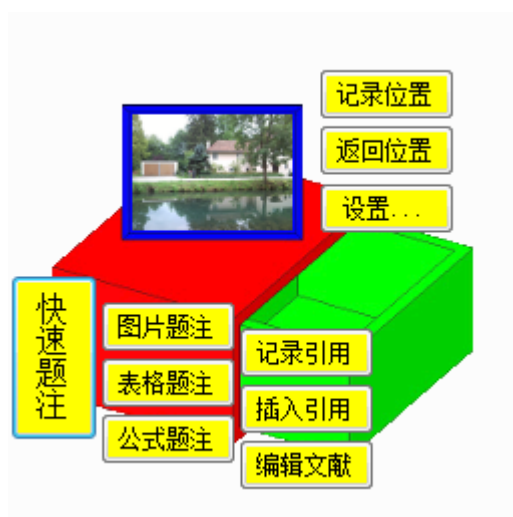


# 论文格式快速编排助手

## 应用程序用户手册



开发者：土家工作室（TujiaStudio）

官网：[www.tujiastudio.com](http://www.tujiastudio.com)

邮箱：[tujiason@sina.com](mailto:tujiason@sina.com)

# 目录

1	论文格式快速编排助手应用程序简介 .....	1
2	论文格式快速编排助手应用程序使用说明 .....	3
2.1	添加题注 .....	3
2.1.1	添加快速题注 .....	3
2.1.2	添加图片题注 .....	8
2.1.3	添加表格题注 .....	14
2.1.4	添加公式题注 .....	17
2.1.5	自动添加题注 .....	19
2.1.6	题注图片时自动改变其大小 .....	20
2.2	插入交叉引用 .....	21
2.2.1	记录和插入对题注的引用 .....	21
2.2.2	记录和插入对标题的引用 .....	23
2.2.3	记录和插入对参考文献的引用 .....	25
2.2.4	记录和插入对页码的引用 .....	31
2.2.5	自动插入引用 .....	32
2.3	编辑参考文献 .....	34
2.4	记录和返回位置 .....	34
2.5	程序设置 .....	35
2.5.1	首选项 .....	35
2.5.2	论文模板 .....	36
2.6	程序界面 .....	37
2.6.1	调整相框 .....	37
2.6.2	调整抽屉柜 .....	37
3	关于本硕博论文格式的补充说明 .....	38
3.1	创建论文格式要求的标题样式 .....	38
3.1.1	修改“标题 1”的多级列表编号格式 .....	38
3.1.2	修改标题的字体 .....	42
3.2	生成论文格式要求的中英双语题注 .....	45
3.2.1	生成图片的中英双语题注 .....	46
3.2.2	生成表格的中英双语题注 .....	47
3.2.3	中文题注与英文题注对换位置 .....	48
3.3	创建论文格式要求的参考文献 .....	51
3.3.1	参考文献的标题格式 .....	51
3.3.2	参考文献的编号格式 .....	52
3.4	创建论文格式要求的附录 .....	54

# 1 论文格式快速编排助手应用程序简介

论文格式快速编排助手应用程序是专门针对科研报告、学术论文及本硕博毕业论文等格式的快速编排而开发的一款桌面应用程序，通过它可快速为图片、表格及公式插入题注或交叉引用（配合 2007 或更高版本的 Microsoft Word 使用）。

## 一键创建论文模板：

论文格式快速编排助手可方便地设置页边距、标题和正文样式，并一键创建论文模板，论文模板参照标准：GB/T 7713.1 学位论文编写规则、GB/T 7713.2 学术论文编写规则、GB/T 7713.3 科技报告编写规则。

## 针对 Word 中图片、表格及公式的快速题注：

论文格式快速编排助手可快速添加 Word 中的图片、表格及公式题注。例如，通过“快速题注”按钮可同时生成多个项目（图片、表格或公式）的题注。另外，勾选设置中的“自动添加题注”选项时，可在插入图片、表格或公式时自动附加相应的题注。

## 针对 Word 中不同的对象轻松插入交叉引用：

论文格式快速编排助手可快速插入对题注、标题序号、参考文献及页码的交叉引用。有了该程序的帮助，当您需要插入交叉引用时，您不必再打开“交叉引用”对话框去繁琐地选择组合框和列表框中的项目，您只需要使用“记录引用”和“插入引用”按钮来完成操作。另外，勾选设置中的“自动插入引用”选项时，您只需在对象上单击鼠标左键，然后单击按钮来插入相应的交叉引用。

## 针对 Word 中的参考文献部分的快速编辑：

论文格式快速编排助手可通过单击“编辑文献”按钮快速将光标跳转至参考文献的末尾，便于您编辑和插入新的文献。没有它的帮助，您可能需要多次滚动鼠标中键转到参考文献的末尾。

### **随意跳转至 Word 中的任何位置：**

论文格式快速编排助手可轻松跳转光标至任何记录的位置。您可通过“记录位置”和“返回位置”按钮来完成此操作。

### **多种使用方式供您选择：**

使用论文格式快速编排助手时，须先打开 Word 文档。有三种方式来完成以上描述的操作，您可根据自己的喜好选择使用。

**方式一：**启动程序后显示主界面（一个带相框的抽屉柜），单击按钮完成需要的操作。您可通过鼠标左键拖拽抽屉柜于屏幕中的任何位置，并可通过在抽屉柜上单击鼠标右键后弹出的菜单设置抽屉柜大小；

**方式二：**勾选设置中的“通过 Ctrl+MMB 在鼠标指针位置弹出窗体”选项，保持抽屉柜显示或隐藏，按下 Ctrl 键并单击鼠标中键可在鼠标指针位置显示抽屉柜，单击抽屉柜上的按钮完成操作后，抽屉柜将恢复之前的状态（显示或隐藏）。

**方式三：**勾选设置中的“启用”选项，保持抽屉柜显示或隐藏，通过与按钮对应的快捷键完成相关操作。

### **专注于论文内容的撰写：**

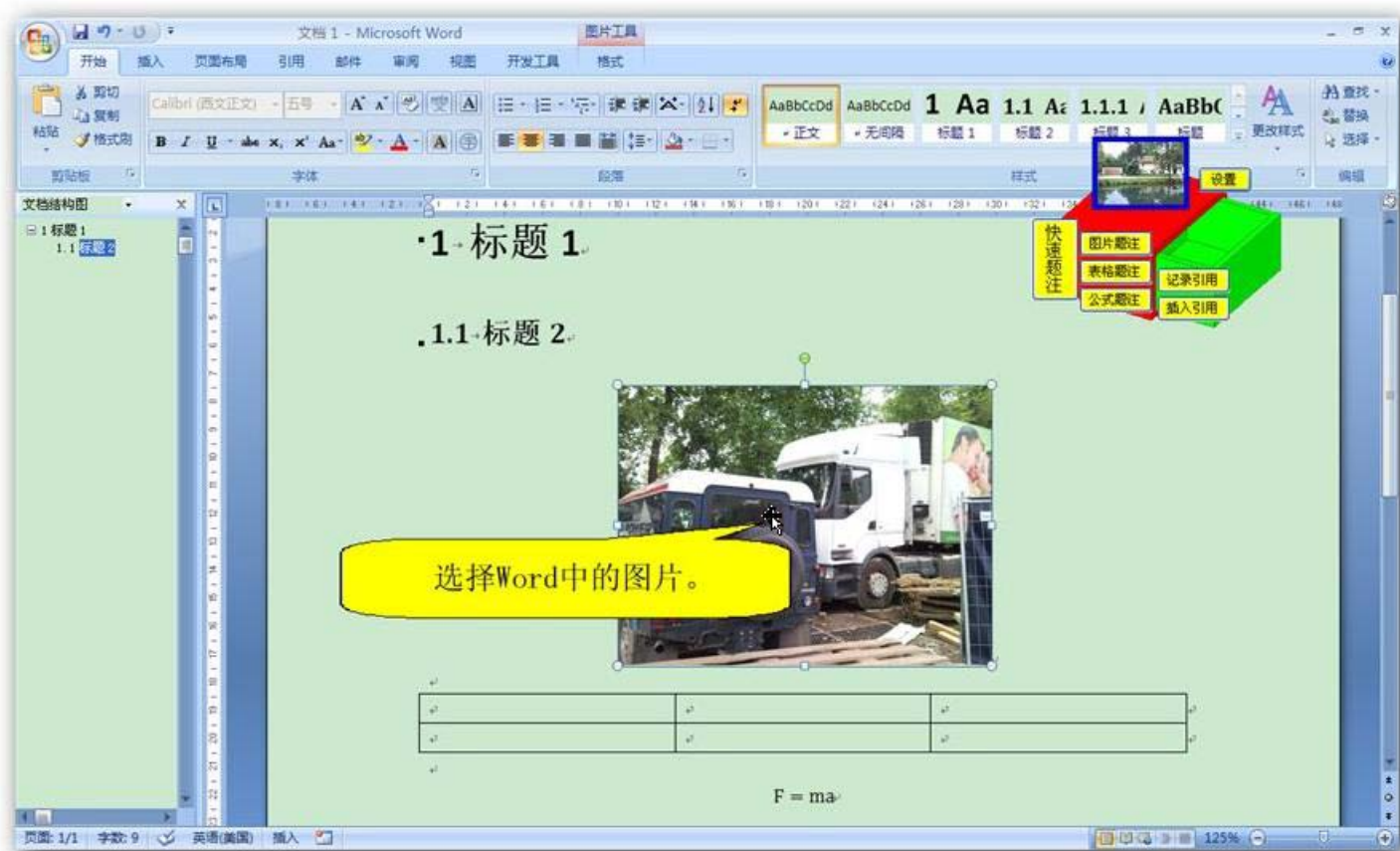
通常情况下，论文的价值体现在其内容上，论文格式快速编排助手可轻松编排论文格式，让您能专注更多的时间在论文内容上。

# 2 论文格式快速编排助手应用程序使用说明

## 2.1 添加题注

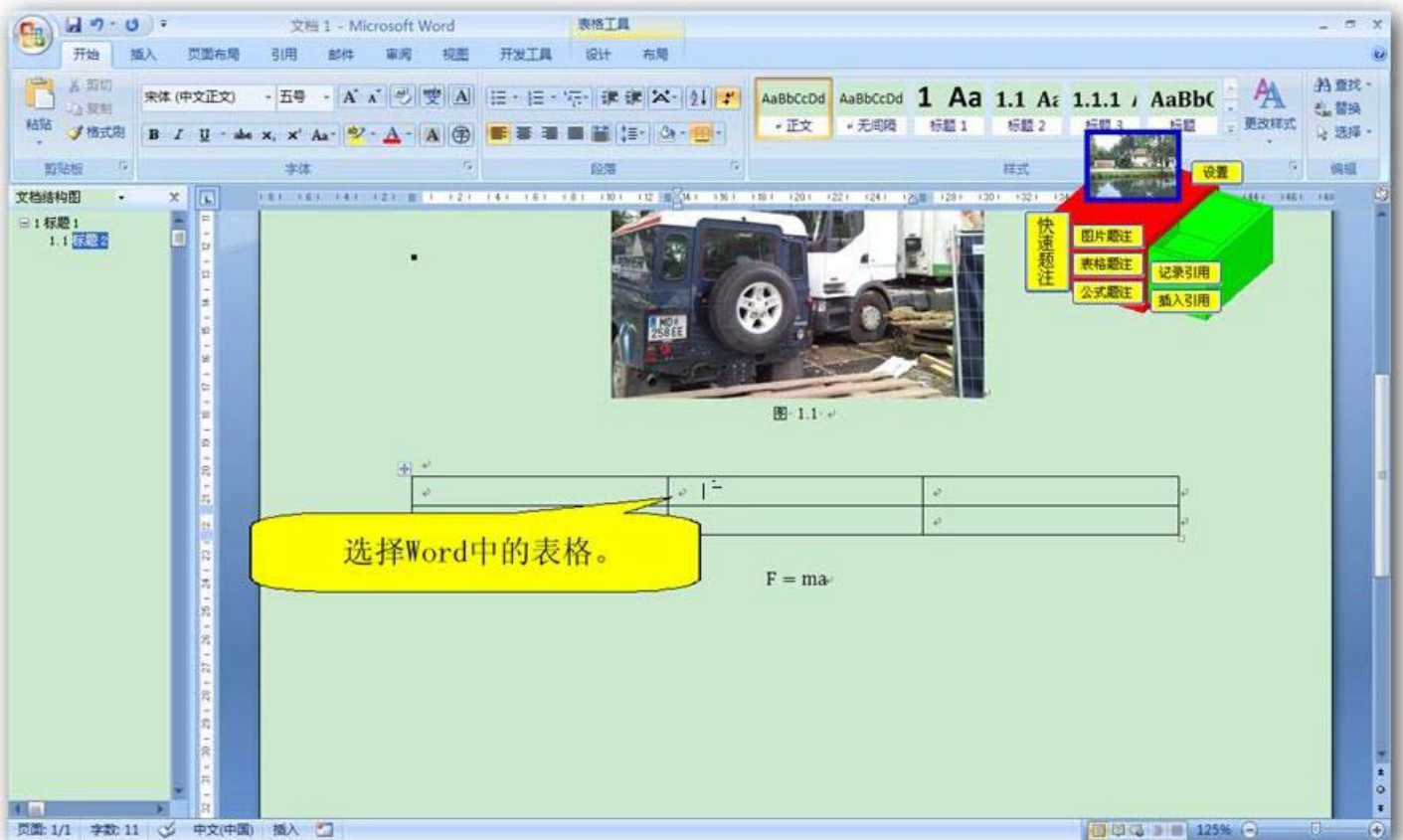
### 2.1.1 添加快速题注

#### 2.1.1.1 添加快速图片题注

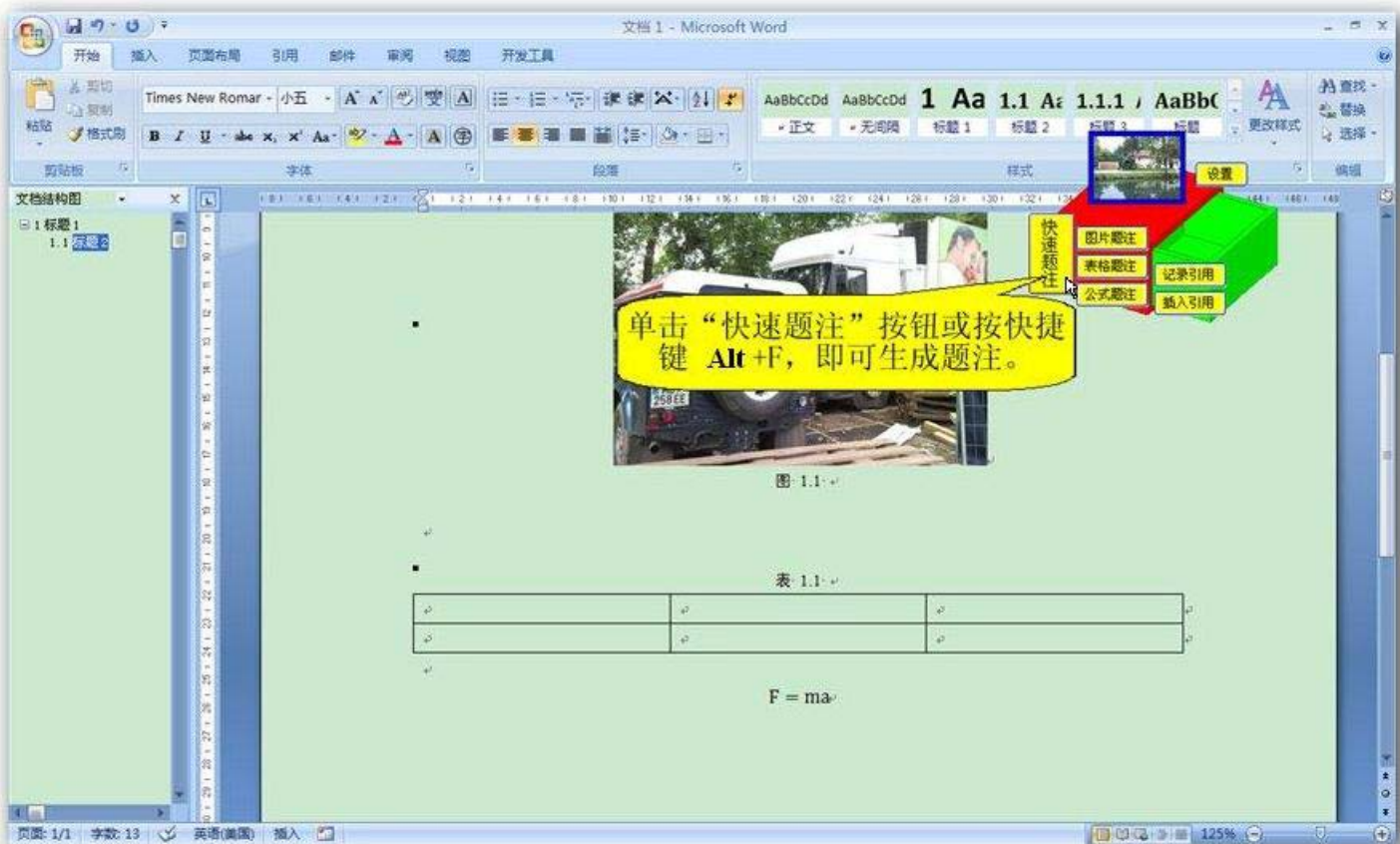




### 2.1.1.2添加快速表格题注

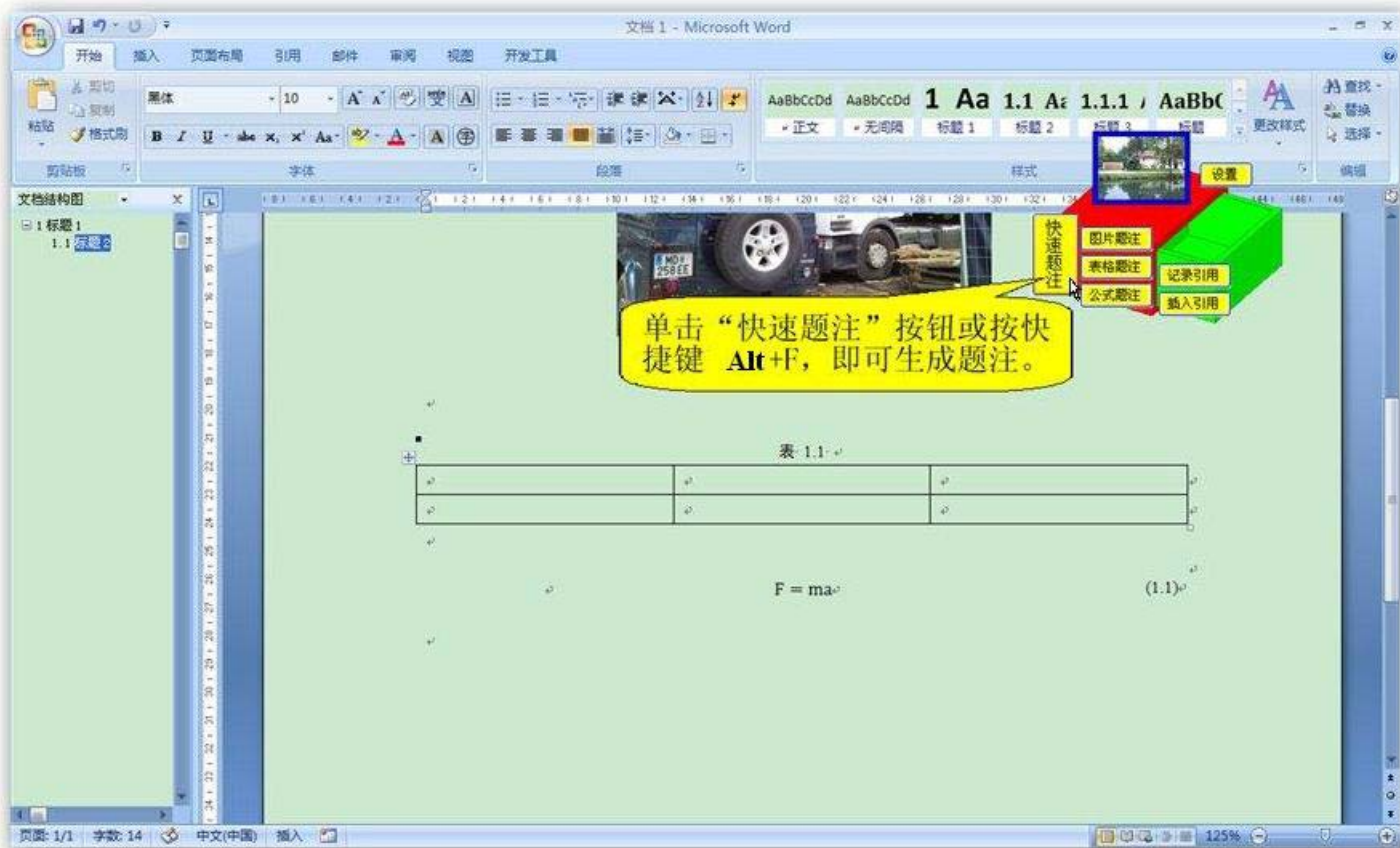




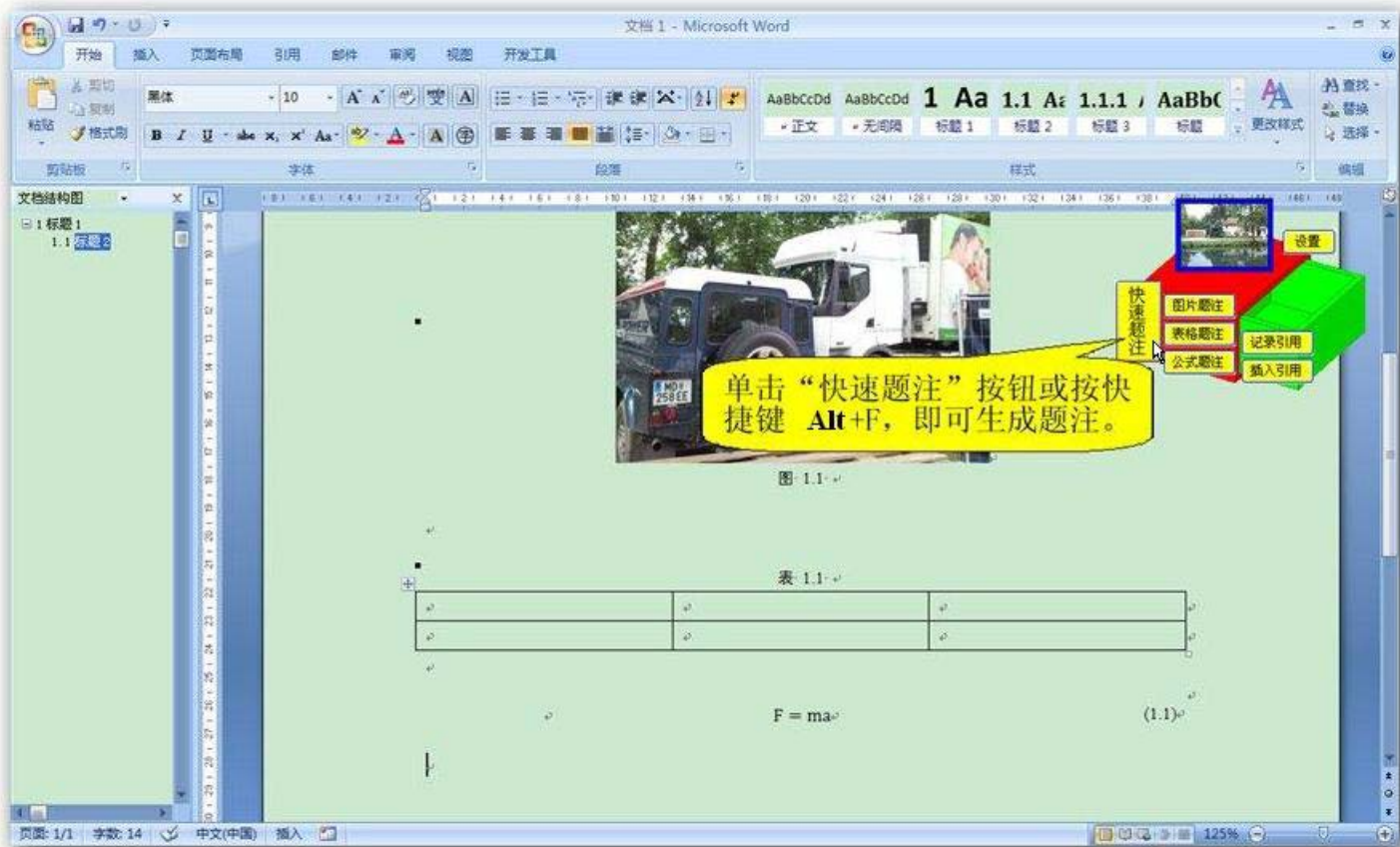
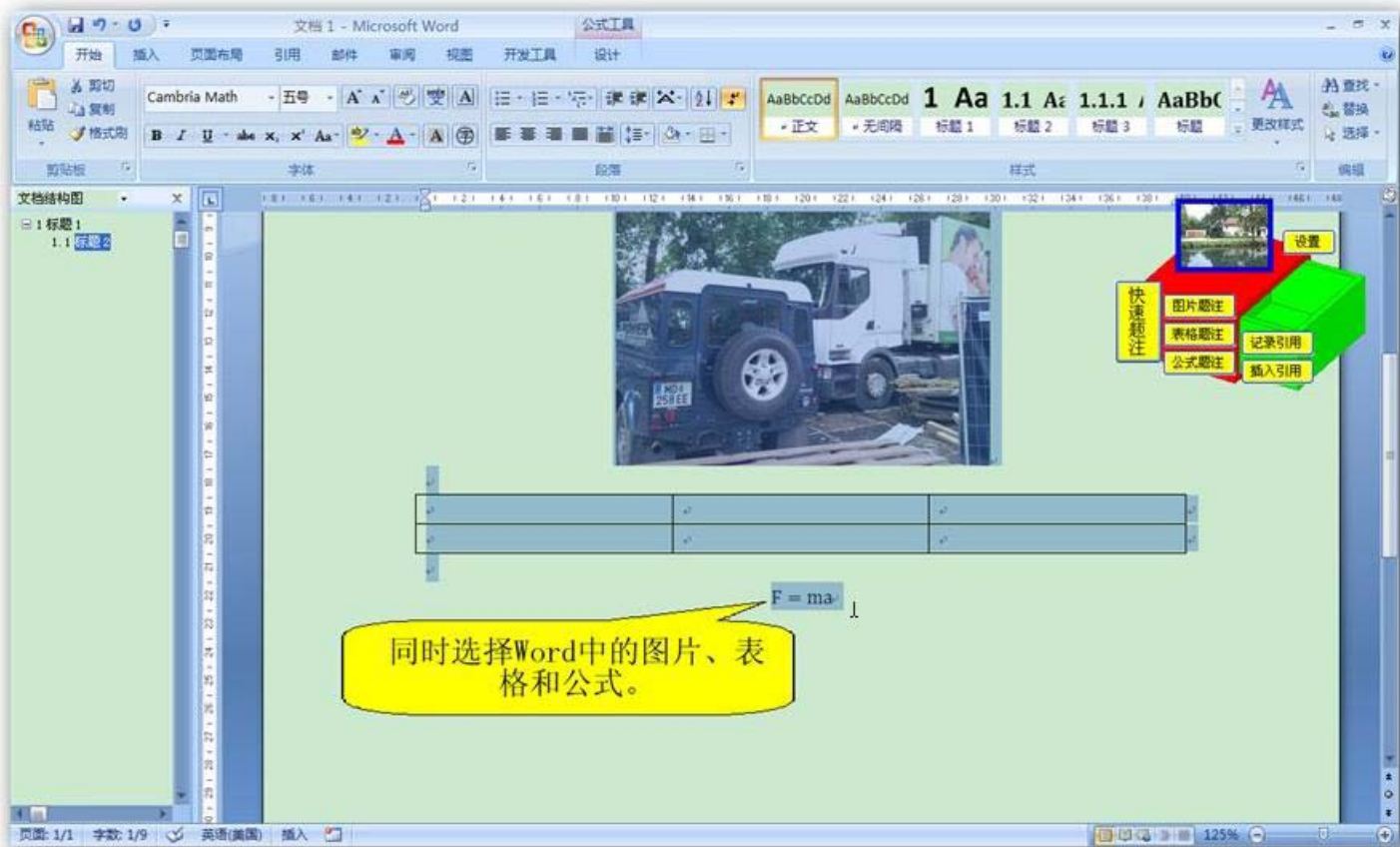




2.1.1.3添加快速公式题注



2.1.1.4同时添加快速图片、表格和公式题注



## 2.1.2 添加图片题注

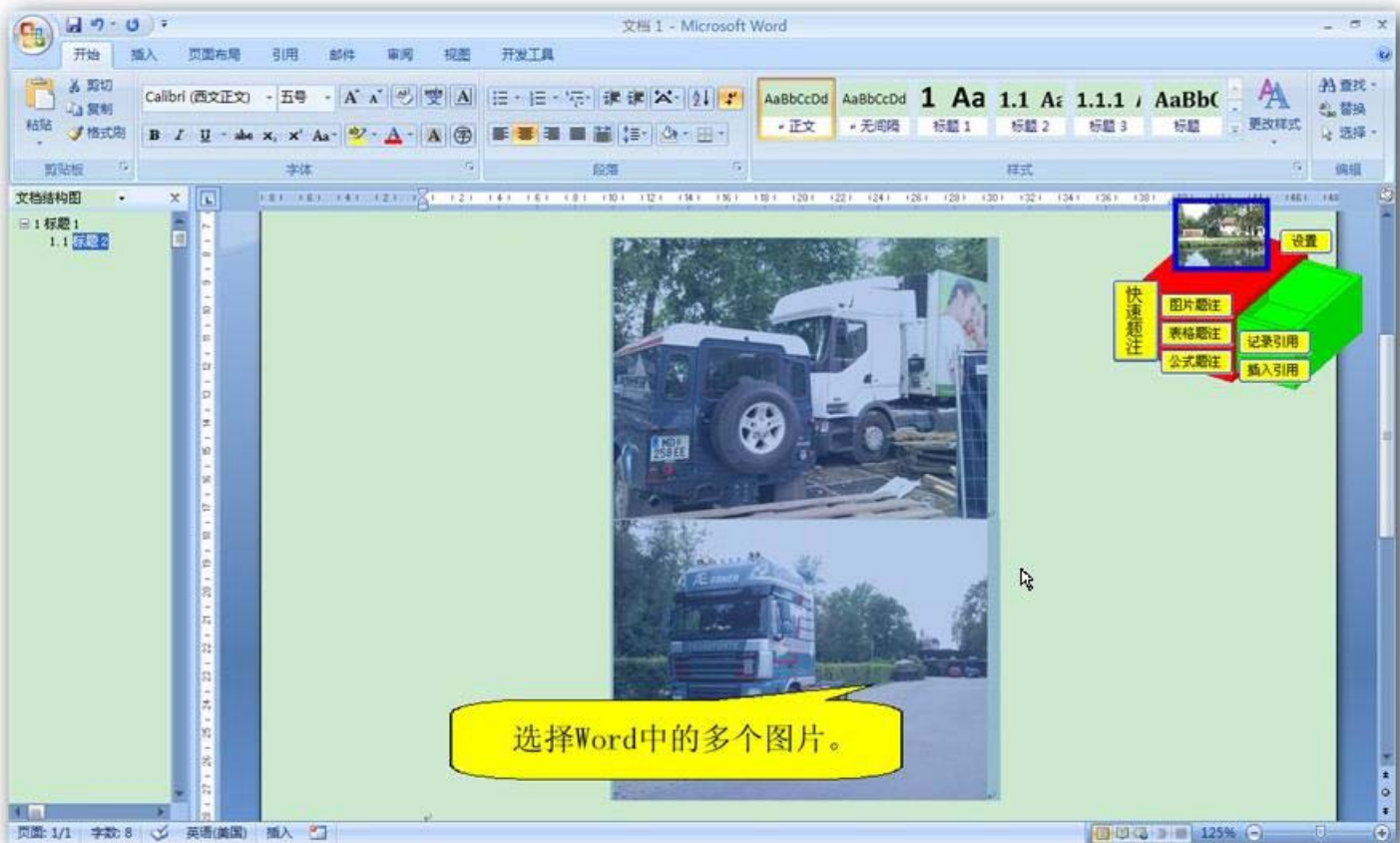
### 2.1.2.1 添加单个图片题注





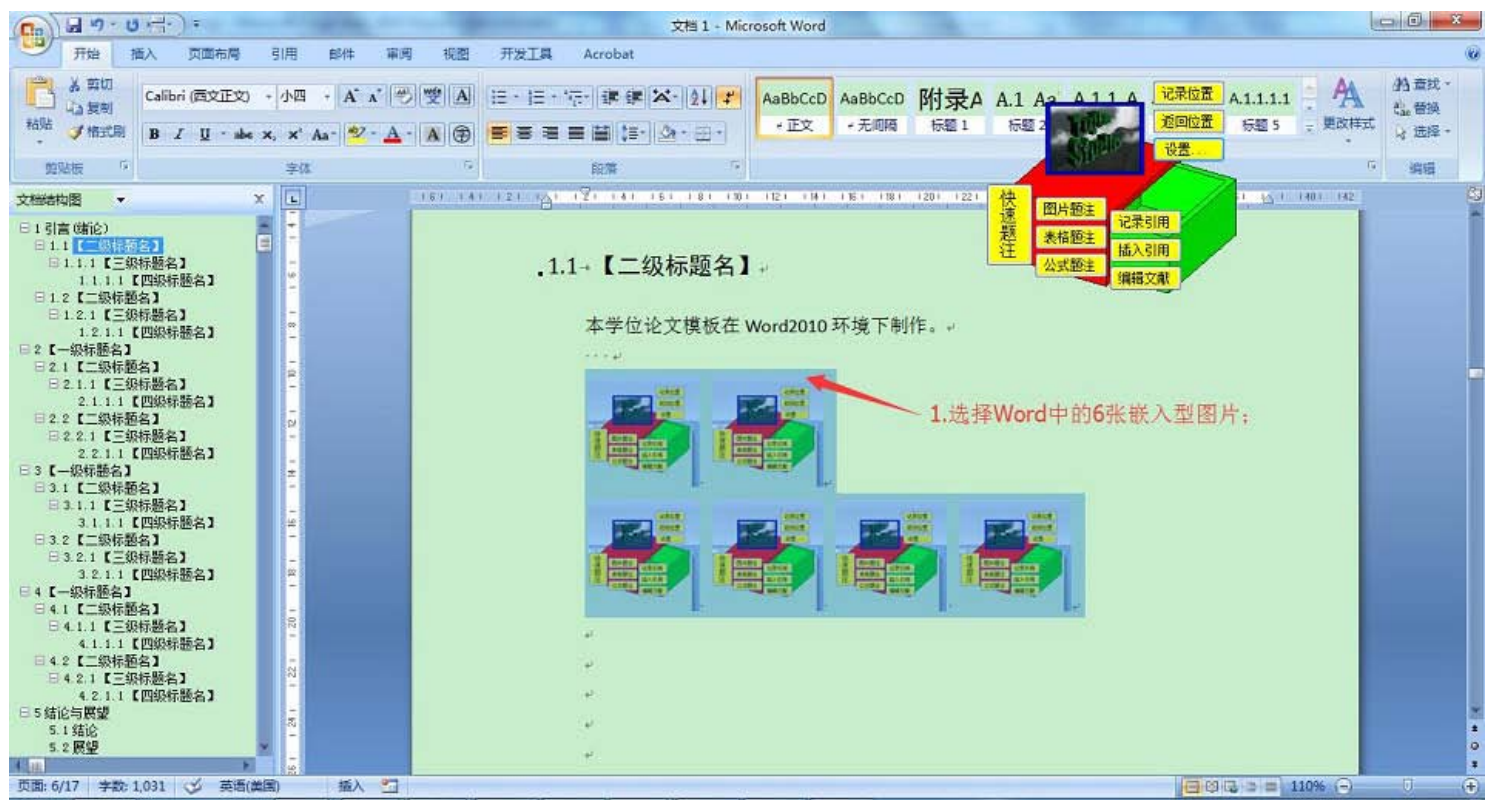


### 2.1.2.2添加多个图片题注

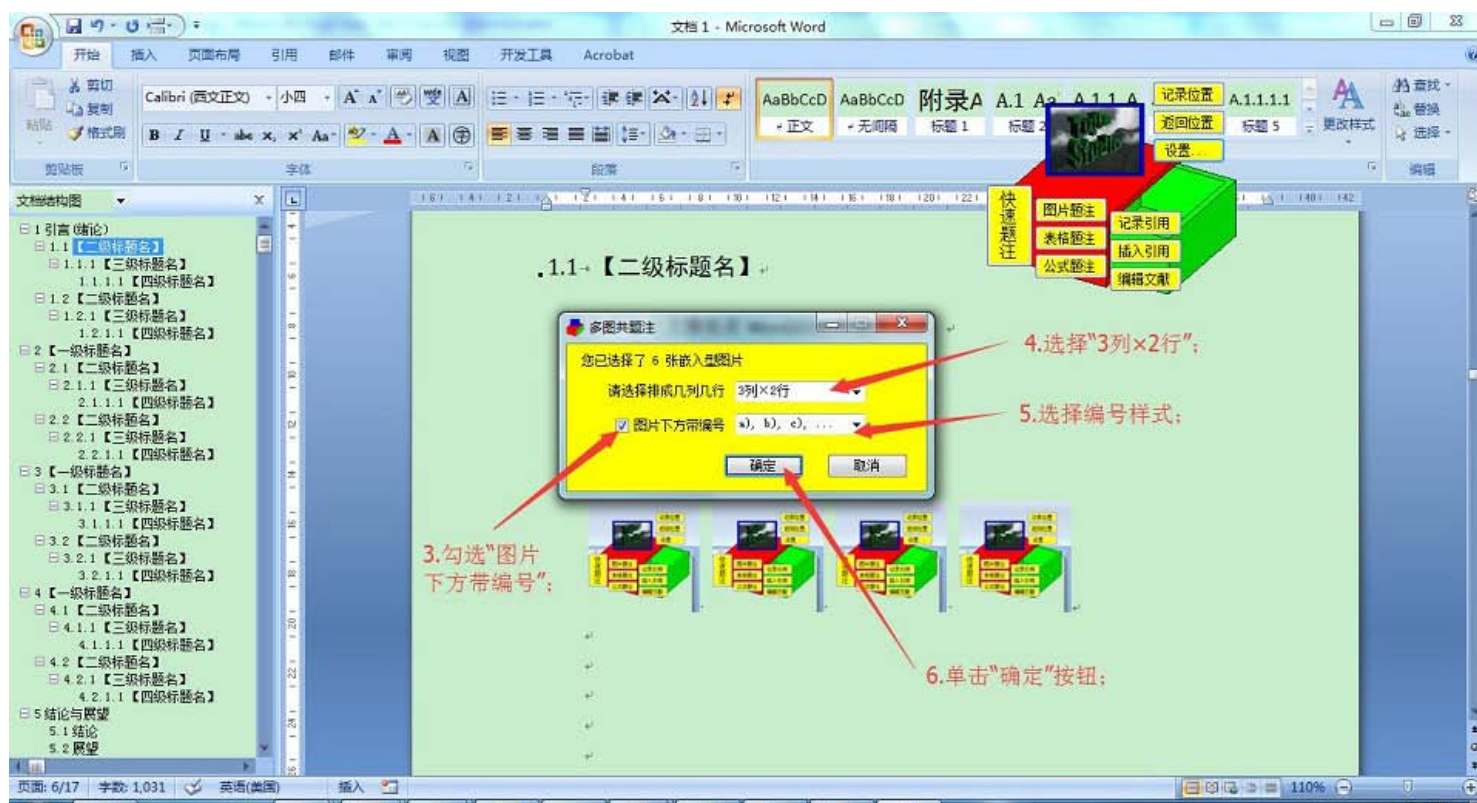
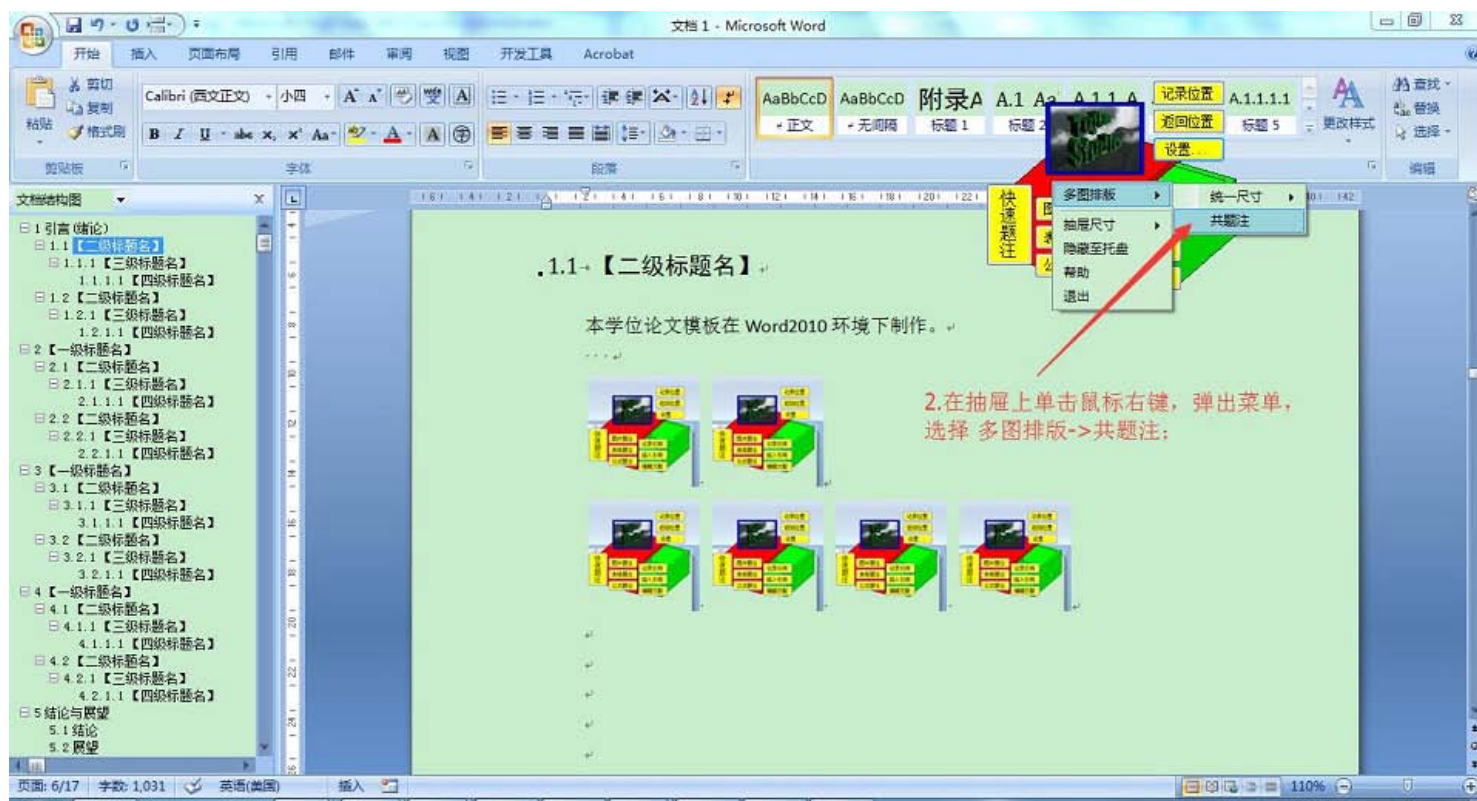


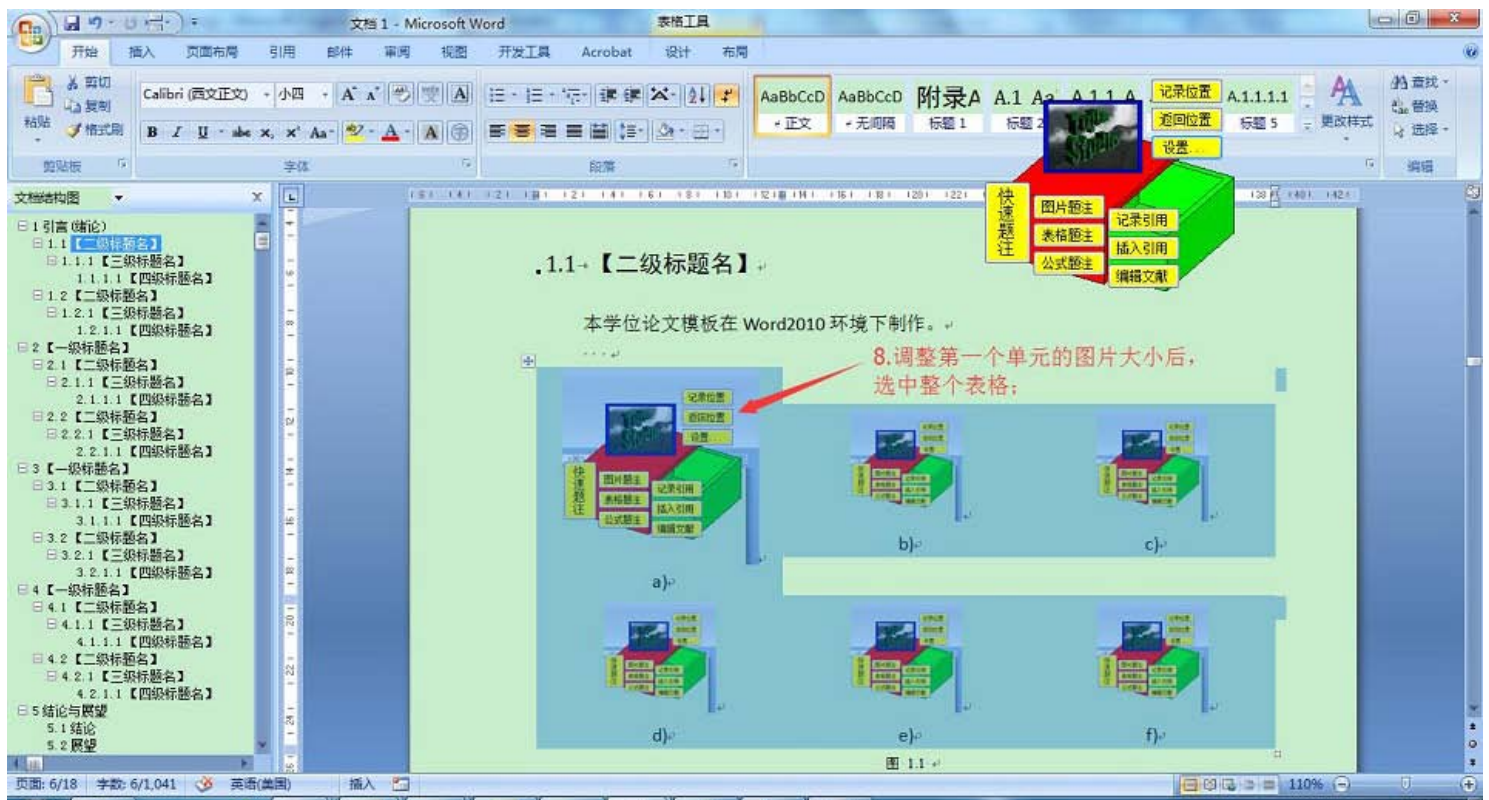
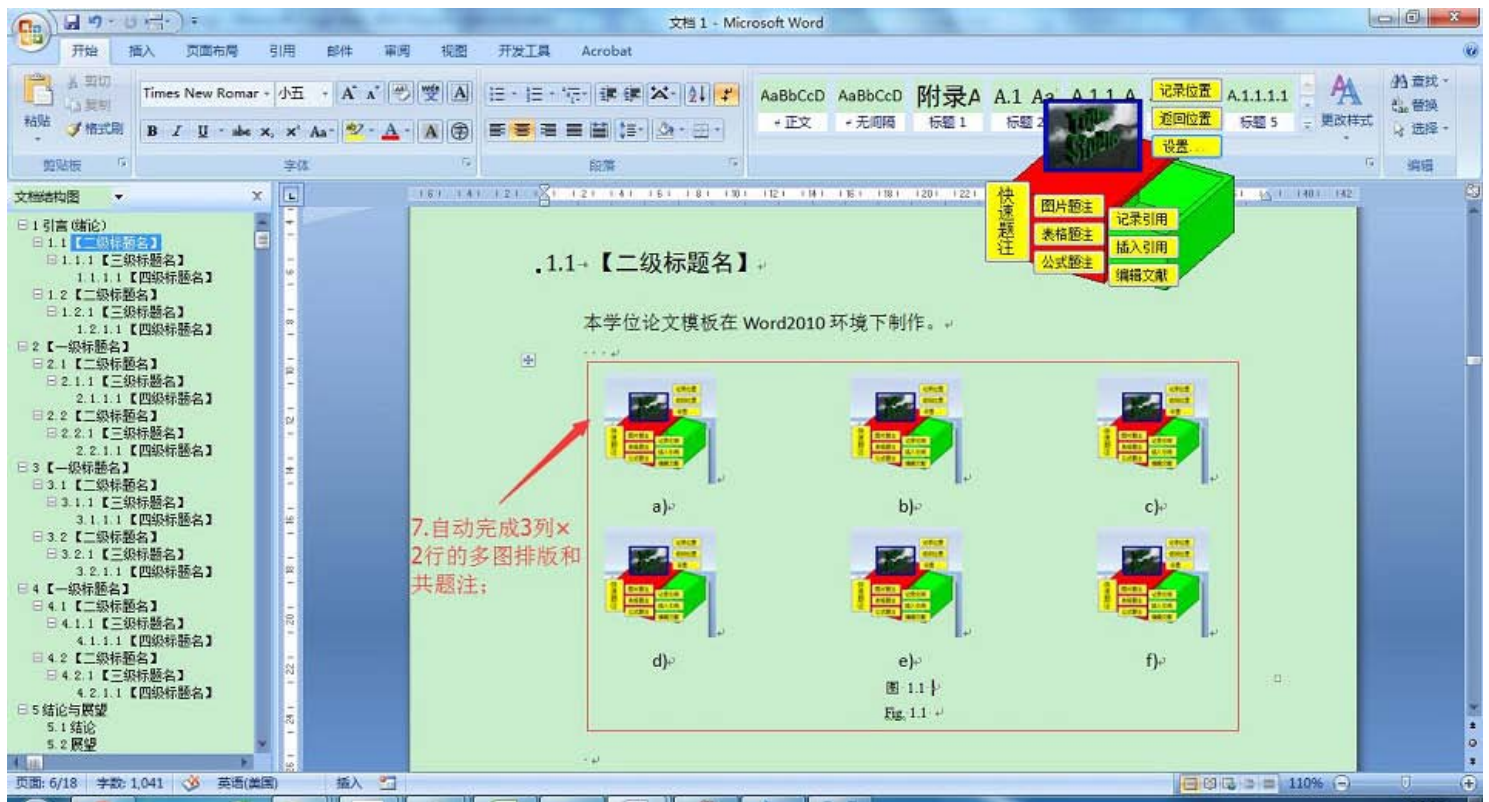


### 2.1.2.3多个图片共题注

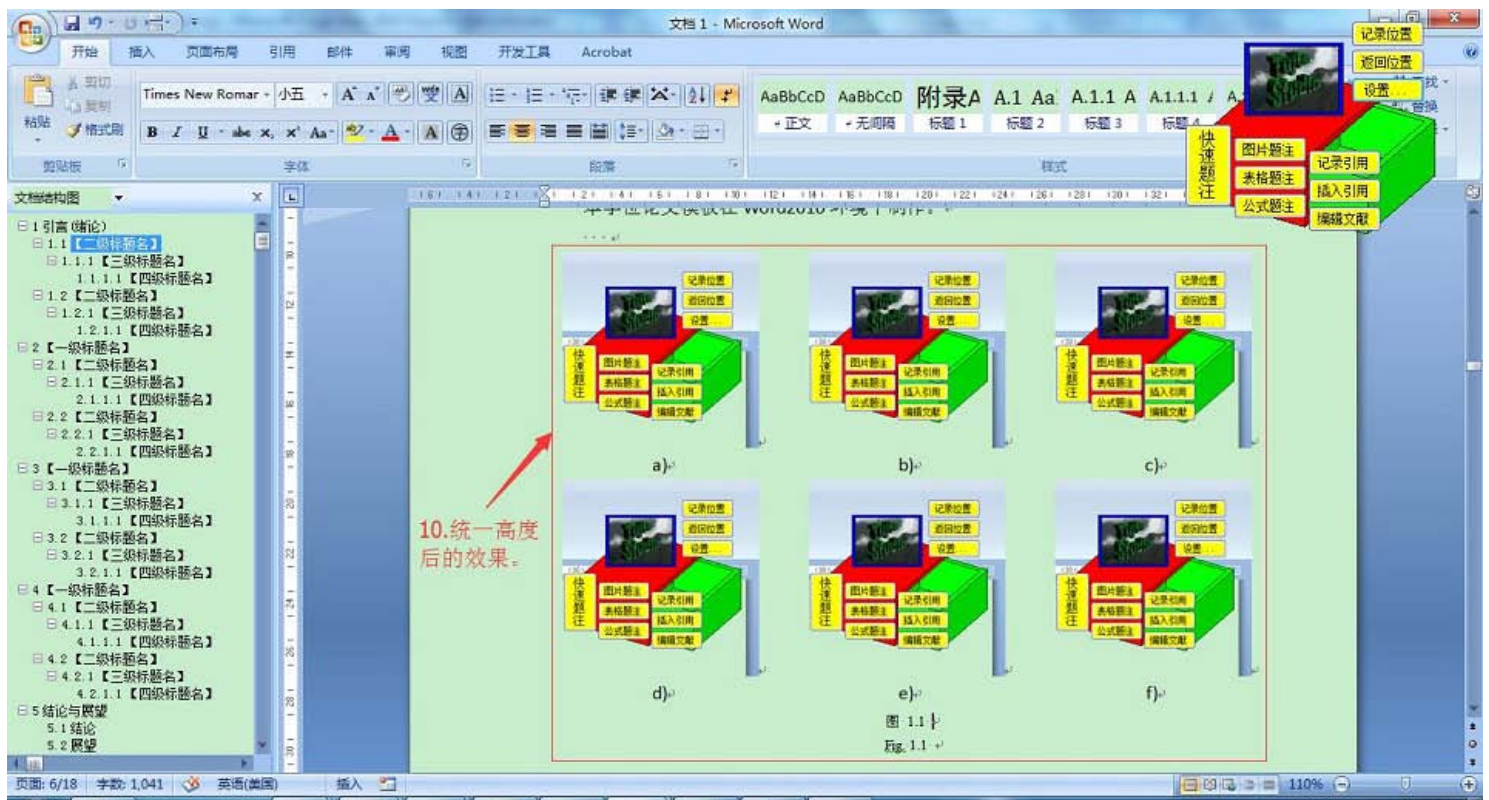
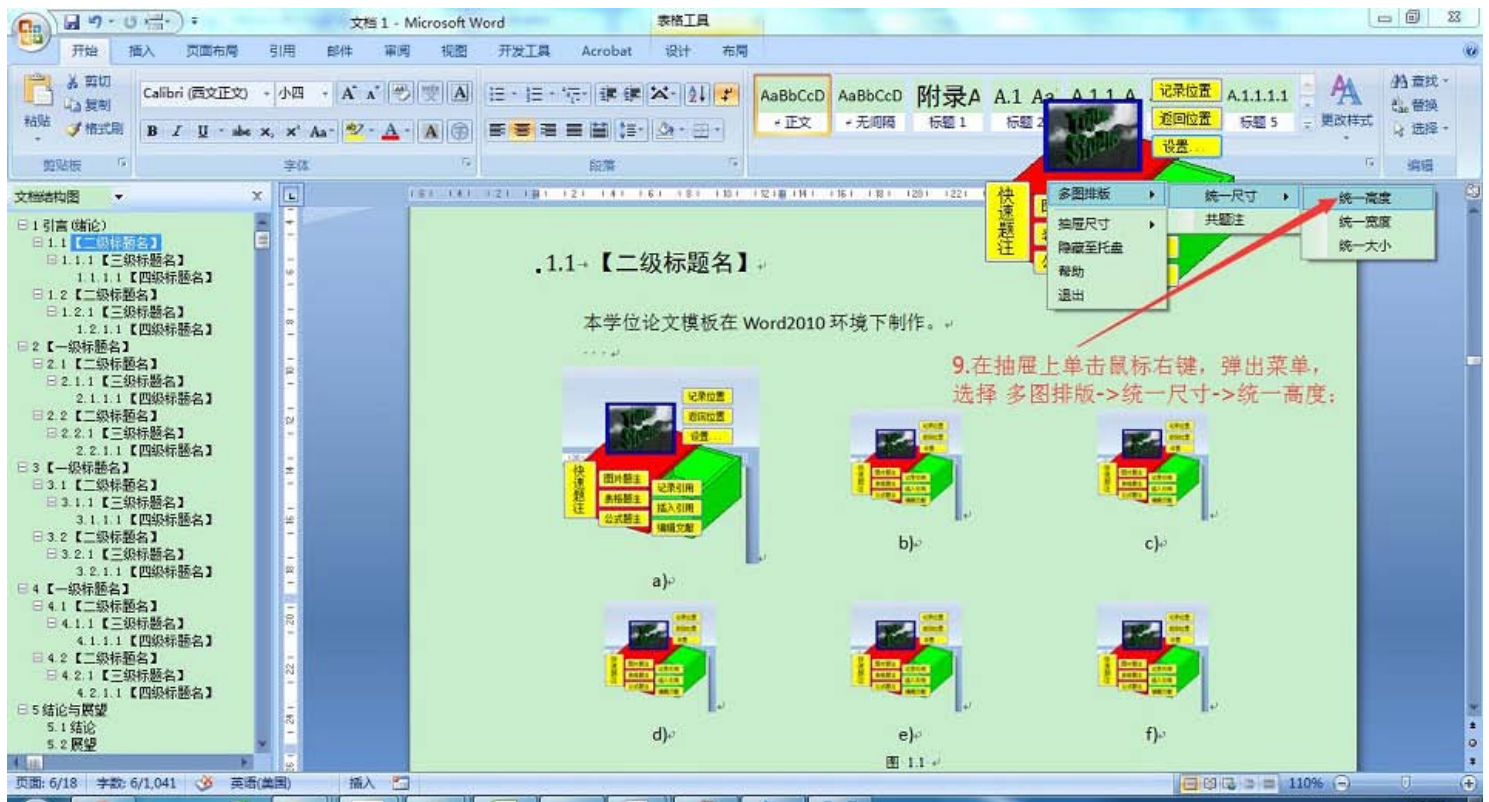






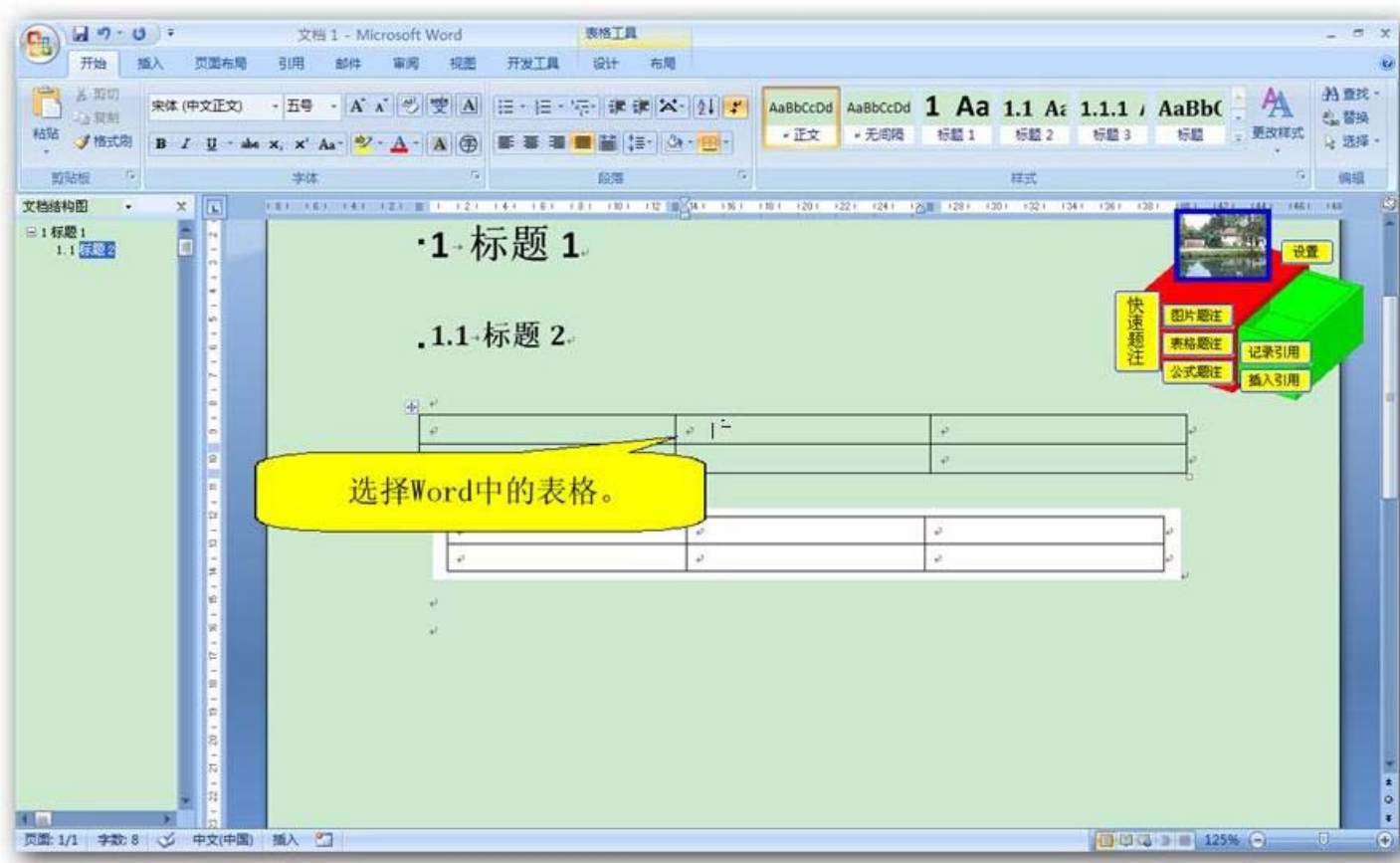


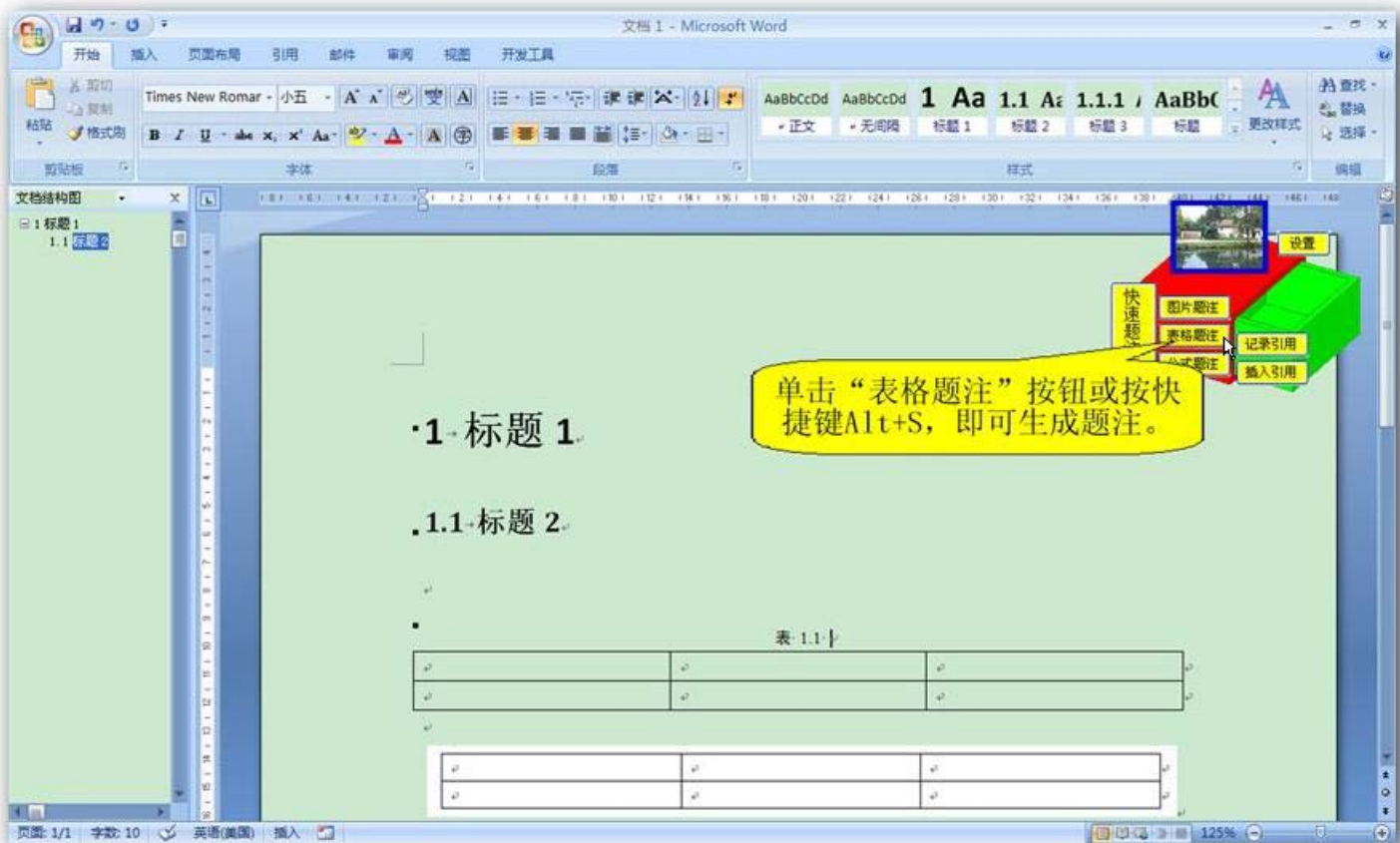




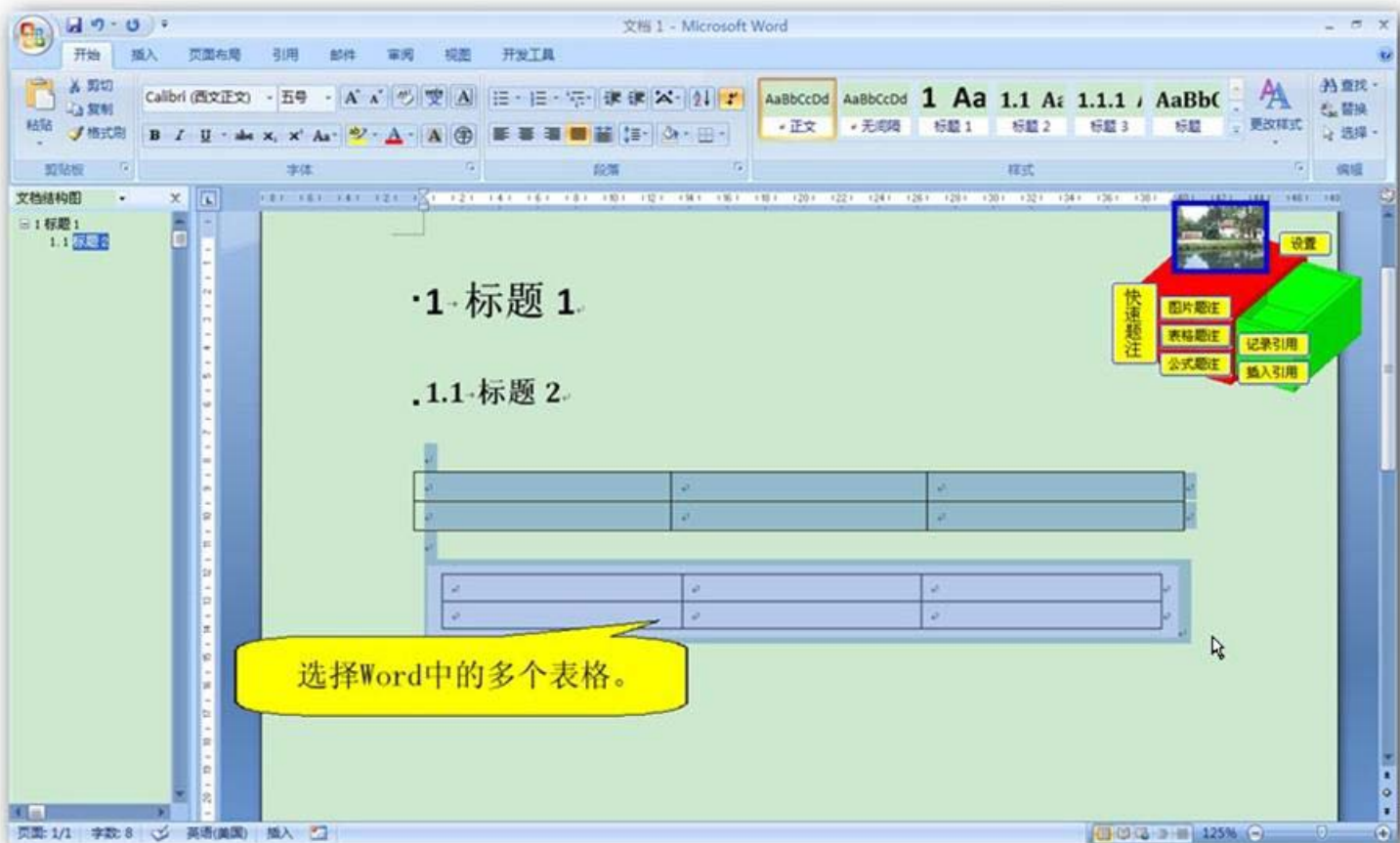
## 2.1.3 添加表格题注

### 2.1.3.1 添加单个表格题注

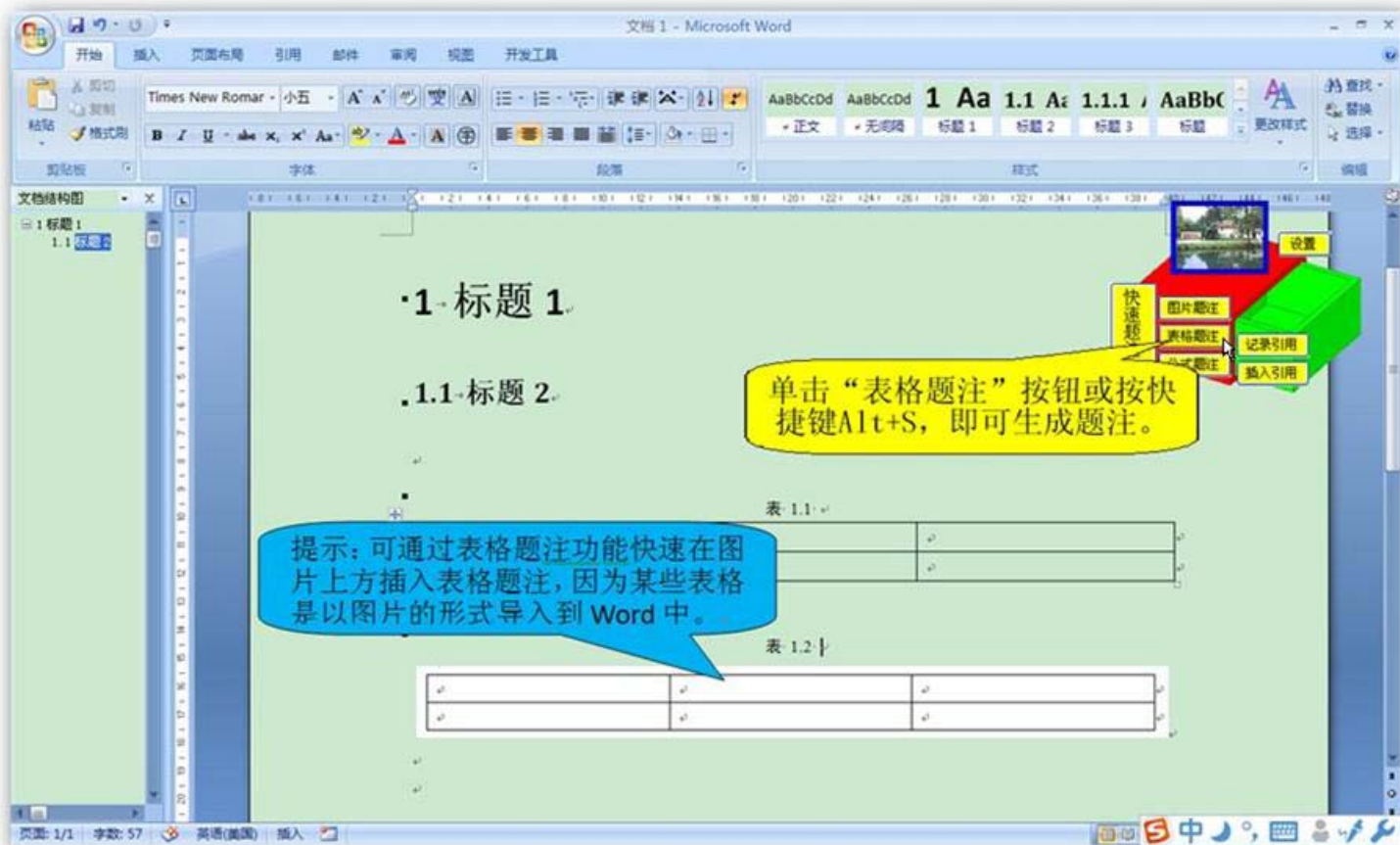




### 2.1.3.2添加多个表格题注

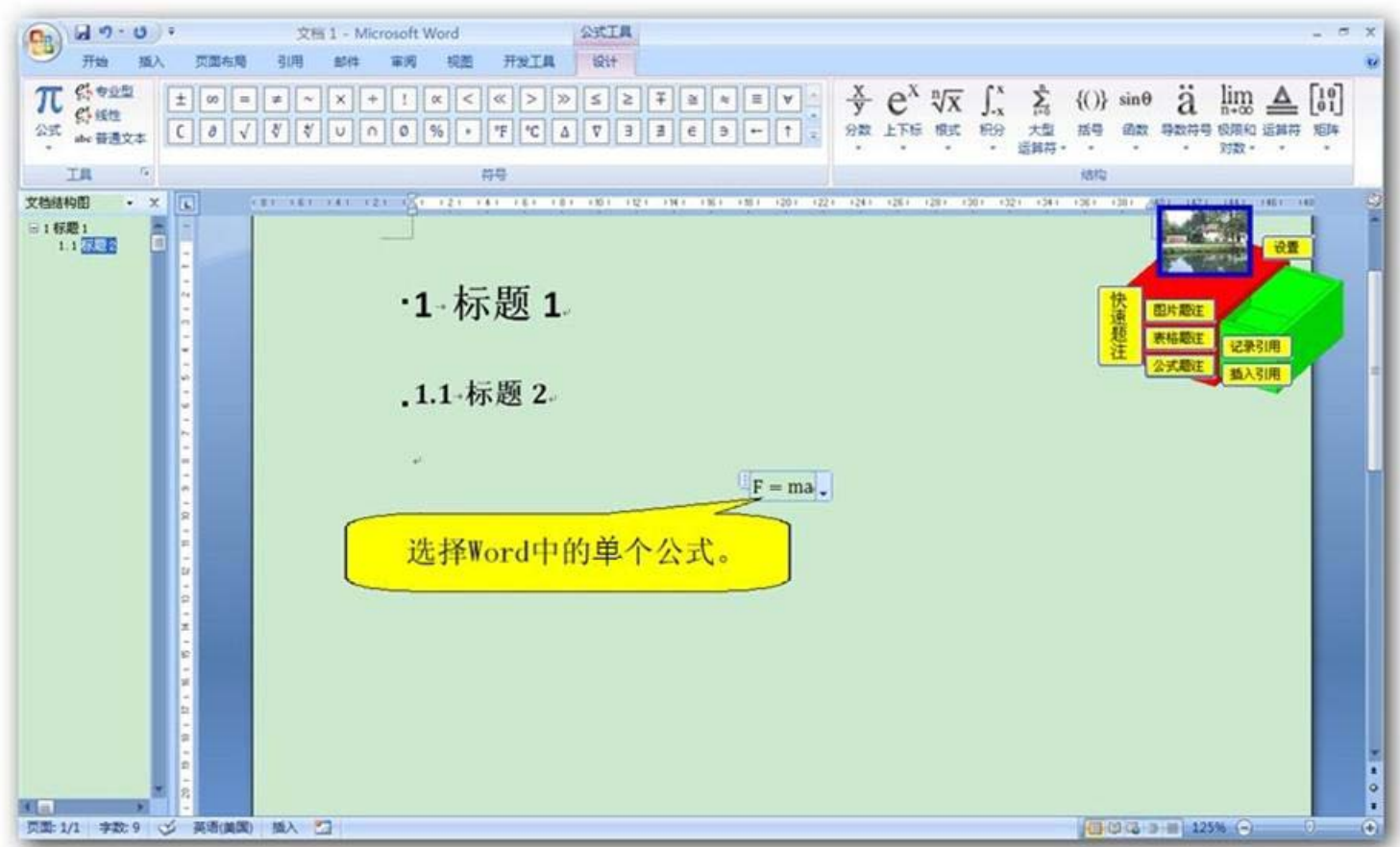


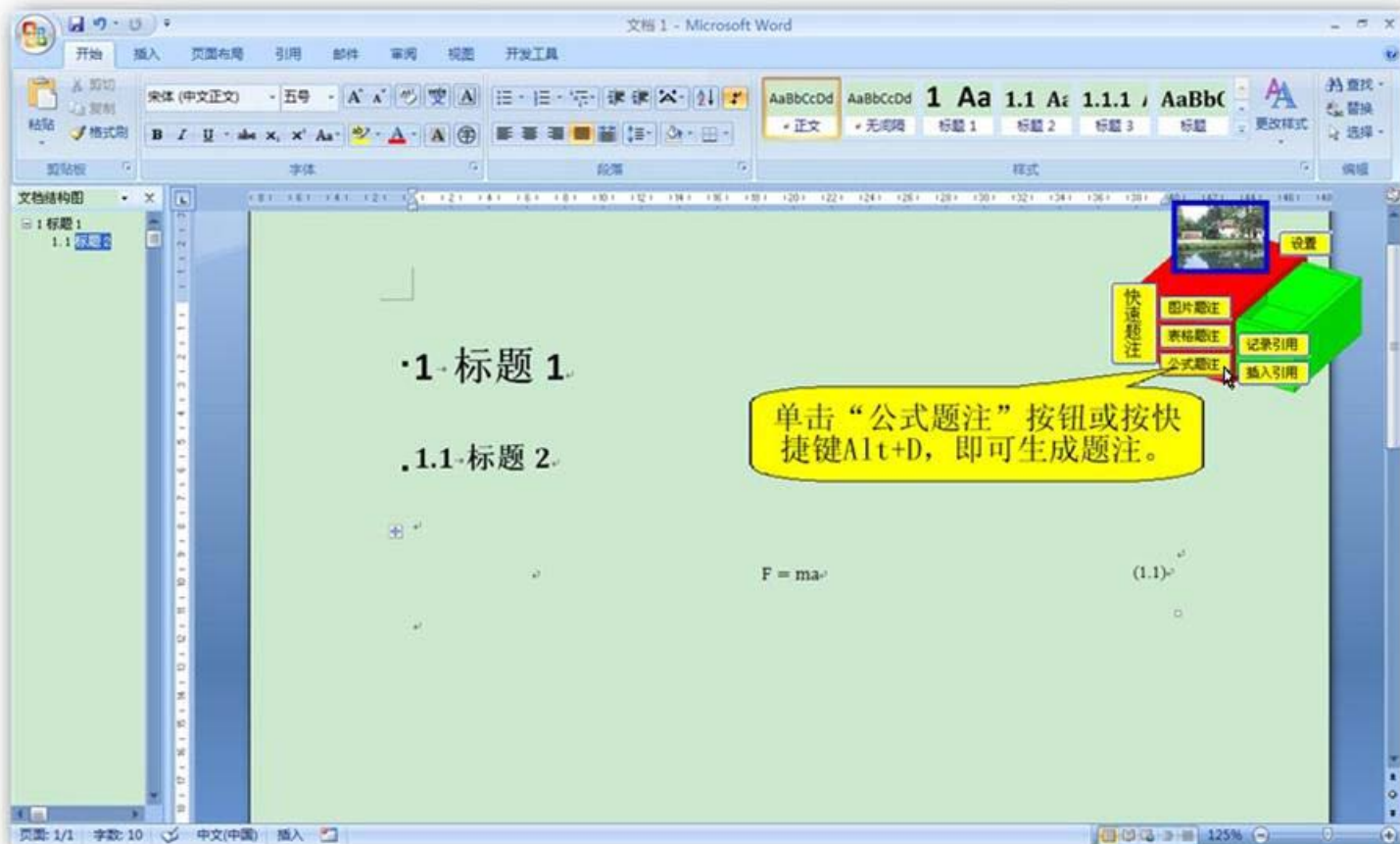




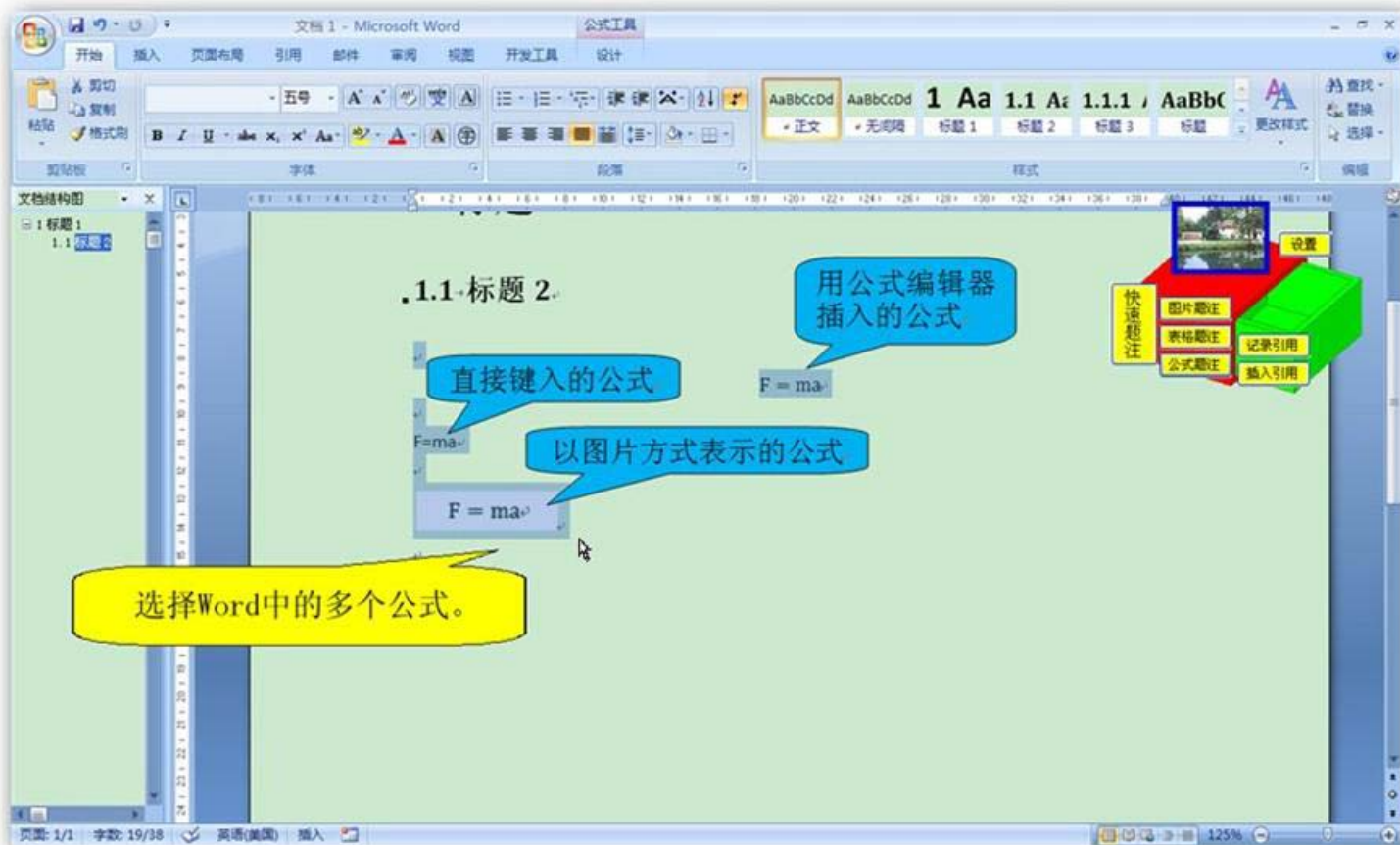
## 2.1.4 添加公式题注

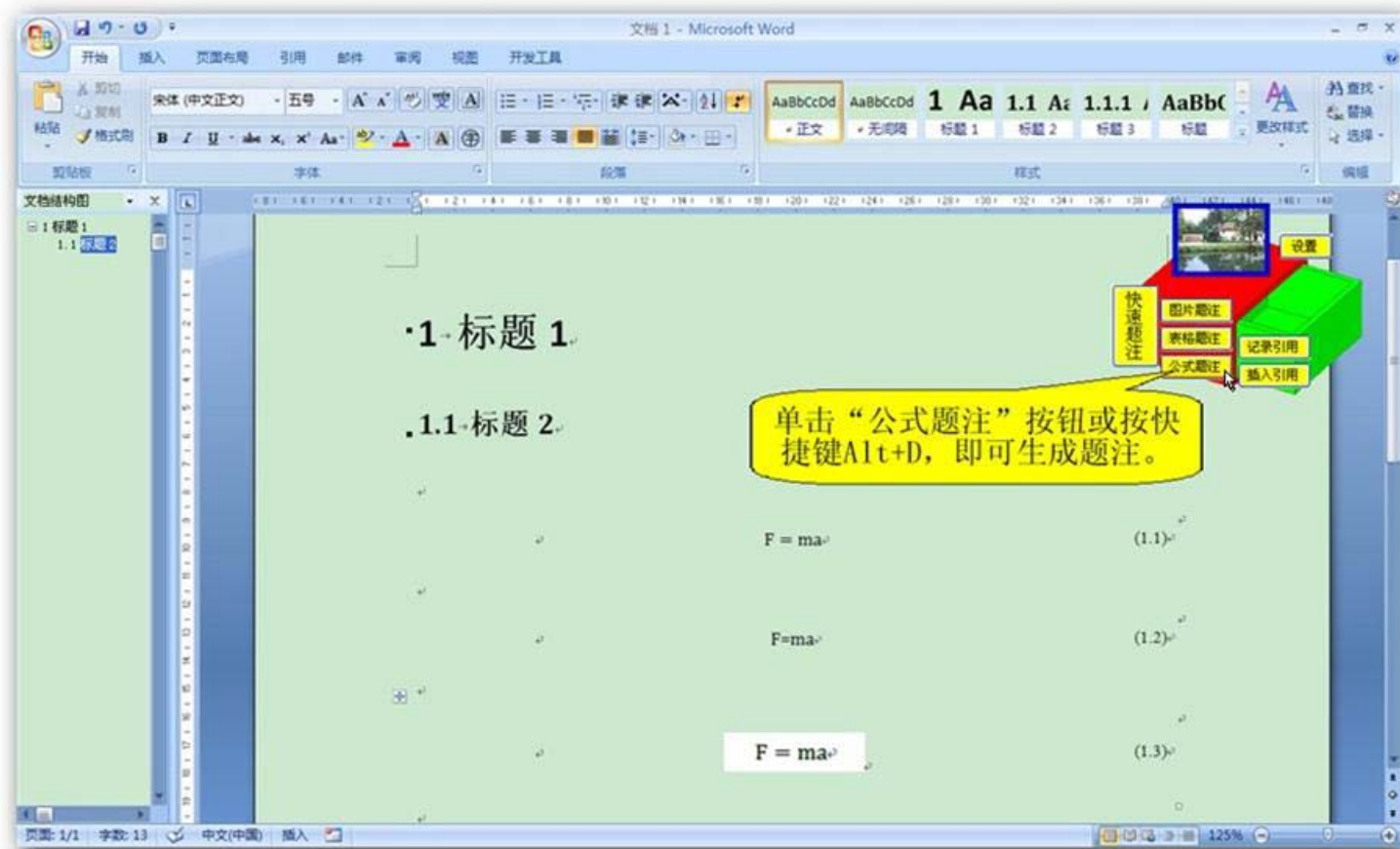
### 2.1.4.1 添加单个公式题注





#### 2.1.4.2添加多个公式题注





## 2.1.5 自动添加题注

单击“**设置**”按钮，在弹出的设置对话框（见 2.6 节）中，勾选“题注”设置栏中的“自动添加题注”选项，然后单击设置对话框右下角的“**确定**”按钮，即完成了自动添加题注的设置。

### 2.1.5.1 自动添加图片题注

方式一：将图片从某处拷贝至剪贴板，在 Word 文档某正文位置粘贴图片后，图片题注自动添加，且图片自动对中；

方式二：将图片文件以鼠标拖放的方式插入到 Word 文档的当前光标位置后，图片题注自动添加，且图片自动对中。



方式三：利用 Word 中的“插入图片”对话框将图片插入到当前的光标位置，按下键盘上的光标右移键“->”后，图片题注自动添加，且图片自动对中。

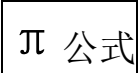
### 2.1.5.2 自动添加表格题注

方式一：利用 Word 中的插入表格功能插入表格后，表格题注自动添加，且表格自动对中；



方式二：在 Word 文档中复制某个表格，并将其粘贴到 Word 文档某正文位置后，表格题注自动添加，且表格自动对中；

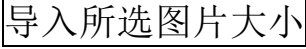
方式三：在 Excel 中复制某个表格，并将其粘贴到 Word 文档某正文位置后，表格题注自动添加，且表格自动对中。

### 2.1.5.3 自动添加公式题注

单击 Word 中的“ 公式”按钮后，公式题注自动添加，且公式自动对中。

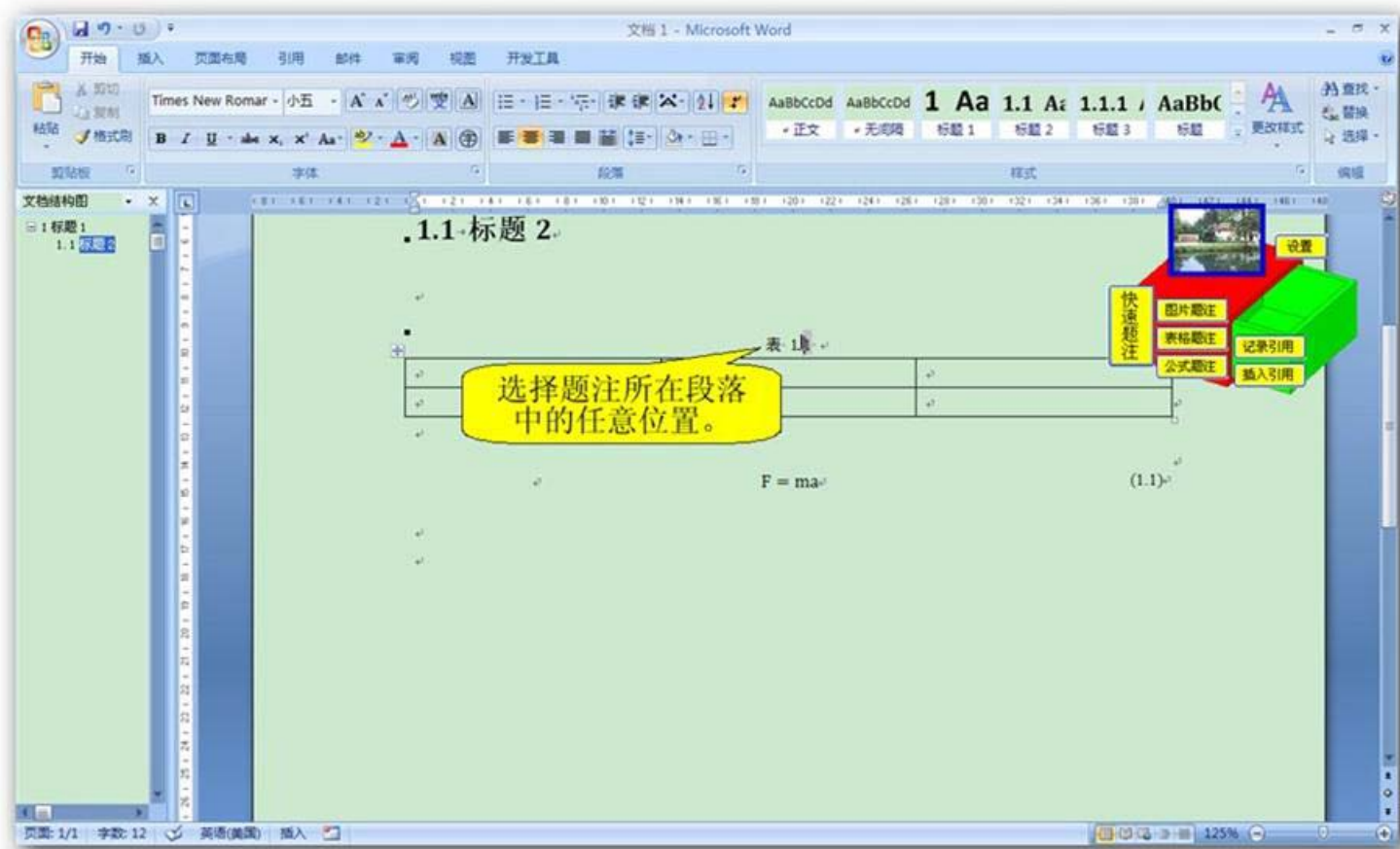
### 2.1.6 题注图片时自动改变其大小

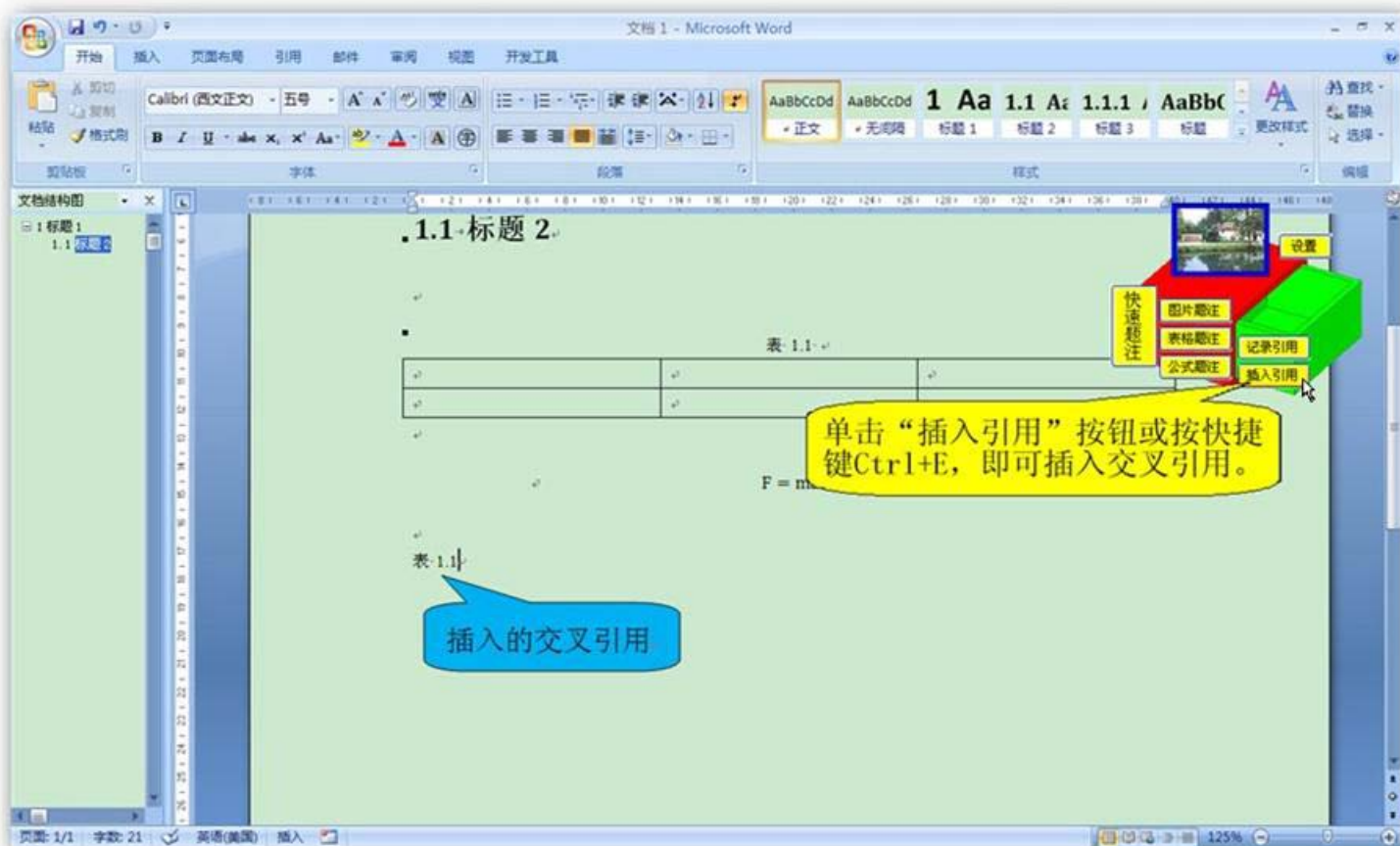
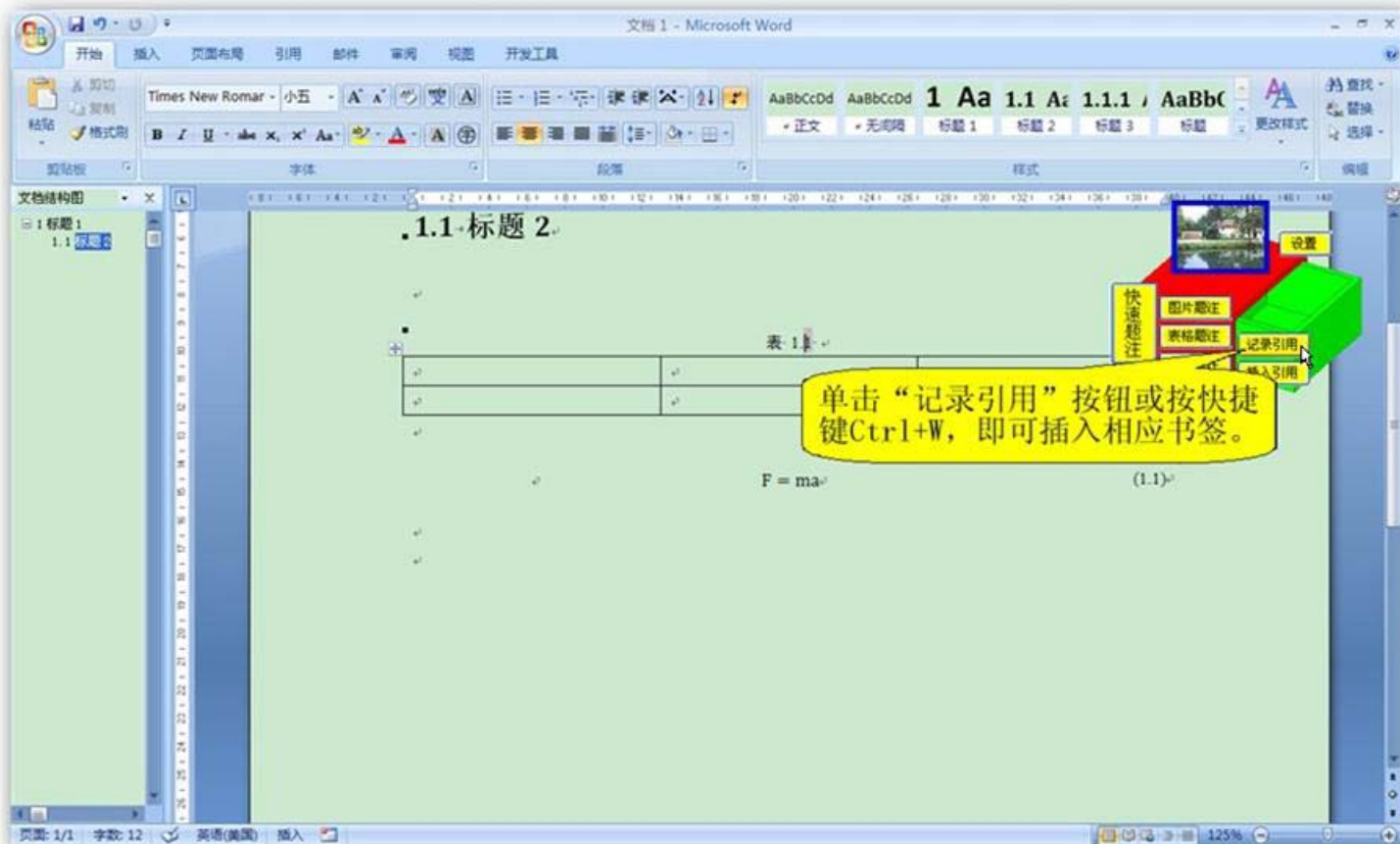
单击“ 设置”按钮，在弹出的设置对话框（见 2.6 节）中，勾选“图片”设置栏中的“题注图片时自动改变其大小”选项，然后单击设置对话框右下角的“ 确定”按钮，即完成了题注图片时自动改变其大小的设置。

“图片”设置栏中的“高度（cm）”和“宽度（cm）”可自行输入，也可选择 Word 文档中的某幅图片，并单击“图片”设置栏中的“ 导入所选图片大小”按钮将其高度值和宽度值导入。

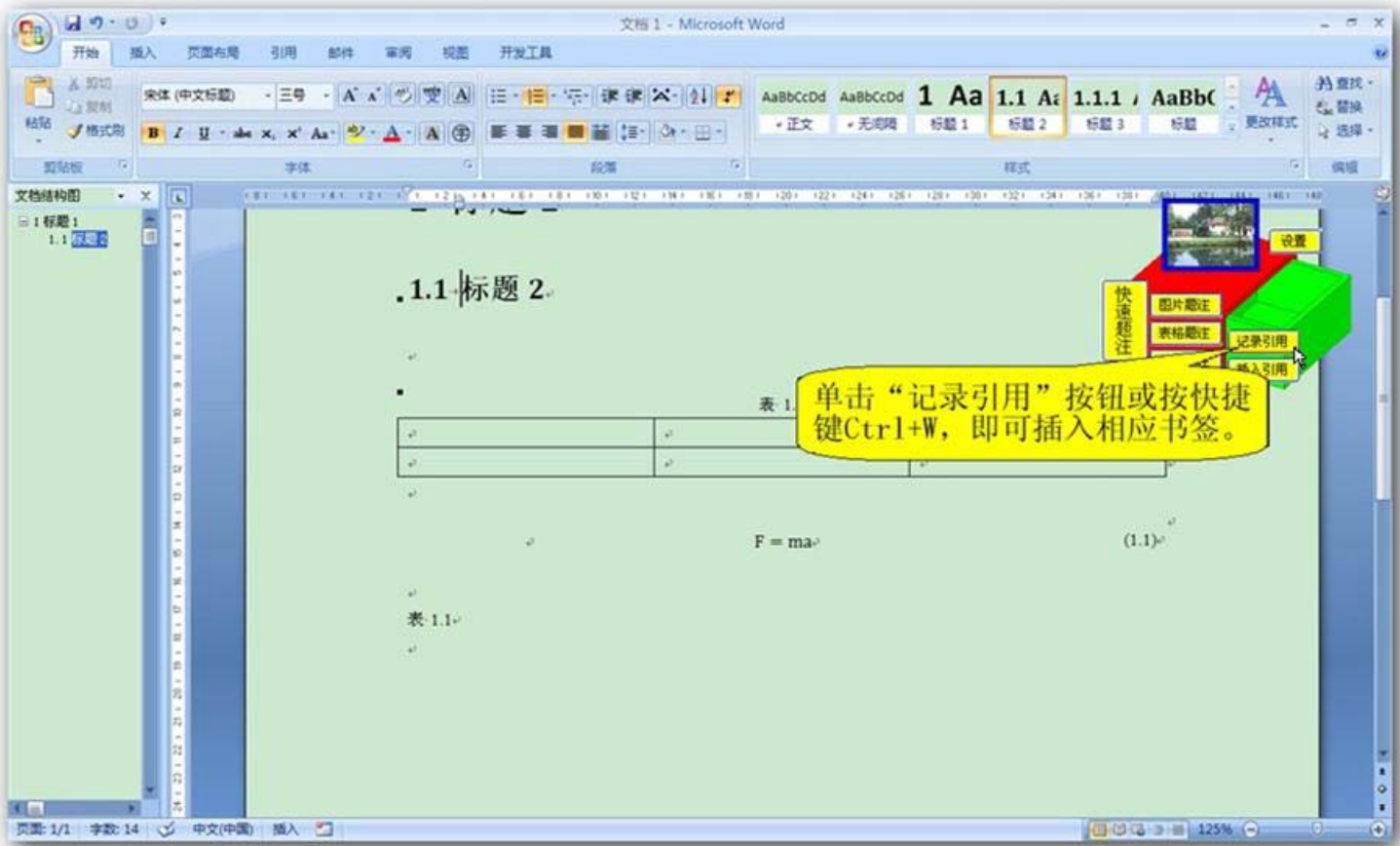
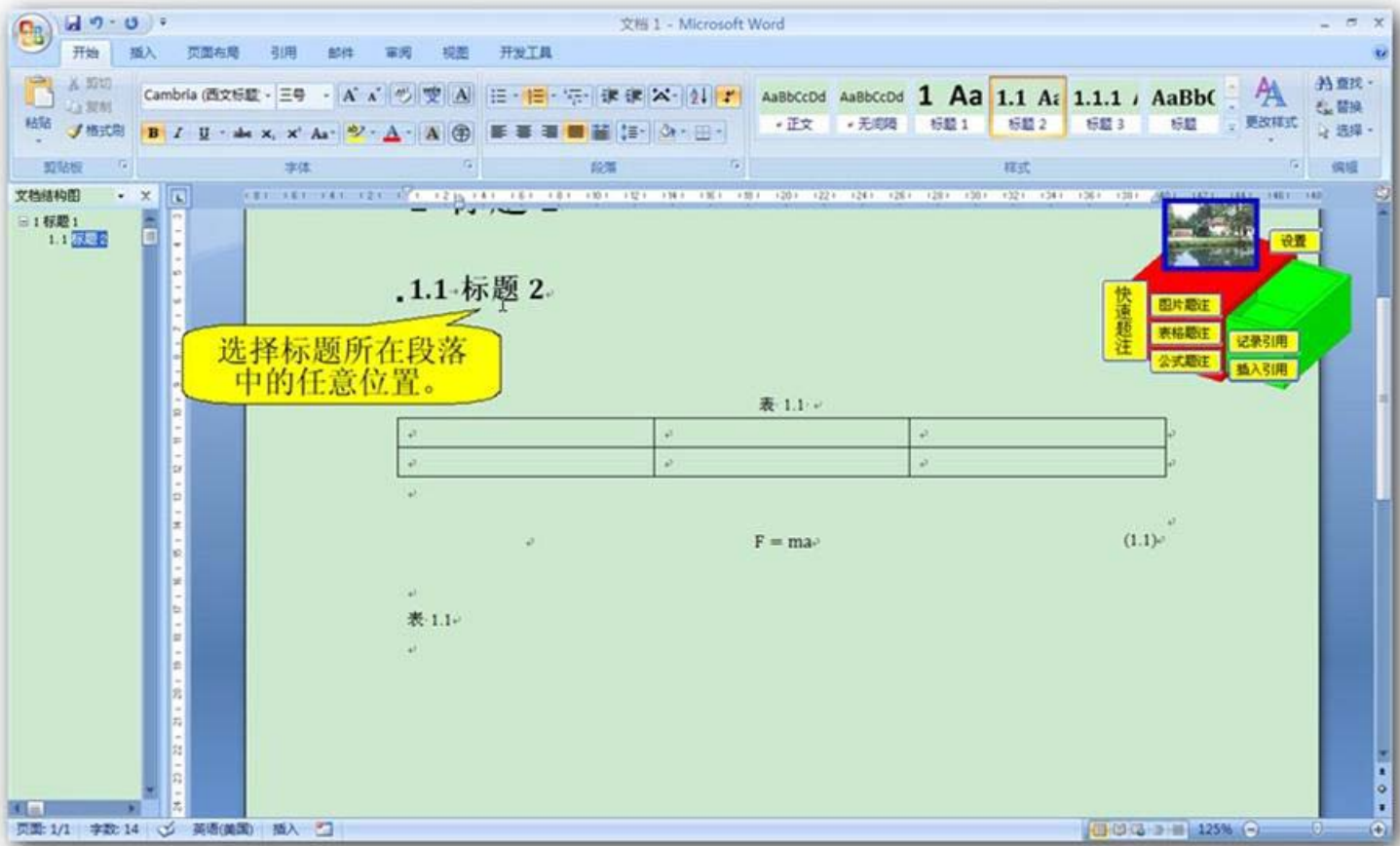
## 2.2 插入交叉引用

### 2.2.1 记录和插入对题注的引用





2.2.2 记录和插入对标题的引用

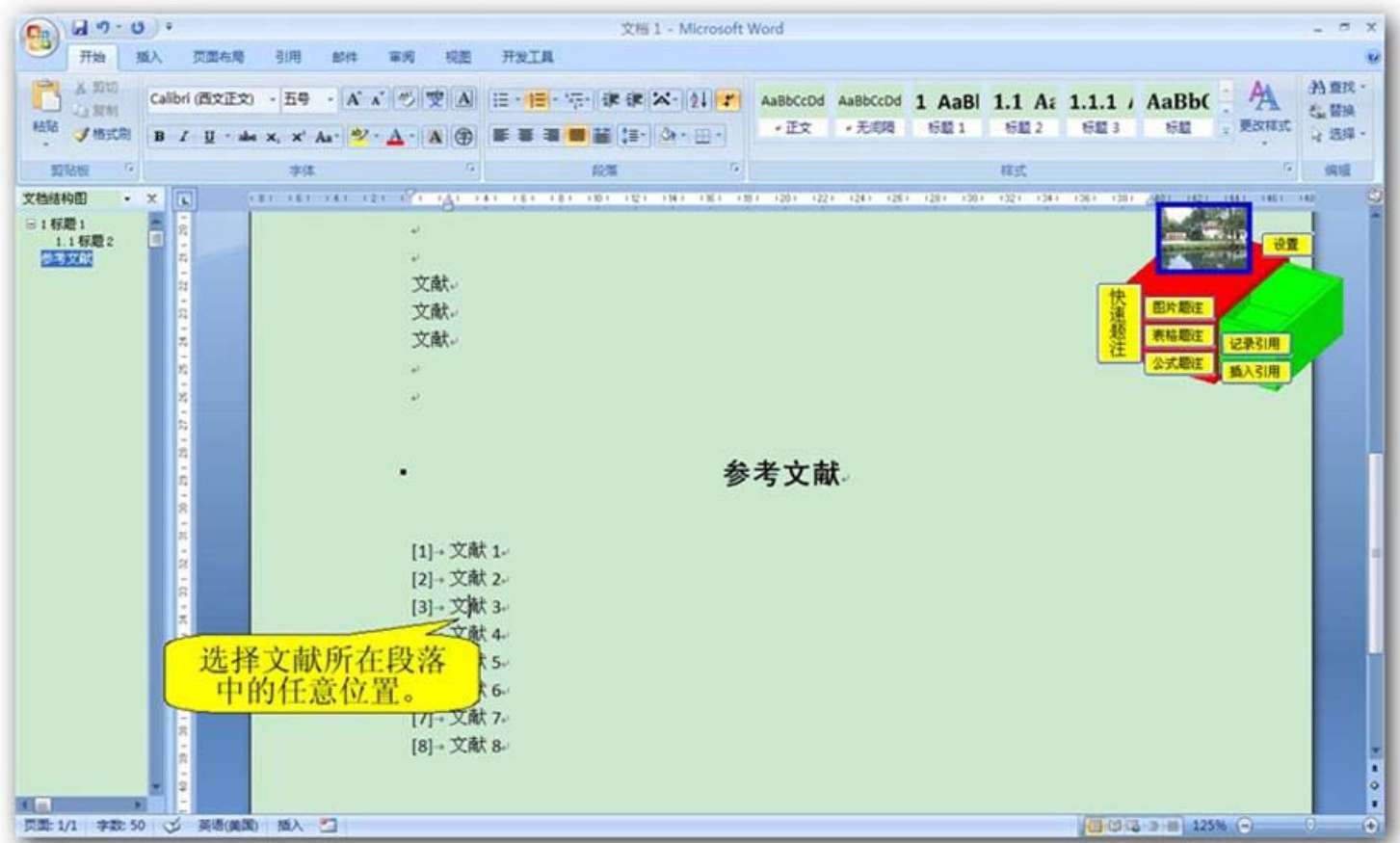






## 2.2.3 记录和插入对参考文献的引用

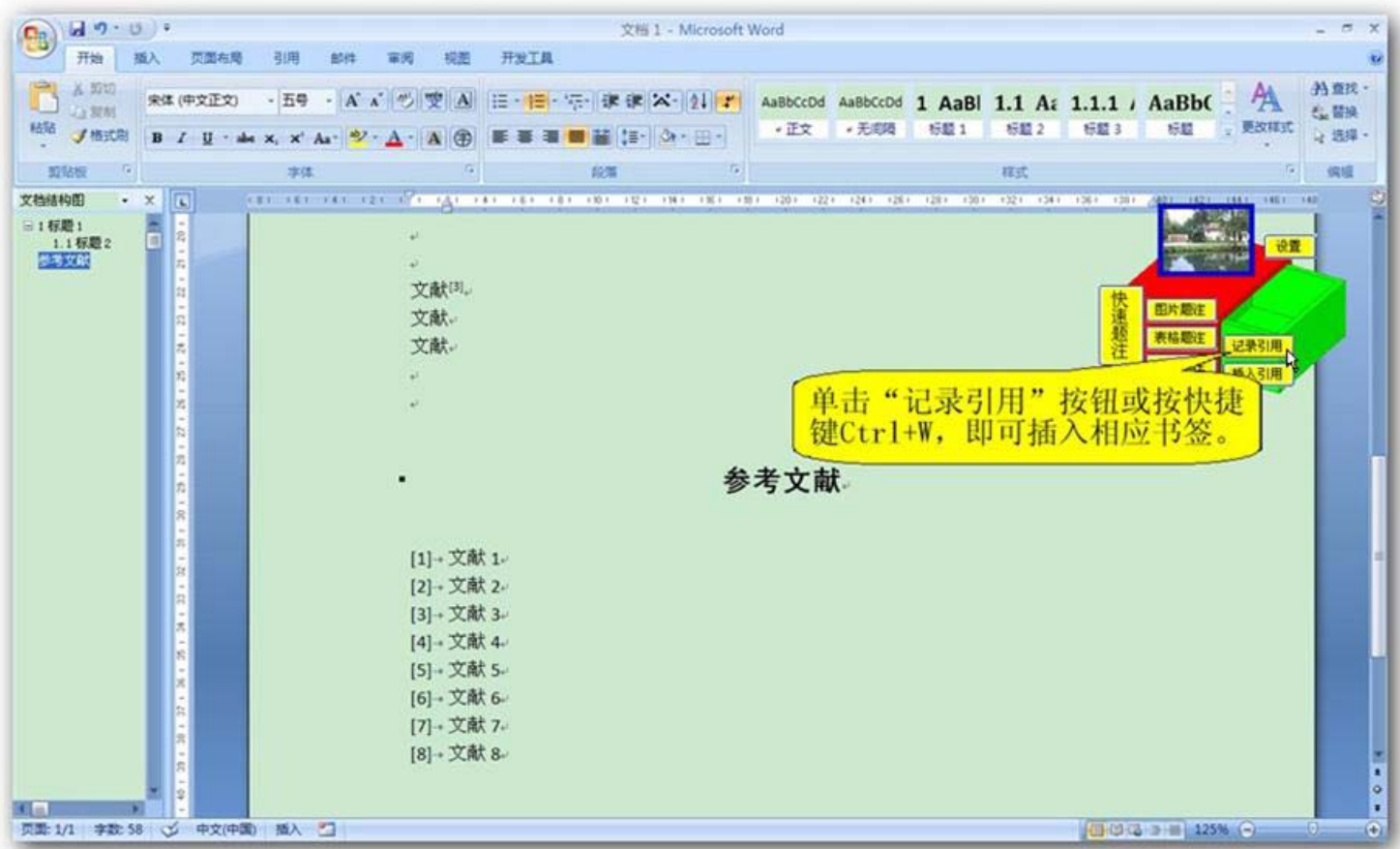
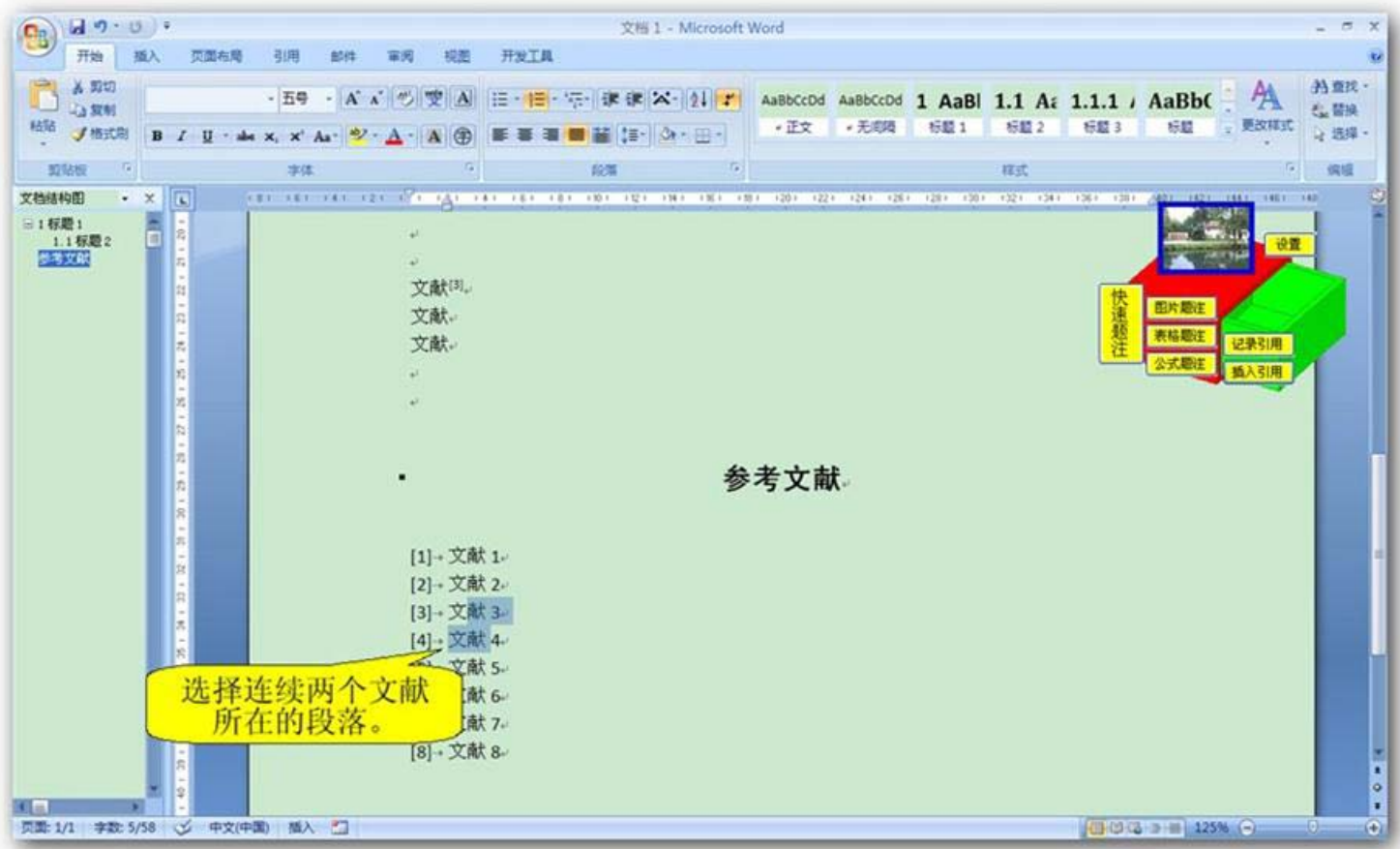
### 2.2.3.1 单独引用一个文献





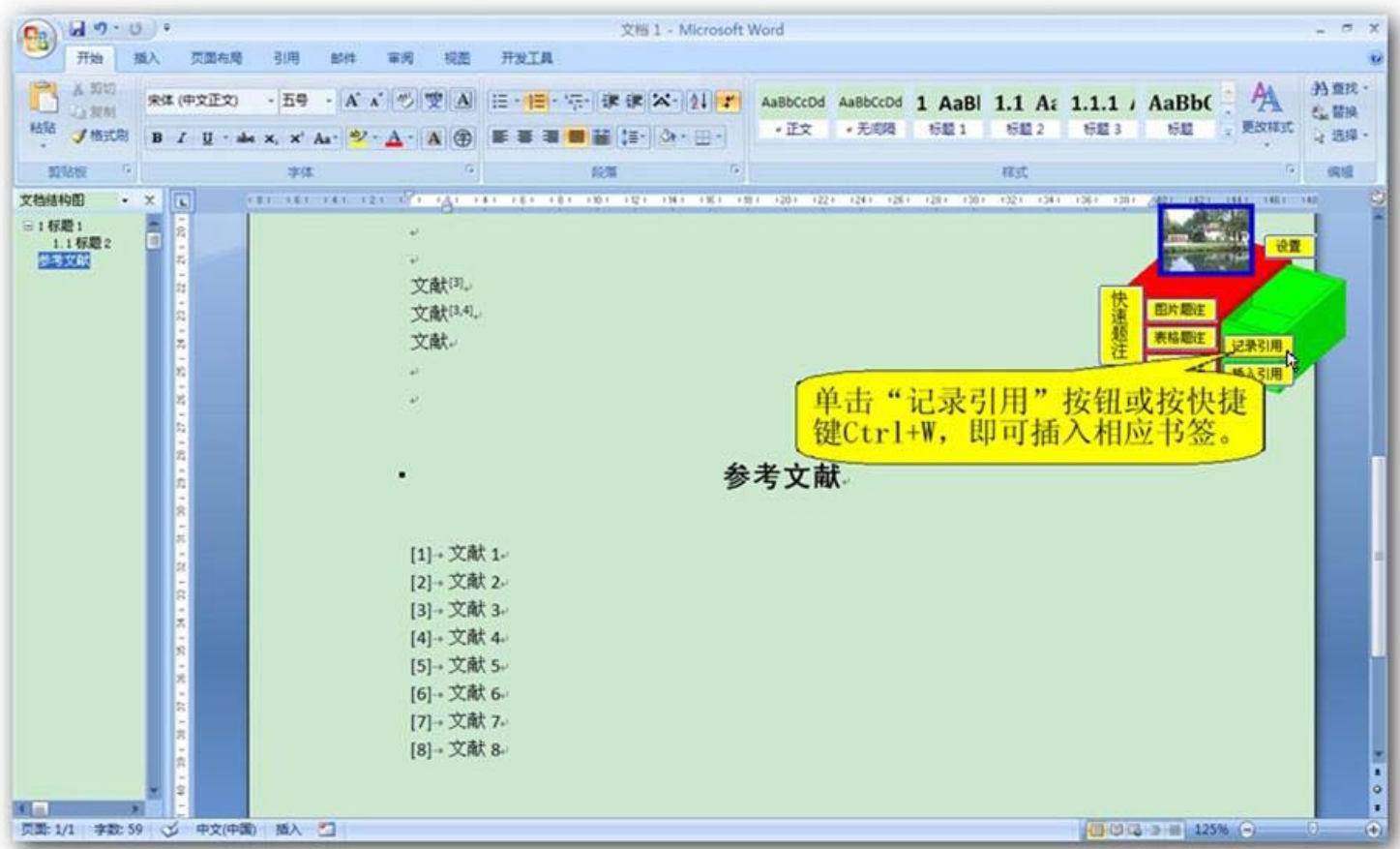
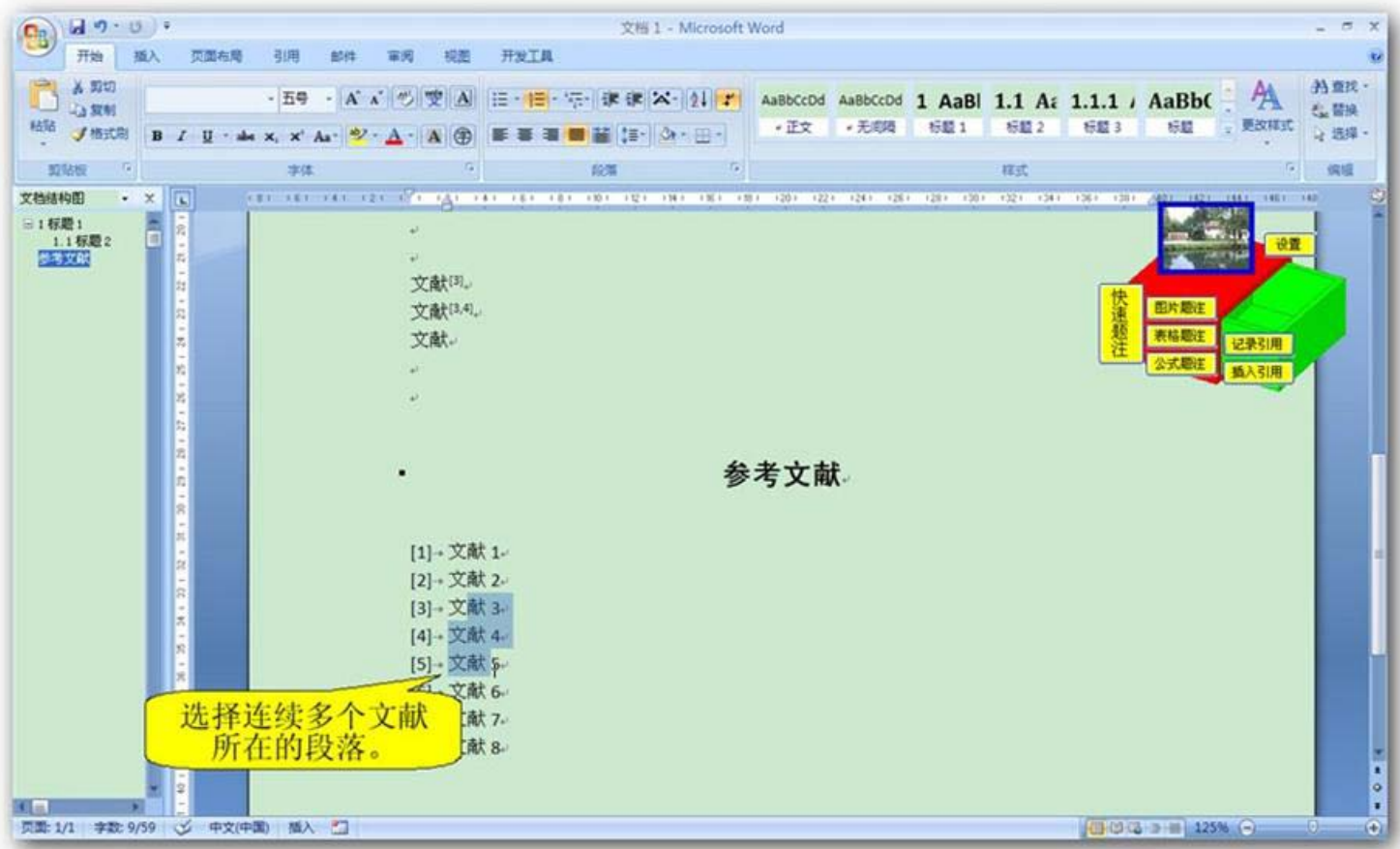


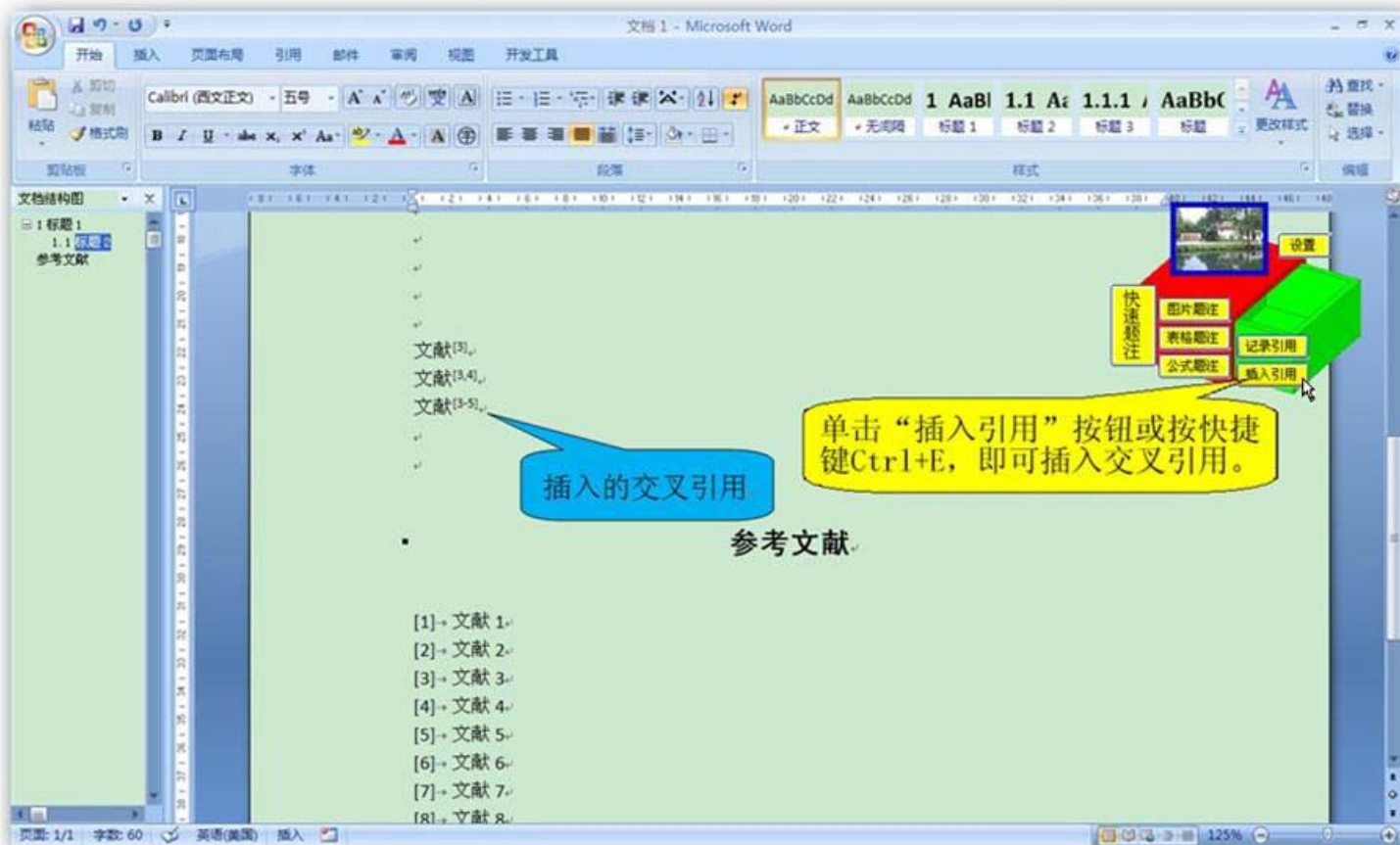
2.2.3.2连续引用两个文献





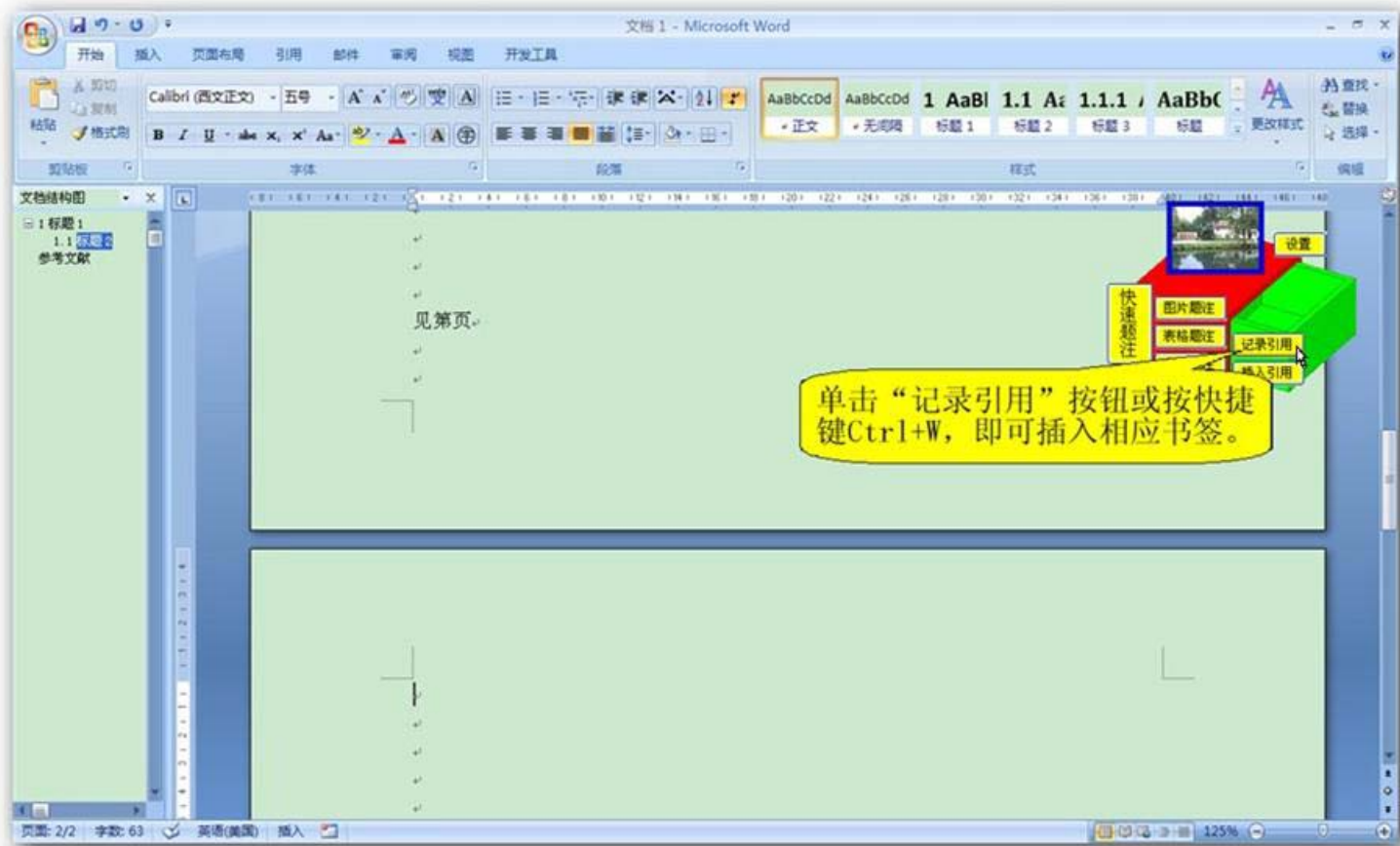
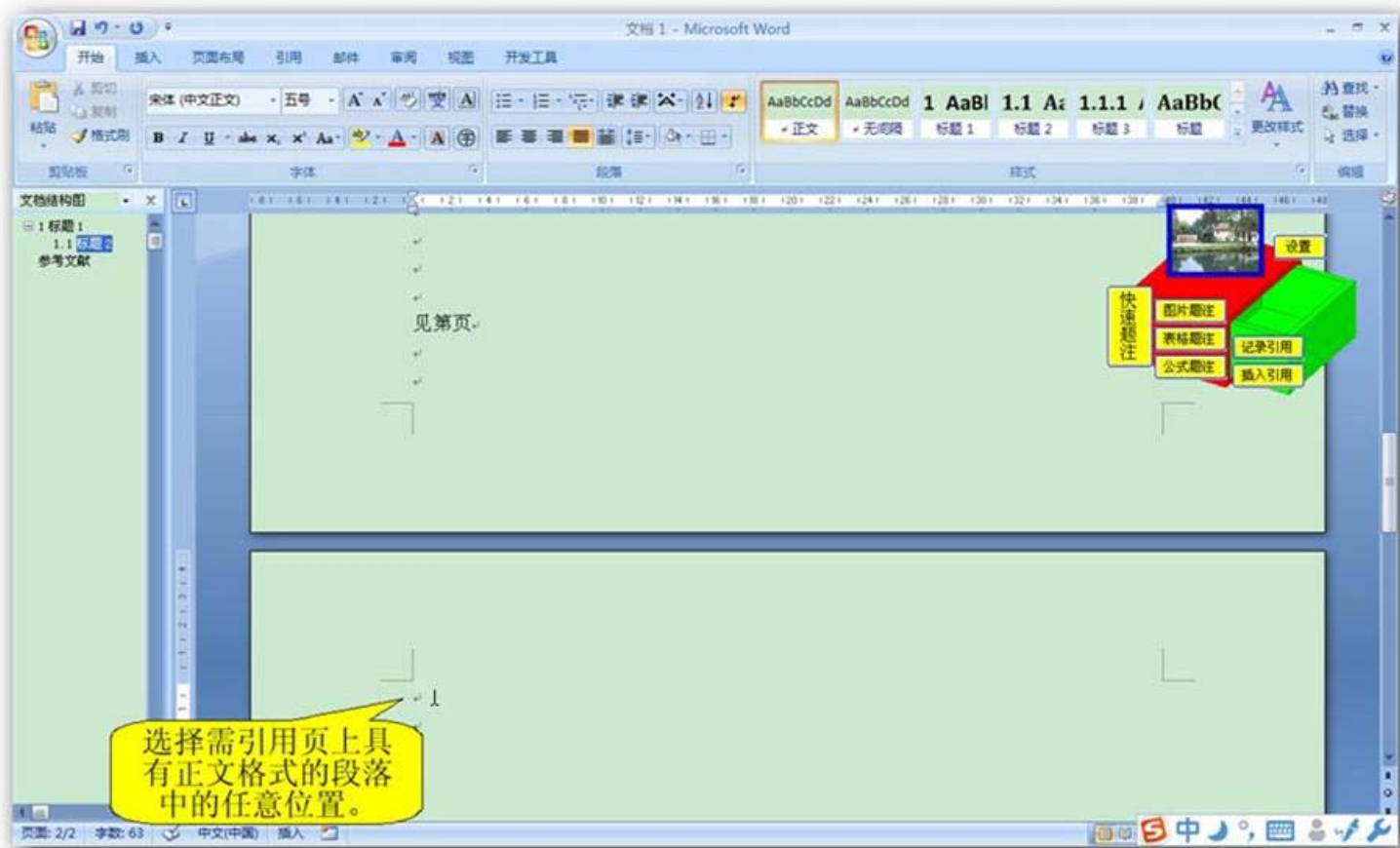
2.2.3.3连续引用多个文献

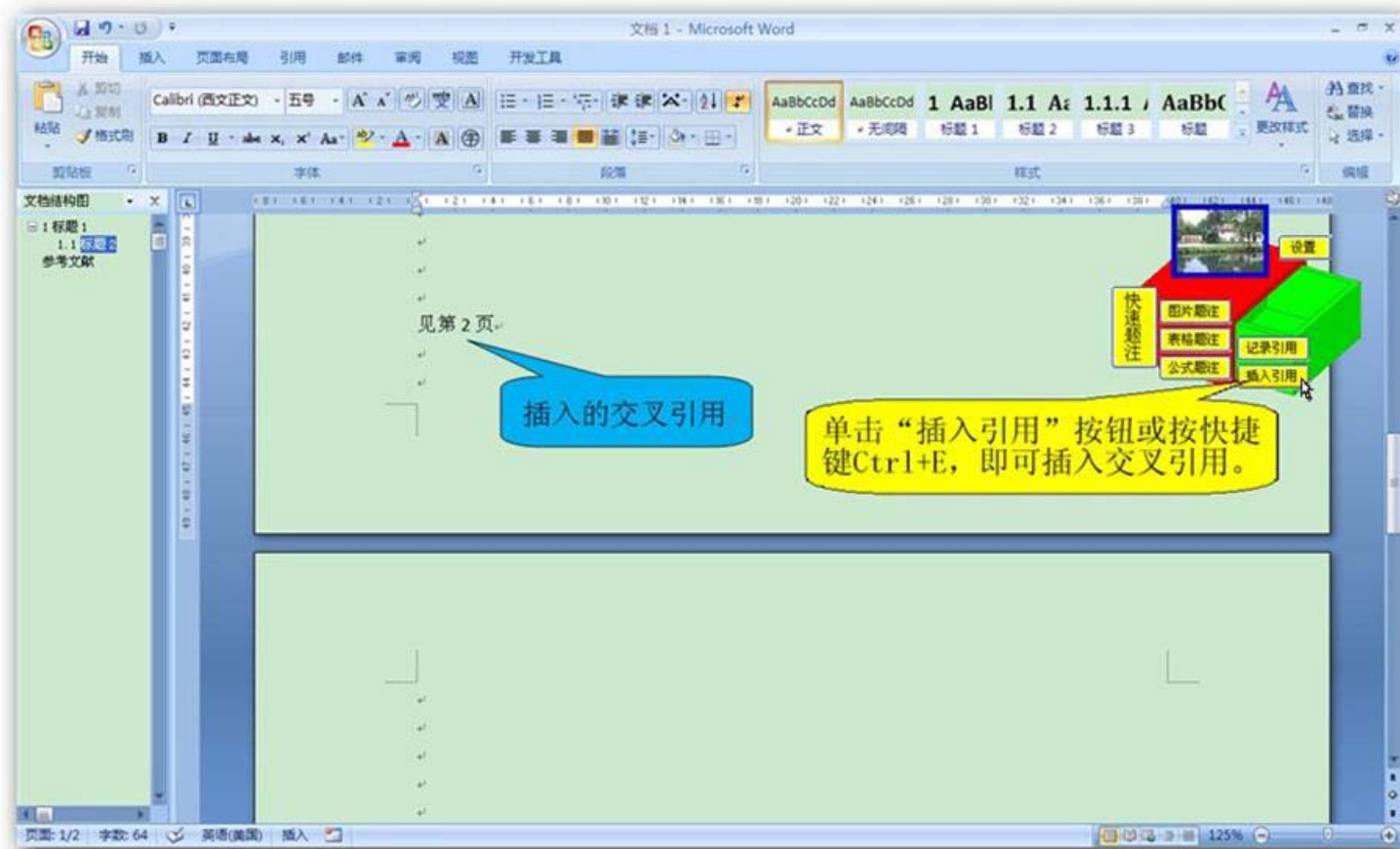






2.2.4 记录和插入对页码的引用





## 2.2.5 自动插入引用

单击“设置”按钮，在弹出的设置对话框（见 2.6 节）中，勾选“记录引用”设置栏中的“自动插入引用”选项，同时可看见程序界面上的“记录引用”按钮变为了“记插引用”按钮，然后单击设置对话框右下角的“确定”按钮，即完成了自动插入引用的设置。

### 2.2.5.1 自动插入题注引用

当论文写至需插入题注引用的地方时，选中相关题注的整个段落或将光标移动到相关题注段落的任意位置单击鼠标左键，然后单击“记插引用”按钮，题注引用自动插入到先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

### 2.2.5.2 自动插入标题引用

方式一：当论文写至需插入标题引用的地方时，选中相关标题的整个段落或将光标移动到相关标题段落的任意位置单击鼠标左键，然后单击“**记插引用**”按钮，标题引用自动插入到先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

方式二：当论文写至需插入标题引用的地方时，在“文档结构图”中单击相关标题，然后单击“**记插引用**”按钮，标题引用自动插入到先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

### 2.2.5.3 自动插入参考文献引用

方式一：当论文写至需插入参考文献引用的地方时，选中相关的单个或多个参考文献段落，然后单击“**记插引用**”按钮，参考文献引用自动插入到先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

方式二：当论文写至需插入参考文献引用的地方时，单击“**编辑文献**”按钮，Word 文档窗口被自动分成上、下两个窗格（上方窗格显示当前的编辑位置，下方窗格显示参考文献部分），在下方窗格中选中相关的单个或多个参考文献段落，然后单击“**记插引用**”按钮，参考文献引用自动插入到上方窗格中先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

### 2.2.5.4 自动插入页码引用

当论文写至需插入页码引用的地方时，将光标移动至需引用页的任意正文位置，然后单击“**记插引用**”按钮，页码引用自动插入到先前的编辑位置，且光标自动回跳至该位置。

## 2.3 编辑参考文献

首先确保文档中存在以“标题 1”样式创建的“参考文献”标题或“References”标题，若已存在文献列表，确保文献列表的样式为“列出段落”。需编辑参考文献时，单击“**编辑文献**”按钮，“**编辑文献**”变为“**取消编辑**”按钮，Word 文档窗口被自动分成上、下两个窗格，上方窗格显示当前的编辑位置，下方窗格显示参考文献部分，且参考文献的最后一个编号自动加 1，光标位于新的编号位置，等待用户输入文献说明。（注意：输入文献说明后，应直接单击“**取消编辑**”按钮或敲一次回车后单击“**取消编辑**”按钮。不可敲两次或多次回车，因这样操作会导致单击“**编辑文献**”按钮后参考文献的最后一个编号不自动加 1。万一用户进行了误操作，即敲了两次及以上回车，可通过“Backspace”或“Delete”键将最后一篇参考文献后的空段落标记删除。）

## 2.4 记录和返回位置

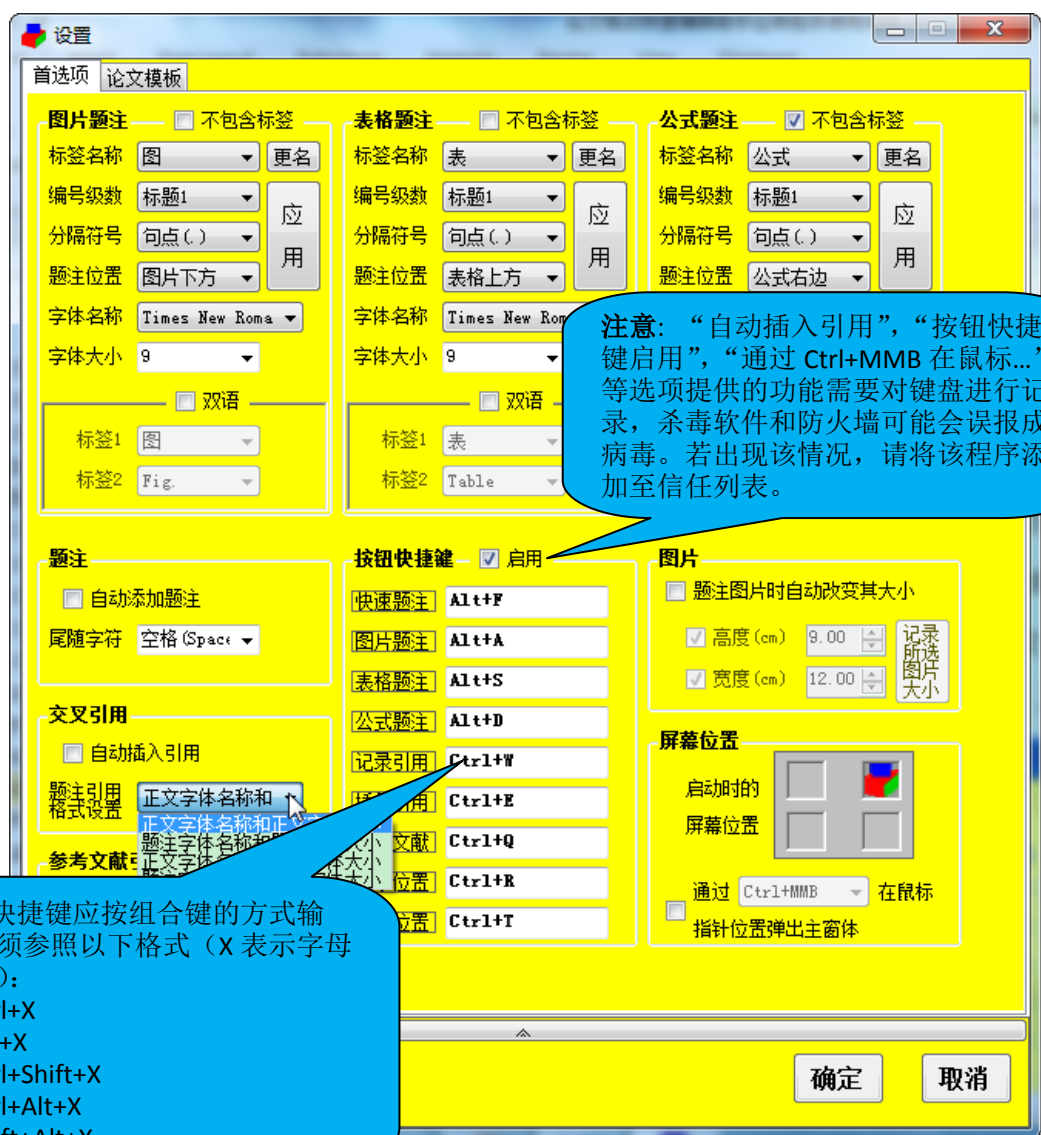
在需要记录光标位置的地方单击“**记录位置**”按钮，然后进行任意次的光标跳转操作后，再单击“**返回位置**”按钮，即可将光标返回至先前记录的位置。



## 2.5 程序设置

### 2.5.1 首选项

单击“**设置**”按钮，在弹出的设置对话框中单击“**首选项**”标签页，即可显示相关设置（如下图）。若需改变图片、表格或公式题注的标签名称，只需在相应的题注设置中单击“**更名**”按钮，在弹出的输入框中输入新的标签名称并单击“**确定**”按钮，然后在相应的题注设置中单击“**应用**”按钮，最后在设置对话框的右下角单击“**确定**”按钮，即完成了题注标签的更名；若需对题注的其他项目进行设置，仍需进行三步曲：设置->应用->确定。对于设置对话框中除题注外的项目（包括双语）的设置，只需进行二步曲：设置->确定。



2.5.2 论文模板

单击“**设置**”按钮，在弹出的设置对话框中单击“论文模板”标签页，即可显示相关设置（如下图）。首先在“基本设置”部分设置好页边距、标题和正文样式、页面布局，然后在“创建模板”部分设置好论文类型、页码样式，最后单击“**创建**”按钮一键创建论文模板。



## 2.6 程序界面

该程序主界面为一个带有相框的抽屉柜，可根据自身的喜好对界面进行一些调整。需要注意的是：虽然该程序支持快捷键操作，但须将抽屉打开，快捷键才能起作用。

### 2.6.1 调整相框

相框能横放、竖放或旋转，且能随意更换自己喜爱的照片（注意：照片文件的大小不宜超过 100K，因为载入的照片文件越大，占用的内存资源就越多），这些操作可通过在相框上单击鼠标右键时弹出的菜单进行设置。

### 2.6.2 调整抽屉柜

利用鼠标左键可将抽屉柜拖放至屏幕中的任意位置。抽屉柜能隐藏至托盘，且可适当调整其大小，这些操作可通过在抽屉柜上单击鼠标右键时弹出的菜单进行设置。双击托盘上的抽屉柜图标可将抽屉柜“从托盘打开”或“隐藏至托盘”。

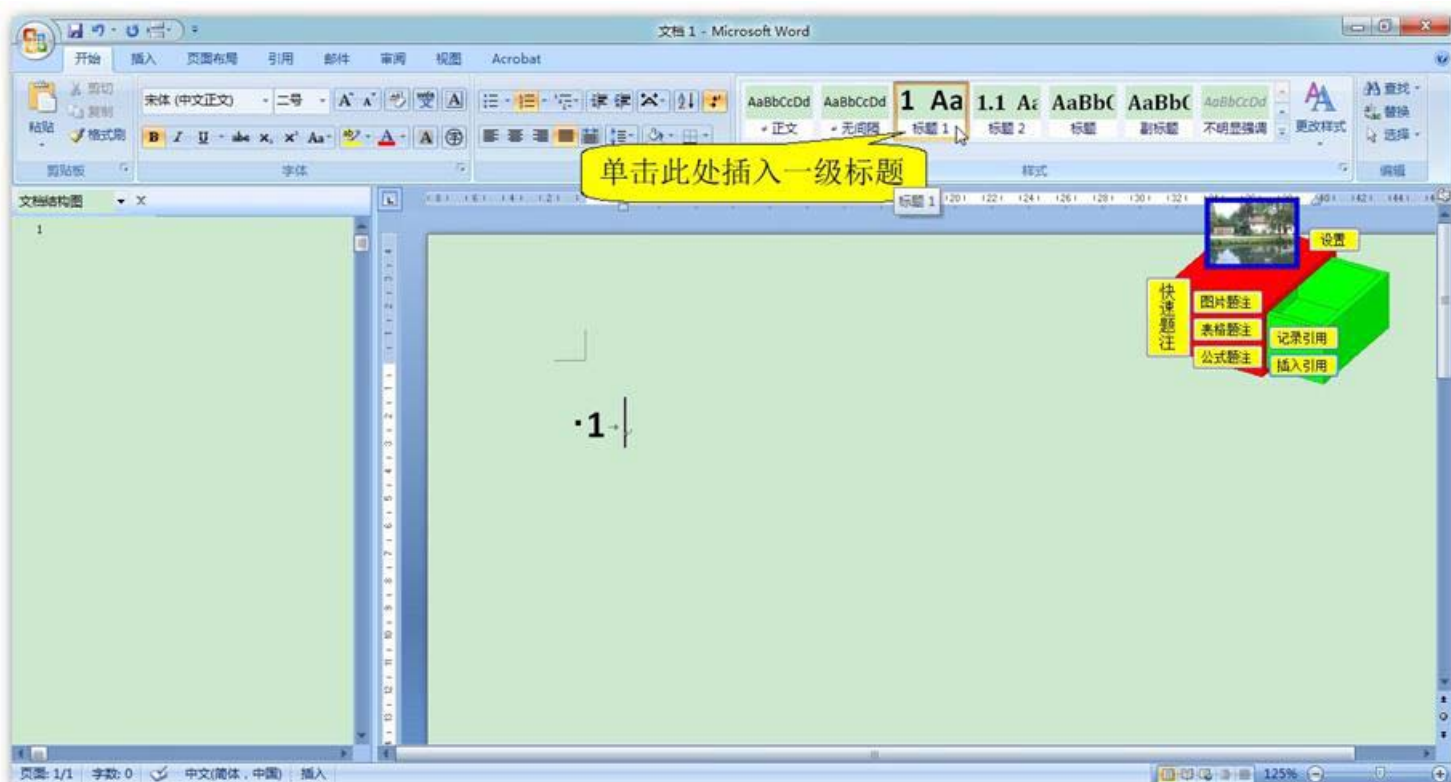
## 3 关于本硕博论文格式的补充说明

### 3.1 创建论文格式要求的标题样式

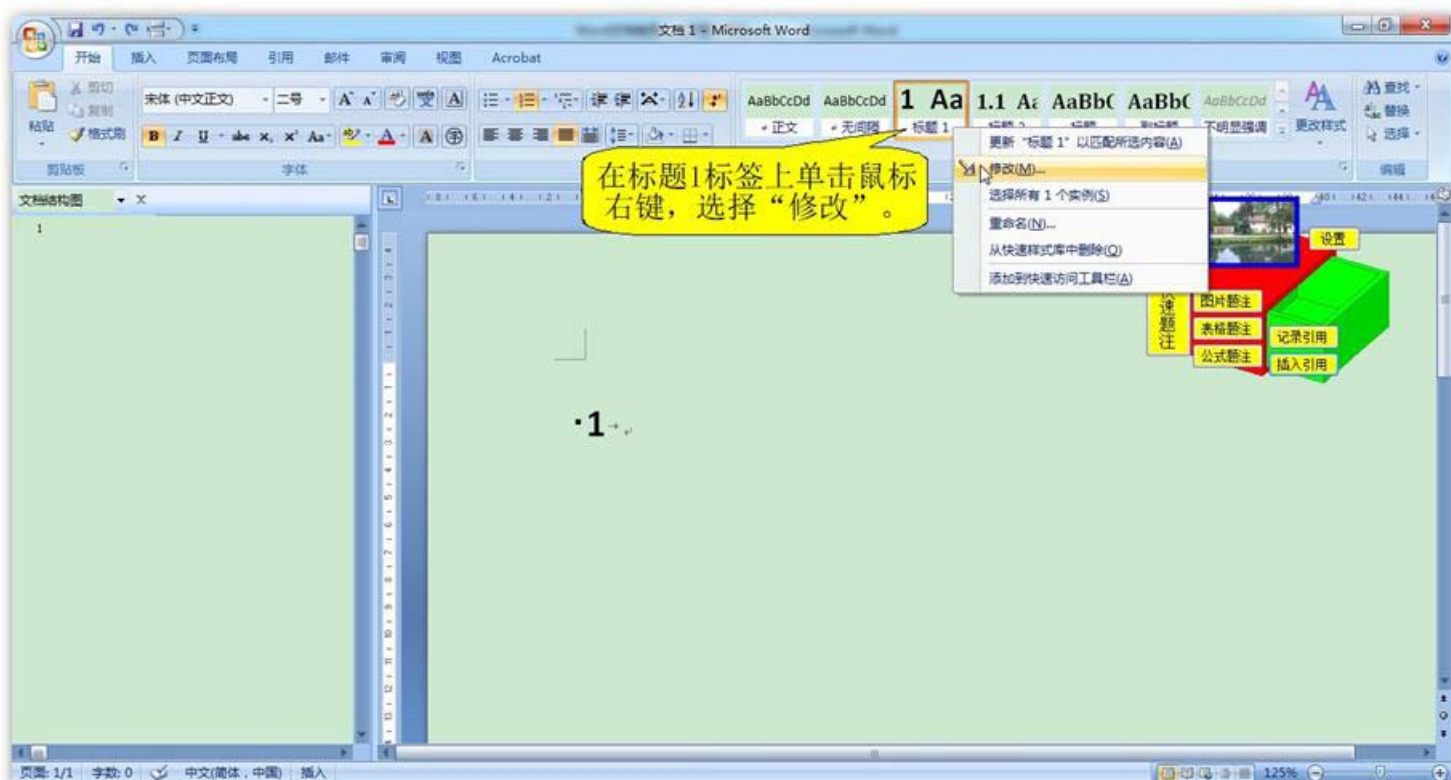
为了保证抽屉柜应用程序的通用性，2.1 节中“标题 1”的多级列表编号格式仅以阿拉伯数字表示。而本硕博论文要求“标题 1”的多级列表编号格式为“第 X 章”（X 表示阿拉伯数字）。幸运的是在 Word 中经过简单的调整（见 3.1.1）即可满足本硕博论文对标题编号格式的要求。

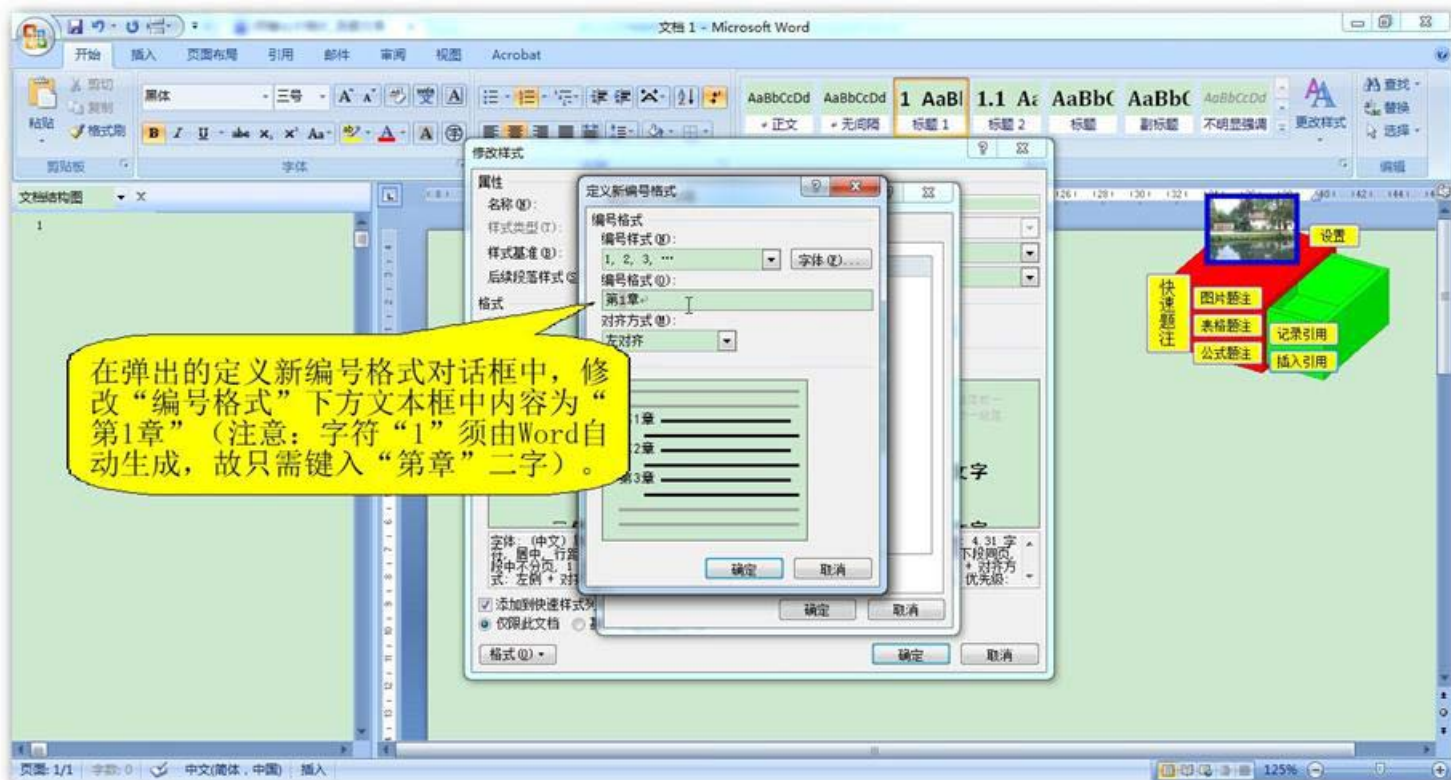
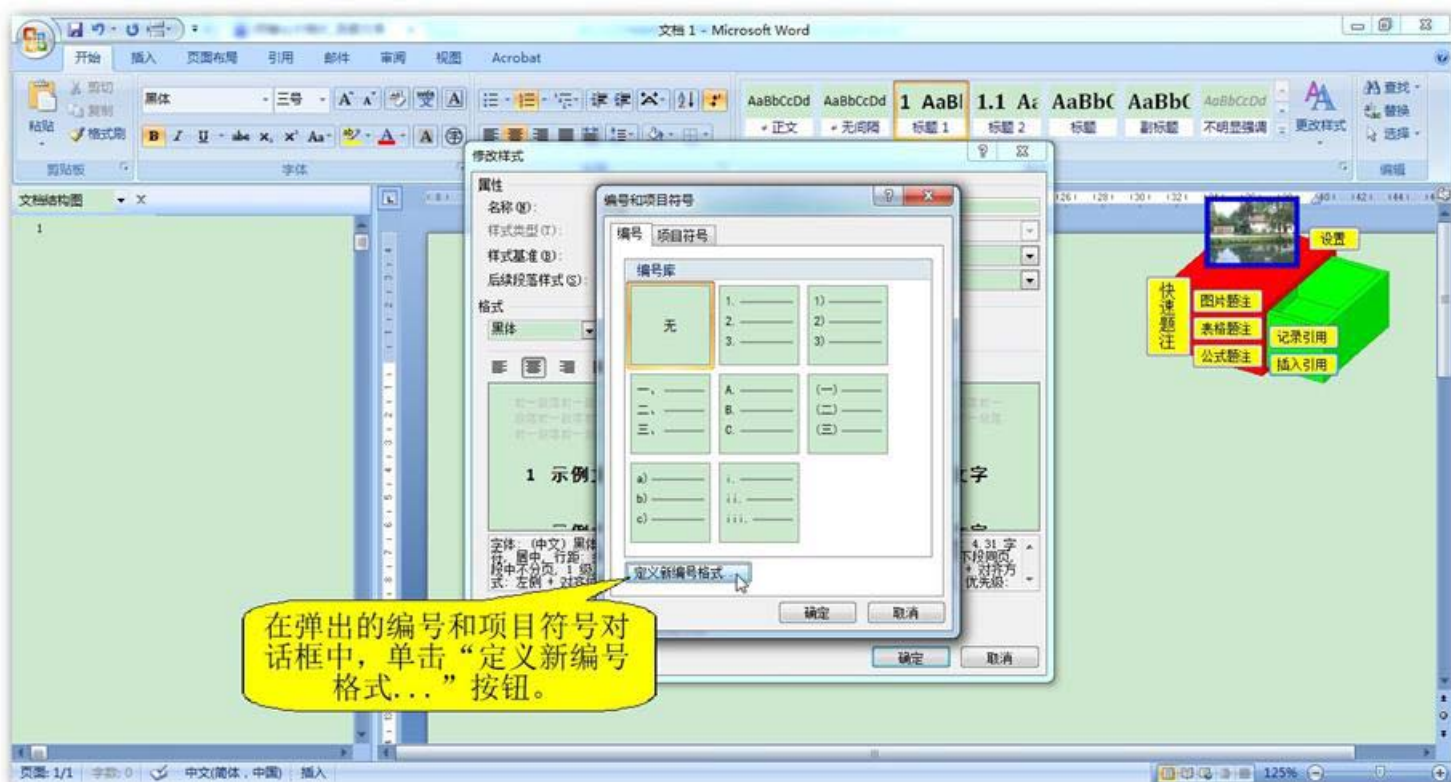
#### 3.1.1 修改“标题 1”的多级列表编号格式

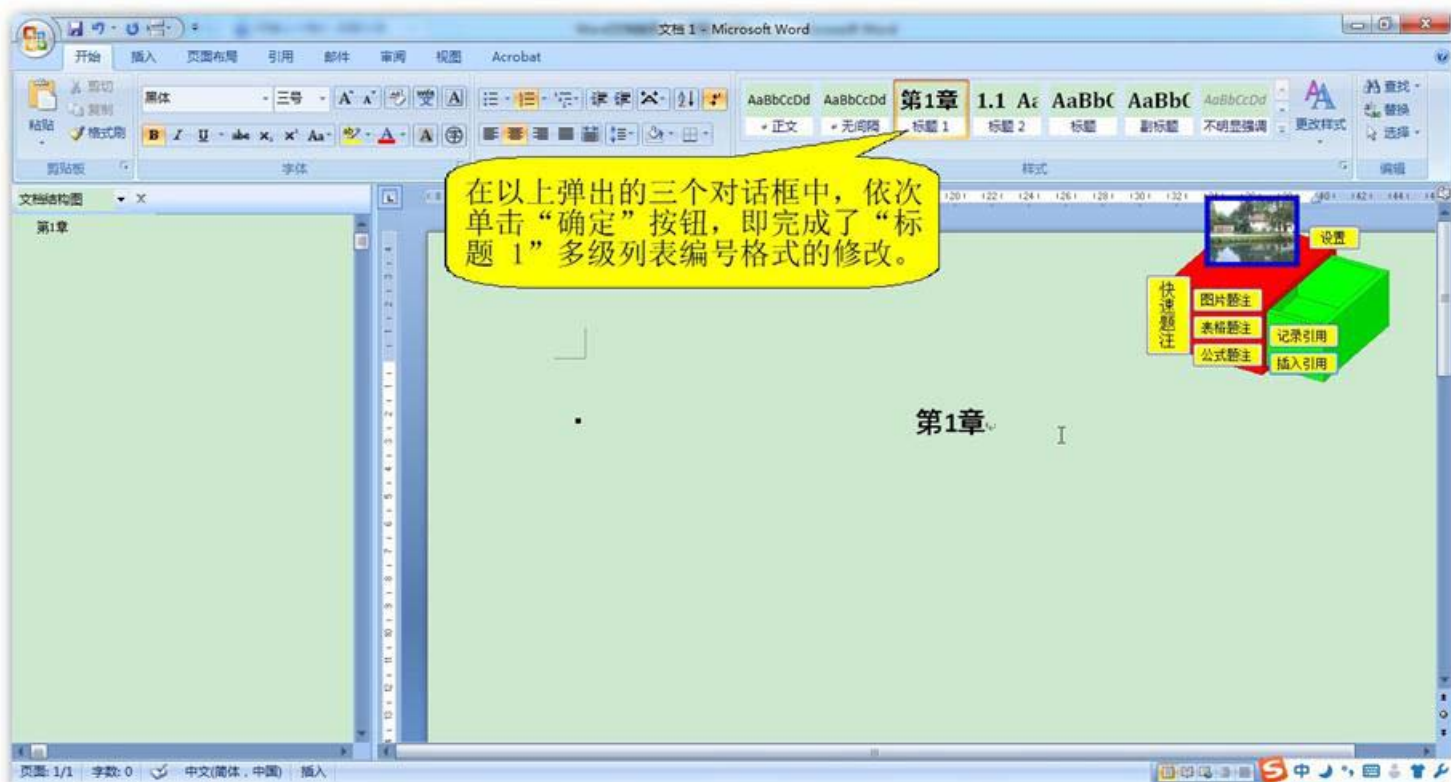
创建带多级列表的标题后（通过抽屉柜应用程序创建的方法见 2.1 节），依据论文格式要求修改“标题 1”的多级列表编号格式的方法如下：







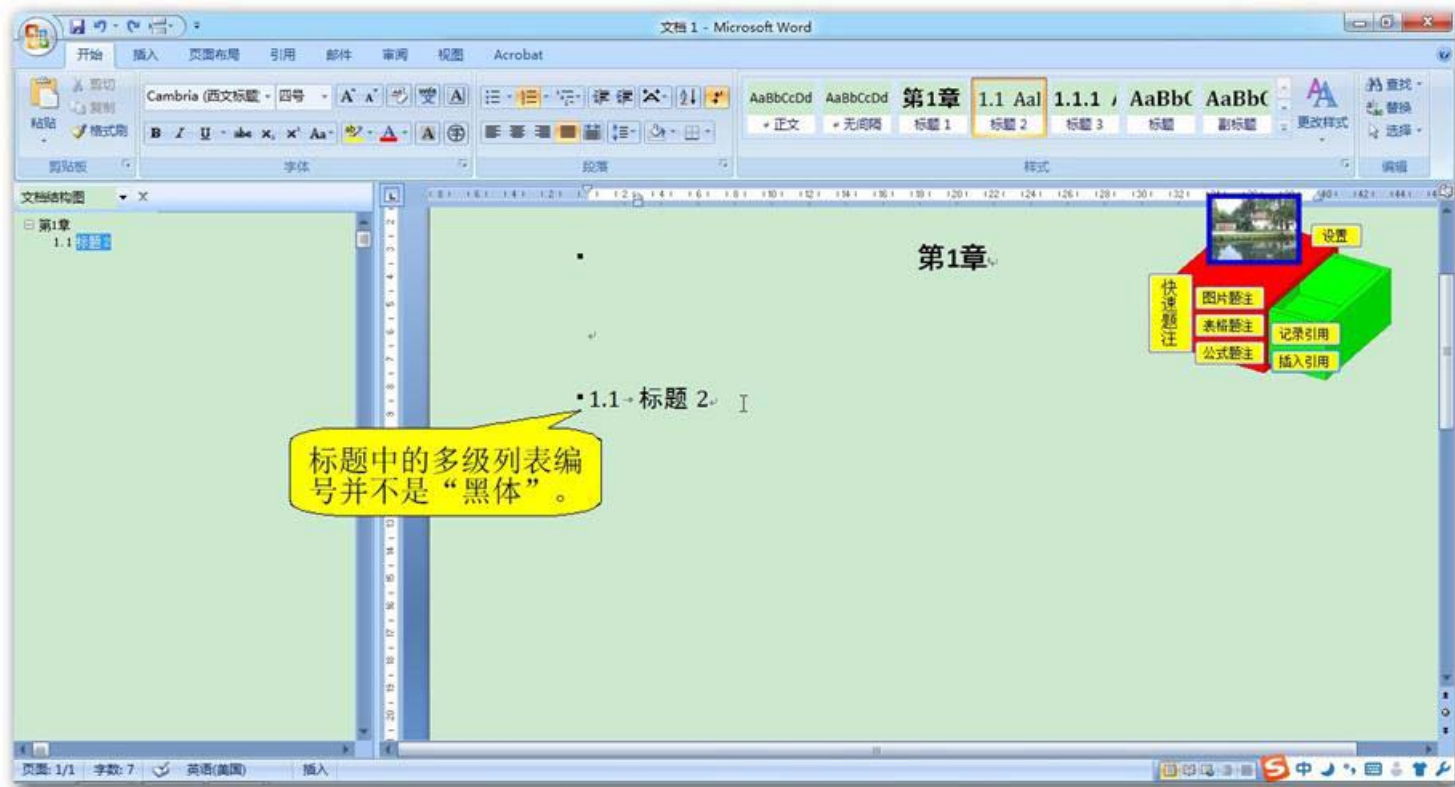




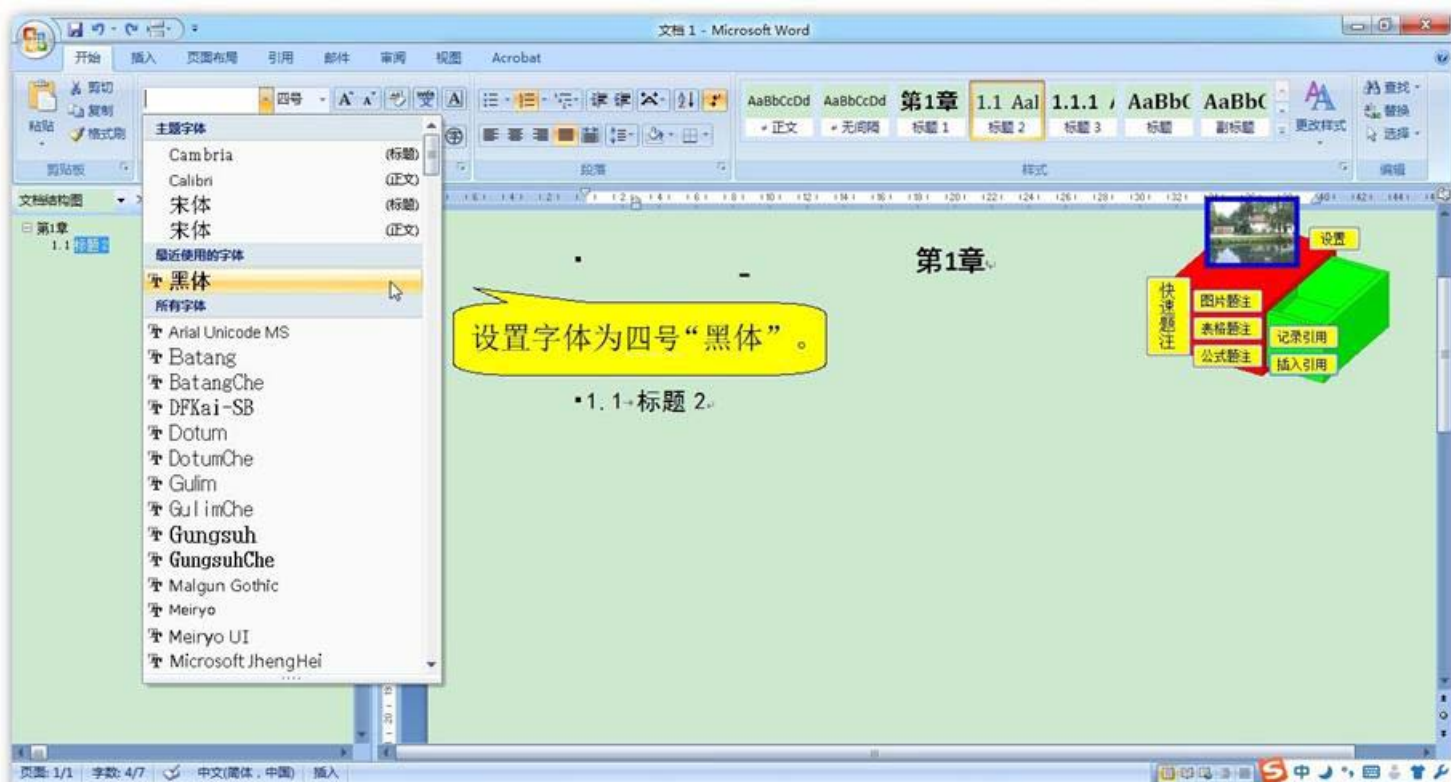
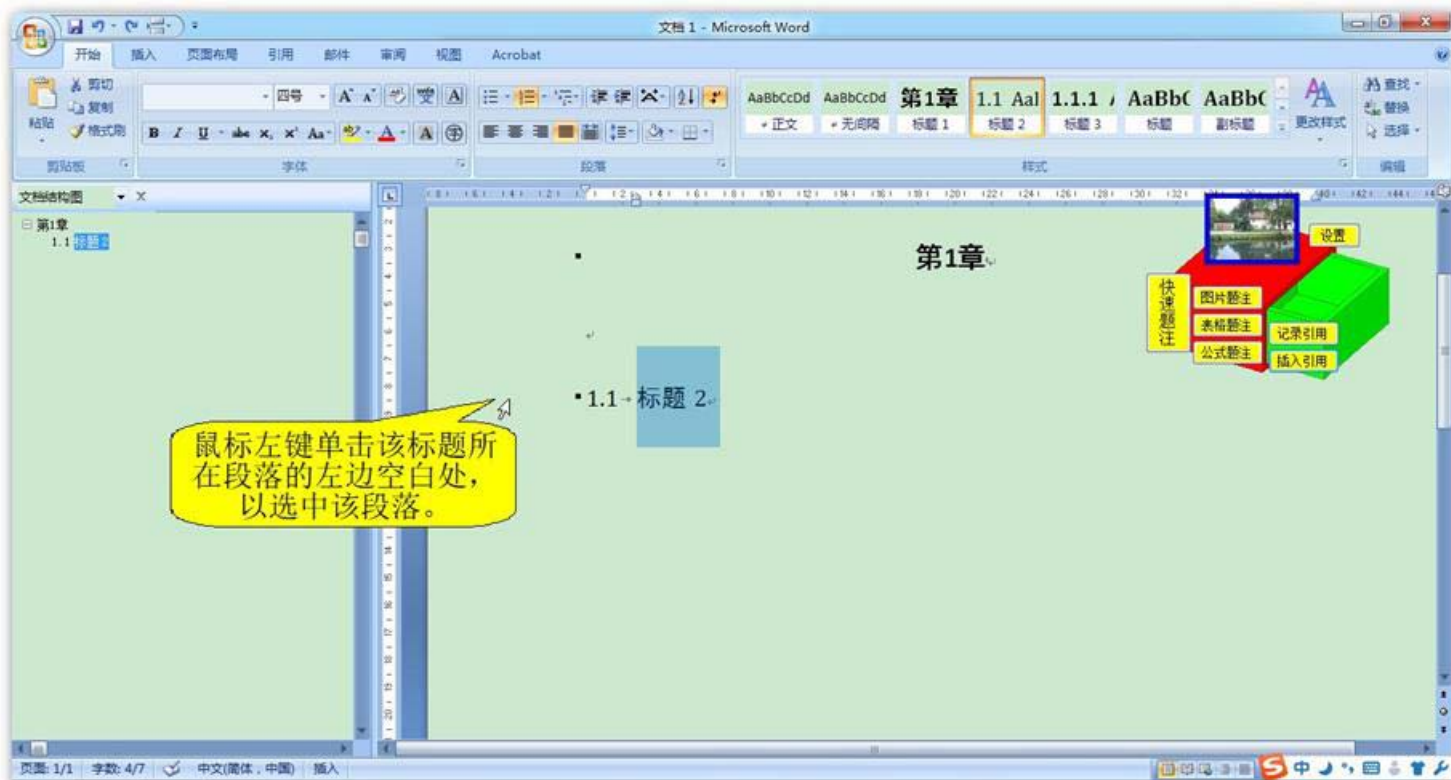


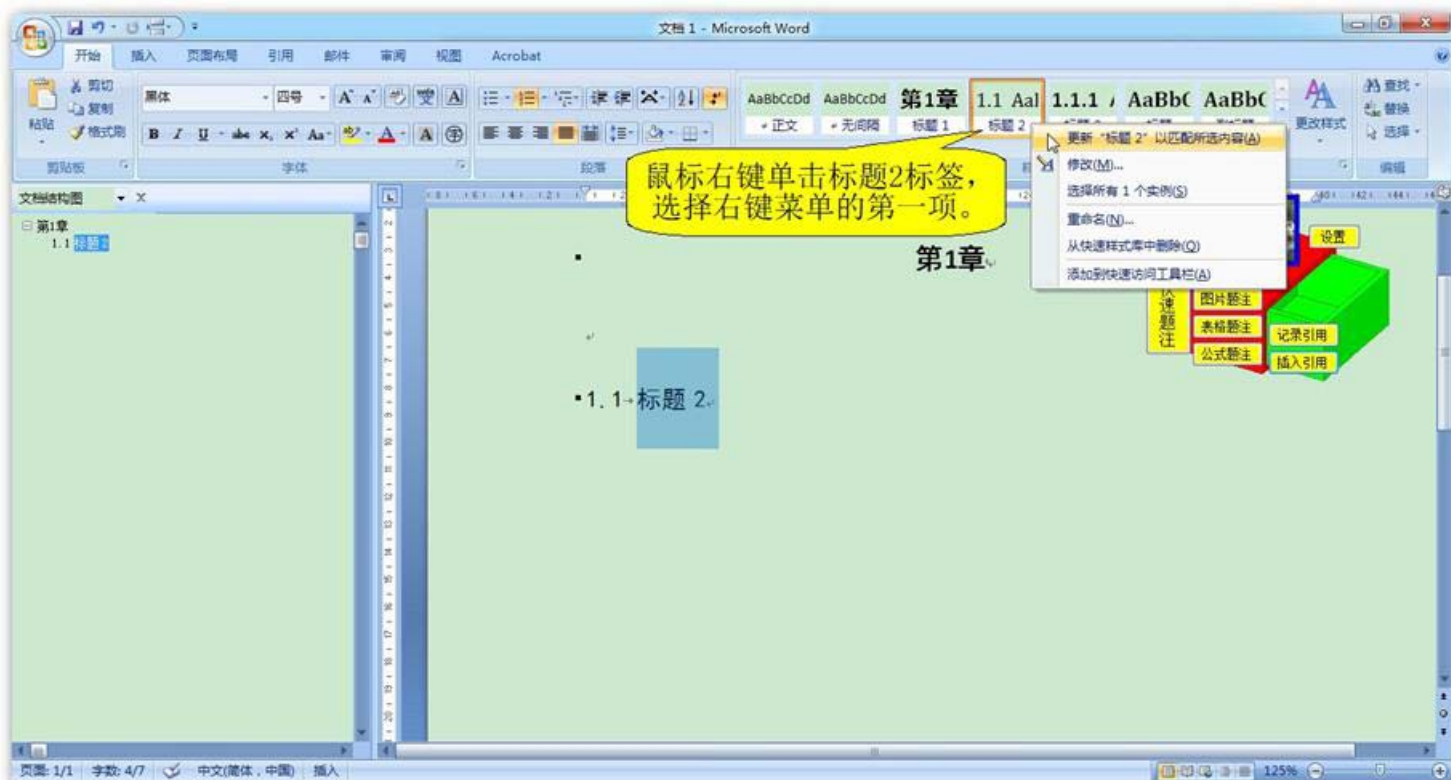
### 3.1.2 修改标题的字体

在 3.1.1 节中，以完成了对“标题 1”字体的修改，修改“标题 2”和“标题 3”的字体与之类似，便不赘述。但需要注意的是：标题中的多级列表编号的字体可能并不是“黑体”，以“标题 2”为例说明如下：





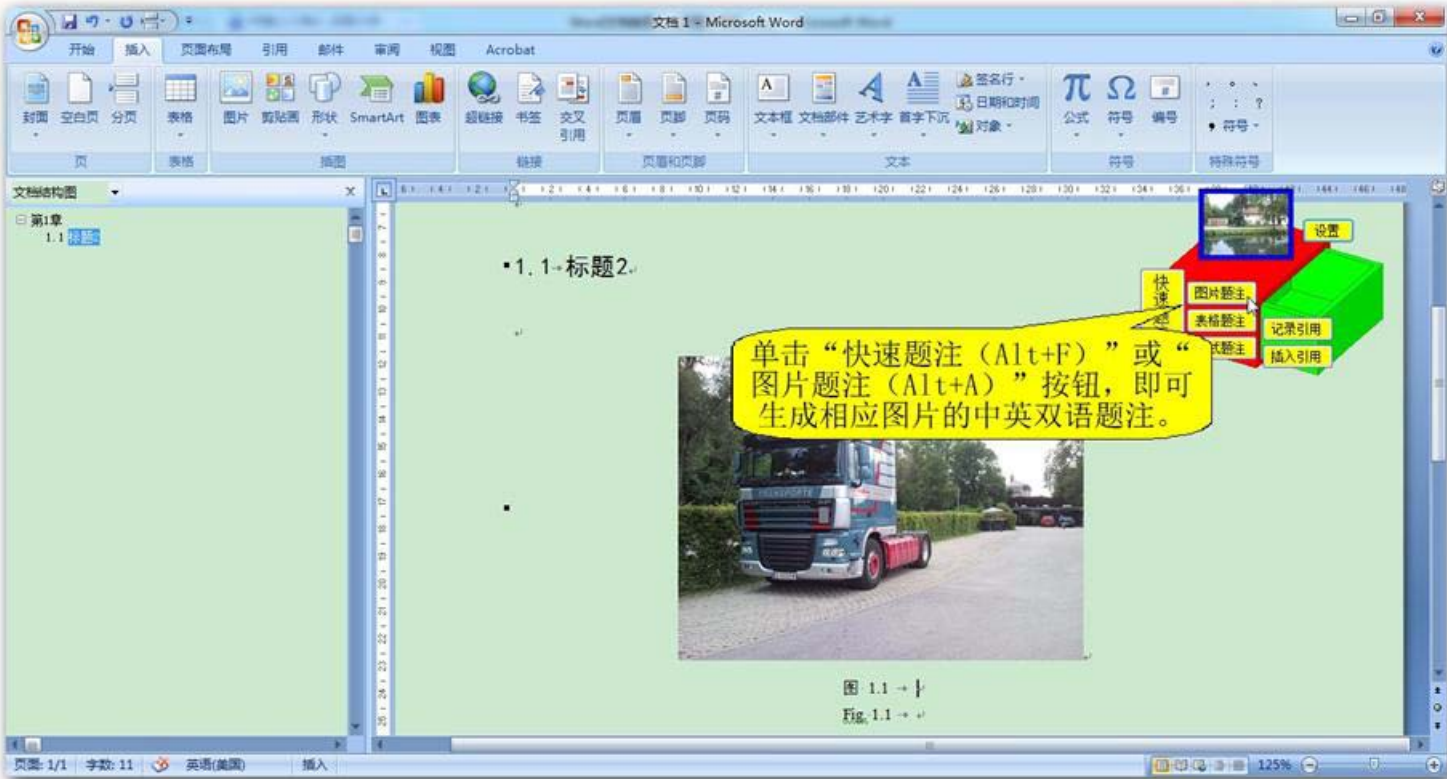
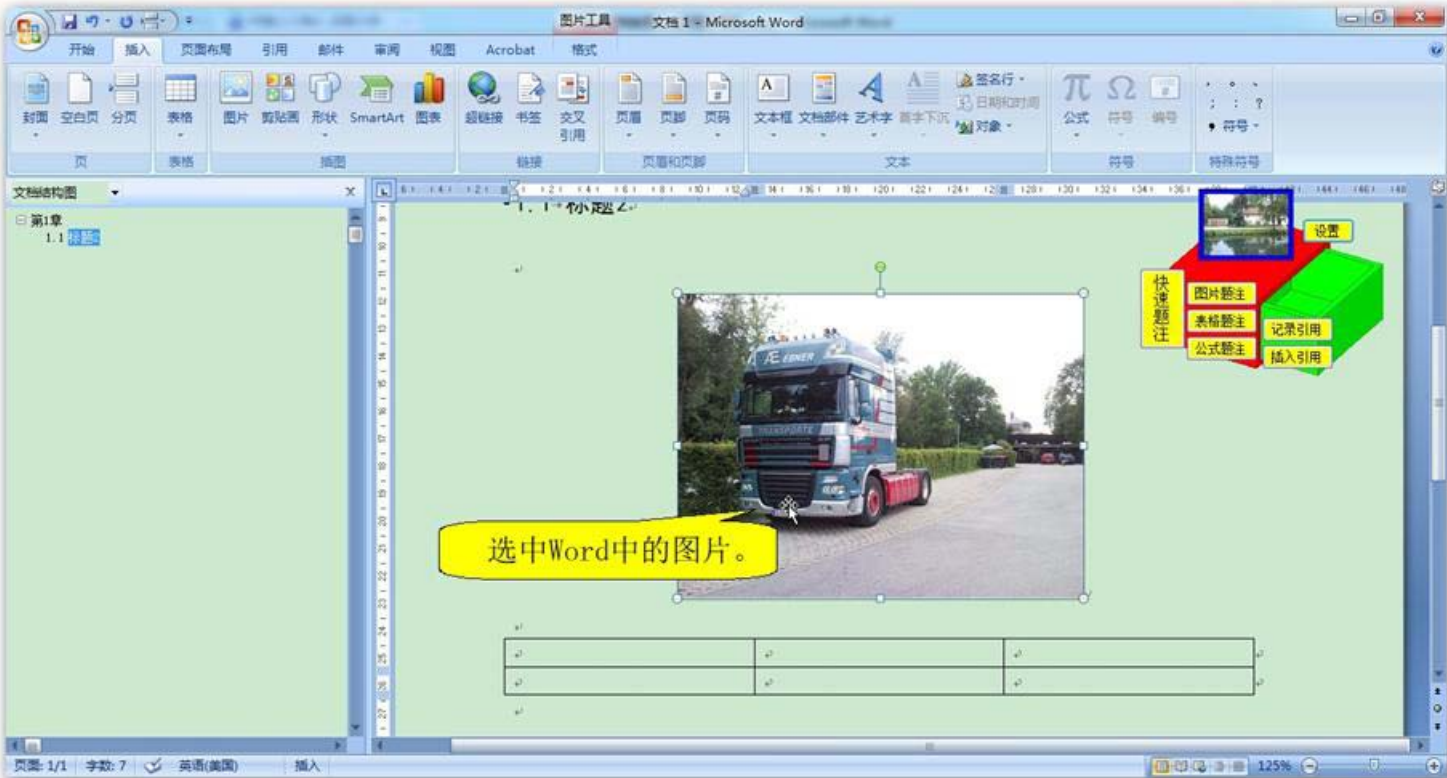




### 3.2 生成论文格式要求的中英双语题注

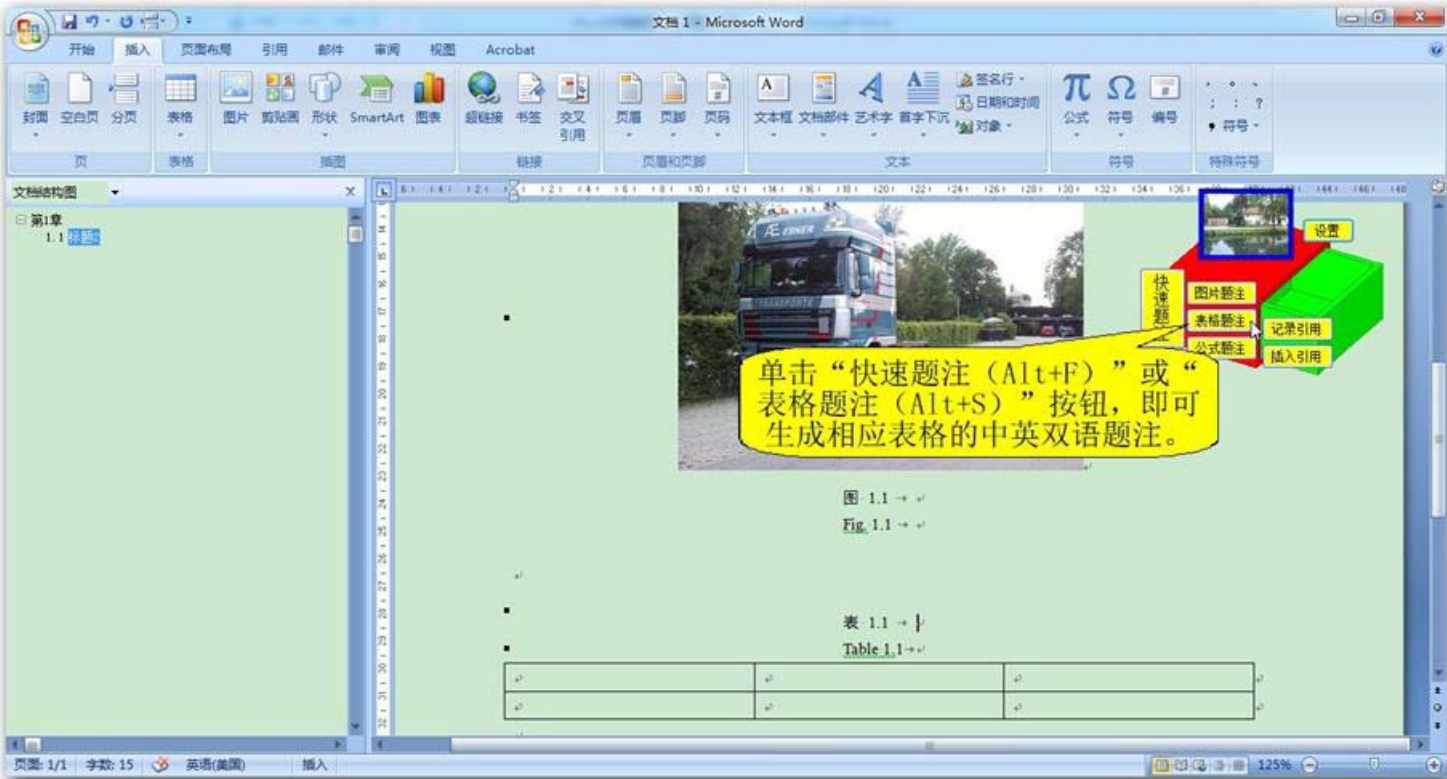
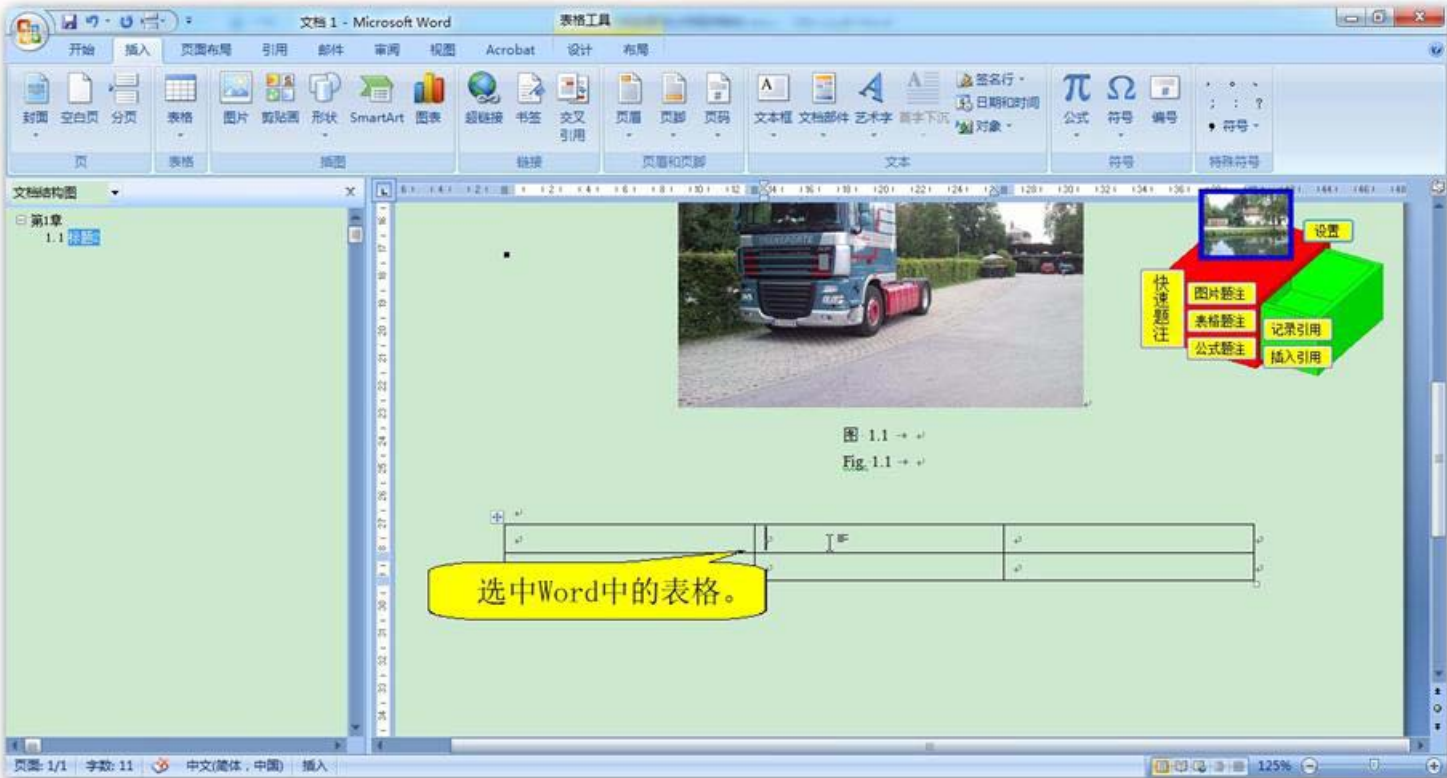
在 2.6 节所述的设置对话框中，将图片题注和表格题注的插入方式设为双语，然后单击对话框右下角的“确定”按钮，如下图所示：

3.2.1 生成图片的中英双语题注





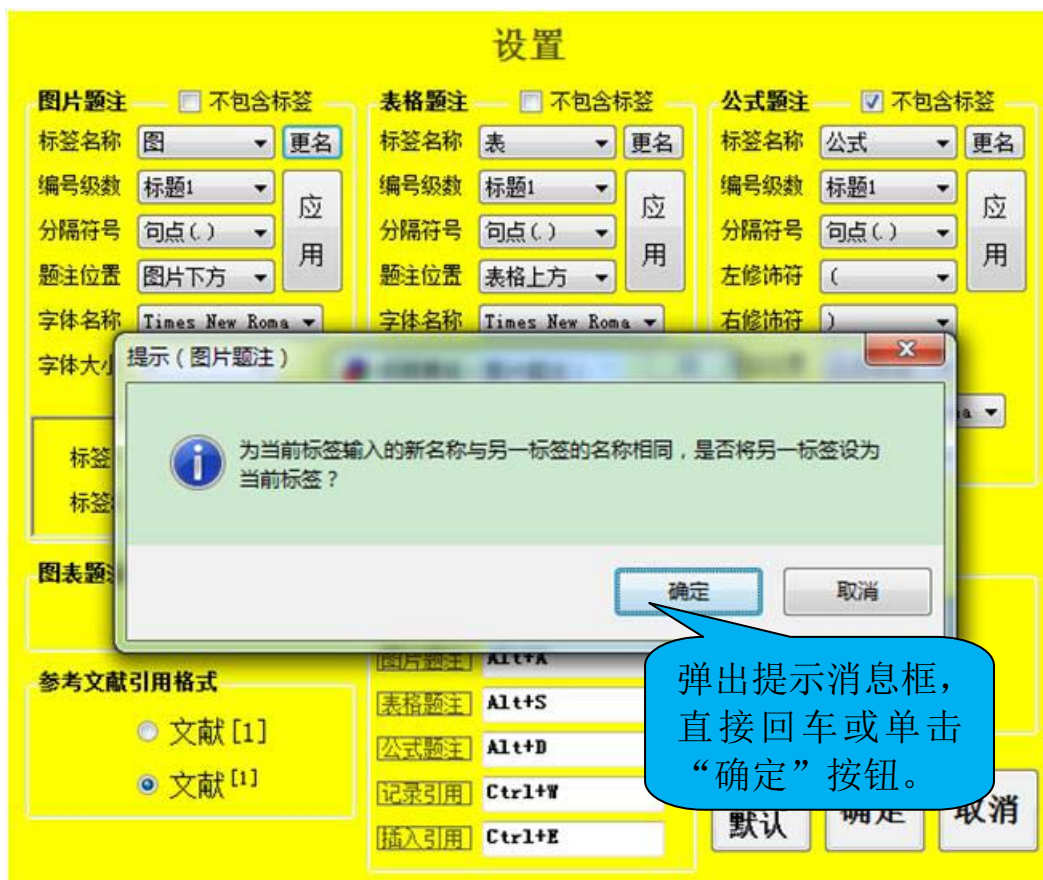
3.2.2 生成表格的中英双语题注



### 3.2.3 中文题注与英文题注对换位置

以图片题注为例，中文题注与英文题注对换位置的设置方法如下：







### 设置

#### 图片题注

☐ 不包含标签

标签名称: Fig. 更名

编号级数: 图 应用

分隔符号: 句点(.)

题注位置: 图片下方

字体名称: Times New Roman

字体大小: 9

☒ 双语

标签1: Fig. 更名

标签2: 图 应用

#### 表格题注

☐ 不包含标签

标签名称: 表 更名

编号级数: 标题1 应用

分隔符号: 句点(.)

题注位置: 表格下方

字体名称: Times New Roman

字体大小: 9

☒ 双语

标签1: 表 更名

标签2: Table 应用

#### 公式题注

☒ 不包含标签

标签名称: 公式 更名

编号级数: 标题1 应用

分隔符号: 句点(.)

左修饰符: (

右修饰符: )

题注位置: 公式右边

字体名称: Times New Roman

字体大小: 9

#### 图表题注编号尾随字符

制表符(Tab)

#### 按钮快捷键

快速题注: Alt+F

图片题注: Alt+A

表格题注: Alt+S

公式题注: Alt+D

记录引用: Ctrl+W

插入引用: Ctrl+E

#### 启动时的屏幕位置

快速题注 图片题注 表格题注 公式题注 记录引用 插入引用

#### 参考文献引用格式

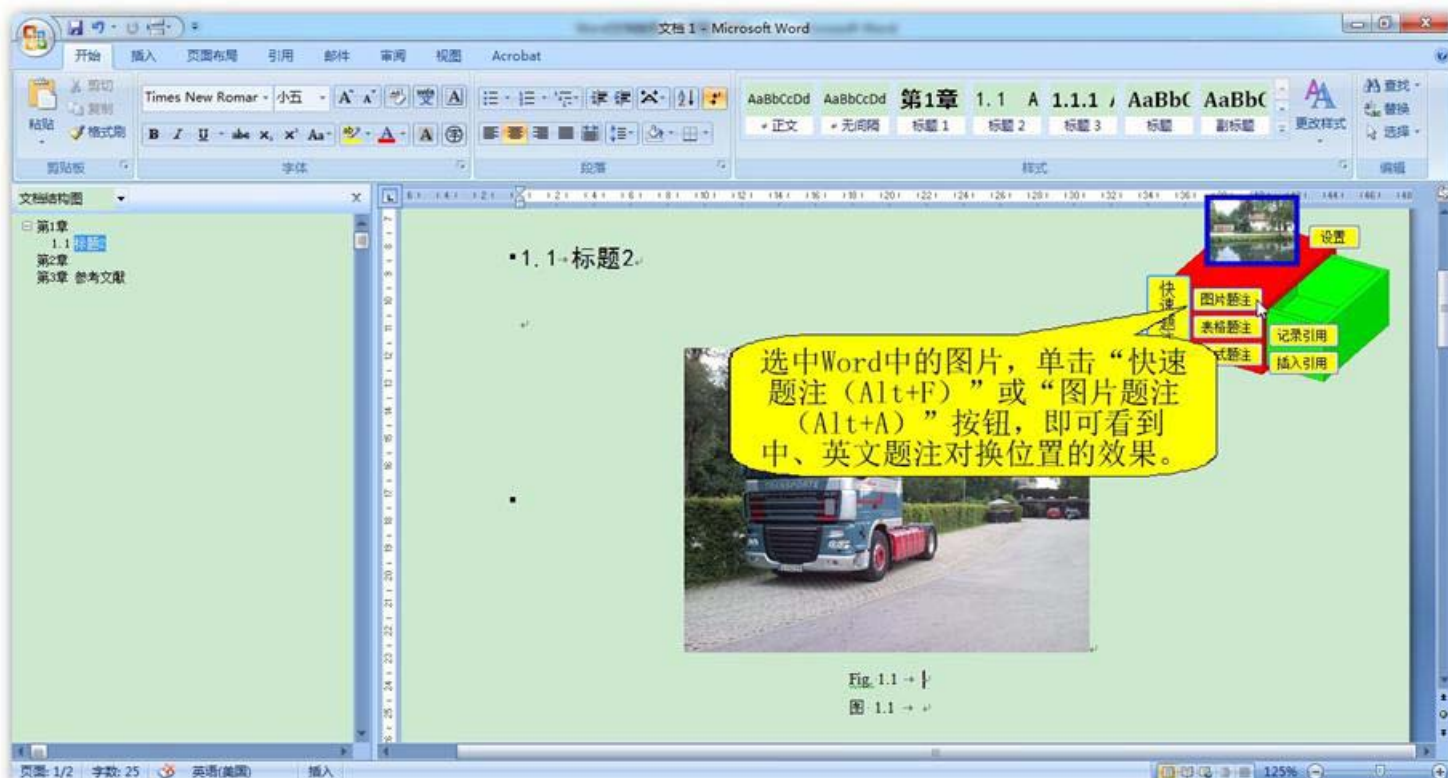
☐ 文献 [1]

☒ 文献 [1]

恢复默认 确定 取消

a.此时，英文题注已位于中文题注上方。

b.单击“确定”按钮。

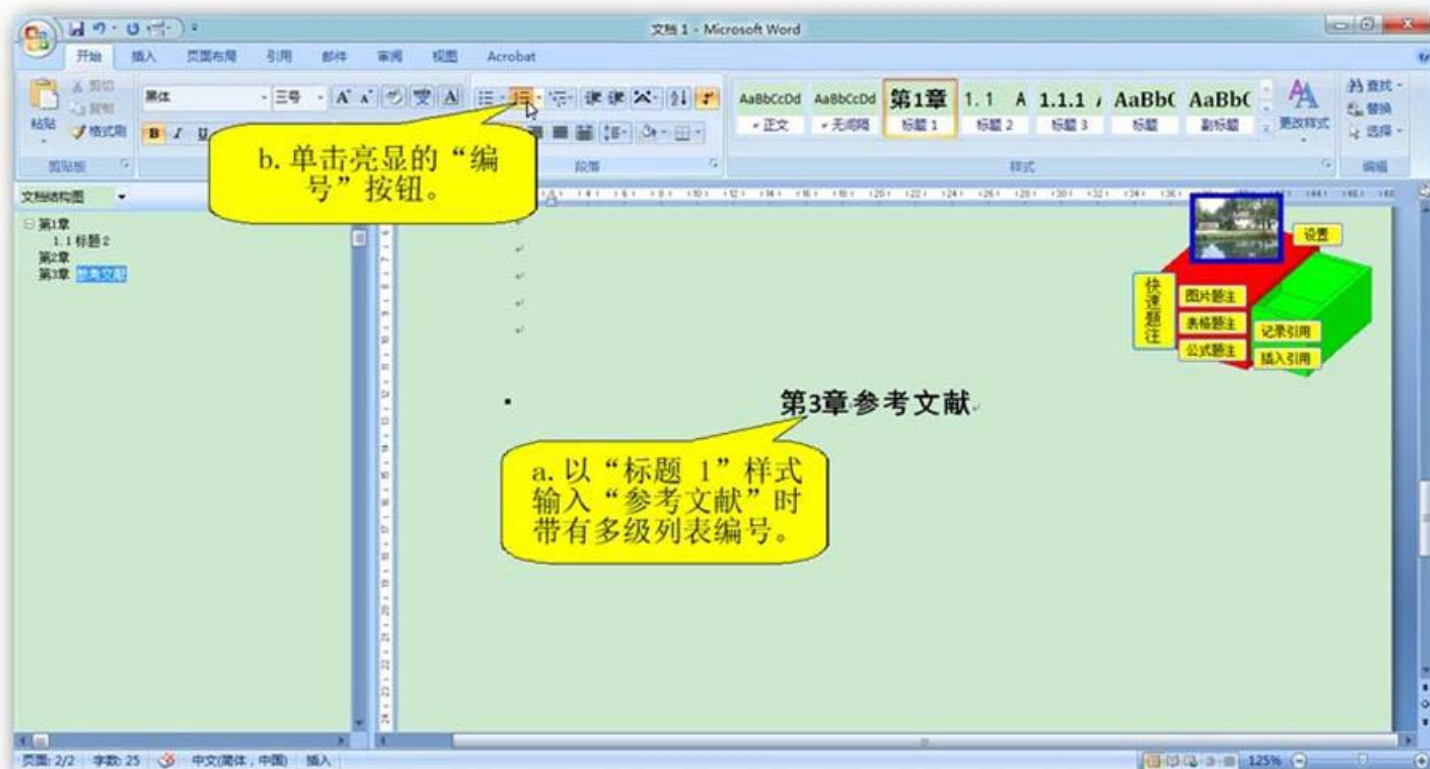


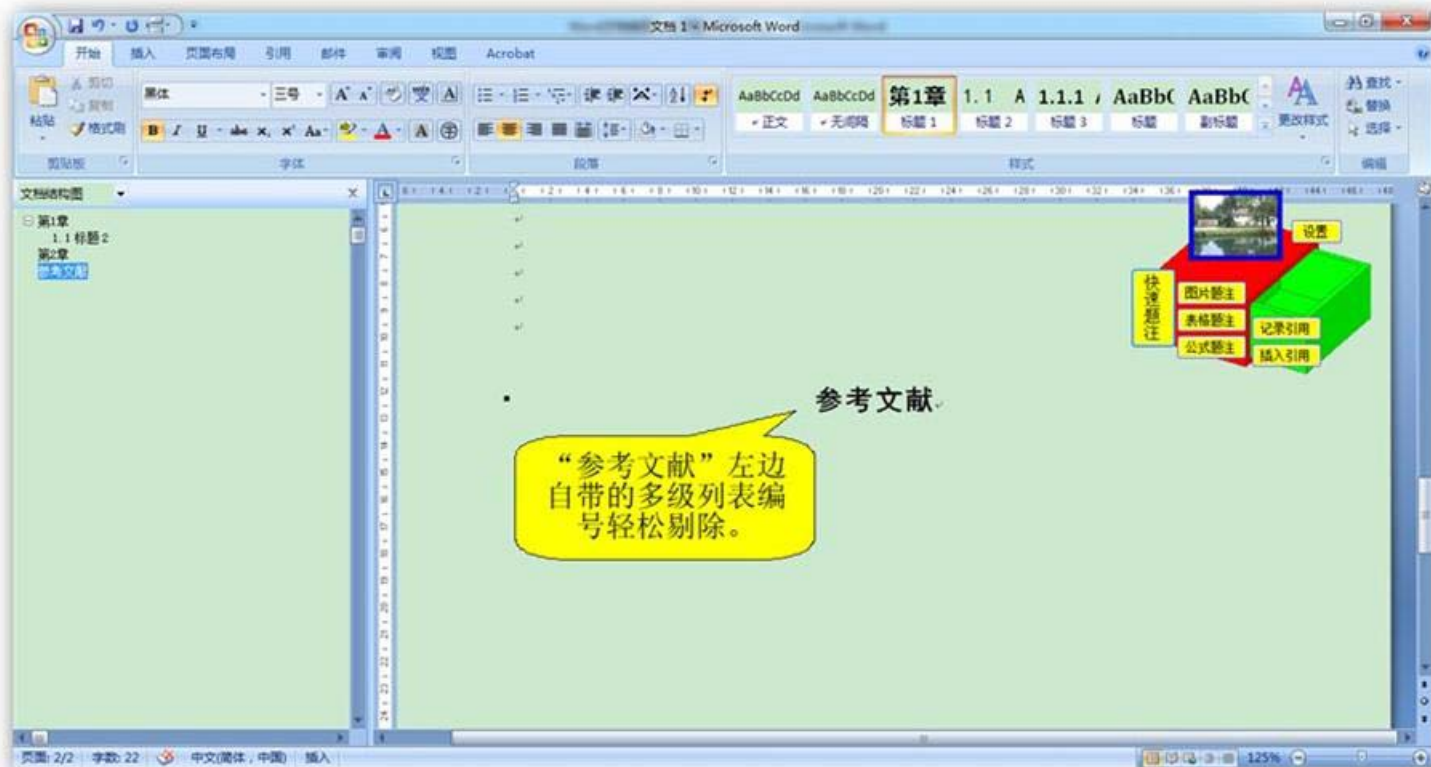


## 3.3 创建论文格式要求的参考文献

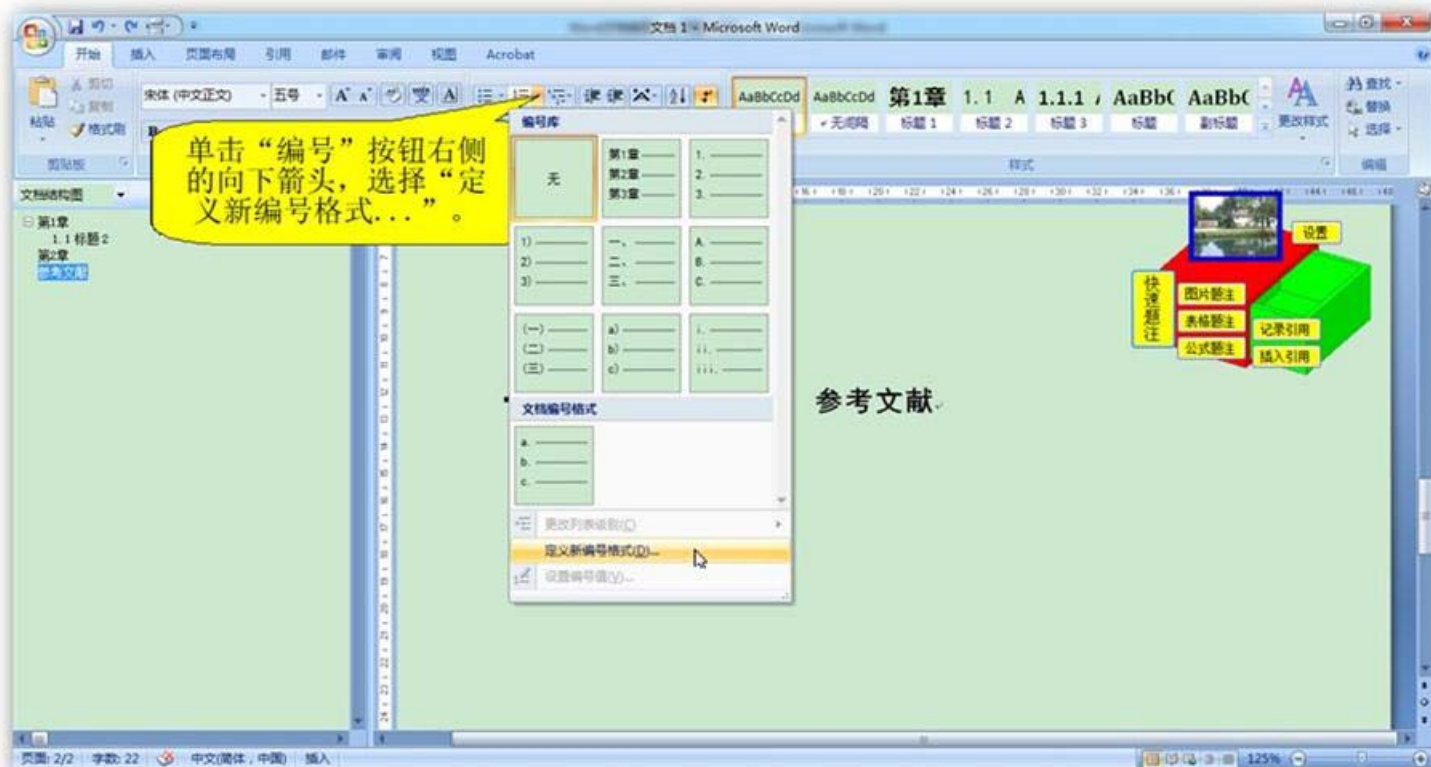
### 3.3.1 参考文献的标题格式

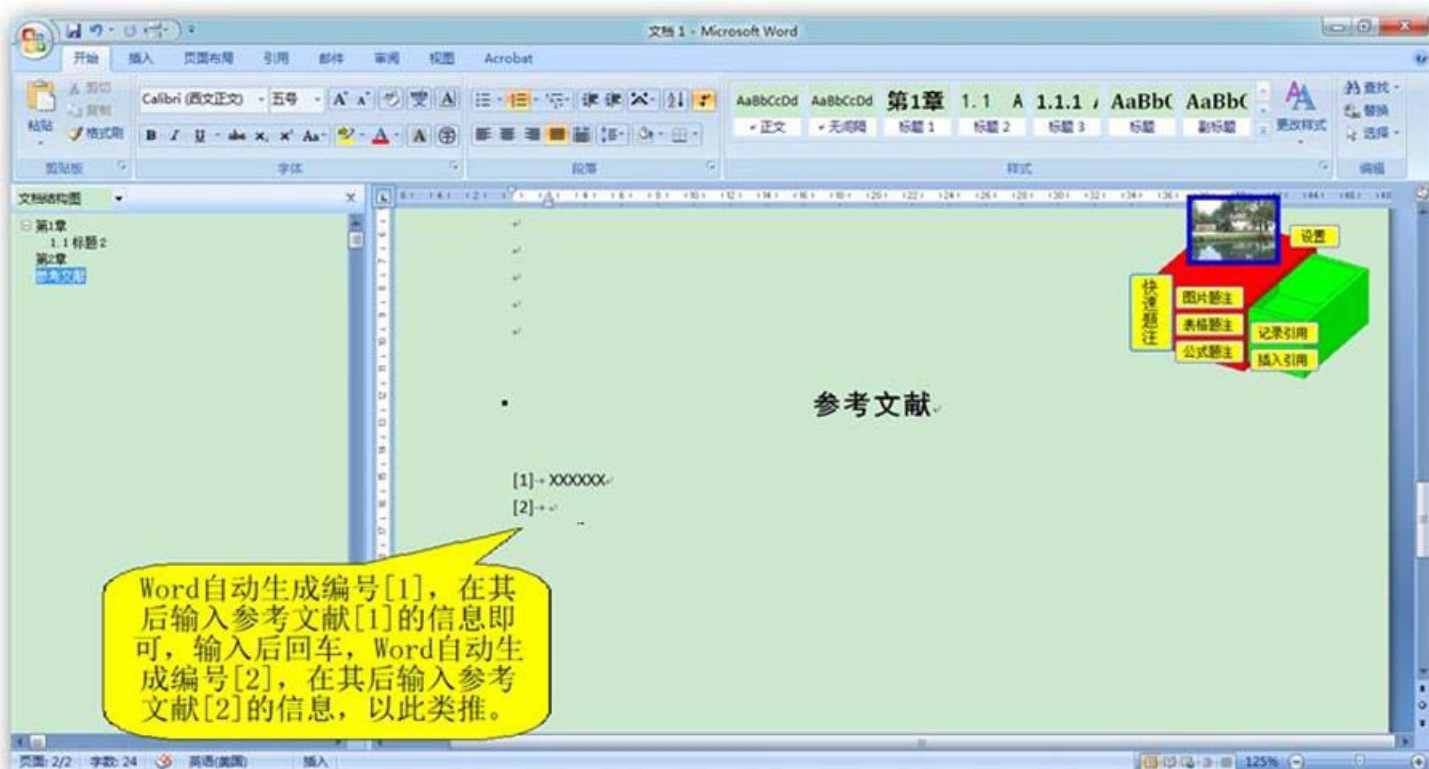
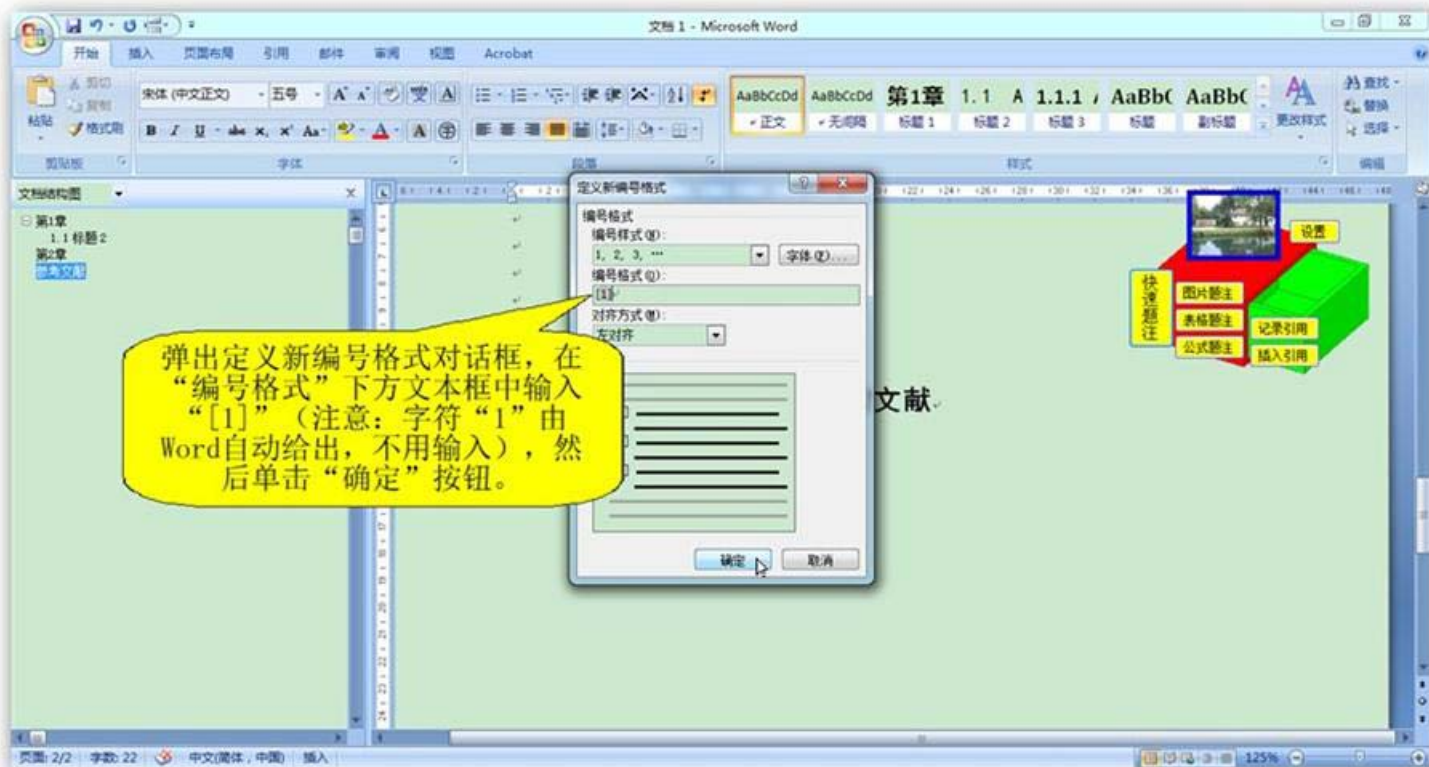
对于“参考文献”四个字，仍然可采用“标题 1”样式，但“参考文献”这一标题要求不带多级列表编号，处理方式如下：





### 3.3.2 参考文献的编号格式







3.4 创建论文格式要求的附录

