

# 计算机参考文献 论文参考文献标注 加(精选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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 计算机参考文献篇一

常见问题的分类如下：

- (1) 辨别论文真伪，检查是否为答辩人独立撰写的问题；
- (2) 测试答辩人掌握知识深度和广度的问题；
- (3) 论文中没有叙述清楚，但对于本课题来讲尤为重要的问题；
- (4) 关于论文中出现的错误观点的问题；
- (5) 课题有关背景和发展现状的问题；
- (6) 课题的前景和发展问题；
- (7) 有关论文中独特的创造性观点的问题；
- (8) 与课题相关的基本理论和基础知识的问题；
- (9) 与课题相关的扩展性问题。

1、自己为什么选择这个课题？

2、研究这个课题的意义和目的是什么？

- 3、全文的基本框架、基本结构是如何安排的？
- 4、全文的各部分之间逻辑关系如何？
- 6、论文虽未论及，但与其较密切相关的问题还有哪些？
- 7、还有哪些问题自己还没有搞清楚，在论文中论述得不够透彻？
- 8、写作论文时立论的主要依据是什么？

对以上问题应仔细想一想，必要时要用笔记整理出来，写成发言提纲，在答辩时用。这样才能做到有备无患，临阵不慌。

## 计算机参考文献篇二

- 1、有明显的“参考文献”标记，参考文献4个字独占一行，下面是各个参考文献条目；
- 3、标号可以是word自动生成也可以手工书写；
- 4、标号内不要添加标点符号，例如：不要[num.]或（num□□等；
- 5、每个参考文献中最好有时间休息或者url或《》书目信息；
- 6、一条参考文献内及在此条参考文献没有结束时不要有手动换行或者回车符（即顺其自然，满行后会自动换行，请勿人为！）

## 计算机参考文献篇三

光标放在引用参考文献的地方，在菜单栏上选【插入|脚注和尾注】，弹出的对话框中选择“尾注”，点击【选项】按钮

修改编号格式为阿拉伯数字，位置为“文档结尾”，确定后word就在光标的地方插入了参考文献的编号，并自动跳到文档尾部相应编号处请你键入参考文献的说明，在这里按参考文献著录表的格式添加相应文献。参考文献标注要求用中括号把编号括起来，至今我也没找到让word自动加中括号的方法，需要手动添加中括号。

在文档中需要多次引用同一文献时，在第一次引用此文献时需要制作尾注，再次引用此文献时点【插入|交叉引用】，【引用类型】选“尾注”，引用内容为“尾注编号（带格式）”，然后选择相应的文献，插入即可。

不要以为已经搞定了，我们离成功还差一步。论文格式要求参考文献在正文之后，参考文献后还有发表论文情况说明、附录和致谢，而word的尾注要么在文档的结尾，要么在“节”的结尾，这两种都不符合我们的要求。

解决的方法似乎有点笨拙。首先删除尾注文本中所有的编号（我们不需要它，因为它的格式不对），然后选中所有尾注文本（参考文献说明文本），点【插入|书签】，命名为“参考文献文本”，添加到书签中。这样就把所有的参考文献文本做成了书签。在正文后新建一页，标题为“参考文献”，并设置好格式。光标移到标题下，选【插入|交叉引用】，【引用类型】为“书签”，点“参考文献文本”后插入，这样就把参考文献文本复制了一份。选中刚刚插入的文本，按格式要求修改字体字号等，并用项目编号进行自动编号。

到这里，我们离完美还差一点点。打印文档时，尾注页同样会打印出来，而这几页是我们不需要的。当然，可以通过设置打印页码范围的方法不打印最后几页。这里有另外一种方法，如果你想多学一点东西，请接着往下看。

选中所有的尾注文本，点【格式|字体】，改为“隐藏文字”，切换到普通视图，选择【视图|脚注】，此时所有的尾注出现

在窗口的`下端，在【尾注】下拉列表框中选择“尾注分割符”，将默认的横线删除。同样的方法删除“尾注延续分割符”和“尾注延续标记”。删除页眉和页脚（包括分隔线），选择【视图|页眉和页脚】，首先删除文字，然后单击页眉页脚工具栏的【页面设置】”按钮，在弹出的对话框上点【边框】，在【页面边框】选项卡，边框设置为“无”，应用范围为“本节”；【边框】选项卡的边框设置为“无”，应用范围为“段落”。切换到“页脚”，删除页码。选择【工具|选项】，在【打印】选项卡里确认不打印隐藏文字（word默认）。

## 计算机参考文献篇四

其实归根到底，你引用的sci的参考文献必须对你的论文发表有帮助，才可能引用。其中引用参考文献还有原则呢，一般在引用参考文献时要引用直接的相关的，特定的，清晰的文献来证明自己的观点，还有直接的引用参考文献优于间接的引用的文献，但是还有二个必须记住的原则：其一是要引用原始的文献，千万避免引用二手的文献，以免带来不必要的错误或冲突。其二要正确地引用自己看过的文献，如果你是根据自己的记忆来引用文献，常常会有出错的可能性，所以文献要经过心思的消化，引用要谨慎，毕竟这是学术创作，要知道对待学术必须是严谨的态度，千万不可以马虎，三心二意。

尽管直接引用在医学论文写作中比较少见，但是对于原始资料的改写却很常见。如果使用了他人的思想和成果，就需要在正文里注明出处，并将其列在文章最后的文献列表里。

参考文献不仅是对他人贡献的一种承认，也可进一步引领读者获取其他感兴趣的文献中的信息。另外，文献还给编辑提供了审稿人信息，并显示了作者对本专业领域的熟悉程度。

大多数作者会收集超出稿件所需要的文献。从所有文献中立

刻筛选出相关文献比较困难。评述文章因包含大量信息，所以含有很多文献，而研究论文则不同，它应当只列出最相关的文献，并且为使读者容易阅读，应尽量将文献数量控制在合适的或期刊要求的规模。

最相关文献通常是期刊论文、书籍和博士学位论文。会议摘要、会议论文集、个人通信和未出版的数据可以在文中以括号引用，但这些文献一般不列在文后的参考文献里，通常只能用来支持研究结果，而不应用来支持任何重要的结论，不能作为最相关或有效的文献。

为降低文献数量，引用原始文章并选择最重要的、水平最高的或最近的论文，而不是列出关于某个话题的所有论文。应当引用第一手资料来证实特定的研究结果，此类资料是经过同行评审出版的科学家的原始数据、结果和理论。在主题的概述中，也可使用评述文章，意在提供关于某个主题的全面概述。

在论文撰写中，不论是蓄意或者无意窃用了别人的话或观点，并让别人以为是你自己的话或观点，这都属于抄袭现象。这是一个常见且容易混淆的问题。下面是有关避免论文抄袭的三条基本法则。

不能在不使用引号及给出完整出处的情况下，一字不漏地使用别人的文字。完整地给出出处可以指示引号中文字的来源，读者可以由此找到引号中文字的原始出处。原则上（在美国），使用别人的作品中一个段落的8个字或者超过8个字却没有注明出处的，就违反了联邦著作权法。所以，论文引用过程中，引号的使用是十分的重要的。

至于重新编辑或重新叙述别人的著作中的文字，并将修改过的文字以自己的作品方式呈现，也是抄袭。对别人著作的重新编辑和叙述都属于对该著作的引用，并不因为自己对文字进行修改便是自己的作品，所以切莫混淆自己。

不管你使用原著观点时是否将文字进行了修改，把别人的观点当成是自己的观点来呈现，一样是属于抄袭现象。引用别人的作品都必须注明完整的出处——脚注或者尾注都可以。以下情况是不当引用，容易被认为是抄袭现象：直接引用别人的作品，而不使用引号或者提供出处；重新编辑别人著作中的文字，并将编辑过的文字以自己的作品方式呈现；重新叙述别人的观点，并以自己的观点呈现。

通过引用别人的试验、理论来证明自己的论述，这是一篇论文撰写中必不可少的内容，然而不适当地使用别人的作品就是严重的侵权，涉及抄袭的现象。所以能够灵活而正确地运用别人的作品，是成为一个真正学者的一个重要部分。引用需要智慧。

电子文献类型：数据库[db]□计算机[cp]□电子公告[eb]

电子文献的载体类型：互联网[ol]□光盘[cd]□磁带[mt]□磁盘[dk]

[序号]主要责任者。文献题名[文献类型标识]。出版地：出版者，出版年。起止页码（可选）

[序号]主要责任者。文献题名[j]□刊名，年，卷(期)：起止页码

[2]oujp□soongtt□etadvanceinresearchonapplicationsofpas  
siveenergydissipationsystems[j]□earthquackeng,1997,38(  
3):358-361.

[7]钟文发。非线性规划在可燃毒物配置中的应用[a]□赵炜。  
运筹学的理论与应用——中国运筹学会第五届大会论文集[c]□  
西安：西安电子科技大学出版社，1996. 468.

[序号]主要责任者。文献题名[n]报纸名，出版日期（版次）

## 计算机参考文献篇五

1、光标移到要插入参考文献的地方，菜单中“插入”—“引用”—“脚注和尾注”。

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”。

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。

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，这种方法的优点就体现的越大。

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！

以上就是我用word中的尾注插入参考文献的方法，拿出来与大家交流一下，请高手们不要见笑。

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。

解决这个问题其实也不难

- 1, 单击要插入对注释的引用的位置。
- 2, 单击“插入”菜单中的“交叉引用”命令。
- 3, 在“引用类型”框中, 单击“脚注”或“尾注”。
- 4, 在“引用哪一个脚注”或“引用哪一个尾注”框中, 单击要引用的注释。
- 5, 单击“引用内容”框中的“脚注编号”或“尾注编号”选项。
- 6, 单击“插入”按钮, 然后单击“关闭”按钮。

不过得注意□word 插入的新编号实际上是对原引用标记的交叉引用。

如果添加、删除或移动了注释□word 将在打印文档或选定交叉引用编号后按 **f9** 键时更新交叉引用编号。

如果不容易只选定交叉引用编号, 请连同周围的文字一起选定, 然后按 **f9** 键。