

学术写作常见问题

created by wth

开题报告

标题

没有精准概括内容

项目背景

缺少同类工作调研

可行性分析

过于简短，不成章节

没有结论

方案与关键技术

只有文字或只有图

关键技术太多，没有技术含量

方案与任务分不清

预期工作结果

罗列功能清单

只有一个名词

没有给出名词结果

毕业设计

项目内容

未点出作者的主要工作

只写做了什么，没写为什么

贴大量源码

目标和任务

目标和任务分不清

直接给功能清单

成果展示

海量截图灌水

只有数据没有分析

总结与展望

重复第一章内容

暴露当前工作不足

结论夸张

毕业论文

绪论

未点明作者工作和贡献

基础理论综述

至多1/3篇幅

主要工作

至少1/2篇幅

内容

一段一话题

不能单句成段

不能用“我”，信件可以

不要用“有趣”，“很好”，“较多”等词

不可默认“他”，用“读者”、“人们”

禁用长句

不要用“它”，“它们”，“they”，“it”

第一次出现的名称必须写全文

同一名称全文大小写统一

程序要用等宽字体

数字用阿拉伯数字，空格（中文）或逗号（英文）隔开

内容有序或者需引用或强调总数时列表加数字，否则不加

列表无数字时一般4-7项，否则分组列举

变量名要一致，唯一

慎用any

特指时用this

注意时态，自己的结果用过去时，别人的用现在时

排版

标题非连词首字母大写

标题上下留空，但不能使某页最后一行

标题格式统一

标题末尾不要有标点符号

不到半页的内容不能成为一节，本章小结除外

一段最后一行不能出现在下一页

图标标题和内容不能处于不同页

图标必须有含义清晰的标题

图标题在下，表标题在上

图标按章节编号

表中数据单位统一时要写在标题栏内

英文逗号后空一格，句号后空两格

参考文献按引用顺序或时间顺序

邮件礼节

给不熟的人发邮件

标题必须完整、准确，但不要把内容全写标题里

抬头有尊称，结尾要署名

自己身份和联系方式

收件人和抄送人要区分对待，甚至收件人中的顺序、抄送人中的顺序有时候也要讲究

合理使用回复、抄送和转发

同一主题多使用引用、转发、回复

不同主题千万不要使用回复或转发

展示

思路

页面结构

色彩字体

动画图表

细节

简报

材料

目标听众正确

精简讲故事

结构

采用链状结构而非树状结构

注意修辞属性与比例

移除大纲，改用总结

善用模板但是简介

切忌大量文字

每页概念不要超过7个

善用图片、慎用图片

修饰

字体

动画必须有明确的目的

不要一次全展示出来

强调重点

引导作用

图片要有目的

对齐