来，问题本身是简单的，不简单的是人的想法。

（以上纯属个人无聊时的言论，各位看看就可以了，不要介意）