

# Word 2007 既有功能的新应用:参考文献编辑校对\*

程 红

《东北林业大学学报》编辑部,150040,哈尔滨

**摘要** 介绍在 Word 2007 环境中利用窗口拆分、搜索、排序和宏编程功能核对文中参考文献一致性、规范文后参考文献表著录用符号和检出重复文献的方法,以提高编辑修稿件中参考文献的工作效率。

**关键词** Word 稿件;参考文献著录格式;宏

**A new application of Word 2007 in editing and proofreading references: the revised procedural method of references record format**//CHENG Hong

**Abstract** This paper introduces a new application of Word 2007 to check the consistency of the references cited in the text and those in the bibliographic list, to normalize the symbols used in the bibliographic references, and to examine the repeated references, by making use of the functions in Word 2007 of windows splitting, searching, ranking, and macro programming. This application would improve the work efficiency of journal editors when they edit and proofread references of academic papers.

**Keywords** Word file manuscript; references record format; macro

**Author's address** Editorial Board of Journal of Northeast Forestry University, 150040, Harbin, China

科技编辑审核加工参考文献应达到著录格式规

范、著录内容正确、引用内容合理的要求。其中,著录格式规范是科技编辑审核加工参考文献应达到的基本要求<sup>[1]</sup>。笔者根据工作经验总结出核查文献在文内标注与文后参考文献表一致性的方法以及规范表示著录用符号的方法,供同人参考。

## 1 文后参考文献表中著录用符号的统一

GB/T 7714—2005《文后参考文献著录规则》对著录用符号及其使用方法做明确的说明。作者投来的稿件在著录用符号和格式上常存在各种差错。由图 1 可见,未规范格式的文献中存在多余空格,著录用符号半角、全角不一致,单条文献结尾“.”号加与不加混排,页码起讫号多样等问题。人工修订既费时,又难免出现疏漏;因此,笔者尝试在 Word 中使用查找与替换功能结合宏程序来自动录制人工操作,实现参考文献著录用符号著录形式的自动化统一,可提高编校质量和效率。文中示例为 Word 2007 运行的结果(以顺序编码的参考文献为例,著者-出版年制可参照使用)。

- [1] 周仲铭,袁毅. 杨树叶锈病的研究概况[J]. 北京林学院学报, 1985(4): 84~102.
- [2] 袁毅. 我国杨树锈病的研究[J]. 北京林学院学报, 1984(1): 48—82.
- [3] 尚衍重,郝秀贞,袁秀英. 内蒙古的杨树栅锈菌[J]. 华北农学报, 1982(2): 86~92.
- [4] 周荣汉. 中药资源学[M]. 北京: 中国医药科技出版社, 1993.
- [5] 于晓东,罗天. 四川蜂桶寨自然保护区地表甲虫物种多样性[J]. 昆虫学报, 2003, 46(5): 609-616.
- [6] 李强,杨莲芳,吴璟,等. 西苕溪流域水生昆虫多样性与环境因子的典范对应分析[J]. 生态学报, 2006, 26(11): 3817-3825.

图 1 未使用宏命令前的文献格式

**1.1 不规范著录用符号的查询** 选中参考文献表,用 Ctrl + F 命令调用 Word 中的[查找和替换]功能。例如:若要实现在每条文献结尾处删除“.”号功能,则在[查找]框内输入“.”,在[替换]框内输入“”;若要将其页码起讫号“~”改为“-”,则分别在[查找]和[替换]框内输入“~”或“-”。单击[全部替换]按钮,然后点击[否],完成替换。同理,其他错误格式都可以用同样方法替换;但 Word 不支持同时多项查找,因此可用 Word 中的宏命令,将各查找替换项拼接为一整体。

### 1.2 宏录制

第 1 步,选中文后参考文献表。

第 2 步,单击[视图]宏选项中的[录制宏]。将宏指定到键盘,建立调取的快捷方式(本例为 Alt + Q),将宏保存在 Word 模板(Normal)中。这样,可供每篇文稿使用,也可将宏指定到按钮,宏命名为参考文献。

第 3 步,点[确定]按钮后开始录制宏。具体操作同 1.1。替换完成后单击宏选单下的[停止录制]选项,结束宏录制。如遇新的替换项,可参照夏成锋<sup>[2]</sup>的方法添加相应的词群。

宏命令参考文献的基本程序框架如下:

```
Selection. Find. ClearFormatting
Selection. Find. Replacement. ClearFormatting
With Selection. Find
.Text = “.^p”
```

\* 中央高校基本科研业务费专项资金资助(2572014BC33)

```
. Replacement. Text = “^p”
. Forward = True
. Wrap = wdFindAsk
. Format = False
. MatchCase = False
. MatchWholeWord = False
. MatchByte = True
. MatchWildcards = False
. MatchSoundsLike = False
. MatchAllWordForms = False
```

```
End With
Selection. Find. Execute Replace; = wdReplaceAll
With Selection. Find
```

```
. Text = “~”
. Replacement. Text = “-”
. Forward = True
. Wrap = wdFindAsk
. Format = False
. MatchCase = False
. MatchWholeWord = False
. MatchByte = True
. MatchWildcards = False
. MatchSoundsLike = False
. MatchAllWordForms = False
```

```
End With
Selection. Find. Execute Replace; = wdReplaceAll
End Sub
```

在程序框架里,. Text = “~”语句是查找内容,. Replacement. Text = “-”是替换内容。若需要添加新的词群,复制整体框架修改这个 2 个语句就可以。例如,要添加文献尾的“.”号,只需复制程序框架到 End Sub 语句前,修改查找内容为. Text = “^p”,替换内容为. Replacement. Text = “. ^p”即可。其他修订依此类推。

**1.3 宏命令的调用** 宏命令建立后,用指定的快捷方式 Alt + Q 在任何 Word 文档中都可调用。具体步骤为:1)选中需要修改格式的文献表;2)运行相应宏命令(Alt + F);3)宏运行过程中提示是否搜索文档的其余部分时,选[否]直至命令结束,即可实现著录符号的规范统一,结果见图 2。共修订了 39 处不规范之处。

- [1]周仲铭,袁毅. 杨树叶锈病的研究概况[J]. 北京林学院学报, 1985(4): 84-102.
- [2]袁毅. 我国杨树叶锈病菌种类的研究[J]. 北京林学院学报, 1984(1): 48-82.
- [3]尚衍重,郝秀贞,袁秀英. 内蒙古的杨树栅锈菌[J]. 华北农学报, 1990, 5(2): 86-92.
- [4]周荣汉. 中药资源学[M]. 北京:中国医药科技出版社, 1993.
- [5]于晓东,罗天宏,周红章. 四川蜂桶寨国家自然保护区地表甲虫物种多样性[J]. 昆虫学报, 2003, 46(5): 609-616.
- [6]李强,杨莲芳,吴璟,等. 西荇溪EPT昆虫群落分布与环境因子的典范对应分析[J]. 生态学报, 2006, 26(11): 3817-3825.

图 2 使用宏命令后的文献格式

## 2 文内标注与文后参考文献表著录的一致性

参考文献是由文内标注和相应的文后参考文献表组成的完整体系<sup>[3]</sup>。参考文献按顺序编码制组织时,文献表的序号是按正文中引用文献出现的先后顺序连续编号的,不可颠倒,且二者要一一对应;因此,核查引文的一致性也是文献校对的一部分工作。

编辑处理稿件时经常遇到的问题是正文标注中或文献表里序号不连续,中间缺序号,或者序号未按顺序排列,较大的序号首次出现在较小的序号之前,正文中人名与文献表中相应的人名不一致等<sup>[4]</sup>。为了查找这些差错,可以使用拆分窗口和查找替换功能。

在[视图]选单下选择[拆分]按钮,将分割线置于窗口中间,上窗口为论文正文(A窗口),下窗口为参考文献表(B窗口)。单击A窗口,使用Ctrl + F调出[查找和替换]对话框。在[查找]内容里输入“[”单击[查找下一处]按钮,即可选定文献序号前的“[”,依次单击,编辑就可核对文献序号是否连续。如遇到重复编号的文献时,就要看一下B窗口该文献是否为专

著,若是就要按GB/T 7714—2005要求,请作者提供引文页码。如遇人名时,就要与B窗口的文献表对照,核查正文中文献主要责任者与文献表是否一致。编辑只需在A窗口单击鼠标,就可核对引文一致性方面的差错,图3。

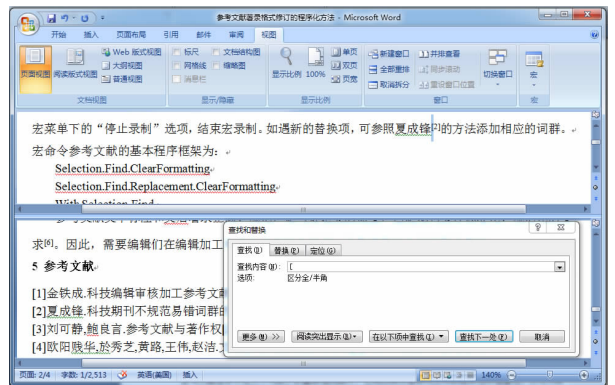


图 3 参考文献一致性的核查方法

## 3 文后参考文献重复标号的校对

多次引用同一著者的同一文献时,在正文中标注