

密级： 保密期限：

# 北京邮电大学

## 硕士学位论文



题目： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

学 号： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_

专 业： \_\_\_\_\_

导 师： \_\_\_\_\_

学 院： \_\_\_\_\_

2022 年 2 月 7 日

Secret Level: Confidentiality Period:

# Beijing University of Posts and Telecommunications

## Thesis for Master Degree



**TITLE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Student ID:** \_\_\_\_\_

**Candidate:** \_\_\_\_\_

**Subject:** \_\_\_\_\_

**Supervisor:** \_\_\_\_\_

**Institute:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

February 7, 2022

### 独创性（或创新性）声明

本人声明所呈交的论文是本人在导师指导下进行的研究工作及取得的研究成果。尽我所知，除了文中特别加以标注和致谢中所罗列的内容以外，论文中不包含其他人已经发表或撰写过的研究成果，也不包含为获得北京邮电大学或其他教育机构的学位或证书而使用过的材料。与我一同工作的同志对本研究所做的任何贡献均已在论文中作了明确的说明并表示了谢意。

申请学位论文与资料若有不实之处，本人承担一切相关责任。

本人签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

### 关于论文使用授权的说明

本人完全了解并同意北京邮电大学有关保留、使用学位论文的规定，即：北京邮电大学拥有以下关于学位论文的无偿使用权，具体包括：学校有权保留并向国家有关部门或机构送交学位论文，有权允许学位论文被查阅和借阅；学校可以公布学位论文的全部或部分内容，有权允许采用影印、缩印或其它复制手段保存、汇编学位论文，将学位论文的全部或部分内容编入有关数据库进行检索。（保密的学位论文在解密后遵守此规定）

本人签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

导师签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_



# 在这里填写你的毕业设计论文题目

## 摘 要

中、英文摘要位于声明的次页，摘要应简明表达学位论文的内容要点，体现研究工作的核心思想。重点说明本项科研的目的和意义、研究方法、研究成果、结论，注意突出具有创新性的成果和新见解的部分。

关键词是为文献标引工作而从论文中选取出来的、用以表示全文主题内容信息的术语。关键词排列在摘要内容的左下方，具体关键词之间以均匀间隔分开排列，无需其它符号。

研究生学位论文格式的统一要求中的中文摘要要求如下：

1. 字数以相应培养方案的基本要求为准。
2. 论文题目为三号黑体字，可以分成 1 或 2 行居中打印。
3. 论文题目下空一行居中打印“摘要”二字(小三号黑体)，两字间空一格（注：“一格”的标准为一个汉字，以下同）。
4. “摘要”二字下空一行，打印摘要内容(四号宋体)。段落按照“首行缩进”格式，每段开头空二格，标点符号占一格。
5. 摘要内容后下空一行打印“关键词”三字（四号黑体），其后为关键词（四号宋体）。关键词数量为 3~5 个。

研究生学位论文格式的统一要求中的英文摘要的要求如下：

1. 一律采用“Times New Roman”字体。论文英文题目全部采用大写字母，可分成 1~3 行居中打印。每行左右两边至少留五个字符空格。
2. 题目下空三行居中打印“ABSTRACT”，再下空二行打印英文摘要内容，英文摘要与中文摘要相对应。
3. 摘要内容每段开头留四个字符空格。
4. 摘要内容后下空二行打印“KEY WORDS”，其后关键词小写。
5. 英文摘要各部分的字号应与中文摘要对应部分相同。

**关键词：**关键词 1 关键词 2 关键词 3

# TYPE YOUR ENGLISH TITLE HERE

## ABSTRACT

Chinese and English abstracts are located on the second page of the statement. The abstract should concisely express the main points of the dissertation and reflect the core idea of the research work. Focus on the purpose and significance of this scientific research, research methods, research results, and conclusions, and pay attention to the parts with innovative results and new insights.

Keywords are terms selected from papers for bibliographic indexing and used to represent the subject content information of the full text. The keywords are arranged at the bottom left of the abstract content, and the specific keywords are arranged at even intervals without other symbols.

The Chinese abstract requirements in the unified requirements for the format of graduate dissertations are as follows:

1. The number of words is subject to the basic requirements of the corresponding training program.
2. The title of the thesis is in bold type 3, which can be divided into 1 or 2 lines and printed in the center.
3. Under the title of the thesis, print the word "Abstract" in the middle of the blank line (small third in bold), with one space between the two words (Note: The standard for "one box" is one Chinese character, the same below).
4. Put a blank line under the word "Abstract" and print the content of the abstract (No. 4 Song type). Paragraphs are in the "first line indent" format, with two spaces at the beginning of each paragraph, and one space for punctuation.
5. After the content of the abstract, print the word "Keyword" in a blank line (No. 4 boldface), followed by the keyword (No. 4 Song type). The number of keywords is 3 to 5.

The requirements for the English abstract in the unified requirements for the format of the graduate dissertation are as follows:

1. Always use "Times New Roman" font. All English titles of the thesis are in capital letters and can be divided into 1 to 3 lines and printed in the middle. Leave at least five character spaces on the left and right sides of each line.

2. Print "ABSTRACT" in the center with three blank lines below the title, and then print the English abstract in two blank lines. The English abstract corresponds to the Chinese abstract.

3. Leave a four-character space at the beginning of each paragraph of the abstract.

4. Print "KEY WORDS" in two blank lines after the abstract, followed by lowercase keywords.

5. The font size of each part of the English abstract should be the same as that of the corresponding part of the Chinese abstract.

**KEY WORDS:** keyword1; keyword2; keyword3





# 目录

第一章 模板编写说明.....	1
1.1 背景.....	1
1.2 基准.....	1
1.3 额外修改.....	1
1.4 分节说明.....	2
1.5 运用的 Word 知识.....	2
第二章 模板使用说明.....	3
2.1 开始前的实用技巧.....	3
2.1.1 显示所有的空白字符.....	3
2.1.2 打开导航窗格.....	4
2.1.3 只粘贴文本.....	4
2.1.4 及时保存.....	4
2.2 内封或扉页.....	5
2.2.1 来自《要求》的规定.....	5
2.2.2 使用说明.....	5
2.3 目录.....	6
2.3.1 来自《要求》的规定.....	6
2.3.2 使用说明.....	6
2.4 符号说明.....	7
2.4.1 来自《要求》的规定.....	7
2.4.2 使用说明.....	7
2.5 样式.....	7
2.5.1 来自《要求》的规定.....	7
2.5.2 重要：样式库.....	8
2.6 编写论文正文.....	9
2.6.1 正文新章节在右手页.....	9
2.6.2 正文的页码说明.....	9
2.7 页眉.....	9
2.7.1 来自《要求》的规定.....	9
2.7.2 使用说明.....	9
2.8 页码.....	9

2.8.1 来自《要求》的规定.....	9
2.8.2 使用说明.....	10
2.9 图片、表格、公式和题注.....	10
2.9.1 图片.....	10
2.9.2 表格.....	12
2.9.3 公式.....	14
第三章 参考文献说明.....	19
3.1 概述.....	19
3.2 来自《要求》的规定.....	19
3.3 使用说明.....	19
3.3.1 同一个位置多个引用的域代码操作.....	20
第四章 修复题注.....	21
4.1 说明.....	21
4.2 开始之前.....	21
4.3 详细步骤.....	21
4.4 原理说明.....	22
4.4.1 输出 PDF 的 Tips .....	23
第五章 打印装订与空白页.....	25
5.1 概述.....	25
5.2 左装订和右装订 .....	25
5.3 在 Word 中控制空白页的原理.....	25
5.4 在编写论文时控制空白页.....	26
5.4.1 本模板的空白页控制原理.....	26
5.4.2 编写论文时需注意的内容.....	26
5.4.3 善用打印预览.....	27
参考文献.....	29
附录.....	31
致谢.....	33
攻读学位期间发表的学术论文目录.....	35

## 符号说明

符号说明应表明论文中使用符号的意义及单位（或量纲），要求一律采用国际通用的标准。符号说明位于相关页的下方。



# 第一章 模板编写说明

## 1.1 背景

自研究生院学位与评估办公室在 2017 年 12 月 8 日发布《北京邮电大学关于研究生学位论文格式的统一要求(2017)》已经过去了 4 年之多。至于 2022 届毕业生而言，依旧采取此版标准。

遗憾的是，研究生院官方网站并没有提供任何实用性的模板文件(包含 Word 与 LaTeX 模板)，这令广大研究生头痛不已。

不可否认的是，“所见即所得”的 Word 排版软件在自定义样式和内容位置、修订模式与批注模式、易用性和使用便捷性等方面均有着不错的优势。如果你更喜欢 LaTeX，这里有一个 Star 数量很高的 [GitHub 项目](#) 可供参考。

由于我在互联网上搜索到的众多 Word/LaTeX 模板均有或多或少的瑕疵，而我本人自本科开始对如何更恰当的使用 Word 一直有着浅显的研究。所以，为了给毕业论文的编写以及广大校友提供便利，我从零开始建立了这个 Word 模板，旨在方便广大校友交流学习使用。

## 1.2 基准

此模板文件按照《北京邮电大学关于研究生学位论文格式的统一要求(2017)》(下简称《要求》)为基准，并在其基础上参考了大量同实验室已毕业学长学姐论文格式并做了增补。因此，在理论上讲，本模板通过对扉页等内容进行修改，**同样适用于博士毕业论文。**

在模板使用章节中，本模板同时会附上《要求》中的内容便于参考。

本模板为 dotx 模板文件格式，保存时会强制要求另存为新文件。

**注：本文档并不可取代《要求》而存在，请随时参照《要求》文档。**

## 1.3 额外修改

本模板基于《要求》做的增补和修改如下：

1. 对于内封(扉页)的校名、校徽等图片，依据[北京邮电大学 VI](#)源文件的 PSD 进行了高清重制替换。

2. 对于研究生院并未提供的英文扉页，依据中文扉页进行了自制。
3. 对二级和三级标题适当增加段前间距以提高美观性。
4. 添加摘要、目录、符号说明“节”的页码

## 1.4 分节说明

本 Word 模板使用“分节”的方式控制不同内容区域的页眉页脚样式，具体分节说明如下所描述（按序号顺序依次标注）：

1. 中文扉页和英文扉页
2. 声明部分
3. 中文摘要和英文摘要
4. 目录
5. 符号说明
6. 论文正文（每章节各占一节）
7. 参考文献
8. 附录
9. 致谢
10. 攻读学位期间发表的学术论文目录

## 1.5 运用的 Word 知识

制作本 Word 模板所需要用到的 Word 知识包括但不仅局限于：样式库、制表位、节、域、自定义多级列表等。

对于模板使用者而言，根本无需关注这些内容，只需按照模板中的使用方法进行使用即可。若你有兴趣参与修改和完善本模板，那么上述知识则是必要的。

## 第二章 模板使用说明

### 2.1 开始前的实用技巧

在一切开始之前，我想分享一些我个人使用 Word 时的经验。这对于你在使用本模板或其他使用 Word 的场景编写文档时百利而无一害。

#### 2.1.1 显示所有的空白字符

点击“文件”选项卡→设置→显示：

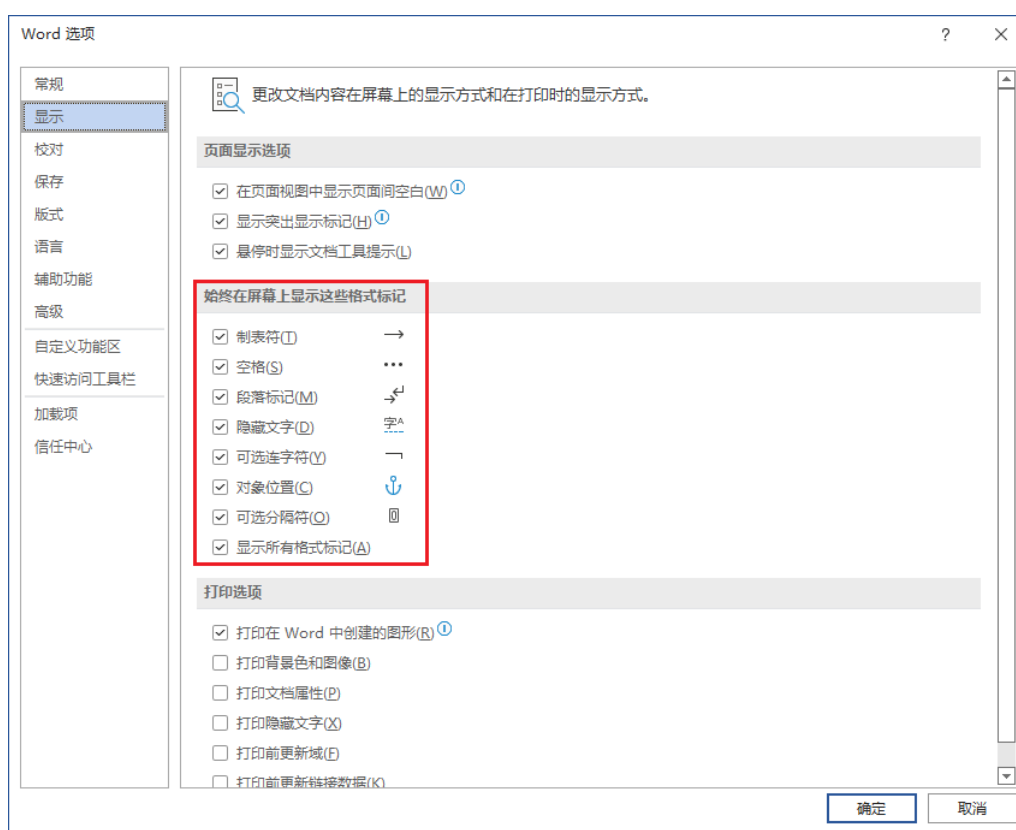


图 2-1 显示所有空白字符

这会在 Word 文档中显示出大量的空白字符（并不会影响打印和输出），这对于排查某些空白字符造成的错误具有很大的帮助。

由于本模板依赖“节”进行页眉页脚控制，请避开所有的“分节符”：

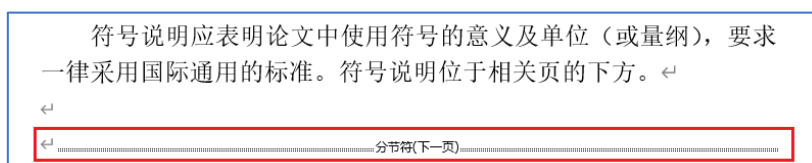


图 2-2 分节符

### 2.1.2 打开导航窗格

导航窗格可以快速定位到具体的标题，打开方法如图：



图 2-3 导航窗格的打开

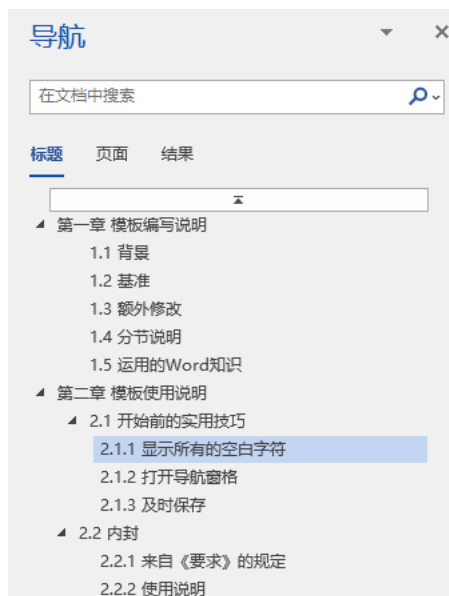


图 2-4 导航窗格示例

### 2.1.3 只粘贴文本

粘贴时只粘贴文本可保证样式不会错乱：

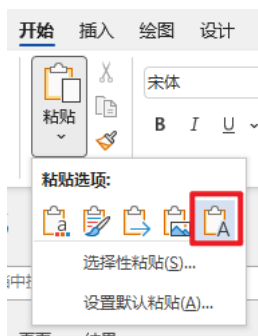


图 2-5 只保留文本

### 2.1.4 及时保存

若文档保存在本地，随时按下 Ctrl+S 是一个非常好的习惯。

当然你也可以把文档保存在 OneDrive 以启用自动保存。



## 2.2 内封或扉页

### 2.2.1 来自《要求》的规定

封面上应包括论文题目、作者姓名、学号、密级、专业名称、导师姓名、所在学院及论文日期共八个部分。采用研究生院规定的统一格式模板。

内容必须准确无误。论文题目（包括副题和标点符号）不得超过 36 个汉字。严格按照模板要求控制各部分的字体、字号。

学位论文的封面必须为中文撰写（必须使用中文论文题目），内封（扉页）使用中、英文各撰写一页（论文主体为汉语的，中文扉页在前；论文主体为英文的，英文扉页在前）。

### 2.2.2 使用说明

#### 2.2.2.1 扉页二次修改说明

本 Word 模板的扉页是基于研究生院提供的扉页模板二次制作的，详细的修改内容如下：

- 替换研究生院扉页的低清晰度图片为高清晰度图片
- 鉴于研究生院提供的模板横线栏过短，无法放下过长的题目、专业名、学院名（如院名增长后的 SCS），所以对横线栏目均使用了制表位和右缩进调整了长度和对齐
- 研究生院未提供英文扉页，故基于中文扉页样式自制了英文扉页

当然，如果还是更倾向于官方提供的原版模板，只需用原版扉页替换本模板的扉页部分（Ctrl C V，注意样式匹配）即可。

#### 2.2.2.2 英文扉页的说明

英文扉页是依据中文扉页及历届实验室毕业生终版论文制作而成。若其中的英文单词或表述不符合个人要求，可以自行对英文进行修改。

#### 2.2.2.3 扉页中横线栏的调整

按照《要求》进行文字的修改即可，所有的横线栏均为下划线的形式。

文字横线栏（中英文扉页）均进行了制表位的对齐，如果你需要进行缩进的修改，请自行修改制表位，或简单的通过标尺（需提前在视图选项卡中打开）进行修改。

为了保证尾端对齐，所有的横线栏均在“段落”中调整了右缩进，超出右缩进的横线不会被显示。

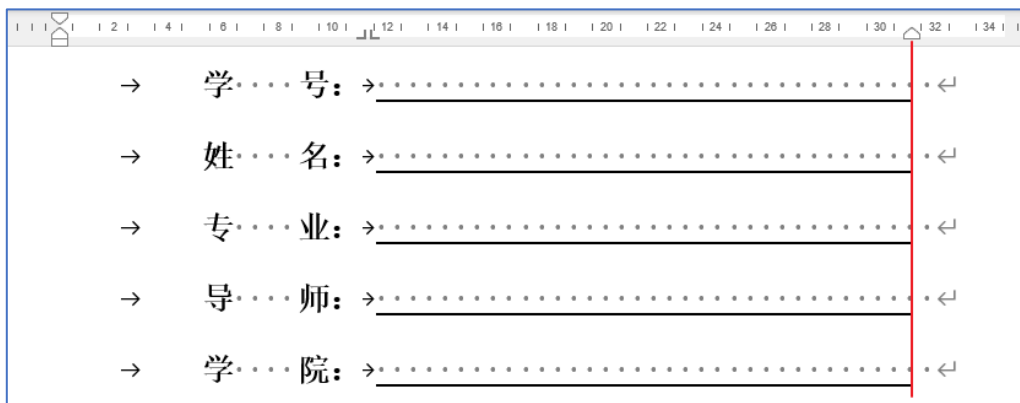


图 2-6 超出右缩进的横线不会被显示

## 2.3 目录

### 2.3.1 来自《要求》的规定

目录应按照论文的章、节、附录等顺序依次排列，写明标题，编写页码。目录页排在中、英文摘要之后。

“目录”两字居中打印（三号黑体字），下空两行为章、节、小节及其开始页码。章、节、小节层次代号如下：

第一章	XXXX	2
1.1	XXXX	2
1.1.1	XXXX	3

### 2.3.2 使用说明

目录使用自动目录生成，自动生成三级标题及以上内容。

使用方法即为：在完成章节结构编辑之后，点击目录左上方的“更新目录”按钮，选择“更新整个目录”即可。

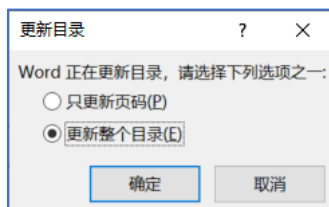


图 2-7 更新目录

## 2.4 符号说明

### 2.4.1 来自《要求》的规定

符号说明应表明论文中使用符号的意义及单位（或量纲），要求一律采用国际通用的标准。符号说明位于相关页的下方。

### 2.4.2 使用说明

在我浏览的大量已毕业的学长学姐的论文中，均未出现“符号说明”这部分的内容。若你并不需要使用这部分的内容，将其删除即可，删除范围是：从“符号说明”字样开始，直到此节末尾的“分节符（下一页）”为止。

在删除之后请关注“目录”节和“正文第一章”的页码序号有无异常。

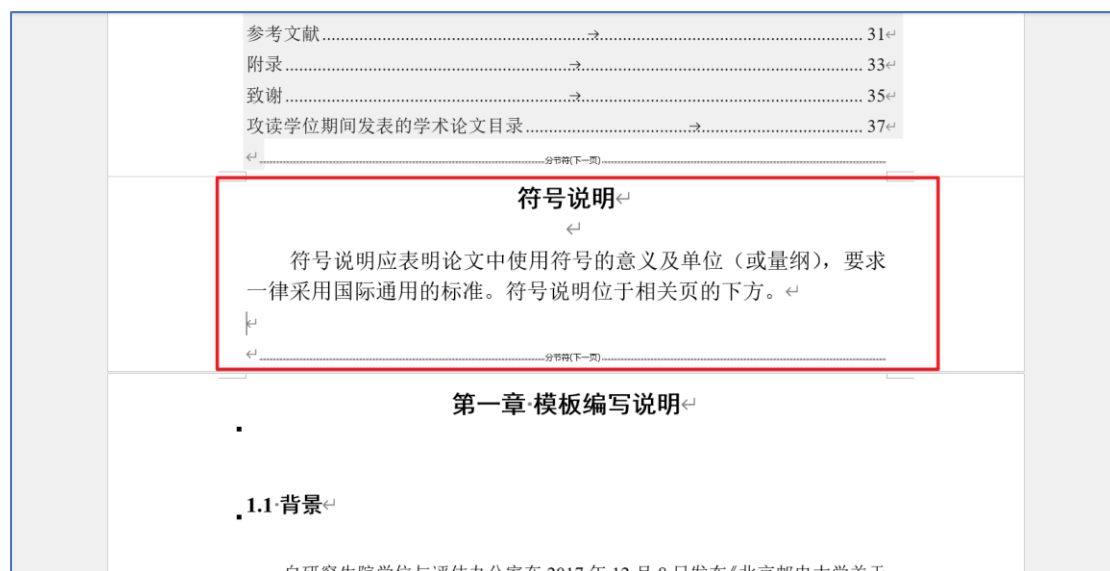


图 2-8 删除范围

## 2.5 样式

本模板基于样式库进行所有正文的编写，样式库涵盖了所需要的几乎所有样式，直接点击套用即可。

### 2.5.1 来自《要求》的规定

论文主体是学位论文的核心部分，一般由理论分析、数据资料、计算方法、实验和测试方法，实验结果的分析和论证，个人的论点和研究成果，以及相关图表、照片和公式等部分构成。其写作形式可因科研项目的性质不同而变化，总体要求理论正确、逻辑清楚、层次分明、文字流畅、数据真实、公式推导计算结果

无误。文中若有与导师或他人共同研究的成果，必须明确指出；如果引用他人的结论，必须明确注明出处，并与参考文献一致。

每章的标题以三号黑体字居中打印;“章”下空两行为节的标题,以四号黑体字左起打印;“节”下空一行为小节的标题,以小四号黑体字左起打印。换行后打印论文正文。

字号采用小四号，论文篇幅按照培养方案要求实施。

如无特殊要求，论文中的中文字体应一律采用宋体，英文字体一律采用“Times New Roman”字体。

版面设置数据参考值：文字的行间距 20 磅，公式的行间距 1.5 倍，字符为标准间距。

### 2.5.2 重要：样式库

编写本文档正文时，应该使用样式库套用样式。对于正文而言，套用样式可以自动进行首行缩进，而套用标题样式更是生成自动目录的前提所在。



图 2-9 样式库

“正文”以及“正文-缩进”样式均设置了固定 20 磅行间距（这也导致了需要使用特殊的样式处理图片，见 2.9.1.2 节）。“正文-缩进”为默认的标题后续段落样式基准，并且设置了孤行控制的选项。

提供了高达九级的“带序号标题”，其中一级标题（含不带序号的“标题-无编号”）会自动另起一页。

## 2.6 编写论文正文

### 2.6.1 正文新章节在右手页

论文正文各个“第 X 章”的部分，使用了“奇数页分节符”的方法达到了新章节在右手页（奇数页）的目的。在编写论文正文之前，请务必阅读第五章，尤其是 5.4.2 节中的内容，特别是其中的“实用性建议部分”，这会让你编写论文时极大提升效率。

否则你可能会遇到正文章节的奇数页页眉固定显示“参考文献”字样而非“当前章节标题”的问题。

### 2.6.2 正文的页码说明

论文正文“第一章”的页码采用了从“1”开始计数，其后续各“节”均采用了[链接到前节的“续上节”页码](#)，理论上无需特别关注。

若正文页码在后续的二次编辑时产生了异常，自行检查修改更正即可。

## 2.7 页眉

### 2.7.1 来自《要求》的规定

页眉分奇、偶页标注，其中奇数页的页眉为章序及章标题；偶数页的页眉为论文信息，例如：“北京邮电大学工学硕士学位论文”。

页眉用小五号字号。

### 2.7.2 使用说明

页眉一般无需进行修改，奇数页页眉会自动生成一级标题的内容（可能稍有短暂的延迟）。偶数页页眉内容为“北京邮电大学工学硕士学位论文”。

若需要修改偶数页页眉的文字，请在页眉和页脚编辑界面下，分别修改并二次确认“正文最后一节”和“参考文献节”的奇数和偶数页页眉。

## 2.8 页码

### 2.8.1 来自《要求》的规定

论文页码从第 7 部分（正文）开始，至第 11 部分（攻读学位期间发表的学术论文目录）结束，用五号阿拉伯数字编连续码，页码位于页脚居中。

正文之前的部分可以单独设置页码或不设置页码。

## 2.8.2 使用说明

正文部分的页码已经设置完毕，无需修改。

正文之前的摘要、目录、符号说明部分设置了各个样式的页码，如不需要，分别删除对应节的奇数页和偶数页页码即可。

### 2.8.2.1 关于新编号页码造成的输出空白页

Word 在输出与打印时，会将显示奇数页码的页面，排版到 Word 整个文档的奇数页。这可能会造成在“页码重新从 1 开始编号”的节前存在一个空白页（在打印预览界面或输出 PDF 时可以看到），实际上这是非常正常的现象，也利于打印装订后的阅读体验。

**更详细的说明请参考第五章的内容。**

## 2.9 图片、表格、公式和题注

由于 Word 并未提供题注的正规编码功能，所以自动生成的题注（图片、表格、公式）会生成“二-1”而非“2-1”的形式。本文将给出两种解决方法来解决这个问题。

第一种方法，手动敲入题注内容，并套用“题注”样式。这种方法需要手工编号，并且无法使用 Word 的交叉引用功能。

第二种方法，暂时无视这个问题，在需要进行文档输出时，进行一次域代码相关的操作（详细内容参见第四章）。

### 2.9.1 图片

#### 2.9.1.1 来自《要求》的规定

每一图应有简短确切的图名，图中标注可采用中文或英文。若图名采用中英文对照，其英文字体为五号，中文字体为五号楷体。引用图应在图名的右上角标明文献来源。图中坐标上标注的符号和缩略词必须与正文中一致。

图序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排，如：图 3-2 为第三章第二图。如果图中含有几个不同部分，应将分图序号标注在分图的左上角，并在图名列出各分图图名。

绘图必须工整、清晰、规范。示意图应能清楚反映图示内容；照片应在右下角标明放大比例；实验结果曲线图应制成方框图。

### 2.9.1.2 使用说明

由于“正文”基准的样式使用 20 磅的固定行距，直接在正文回车插入图片会导致非常显著的图片显示错误。所以建议的插入图片方式如下：

Step 1. 在正文后回车，点击样式库的“图片”样式，设定新行样式为“图片”

Step 2. 插入图片

Step 3. 右键图片，插入题注

Step 4. 按照图 2-10 进行选项设定

Step 5. 在“插入”选项卡，交叉引用功能处插入交叉引用，如图 2-11 所示

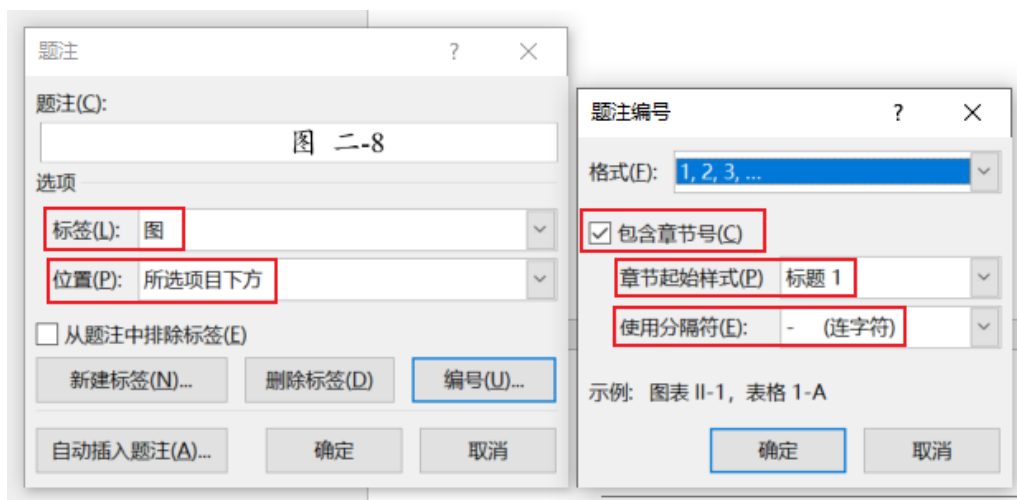


图 2-10 图注的选项

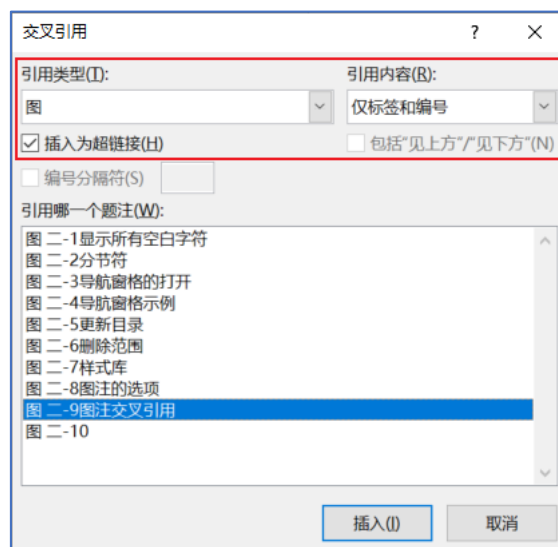


图 2-11 图注交叉引用

## 2.9.2 表格

### 2.9.2.1 来自《要求》的规定

表序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排，如：表 5-4 为第五章第四表。每张表格应有简短确切的标题，表标题及序号置于表的正上方，表内必须按规定的符号标注单位。

表不能跨页，如果表格很长必须跨页的话，表头需要重复，另外第二页上的表格上面需要设置“(续上表)”字样。

### 2.9.2.2 使用说明

键入新行，使**新行的样式调整为“正文”**（不含首行缩进），之后在新行插入表格即可。插入表格后，选中整个表格即可右键插入题注。注意表格的题注应该在表格的上方，交叉引用类似 2.9.1.2 使用：

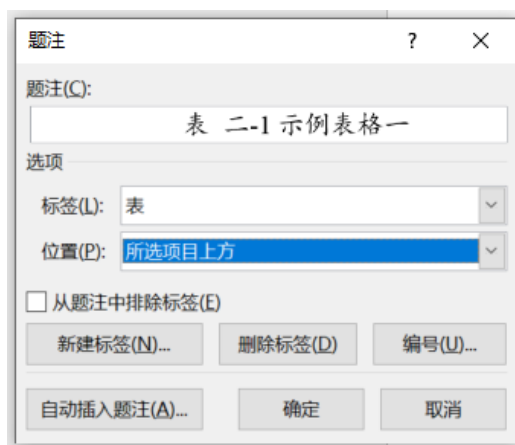


图 2-12 表格题注在项目的上方

控制表格不要跨页在 Word 中是需要手动进行的，但好在 Word 可以方便的通过键入回车符来控制表格的具体位置。

值得一提的是，在表格属性中禁止跨页断行并不能达到控制表格不跨页的目的。跨页断行是指当表格的某单元格内容过长时，是否允许此单元格跨页显示。



图 2-13 禁止跨页断行




[illegible]

表 2-2 示例表格二（续上表）


表 2-2 示例表格二的制作方法为：

Step 1. 根据页面的实际长度，将表格分为两个表格，前半部分的表格按照正常的流程插入题注即可。

Step 2. 在第二页首部，首先将新行套用“题注”样式，手动键入表格的续上表表头内容（纯文字，这样不会进行额外超链接；同时注意使用正规编码“表 2-2”形式，因为这里是纯文本的内容，不会被修复题注过程中的域操作覆盖）。

Step 3. 插入后半段表格。

由于前后半段的表格表头不一致，所以不能单纯使用表格属性的“重复标题行”。而上述步骤的方法需要手动分割表格以及操作后半部分表格的表头，较为繁琐，若自动编号变化则变动较大，依然建议将超长表格放在附录中。

### 2.9.3 公式

#### 2.9.3.1 来自《要求》的规定

公式序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排；如：(2-13)、(4-5)，其标注应于该公式所在行的最右侧；公式书写方式应在文中相应位置另起一行居中横排，对于较长的公式只可在符号处（+、-、\*、/、 $\leq$ 、 $\geq$ 等）转行。

#### 2.9.3.2 使用说明

本文不讨论使用 MathType 等工具的情况，只对 Word 自带公式进行说明。

Word 自带的公式可通过“插入”选项卡或快捷键“Alt +=”实现。而若想实现带编号的公式输入则略有复杂，本节将提供三种具体的方法。

##### 2.9.3.2.1 方法一：使用#的手动编号

Step 1. 回车新建一行，插入公式

Step 2. 在公式的尾部输入符号#和想要的编号内容

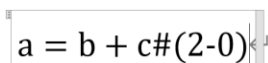


图 2-14 手动公式编号

Step 3. 在公式的结尾按下回车，公式会自动进行格式化，如下所示：

$$a = b + c \quad (2 - 0)$$

这种方法的优势在于操作非常简单，但是缺点在于需要手动对公式编号，且无法进行公式编号的交叉引用。如果需要交叉引用，可参考方法二和方法三。

## 2.9.3.2.2 方法二：使用制表位和样式分隔符的自动编号

Step 1. 回车新建一行，插入公式

$$y = kx + b$$

图 2-15 公式 Step 1

Step 2. 选中这行公式，在“引用”选项卡，插入题注，并排除标签：

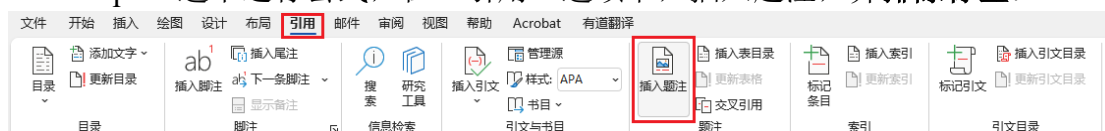


图 2-16 公式 Step 2-1



图 2-17 公式 Step 2-2

Step 3. 将公式和题注两行均套用“公式”样式（此样式包含制表位）。

Step 4. 在公式的前后各打一个制表位 Tab

Step 5. 在公式行的回车处，按下“**Ctrl+Alt+Enter**”将此行回车变为样式分隔符（此步骤为必须，否则交叉引用会包含公式内容）

Step 6. 自行输入英文括号，随后便可进行交叉引用

单行公式(2-1)示例：

$$y = kx + b \tag{2-1}$$

多行公式(2-2)示例：

$$\begin{aligned} a &= b + 1 \\ c &= d + 1 \\ d &= e + 1 \end{aligned} \tag{2-2}$$

如果你按照 2.1.1 进行了设置，你应该可以清楚看到空白的 Tab、回车以及样式分隔符的位置和关系：

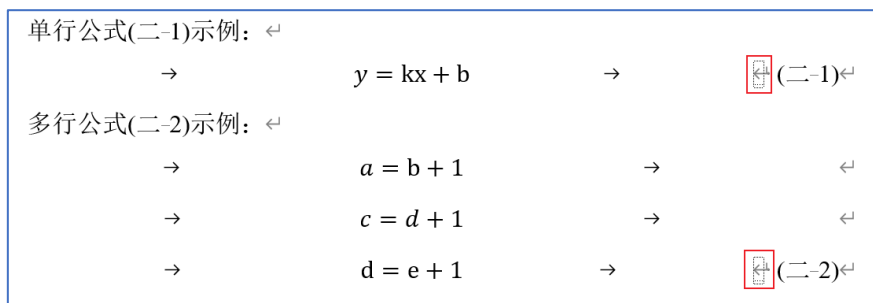


图 2-18 公式的空白字符

这种方法的优点在于熟悉了流程之后，操作会比较方便和快捷。

但缺点在于，由于制表符的输入，使得公式会变为“内嵌”形式如(2-3)所示，这会导致大型运算符的显示可能不符合预期。如果对公式内嵌样式比较介意，请参考方法三的公式输入方法。

$$\sum_{i=1}^n i \quad (2-3)$$

### 2.9.3.2.3 方法三：使用无边框表格的自动编号

Step 1. 回车新建一行，使新行应用样式“正文”（无首行缩进）

Step 2. 插入一个 $1 \times 3$ 的表格

Step 3. 调整表格第一个和第三个单元格的宽度为 0.7cm

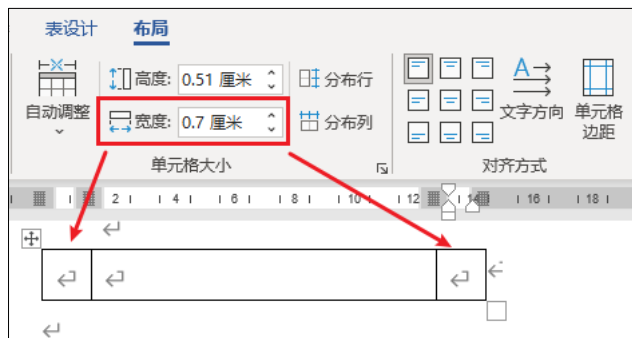


图 2-19 调整宽度

Step 4. 选中整个表格，并转到“布局”选项卡，点击“自动调整”其为“依据窗口自动调整表格”：

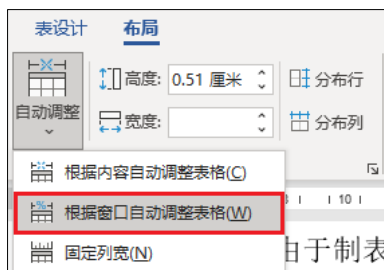


图 2-20 调整表格宽度

Step 5. 可选步骤，为了更好的对齐文档，选中表格，右键“表格属性”，调整其“选项”，使单元格默认边距的左右边距为 0.12cm：

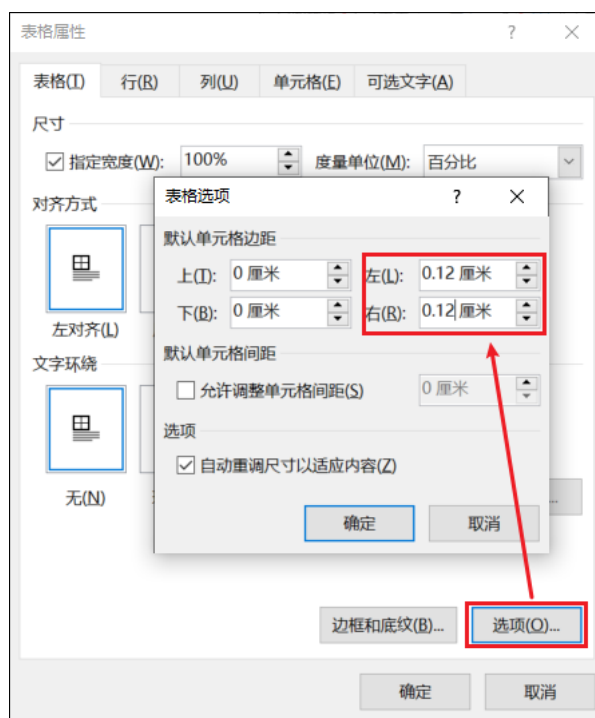


图 2-21 单元格默认边距

Step 6. 根据你的需要，自行添加表格的行数来输入多个公式：


图 2-22 添加表格行数

Step 7. 在表格的“布局”选项卡中，调整表格不同列的对齐方式，中间的列为水平居中对齐，右边的列为靠右（中或下）对齐

Step 8. 选中整个表格，应用其样式为“公式”

Step 9. 在中间列键入公式（如大型计算符公式），键入完毕后选中要编号的整个公式，在引用中插入题注。这个步骤和 2.9.3.2.2 中的方法二类似。

Step 10. 把题注剪切并粘贴到右边的单元格即可，随后调整文字的格式（可以再次对整个表格应用一次“公式”样式）

	$\sum_{i=1}^n i$	(二-4)
	$\int_1^{10} x \cdot dx$	(二-5)

图 2-23 键入公式和题注

Step 11. 最后选中表格，在“表设计”选项卡中，将表格的“边框”设置为“无框线”即可：



图 2-24 无框线设置

最后的样式如(2-4)和(2-5)所示。

$$\sum_{i=1}^n i \tag{2-4}$$

$$\int_1^{10} x \, dx \tag{2-5}$$

此方法的优点在于能够正常显示大型运算符，且可以和方法二混合使用；缺点在于使用步骤相对而言非常的繁琐。

## 第三章 参考文献说明

### 3.1 概述

《要求》中规定的参考文献格式并**不等于**于百度学术、谷歌学术直接导出的**国标格式**，请务必再三确认。

### 3.2 来自《要求》的规定

各类常见参考文献的格式及举例：

- 1、下列格式中{ }中的部分是可填选项。
- 2、文献中的作者数量低于三位时全部列出；超过三位时只列前三位，其后加“等”字即可；作者姓名之间用逗号分开；中外人名一律采用姓在前，名在后的著录法。
- 3、析出文献指从整本文献中析出的具有独立篇名的文献。
- 4、多次引用同一著者的同一文献时，在正文中标注首次引用的文献序号，并在序号的“[ ]”外著录引文页码,例如：客观存在反映……的结果<sup>[1]</sup><sup>1194</sup>，所以……引导事业前进的方向和目标<sup>[1]</sup><sup>354</sup>。
- 5、同一处引用多篇文献时，只须将各篇文献的序号在方括号内全部列出，各序号间用“，”。如遇连续序号，可标注起讫序号。例如：裴伟<sup>[1,2]</sup>提出……莫拉德对稳定区的节理格式的研究<sup>[3,4]</sup>。

《要求》中的参考文献格式规定十分复杂，内容过多，其余部分请直接参考《要求》的文档内容，此节不再进行赘述。

### 3.3 使用说明

首先在参考文献章节添加多条文献，之后使用交叉引用的方式引用“编号项”，并设置为上标即可。

单个引用<sup>[1]</sup>没有什么要注意的<sup>[1]</sup><sup>1232</sup>。

同一个位置使用多个引用<sup>[1,2,3]</sup>需要使用域代码操作。

### 3.3.1 同一个位置多个引用的域代码操作

在同一个位置使用多个引用的操作既寻常也不寻常，若要达到<sup>[1,2,3]</sup>的效果则必须使用域代码，但好在这个操作并不十分复杂。

**注意，如果你通过<sup>[1][2][3]</sup>删除方括号的方法来达到最终效果，那么很遗憾，一旦在文档刷新（例如全文档更新域）后，这将立即失效。**

正确步骤如下：

Step 1: 插入交叉引用<sup>[1][2][3]</sup>并设置上标

Step 2: 手动插入英文逗号<sup>[1],[2],[3]</sup>

Step 3: 右键上标序号，切换域代码（或快捷键 Alt+F9）

Step 4: 增加如下代码到域代码中

Step 6: 完成了`REF _Ref95215492 \r \h \# "0" \* MERGEFORMAT REF _Ref95215621 \r \h \# "0" \* MERGEFORMAT REF _Ref95215622 \r \h \# "0" \* MERGEFORMAT`

图 3-1 增加域代码

Step 5: Alt+F9 切换正常显示，Ctrl+A 选中全文档，右键“更新域”

Step 6: 完成了<sup>[1,2,3]</sup>

#### 3.3.1.1 原理说明

交叉引用属于 Word 的 REF 域，REF 域的开关“\#”可以控制显示样式：

- `\#"/0"` 显示符号[和数字
- `\#"0"` 显示数字
- `\#"0/]` 显示数字和]符号

参考文章：

- [域代码：Ref 域](#)
- [Word 参考文献交叉引用的连续多项引用](#)
- [在 Word 中插入域代码并设置域代码的格式\(转\)](#)



## 第四章 修复题注

### 4.1 说明

本章节介绍如何将题注自动生成的“二-1”转化为“2-1”的形式。  
步骤较为繁琐，务必详细查看。

### 4.2 开始之前

在进行题注修复之前，请务必确保你完成了大部分的论文编写工作。

将未进行题注修复的 Word 文档重命名为“Raw”结尾，复制一份“Raw”文档并重命名为“Out”结尾（或 Cooked 等其他你喜欢的英文标注）。

在 4.3 中的所有步骤均在“Out”文档上操作。

**注：确保你的“Raw”文档始终未进行 4.3 中的操作**

### 4.3 详细步骤

Step 1. 按键 Alt+F9 切换到域代码显示

Step 2. 定位到任意章节（如第四章）

Step 3. 光标在章节标题后按 Ctrl+F9 插入域代码

Step 4. 键入域代码 { SEQ seq \h }



图 4-1 域代码

Step 5. 复制这个域代码，并通过导航窗格定位到所有“第 X 章”，将域代码粘贴到章节标题的后面

Step 6. 在任意位置按 Ctrl+F9 并键入内容 { SEQ seq \c }，并将这个域代码 Ctrl+X 剪切到剪贴板

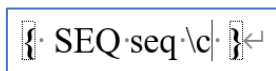


图 4-2 需要剪切的域代码

Step 7. 按 Ctrl+H 进行全部替换，替换内容为“^d STYLEREF 1 \s”→“^c”（^d 查找域符号；^c 代表剪贴板中的内容）：



图 4-3 替换

Step 8. 按 Alt+F9 返回正常视图

Step 9. 按 Ctrl+A 后再按 F9，更新所有域，完成

## 4.4 原理说明

带有章节编号的题注域代码为 STYLEREF 域+SEQ 域的形式。

简而言之，在每一章节的标题后面添加 SEQ 域主要目的为引用章节的数字编号，而我们替换的操作则是将原本题注中的章节编号替换为了上一个最接近的序列号（即章节号）。

然而，在进行了 4.3 操作后如果新建了新的题注，则所有我们修改后的题注均会被 Word 再次修改而导致编号混乱。

**所以请确保在编写文档时始终使用“Raw”文档。**

**只有到了要修复题注并输出论文（如 PDF）时，才从“Raw”文档复制出“Out”文档，并在“Out”文档中操作。**

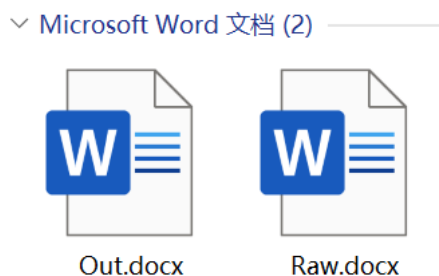


图 4-4 始终在 Raw 中编写正文，在 Out 中修复题注

参考链接：

- [含章节号的题注编号以阿拉伯数字显示](#)

### 4.4.1 输出 PDF 的 Tips

用 Word 输出 PDF 时，可以通过选项设置 PDF 的书签为 Word 标题：

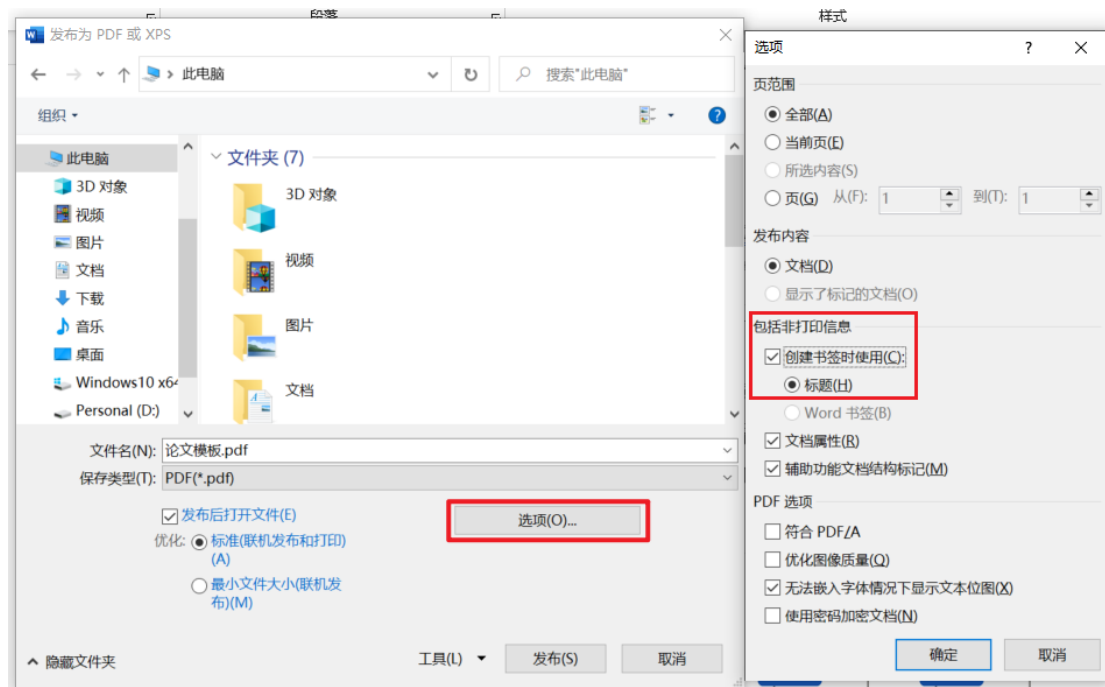


图 4-5 PDF 输出选项



## 第五章 打印装订与空白页

### 5.1 概述

在论文最终打印装订成册时，一般会额外要求“左装订”以及新章节在右手页（奇数页），以便于翻阅。

本章节将会详细介绍 Word 控制空白页的原理，以及如何更好的使用分节的方法自动控制新章节前的空白页。

### 5.2 左装订和右装订

左装订，即指册子按照从右手往左手翻的方法进行装订。如无特殊情况，一般我们在生活中遇到的所有装订书本均为左装订。

右装订，即和左装订相反，指册子按照从左手往右手翻的方法进行装订。在生活中使用右装订的情况非常少见。

### 5.3 在 Word 中控制空白页的原理

Word 控制空白页是基于“节”进行的，其主要的控制空白页的手段有两种：  
第一种，即对新的“节”设置了从“1”重新开始的页码。Word 在这种情况下，会将新“节”的奇数页排版到整个文档的奇数页，所以在这个新“节”前，Word 会自动控制一个空白页的生成。

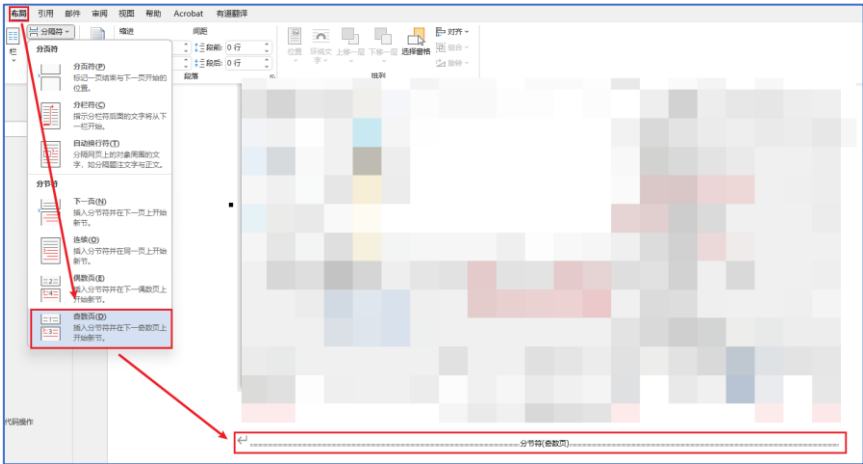


图 5-1 奇数页分节符

第二种，对于新的“节”页码和上一节是连续的，在创建新“节”时，需要插入一个“奇数页分节符”，如图 5-1 所示。顾名思义，这会让新的“节”在奇数页上开始内容排版。

## 5.4 在编写论文时控制空白页

### 5.4.1 本模板的空白页控制原理

本模板对每个新的章节（包含摘要、目录、符号说明、正文章节、参考文献、附录、致谢、发表论文目录）都应用了新章节奇数页排版的设置。

其中摘要、目录、符号说明、正文第一章是通过“节”页码序号从“1”开始来实现的，而正文后续章节、参考文献、附录、致谢、发表论文目录是通过“奇数页分节符”实现的。

### 5.4.2 编写论文时需注意的内容

在编写摘要、目录、符号说明时，因为一般不会涉及到对“节”的增删改，所以无需过多关注。若要对“符号说明”一节进行删除，请在删除后注意“目录”以及“正文章节”的页码序号是否正确。

正文章节、参考文献、附录、致谢、发表论文目录由于奇数页页眉不同，所以需要额外进行注意：只有“参考文献”这“节”的奇数页页眉没有链接到前节，如图 5-2 所示。



图 5-2 “参考文献”节的奇数页页眉不继承上一节

**一条非常具有实用性的建议：**在新建正文章节时（即“第 X 章”这样的章节），请在当前章节末尾的奇数页分节符之前，插入新的奇数页分节符来形成新

节，如图 5-3 所示。这样新增的节会继承正文部分上一节的页眉和页脚，同时也不会影响到参考文献一节的页眉设置。

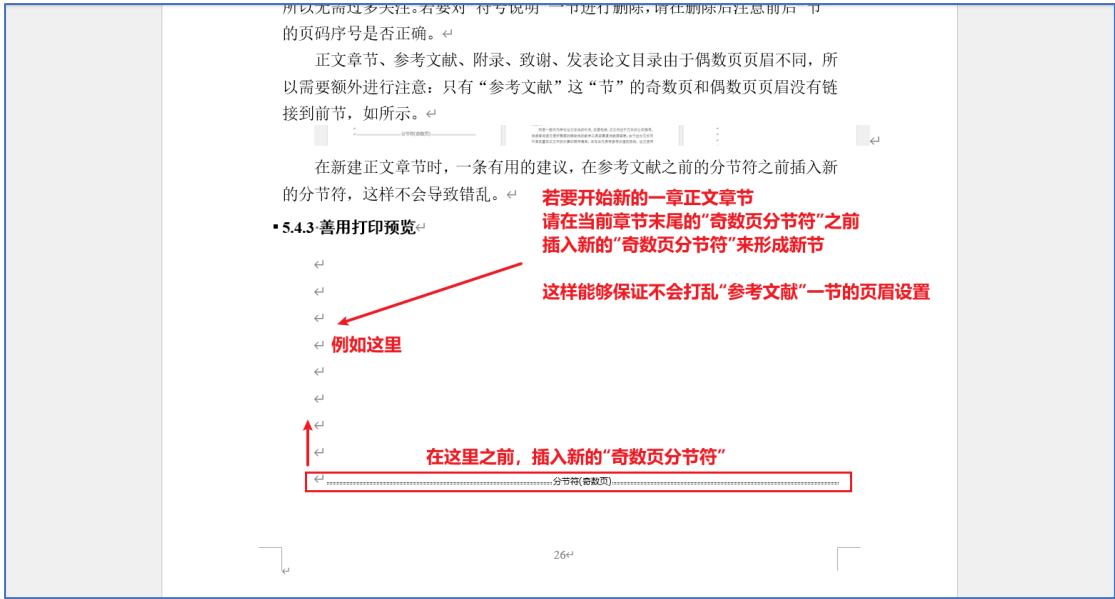


图 5-3 新增正文“第 X 章”的实用性建议

5.4.3 善用打印预览

在 Word 的“文件”→“打印”中的打印预览，可以非常直观的以装订册的形式查看页面布局，如图 5-4 所示。其中章节前的动态空白页也会在打印预览中进行呈现。

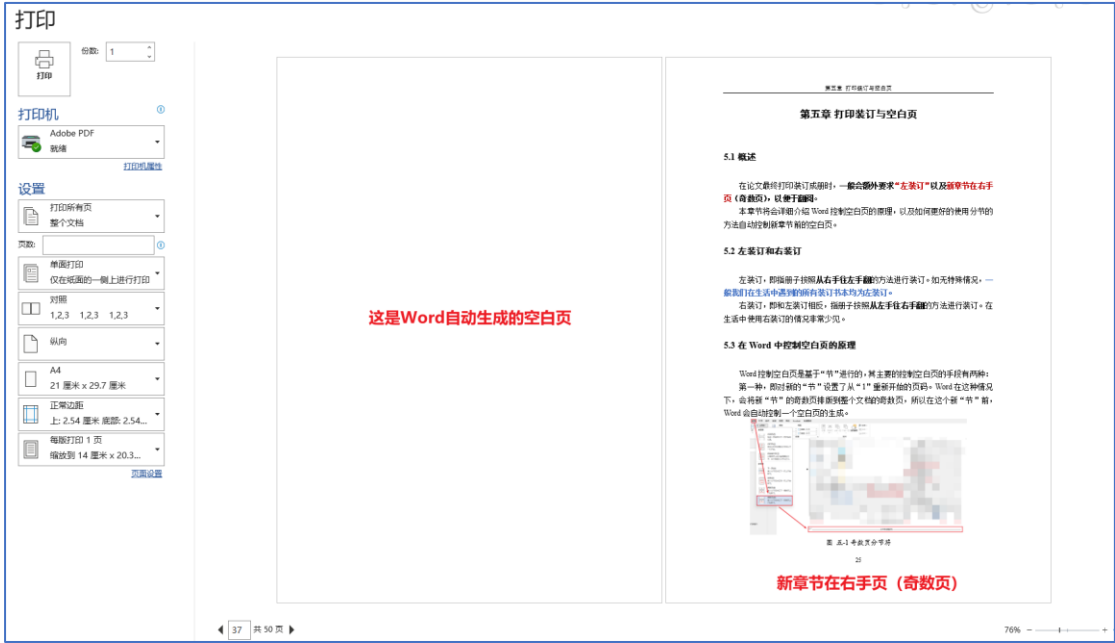


图 5-4 打印预览空白页





## 参考文献

- [1] Gill, R. Mastering English Literature [M]. 2th ed. London: Macmillan, 1985: 42-45.
- [2] 葛家澍, 林志军. 现代西方财务会计理论 [M]. 厦门: 厦门大学出版社, 2001.
- [3] Wright, G. R., Stevens, R. W. TCP/IP 详解卷 2:实现 [M]. 路雪莹, 等译. 2 版. 北京: 机械工业出版社, 2004: 45-50.



## 附录

### 附录 1:

附录一般作为学位论文主体的补充, 主要包括: 正文内过于冗长的公式推导; 供读者阅读方便所需要的辅助性的数学工具或重复性数据图表; 由于过分冗长而不宜放置在正文中的计算机程序清单; 本专业内具有参考价值的资料; 论文使用的缩写说明等。附录编于正文后, 其页码与正文连续编排。

### 附录 2:

依序编排为附录 1, 附录 2…。附录中的图表公式另编排序号, 与正文分开。

按照《要求》所示, 附录中的图片、表格、公式均需要重新编号。由于附录中的内容一般无需交叉引用, 所以套用“题注”样式手动重编序号即可。



图 1 示例图片 (手动纯文字题注)

如果强行在附录使用题注, 则会发现题注编号是错误的。若想要通过域代码对附录的题注重新编号, 则在插入新题注后会导致重编号失效, 所以并不建议在附录中使用任何的题注来进行自动编号。

### 附录 3:

如果论文编写中并不需要任何的附录, 可以自行对附录章节进行删除。



## 致谢

对于提供各类资助、指导和协助完成论文研究工作的单位及个人表示感谢。  
致谢应实事求是，切忌浮夸与庸俗之词。



## 攻读学位期间发表的学术论文目录

- [1] 类似参考文献格式
- [2] 其学术论文目录应按照学术论文发表的时间顺序，列明作者在攻读期间发表的学术论文清单：包括期刊名称、卷册号、页码、年月及论文署名的排名，并对发表期刊类别、录用以及检索情况做出具体说明。如：是否属于规定的核心学术期刊，论文署名单位是否为北京邮电大学等。