

最新论文引用格式版标注(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

论文引用格式版标注篇一

1论文的结构

它一般包括前置部分和主体部分，按照顺序，前置部分有：题名、摘要、关键词；主体部分有：引言、正文、结论、参考文献表。

2前置部分撰写要求

2.1题名

题名，即论文的篇名。是最简明、最恰切的词语反映论文中重要的特定内容的逻辑组合。题名一般由短语和词组构成，而不采用句子的形式。这些短语和词组要能准确、概括地点明论文的最重要内容，包含尽可能多的关键词，这样也便于检索。要简短精炼，以不超过20字为宜。论文的题名往往给编辑部选稿者以第一印象。从题名可以看出论文是否有新意，学术性如何。题名起得过大或标语口号式，都应当避免。题名语意未尽，可以用副题名补充说明论文中的特定内容。

2.2摘要

2.3关键词

关键词是为了文献标引工作从论文中选取出来用以表示论文

主题内容信息的单词或术语。摘要是对论文的. 高度浓缩，关键词又是对摘要的进一步浓缩。根据论文主题，可选取3-5个关键词。

3主体部分的撰写

3. 1层次序码

一般说，期刊学术论文的主体部分按顺序包括：引言、正文、结论、致谢、参考文献表5部分。引言、正文和结论要有层次标题。过去，层次标题的序码多采用“一”、“(一)”、“1.”、“(1)”的方式。现在已改为阿拉伯数字分层次连续编码。这样做的好处是层次清楚，便于引用。分层次连续编码，不同层次的序码数字之间以下圆点隔开。划分一般不超过4级。如：

第一级标题:1

第二级标题;1. 1

第三级标题:1. 1. 1

第四级标题:1. 1. 1. 1

引言的序码，采用0或1，或者不用序码，目前尚不统一，致谢和参考文献表是否与引言正文连续编码，也是不统一的。序码左起顶格书写，空一格后写标题。

3. 2标题

标题是论文每一层次的内容的概括。和题名一样，所用短语和词组要简明、恰切。标题的逻辑性很强。标题应当与论文的题名有逻辑关系。同一级标题应当反映同一层次论文的内容。同一级标题还应讲究排比这种修辞方法，用词的结构相

同或相近，意义相关，语气一致。相邻两级标题的文字不宜重复。

3.3引言

方法和实验设计、预期结果和意义等。应言简意赅，不和摘要雷同。因为期刊论文都比较短，所以只用小段文字起引言的效用，尽快转入正文。

3.4正文

3.4.1论文三要素

正文是论文的核心部分，占主要篇幅。论文有3个要素：论点、论据和论证。论点又分为总论点和分论点，它们共同构成论文的主题。一篇论文只能有1个总论点，也就是说，只能有1个中心而不能有多个中心。分论点对于总论点是分属的关系。论点一定要正确，论点错了，论文便失去了学术性。论点要尽可能新颖，因为这表明了作者的研究所具有的创新意义。只有创新，而不是人云亦云，论文才会给人以新鲜感。创新表明了学术研究的进步。论据是为了说明论点，在论文中它不仅是必要的，而且一定要充分。论据充分，是论证论点的必要条件。论据还应当是真实和准确的，尤其是采用的事实和数据一定要可靠，最好是作者自己亲自调查所得，也可转引自其他作者的论文和专著。为了说明论点，有时要转引权威人士的论述。转引时和原著逐字逐标点地核对，保证引用无误。所引用的论文和专著，出版时间越接近论文完成时间越好，尽量采用最新版本。因为数年前的事实和数据反映不了最新变化，所以它们应当新颖。论证过程是在正文完成，论证要符合逻辑，推论要严密。论证过程中尤其要保持上下文之间概念的一致性。

3.4.2图和表

关于图和表，没有专门的国家标准，但有些标准对此提出了要求。图和表都应具有“自明性”，比如只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。图和表应分别编排序号，如“图1”、“图20”、“表10”、“表20”。每个图和表应有简短确切的题名。题名要得体，文字要精炼，题名长度小于图或表的幅度。

图序和图名置于图下方，表序和表名置于表上方，用黑体字。序号和题名之间空格。题名中不应再出现“图”“表”字样。

3.5 结论

论文的结论是最终的、总体的结论，不是正文中各段小结的简单重复，而是应当对各个分论点升华和提炼，总结出规律性的东西，结论要准确、完整、明确、精炼，文字简短扼要。能得出结论可以，得不出结论但是有结果也可以。或者用“讨论”、“建议，作为结论的段落。

3.6 致谢

结论之后，空半行，变换另一种字体，对下列方面表示致谢：国家科学基金，资助或支持者，提供指导和帮助者，给予转载和引用权的资料、图片、文献、研究思想和设想的所有者，等等。国家标准虽有“致谢”部分的规定，但有时人们仍习惯采用论文题名加嵌号，并在论文首页加脚注的方法，这可能是为了醒目。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

论文引用格式版标注篇二

与手工添加相比，使用尾注的好处：

专业规范，这是word专门提供的添加文献的方法；

便于维护，无需重新调整编号顺序，插入或删除文献，编号自动更新；

切换方便，双击文献编号，即可在正文和编号之间切换；

具体方法：

文献对齐：第一行中，文献数字编号之后按tab键，从第二行开始段落格式使用“悬挂缩进2个字符”。

论文引用格式版标注篇三

摘要是对论文的内容不加注释和评论的简短陈述，要求扼要地说明研究工作的目的、研究方法和最终结论等，重点是结论，是一篇具有独立性和完整性的短文，可以引用、推广。

关键词是从论文的题名、提要和正文中选取出来的，是对表述论文的中心内容有实质意义的词汇。关键词是用作计算机系统标引论文内容特征的词语，便于信息系统汇集，以供读者检索。每篇论文一般选取3-8个词汇作为关键词，另起一行，排在“提要”的左下方。

主题词是经过规范化的词，在确定主题词时，要对论文进行主题分析，依照标引和组配规则转换成主题词表中的规范词语。（参见《汉语主题词表》和《世界汉语主题词表》）。

论文引用格式版标注篇四

引文包括以下3种情况：

1. 直接引用文献原文。
2. 引用文献的大意。
3. 引用文献的观点、数据。

1引文出处采用脚注方式，即在本页末加注。格式同参考文献格式(见下文)。

1序号格式为[1][2]。

1每页引文序号均从[1]开始，不与前页的引文连续编号。

二、学位论文参考文献格式

参考文献是论文写作时阅读参考的文献，置于正文的末尾，分著作、论文、网络文献三类，每类下按时间顺序排列。

参考文献常用的著录格式有著作著录格式、期刊论文著录格式、报纸论文著录格式、网络文献著录格式。以下分别介绍。

1、著作著录格式

著作包括一般著作及以著作形式出版的论文集、学位论文、报告等，其著录格式为：

[序号] 著者姓名. 书名. 出版地: 出版者, 出版年: 起止页码.

例: [1] 彭坤明. 知识经济时代与教育. 南京: 南京大学出版社, :85~99.

1如参考全书, 则不标明页码。

例: [1] 刘兹恒. 信息媒体及其采集. 北京: 北京大学出版社, 1998.

1论文集中的'析出文献, 格式为:

[序号] 析出文献主要责任者. 析出文献题名. 原文献主要责任者. 原文献题名. 出版地: 出版者, 出版年. 析出文献起止页码.

例: [1] 钟文发. 非线性规划在可燃烧物配置中的应用[a]. 赵玮. 运筹学的理论与应用-中国运筹学会第五届大会论文集. 西安: 西安电子科技大学出版社, :85~89.

2、期刊论文著录格式

期刊论文著录格式为:

[序号] 著者姓名. 篇名. 刊名, 出版年, 卷(期): 起止页码.

1如引用页码只有一页, 格式为:

例: [1] 李景贤. 购书经费短缺原析. 中国图书馆学报, 1991, 17(1): 20.

1如期刊只分期, 不分卷, 则只标明期数。

例: [1] 刘福贵. 电子图书馆和图书馆员的定位. 图书馆, (3): 25~26.

3、报纸论文著录格式

报纸论文著录格式为：

1[序号]著者姓名. 篇名. 报纸名称, 出版年-月-日(版次).

如果月或日到达两位数, 则前面不加0, 直接标明月或日数。

4、网络文献著录格式

为便于读者阅读网络参考文献, 应详细著录网络文献所在网页的ip地址。

1有责任者、篇名的, 应著录其责任者、篇名、该网页的ip地址、阅读日期。例：

/docs/.□.3.4

[2]markw.mcelroy.second-generationkm

/images/second-generation%.□.2.3

1无责任者、篇名的, 只著录该网页详细的ip地址, 阅读日期。例：

[1]/.□.4.5

[2]/ewkarticles/category111/□2003.4.6

论文引用格式版标注篇五

参考文献的标注本不是一件麻烦的事情, 但是对参考文献编号后就成了一件麻烦的事情, 产生的问题和图表公式编号的问题是一样的。手工维护这些编号是一件费力而且容易出错

的事情，我们的目的是让word自动维护这些编号。很幸运，它可以做到，方法跟图表公式的作法相似。

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“尾注分隔符”，将默认的横线删除。同样的方法删除“尾注延续分隔符”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，然后点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)。好了，试着打印一下尾注所在的页，是不是白纸?!

升级篇

word尾注上面的横线叫“××分隔符”，去掉的步骤是：

1. 先“视图”-“普通视图”；
2. 进入“引用”-“脚注”-“显示备注”；
3. 窗口下面出现了“尾注”，点击下拉菜单“所有尾注”那里；
4. 选“尾注分隔符”，删掉那个横线；
5. 选“尾注延续分隔符”，再删掉那个横线，搞定。

对于脚注上面的横线也可这样操作。

在word2019中打开论文正文，其中包含大量的需要标注为上标的序号，按下ctrl+f打开“查找与替换”对话框，在“查找内容”中输入“[*]”，然后点击“更多”按钮打开高级搜索选项，勾选“使用通配符”，点击选中“阅读突出显示”按钮下的“全部突出显示”，点击“在一下项中查找”箭头后选择“主文档”，你会发现正文中所有需要标注对应参考文献的数字都被突出显示选中。

接下来可以点击对话框下面的“格式”，选择“字体”，然后勾选“上标”，或者直接点击word2019工具栏上的“x2”或者直接按下ctrl+shift+快捷键，你会发现所有的数字都变为上标了。批量设置标注就是这么简单，避免了一个一个地手动修改为上标的麻烦。

先插入尾注、而后统一加中括号。

将光标置于需要插入参考文献引用编号位置，按ctrl+alt+d组合键，插入尾注。在尾注文本处，录入参考文献。

当所有尾注引用编号插入完成后，按ctrl+h组合键，打开“查找和替换”对话框，“查找内容”文本框中输入“^e”、“替换为”文本框中输入“[&]”，然后单击“全部替换”按钮。

插入尾注后会发现尾注是第一行，参考文献没地方输入。别急，可以在尾注引用编号后按enter回车键，插入一空行。选中尾注引用编号移动到下一空行中。第一行原尾注引用编号处即可输入参考文献了。

隐藏篇

(1)在word菜单中，选“工具”-“选项”-“视图”-在“格式标记”中把“全部”前打起勾，你隐藏的文字就可以显视

出来了(其它格式也都显视出来了), 你就可以选中隐藏的文字把它们改回来了。

(2)ctrl+a选中整个文档。然后格式-字体-把隐藏文字前面钩去掉。