习题部分：

1. 关键技术不要写前人的相关工作。
2. 学术会议的Poster展示环节，作者需要守在展板前。
3. 开题报告的初步方案应该简述如何实现各项任务，包括各项任务之间的关系与实现的先后顺序。
4. 只有SCI不保存论文，ACM/IEEE存放论文
5. 认知吝啬：不愿意过多思考，仅用知觉/经验来判断事务。
6. 团队出现不同意见时，投票形成决议不一定是最好的决定方式。
7. 实习报告不需要文献综述、摘要，只要说明项目概况、工作成果与项目收获工作建议即可。
8. 背景光线强，使用浅色背景；背景光线弱，使用深色背景。
9. 透明度错觉：人们高估自己对他人心理状态的理解程度。往往是造成误解的主要因素之一。
10. 开会都应该形成可以执行的决议，否则就继续开会。
11. filetype:pdf---可以限定得到的主要文件为pdf格式。
12. Poster展示可以带展板和实物，参与者大多数为新入学术圈的研究生；可以自由交流尽情讨论。
13. 邮件标题不要过长，不用包括个人身份和内容概要。
14. 展示时间不够时，宁可加速讲完，也不要时间一到就就此收场。
15. 在浙大生存，知道自己笔记本电脑如何连接到教室投影是必须的。
16. 英语标题的大小写规范：实词首字母大写，长虚词（超过五个字母）首字母大写。
17. 软件工程师不需要很有个性以提出与众不同的意见。
18. 在团队演示中，如果前面同伴讲错了，后面的成员需要进行一定的纠正，保持严谨性。
19. 没有任何设施的舞台，最考验演讲者的功力。
20. 不厌其烦的说不一定可以把事情说明白以达到说服的原则。
21. 在说服过程中，“怎么做”往往不是重点内容。
22. 图表规范需要使用“图x-x.....示意图”
23. 结论/论据与图标/相关讨论联系不大。
24. 毕业论文不需要可行性分析，可行性分析出现在开题报告中。

课程笔记PPT：

1. 检索信息：
   1. 使用“-”排除某个关键字；
   2. “site：”表示从指定的网站进行搜索；
   3. “filetype：”按照文件类型搜索（如pdf之类的）；
   4. “ ” 可以将不同的关键词组合成一个搜索关键字；
   5. “+”表示多个关键词联合；
   6. “@”搜索社交网咯；
   7. “#”查找热门话题；
   8. “$”查找价格；
   9. “\*”表示不确定占位符号；
   10. “...”在两个数字之间，表示区间查询。
2. 计算机的专业数据库
   1. ACM：软件、应用、算法、语言
   2. IEEE：体系、架构、硬件
   3. WOS：全学科，功能更为强大；前两者更为专业。

WOS只是搜索引擎，ACM/IEEE用于存放具体的论文，且容易针对某些会议或期刊展开阅读。IEEE论文更多，但ACM的功能更好。

1. 论文下载格式：IEEE是数字；ACM是页码+作者姓；springer文章标题。

笔记软件：EndNote；有道云笔记；为知笔记；Mendeley；Zotero。

1. 文献搜索顺序：高被引论文-->related works-->综述性文章-->参考文献找大牛-->找到对应的顶级会议。
2. 论文阅读：
   1. 第一遍标题摘要与介绍。
   2. 第二遍仔细读正文，跳过证明部分，重点理解图标。
   3. 了解创新点与弱点，可以重构作者的工作并找出可以改进的方向。
3. 科技英语的特点

语言：

* 1. 词义单一而固定（同一个概念同一个用词）；
  2. 基本没有修辞；
  3. 长句多，但是结构紧凑（虽然使用长句并不推荐）；
  4. 没有节奏韵律。

词汇：

1. 动词使用书面表达；
2. 广泛使用被动语态与定语后置句；
3. 名词化结构与非谓语动词短语（动名词、分词和不定式）；
4. 片语（英语短语，但有完整词义）。
5. 深入阅读
   1. 关键术语的定义；
   2. 关键的统计数据；
   3. 简短的引语（可以用于引用）；
   4. 方法上的价值与缺陷。
6. 科技写作论文层次
   1. 全局与局部（核心与分支关系/局部服从整体）；
   2. 开头和结尾（开头要一鸣惊人，亮出核心观点，结尾要言尽即止）；
   3. 段落和层次（层次间照应）；
   4. 过渡和照应。
7. 标题与摘要
   1. 标题要精炼简洁，从粗糙的标题到精细化，关键在于选词/长度/结构。
   2. 摘要给出主要内容，同时包含一定的细节；

三段式：

问题/背景（需求分析）与前人工作（缺陷与不足）

本人工作（基本研究方法）

实验结果/重要结论（改进了具体的数字）

1. 实习报告主要包括项目概况、工作成果、项目收获、工作建议。
2. 开题报告：背景、目标与任务（目标时最终样子--指标/任务是为了达到目标要做哪些事）、可行性分析（技术可行性+环境可行性）、初步方案（分步骤）及关键技术（图文搭配）、预期工作结果（完成什么东西，满足什么需求）、进度计划。
3. 毕业设计报告：摘要（社会背景、存在问题、本文方案、最终效果）、背景（已经完成的部分/需要注明作者的贡献）、架构概述（需要概述/个人工作模块/关键技术分析）、自己的工作（需求/架构设计/最难技术实现）、测试与成果展示（测试目标/策略/结果与分析）、总结与展望（全文总结/进一步改进工作）。
4. 毕业论文：摘要、绪论（课题背景、研究现状与本文贡献、本文结构）、基础理论综述（使用的但不是自己提出的理论与算法）、自己的工作（用前述理论解决具体问题，使用伪码+图描述）、测试与分析、总结与展望。
5. 科研论文：反映事实，不要太多数学公式与自己论文的引用。

introduction一般套路：课题的重要性；以往的研究，存在的问题；我的方法，实验结

果优势。

Related works 前人工作分类，简单描述，算法比较。

Poster：新入圈研究生展现与锻炼的机会，是学术会议的重要组成部分。

学术水平高，有创新；美观有讲解；有补充的实物。

1. 技术文档写作：内容组织、语法修辞、排版惯例、邮件礼节。

内容组织：写什么，对象是谁，逻辑安排。

一句话不成一段，一段一话题；开场明义+定论解释作结；需要包含自己的观点语句。

语法修辞：尽量使用被动语态；

不用“我”；

使用精确数字来介绍结果而不是“较好”、“很多”；注意不同载体不同的礼节；

一句话说一件事，禁用长句；

尽量少用“it”容易造成指代不明的问题；

第一次出现名称用“全文”，不用通用词作简称；

同一意义符号格式使用需一致；不要拼写数字；

变量名使用符合一般规则，abc表示常数，xyz表示变量；

特指用this不用the；

注意时态：自己工作一般过去时；下一步研究方向一般将来时；发现、他人工作、图标的描述使用一般现在时；

排版惯例：

大标题中，单词首字母大写；

标题上下留空，不能放一页的最后一行；

同级标题同样的格式，标题末尾不出现标点；

图表标题与图表同页，图标题在下，表标题在上；表中数据统一单位时，单位写在标题栏内；

英文逗号后空1格，句号后空2格；

参考文献格式：编号--作者--标题--出版商--杂志编号--页码--年份

邮件礼节：

相同主题，多使用引用、转发、回复（等便于后续的整理检索）；

不要贪图方便直接使用回复与转发功能（不便于整合检索）；

1. 简报三要素：材料：目标听众、精简、讲故事、同一场景表现不超10分钟；

结构：讲述时尽量采用链式结构，构思时可用树状结构（用小结代替大纲）；

多用句子，少用段落和单字；

主次分明，删除不必要的段落介绍；

可以使用模板，但是要简洁为先

主题是演示者，因而PPT（slides）内容要少；

善用图片，可以加强理解；可以适当留白；

暖色调可以作为前景色，冷色调作为背景色；

注意前后背景色的对比度；

背景光线强--浅色背景，当背景光线弱时--深色背景；总体不要超过三种色系；

图片元素变化要尽量少，且集中于一部分区域；

一般而言，正文为20-28字号，标题使用44字号（加粗）；

PPT一般不使用宋体，且不要超过三种字体混搭；

对于重点内容，可以使用加大字号/变色/加粗来强调。

动画（ppt切换）是必要的，但不需要花里胡哨，顺序部分展示/点出重点即可；

能用图片就不用文字；

拒绝错别字，出框与不对齐的现象；

修饰：使用图片（加强理解，加深记忆，视觉刺激）；

图片布局注意、可以留白、配色的心理作用；

寻找合适的图片：概念---联想---关键词---搜索。

闭眼指数（接近1基本不睁眼了），语言刺激/屏幕较大变化/画面刺激/互动，可以很好的降低闭眼指数；其中互动的效果最强；另一方面，不要使用代码段与平淡的图。

PPT总原则：文少，色少，表少，用图，大字，动静结合。

1. 演示方法

基本技巧：流程控制与仪态/肢体语言；

长报告容易，短报告难，长报告可以插入故事与例子以及引导出最后的结论，但短报告只能表现的少而精，并直接给出结论；

特别对于毕业答辩而言，只讲干货不讲背景；讲方案不讲细节；展示图片不展示数据；重点讲自己的工作与结论；

时间控制可以按内容分类与按时间分类，一般而言一分钟一页PPT，且训练时间往往长于真实答辩时间；

根据注意力的分布，不要在开场讲重要的事情，且每10分钟需要进行一次节奏转变；

面对不友好问题，保持礼貌，寻求帮助。

面向观众需求设计演讲；内容过半/时间过半需要对映加速，不能时间一到即草草收场。

线上会议三要素：器材，姿势，桌面。

器材：话筒摄像头是关键；

摄像头：演讲人观看角度与拍摄角度并不一致；尽量不开美颜（电脑流量需求不一定支持）。注意光线的使用，人工光优于自然光（使脸可以被看清）；避免背光，灯光尽量从高处向下打，最好有多个光源。

笔记本自带摄像头可以采用架高的手段，可以运用大场景来表现正式性。

话筒：建议小空间参加会议，最大限度排除回音的干扰；距离麦克风不能太近或太远，太远收音不佳；太近，低音成分过多，且会夹杂呼吸声。必要时，可以挂布解决回音问题（光滑墙壁回音效果过好）；

注意电脑桌面的投递，不展示不必要的部分；线上演讲适宜使用浅底色背景，等线字体，最好使用720P统一分辨率（一方面演讲不追求高分辨率，一方面较少传输流量需求）；灵活使用局部放大功能。

小屏幕分享，大屏幕分屏管理任务。在分享过程中，尽量不打开网页；整理干净桌面；退出不必要的聊天软件；清楚播放器的历史记录；开机后一段时间在进行直播。

仪态与肢体语言：

衣着得体，男生需要有领子衣服；自信而微小，开讲前调节器材环境至最舒适状态；

开场要问候全场，常用目光接触；

音量语速控制协调，要有起伏节奏的变化；用表情加以传染，用手势辅助表达；

肢体语言：身体内容要与表达一致；不要乱摇摆或作神经质的动作，也不要站死不动；不要朗诵PPT文字，需要引导观众的注意力；注意不同国家间的肢体语言差异。

情绪可以略带有紧张，但不能过度；需要一定的幽默使演讲变得有趣，但在严肃场合要能收回（如数学证明部分）。