

最新论文自动生成参考文献弄 论文参考文献自动生成(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

论文自动生成参考文献弄篇一

1.1 在“格式”菜单中选择“样式和格式”，设定文章的主要大纲级别（一般为三级，即有标题1、标题2、标题3）。

1.2 几级大纲对应几级目录，如果将大纲级别设定为1级，那么就是1级目录。

1.3 在要插入目录的地方，点击“插入”——“引用”——“索引和目录” 设置目录字体及大小，单击“确定”即可。

2、参考文献的自动生成

2.1 光标移到要插入参考文献的地方，菜单中“插入”——“脚注和尾注”。

2.2 对话框中选择“尾注”，编号方式选“自动编号”，所在位置建议选“节的结尾”。

2.3 如“自动编号”后不是阿拉伯数字，选右下角的“选项”，在编号格式中选中阿拉伯数字。

2.4 确定后在该处就插入了一个上标“1”，而光标自动跳到文章最后，前面就是一个上标“1”，这就是输入第一个参考

文献的地方。

2.5将文章最后的上标“1”的格式改成正常（记住是改格式，而不是将它删掉重新输入，否则参考文献以后就是移动的位置，这个序号也不会变），再在它后面输入所插入的参考文献（格式按杂志要求来慢慢输，好像没有什么办法简化）。

2.6对着参考文献前面的“1”双击，光标就回到了文章内容中插入参考文献的地方，可以继续写文章了。

2.7在下一个要插入参考文献的地方再次按以上方法插入尾注，就会出现一个“2”word已经自动为你排序了），继续输入所要插入的参考文献。

2.8所有文献都引用完后，你会发现在第一篇参考文献前面一条短横线（页面视图里才能看到），如果参考文献跨页了，在跨页的地方还有一条长横线，这些线无法选中，也无法删除。

这是尾注的标志，但一般科技论文格式中都不能有这样的线，所以一定要把它们删除。

2.9切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”，这时最下方出现了尾注的编辑栏。

2.10在尾注右边的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。

2.11再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。

2.12切换回到页面视图，参考文献插入已经完成了。

这时，无论文章如何改动，参考文献都会自动地排好序了。

如果删除了，后面的参考文献也会自动消失，绝不出错。

论文自动生成参考文献弄篇二

1.1在“格式”菜单中选择“样式和格式”，设定文章的主要大纲级别(一般为三级，即有标题1、标题2、标题3)。

1.2几级大纲对应几级目录，如果将大纲级别设定为1级，那么就是1级目录。

1.3在要插入目录的地方，点击“插入”——“引用”——“索引和目录”设置目录字体及大小，单击“确定”即可。

2、参考文献的自动生成

2.1光标移到要插入参考文献的地方，菜单中“插入”——“脚注和尾注”。

2.2对话框中选择“尾注”，编号方式选“自动编号”，所在位置建议选“节的结尾”。

2.3如“自动编号”后不是阿拉伯数字，选右下角的“选项”，在编号格式中选中阿拉伯数字。

2.4确定后在该处就插入了一个上标“1”，而光标自动跳到文章最后，前面就是一个上标“1”，这就是输入第一个参考文献的地方。

2.5将文章最后的上标“1”的格式改成正常(记住是改格式，而不是将它删掉重新输入，否则参考文献以后就是移动的位置，这个序号也不会变)，再在它后面输入所插入的参考文献(格式按杂志要求来慢慢输，好像没有什么办法简化)。

2.6对着参考文献前面的“1”双击，光标就回到了文章内容

中插入参考文献的地方，可以继续写文章了。

2.7在下一个要插入参考文献的地方再次按以上方法插入尾注，就会出现一个“2”(word已经自动为你排序了)，继续输入所要插入的参考文献。

2.8所有文献都引用完后，你会发现在第一篇参考文献前面一条短横线(页面视图里才能看到)，如果参考文献跨页了，在跨页的地方还有一条长横线，这些线无法选中，也无法删除。

这是尾注的标志，但一般科技论文格式中都不能有这样的线，所以一定要把它们删除。

2.9切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”，这时最下方出现了尾注的编辑栏。

2.10在尾注右边的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。

2.11再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。

2.12切换回到页面视图，参考文献插入已经完成了。

这时，无论文章如何改动，参考文献都会自动地排好序了。

如果删除了，后面的参考文献也会自动消失，绝不出错。

论文自动生成参考文献弄篇三

论文在论文参考文献自动生成wps[]步骤是怎么样的?请看下面:

wps自动生成参考文献操作步骤如下:

1、光标定位引用段落末尾，在引用选项卡下，点击插入脚注/尾注。脚注位置为当前页面底端，尾注为文档结尾或节的末尾。

论文自动生成参考文献弄篇四

对于很多财务人员来说，每天与表格打交道是最平常不过的事了，各种报表，各种数据，各种计算，复杂而且繁琐，孙小姐算得上“表格一族”老成员，对于表格操作不敢说百事通，也算得上是达人，今天她要向财务的同胞介绍一个平时常会用到的wps表格功能——自动生成人民币大写。

开支票、写工资单通常要把数值转换为人民币大写格式，

若excel通过设置公式的方法会十分麻烦。用wps表格来转换只需选择要修改的文本，工具栏上找到格式按钮，并选择单元格格式。

图1办公软件教程

在出现弹窗中数字选项卡中选择“特殊”分类中的“人民币大写”，点击“确定”就ok啦！

图2

图3

论文自动生成参考文献弄篇五

毕业论文不同于一般的小论文，特别是硕士毕业论文或者博士毕业论文。

一般的小论文就四五页，而硕士论文动辄五六十页，有的甚至七八十页。

所以有些东西如果要人工的去修改，将是一件非常痛苦的事情。

痛苦的事情至少有两个：目录自动生成和编号、参考文献引用的上标。

本文将从这两个方面说说小技巧，自动生成，非常方便。

先说两种痛苦情况。

设定好文章的目录结构后，突然发现中间要添加或者删除一个章节，添加删除容易，可是其后遗症就是后面的编号都要跟着变动。

比如要删除第二章，那么原理的第三章就要改为第二章，后面的要跟着动，添加也一样，很麻烦。

第二个情况就是参考文献的上标问题。

硕士论文参考文献都有好几十个，一般论文会要求按照论文的引用顺序列出参考文献。

如果需要添加新的参考文献，那么这些参考文献的上标号又会跟着变动。

目录自动生成简单说下，将文档切换到大纲视图，然后设置你要设定成目录的文字的大纲级别。

如果将大纲级别设定为1级，那么就是1级目录，一般我们会设置到3级，这样会生成1、2、3级目录。

设定好后，在要插入目录的地方，点击“插入”--“引用”--“索引和目录”就可以了。

格式在另外设置下就行了。

现在来说说这两个的简单解决办法。

首先都要设置成段落编号。

将你要设定的一级目录设定成一级编号，二级目录设定成二级编号等等。

参考文献一样，设置成段落编号。

设定成段落编号有一个非常大的好处，就是插入或者删除其中的某个项目时，其后面的变好会跟着变动，所以这就解决了因添加删除中间的项目，而要同时修改后面的编号问题了。

目录的更新，只需要在“大纲视图”下点击更新目录，或者在页面视图的目录上，点击右键，选择“更新域”即可。

将参考文献设置成段落编号后，在需要插入参考文献引用的地方，点击“插入”--“引用”--“交叉引用”，找到相应参考文献的编号就可以了。

然后再自己设置一下格式。

还有几种方法，从网上摘录下来的。

(一)采用书签、交叉引用方法：参考文献的编号和引用

步骤如下：

(1)在word文档末尾添加几个文献，如：

[1]2000中文版使用速成.北京:清华大学出版社，2000

注意，输入时应采用word的自动编号。

如果word没有自动编号，可自己插入(这个就不用细说

了...)

(2) 给每个文献制作成书签。

如，选择“2000中文版使用速成”，插入——书签，输入书签名(杨秀章_word2000中文版使用速成)，然后添加。

注意书签名必须以字母开头，可包含数字但不能有空格，可以用下划线字符来分隔文字，否则可能无法插入。

书签名最好与文献名一致，这样在它位置变化后，你仍能识别它。

(3) 在需要引用文献的位置，执行插入——引用——交叉引用，类型选择书签，选择需要引用的项目，内容选择“段落编号”。

至此，引用完成!(图2)

在全篇文档编完后，全选，右键选择“更新域”，编号就会改变成文献的最新位置。

还有一个通过插入脚注的方式引用参考文献。

1. 光标移到要插入参考文献的地方，菜单中“插入”——“脚注和尾注”。

(已搜索，无重复)

2. 对话框中选择“尾注”，编号方式选“自动编号”，所在位置建议选“节的结尾”(对论文而言)。

3. 如“自动编号”后不是阿拉伯数字，选右下角的“选项”，在编号格式中选中阿拉伯数字。

4. 确定后在该处就插入了一个上标“1”，而光标自动跳到文章最后，前面就是一个上标“1”，这就是输入第一个参考文献的地方。

5. 将文章最后的上标“1”的格式改成正常(记住是改格式，而不是将它删掉重新输入，否则参考文献以后就是移动的位置，这个序号也不会变)，再在它后面输入所插入的参考文献(格式按杂志要求来慢慢输，好像没有什么办法简化)。

6. 对着参考文献前面的“1”双击，光标就回到了文章内容中插入参考文献的地方，可以继续写文章了。

7. 在下一个要插入参考文献的地方再次按以上方法插入尾注，就会出现一个“2”(word已经自动为你排序了)，继续输入所要插入的参考文献。

8. 所有文献都引用完后，你会发现在第一篇参考文献前面一条短横线(页面视图里才能看到)，如果参考文献跨页了，在跨页的地方还有一条长横线，这些线无法选中，也无法删除。

这是尾注的标志，但一般科技论文格式中都不能有这样的线，所以一定要把它们删除。

9. 切换到普通视图，菜单中“视图”——“脚注”，这时最下方出现了尾注的编辑栏。

10. 在尾注右边的下拉菜单中选择“尾注分隔符”，这时那条短横线出现了，选中它，删除。

11. 再在下拉菜单中选择“尾注延续分隔符”，这是那条长横线出现了，选中它，删除。

12. 切换回到页面视图，参考文献插入已经完成了。

这时，无论文章如何改动，参考文献都会自动地排好序了。

如果删除了，后面的参考文献也会自动消失，绝不出错。

13. 参考文献越多，这种方法的优势就体现的越大。

在写毕业论文的时候，我就是用这个方法分节插入参考文献的，具爽！

存在一个小问题：

如果同一个参考文献两处被引用，只能在前一个引用的地方插入尾注，不能同时都插入。

这样改动文章后，后插入的参考文献的编号不会自动改动。

文档为doc格式