



北京科技大学

本科生选题报告撰写指南

(2017年2月修订)

制作团队：本科学位论文模板系统设计课题组

课题负责人：刘小军、申亚男

课题组成员：陈建、耿悦杰

参与单位：北京科技大学东凌经济管理学院
北京科技大学教务处

问题与建议

关于模板，欢迎就所遇到的问题提问，欢迎各种大大小小的问题、意见和建议。请将问题、意见和建议等发至邮箱 bkbysj@ustb.edu.cn，工作人员会尽快回复，并将较普遍的问题，整理后在[本科教学网的“毕设”（毕业设计）](#)板块中予以发布。

本文档的目录

(为便于阅读, 本文页面从第 1 页连续编号, 该页码即 PDF 文档页码)
 (可直接将页码输入阅读软件的页码部分直接查看相应内容)
 (也可在阅读软件的“标签”导览窗中点击相应标题进行查看)
 (也可打印本文档的前 10 页以便随手查阅)

本文档的目录.....	2
0 本文档重要页码摘抄.....	8
0.1 选题报告的制作.....	8
0.2 选题报告的样板.....	8
0.3 模板系统的构成.....	8
0.4 文字的格式紊乱.....	9
0.5 页眉页脚的格式紊乱.....	9
0.6 菜单中各种工具的使用.....	9
0.7 选题报告的各部分标题.....	9
0.8 模板系统提供的字符样式和段落样式.....	9
0.9 图、表、文献标注、公式、特殊符号的插入等.....	9
0.10 选题报告的打印.....	9
0.11 模板使用的常见问题.....	10
0.12 本文档简要目录 (1 级, 部分到 2 级)	10
1 本文档的使用.....	11
2 模板系统的启用.....	12
2.1 点击模板文件.....	12
2.2 启用宏.....	12
2.3 输入学号、姓名以供保存文件名使用.....	14
2.4 系统使用学号姓名保存并打开新文件.....	15
3 启用后的模板系统.....	19
3.1 页面系统.....	19
3.1.1 页顶非打印的提示信息.....	19
3.1.2 补充: 非打印提示信息的显示.....	19
3.1.3 蓝绿色提示信息框.....	20
3.1.4 输入引导域.....	20
3.1.5 补充: 输入引导域的使用.....	21
3.1.6 提示: 输入/复制文本形成的格式混乱如何处理.....	22
3.1.7 标题示例及样式提示.....	24
3.1.8 段落和字体样式.....	26
3.1.9 各类参考文献示例及标准著录条目.....	28
3.1.10 选题报告撰写简要指南.....	29
3.1.11 页面系统的其他方面.....	29
3.2 程序系统.....	31
3.2.1 菜单系统.....	31
3.2.2 窗体系统 1: 基于选题报告各部分的浮动、前后链接的窗体系统.....	32
3.2.3 窗体系统 2: 文献著录的智能化著录窗体.....	33
3.2.4 窗体系统 3: 符号输入窗体系统.....	33

3.2.5 窗体系统 4: 多节文档的打印页码范围生成窗体	34
3.2.6 窗体系统 5: 正文操作窗体系统	36
3.2.7 窗体系统 6: 其他窗体	37
3.2.7 程序系统的其他方面	38
3.3 模板程序系统的打开	38
4 使用模板系统制作选题报告	39
4.1 打开和保存已经启用的选题报告文档	39
4.2 制作封面页	39
4.2.1 常规制作方法	39
4.2.2 从其他地方复制信息的问题	39
4.2.3 封面页的制作窗体	40
4.2.4 封面页制作窗体的出现	41
4.2.5 封面页的提示信息 (备查)	42
1) 页面顶部的非打印信息	42
2) 蓝绿色框 1: 蓝绿色信息框的删除方法	42
3) 蓝绿色框 2: 文献著录和标注的顺序编码制	42
4) 蓝绿色框 3: 关于论文题名的信息	43
5) 蓝绿色框 4: 关于论文题目第 2 行的处理	43
6) 蓝绿色框 5: 关于学院和专业名称的提示	43
7) 蓝绿色框 6: 关于导师签字行的提示	44
8) 蓝绿色框 7: 关于报告提交日期的提示	44
9) 蓝绿色框 8: 关于选题报告打印的提示	44
10) 蓝绿色框 9: 关于分节符的提示	44
4.2.6 封面页的样板 (备查)	45
1) 封面页样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 一行题目)	46
2) 封面页样板 (打印后的效果, 两行标题)	47
4.3 制作目录页	48
4.3.1 常规制作方法	48
4.3.2 目录页的格式紊乱问题	48
4.3.3 目录页的制作窗体	49
4.3.4 目录页制作窗体的出现	49
4.3.5 目录页的提示信息 (备查)	50
1) 页面顶部的非打印信息	50
2) 蓝绿色框: 更新域的提示	50
4.3.6 目录页的样板 (备查)	51
1) 目录页样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印)	51
2) 目录页样板 (打印后效果)	52
4.4 制作正文页 (1): 常规制作方法及样板示例	53
4.4.1 正文页的标题	53
4.4.2 正文页的常规制作方法	53
4.4.3 从其他地方复制信息的问题	53
4.4.4 正文页 (1 章) 的样板示例	54
1) 正文页 (1 章) 的样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 标题示例)	54
2) 正文页 (1 章) 的样板 (打印后的效果, 标题示例)	55

4.4.5 正文页 (2 章) 的样板示例 (顺序编码制)	55
1) 正文页 (2 章) 的样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 含标题、参考文献标注、页眉页脚等的示例, 顺序编码制)	56
2) 正文页 (2 章) 的样板 (打印后效果, 含标题、文献标注、页眉页脚等示例, 顺序编码制)	57
4.4.6 参考文献在正文页的标注 (顺序编码制)	58
4.4.7 参考文献的标注及著录方法: 顺序编码制与著者出版年制	58
1) 顺序编码制的示例	58
2) 顺序编码制基本要求的讲解	59
3) 著者一出版年制的示例及讲解	60
4.4.8 正文页 (2 章) 的样板示例 (著者出版年制)	60
1) 正文页 (2 章) 的样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 含标题、参考文献标注、页眉页脚等的示例, 著者出版年制)	61
2) 正文页 (2 章) 的样板 (打印后效果, 含标题、文献标注、页眉页脚等示例, 著者出版年制)	62
4.4.9 正文页中的图、表、公式、注释、文献标注	63
4.4.10 正文页的提示信息 (备查)	63
1) 页面顶部的非打印信息	63
2) 蓝绿色框 1: 正文第 1 页提示	63
3) 蓝绿色框 2: 正文第 2 章提示	63
3) 蓝绿色框 3: 正文第 5 章提示	63
4.5 制作正文页 (2): 正文页的制作窗体	64
4.5.1 正文页制作窗体的出现	64
4.5.2 正文页制作窗体的构成	64
4.5.3 正文页的制作窗体 1: 基本要求	65
4.5.4 正文页的制作窗体 2: 样式字体设置	66
4.5.5 正文页的制作窗体 2a: 各样式的具体要求 (含与各部分的关系)	67
1) 样式 1: c 封面文字	67
2) 样式 2: c 封面日期	68
3) 样式 3: b 正文 1 级标题	68
4) 样式 4: b 正文 2 级标题	68
5) 样式 5: b 正文 3 级标题	68
6) 样式 6: b 正文	69
7) 样式 7: b 表标题	69
8) 样式 8: b 图标题	69
9) 样式 9: b 页眉	69
10) 样式 10: b 页脚	70
11) 样式 11: b 参考文献条目 (顺序编码制、著者出版年制)	70
12) 样式 12: b 标题 不编号	70
13) 样式 13: b 标题 不入目录	70
4.5.6 正文页的制作窗体 2b: 选题报告各部分的样式汇总	71
1) 封面页的样式	71
2) 目录页的样式	71
3) 正文页的样式	72
4) 文献列表页的样式	72

5) 导师意见页的样式.....	72
4.5.7 正文页的制作窗体 3: 标题操作.....	73
4.5.8 正文页的制作窗体 4 (1): 图表操作之图形操作.....	74
1) 图表操作的主窗体.....	74
2) 图形操作的基本要求.....	74
3) 图表操作的详细要求.....	75
4) 图形操作要求 1: 整体要求.....	75
5) 图形操作要求 2: 上下间距.....	76
6) 图形操作要求 3: 图形质量.....	76
7) 图形操作要求 4: 图形边框.....	76
8) 图形操作要求 5: 图形位置.....	77
9) 图形操作要求 6: 图形大小.....	77
10) 图形操作要求 7: 图标题.....	77
11) 图形操作要求 8: 图形来源.....	78
12) 图形操作的要求汇总.....	79
13) 图形操作的示例.....	80
4.5.9 正文页的制作窗体 4 (2): 图表操作之表格操作.....	81
1) 图表操作的主窗体.....	81
2) 表格操作的基本要求.....	81
3) 图表操作的详细要求.....	82
4) 表格操作要求 1: 整体要求.....	82
5) 表格操作要求 2: 上下间距.....	83
6) 表格操作要求 3: 表格质量.....	83
7) 表格操作要求 4: 表格线条.....	83
8) 表格操作要求 5: 表格位置.....	84
9) 表格操作要求 6: 表格大小.....	84
10) 表格操作要求 7: 表标题.....	84
11) 表格操作要求 8: 表格来源.....	85
12) 表格操作的要求汇总.....	86
13) 表格操作的示例.....	87
14) 跨页表格的示例.....	87
4.5.10 正文页的制作窗体 5: 文献标注 (顺序编码制).....	89
1) 顺序编码制下的文献标注.....	89
2) 文献顺序的调整.....	90
3) 自动搜索出现问题的情况.....	90
4.5.11 正文页的制作窗体 5: 文献标注 (著者出版年制).....	91
1) 著者出版年制下的文献标注.....	91
2) 著者出版年制下的外文文献的标注.....	96
3) 文献顺序的调整.....	97
4) 自动搜索出现问题的情况.....	97
4.5.12 正文页的制作窗体 6: 其他操作 (公式、注释、特殊字符等).....	98
1) 公式操作及示例.....	99
2) 注释操作.....	101
3) 特殊字符的插入.....	101
4.6 制作参考文献列表页 (顺序编码制).....	102

4.6.1 顺序编码制下参考文献列表页的样板 (Word 页面)	102
4.6.2 顺序编码制下参考文献列表页的样板 (打印效果)	103
4.6.3 参考文献列表页的制作方法	104
1) 文献列表的顺序	104
2) 文献著录条目的制作方法 1: 直接模仿示例	104
3) 文献著录条目的制作方法 2: 从文后简要指南部分复制并制作	104
4) 文献著录条目的制作方法 3: 用模板的智能化著录窗体制作	106
4.6.4 参考文献列表页的制作窗体 (备查)	107
1) 窗体 1: 参考文献列表页的基本要求	107
2) 窗体 2: 各类文献的著录	107
3) 窗体 3: 专著类文献的智能著录窗体	108
4) 窗体 4: 专著中析出文献的智能著录窗体	109
5) 窗体 5: 连续出版物析出文献的智能著录窗体	110
6) 窗体 6: 专利文献的智能著录窗体	111
7) 窗体 7: 电子文献的智能著录窗体	112
8) 窗体 8: 文献类型及标志代码	112
4.6.5 参考文献列表页的提示信息 (备查)	113
1) 页面顶部的非打印信息	113
2) 提示信息 1: 文献示例及替换	113
3) 提示信息 2: 选题报告简要撰写指南	113
4.7 制作参考文献列表页 (著者出版年制)	114
4.7.1 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (Word 页面)	114
4.7.2 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (打印后效果)	115
4.7.3 参考文献列表页的制作方法	116
1) 文献列表的顺序	116
2) 文献著录条目的制作方法 1: 直接模仿示例	116
3) 文献著录条目的制作方法 2: 从文后简要指南部分复制并制作	116
4) 文献著录条目的制作方法 3: 用模板的智能化著录窗体制作	118
4.7.4 参考文献列表页的制作窗体 (备查)	119
1) 窗体 1: 参考文献列表页的基本要求	119
2) 窗体 2: 各类文献的著录	119
3) 窗体 3: 专著类文献的智能著录窗体	120
4) 窗体 4: 专著中析出文献的智能著录窗体	121
5) 窗体 5: 连续出版物析出文献的智能著录窗体	122
6) 窗体 6: 专利文献的智能著录窗体	123
7) 窗体 7: 电子文献的智能著录窗体	124
8) 窗体 8: 文献类型及标志代码	124
4.8 制作导师意见页	125
4.8.1 导师意见页的提示信息	125
1) 页面顶部的非打印信息	125
2) 蓝绿色框: 本页制作方法	125
4.8.2 导师意见页的窗体 (备查)	125
4.8.3 导师意见页的样板	126
1) 导师意见页的样板 (Word 页面, 含非打印信息、编辑信息等)	126
2) 导师意见页的样板 (打印后效果)	127

4.9 打印选题报告.....	128
4.9.1 多节文档的打印页码范围生成窗体.....	128
4.9.2 打印当前页.....	129
4.9.3 打印部分页或整个选题报告.....	129
5 选题报告编制中的常用工具 (备查)	130
5.1 选题报告整体的一些操作.....	130
5.1.1 窗体 1: 选题报告的一些基本要求.....	130
5.1.2 菜单项: 调整为标准的页面设置.....	130
5.1.3 窗体 2: 选题报告的打印.....	131
5.1.4 窗体 3: 字体设置.....	131
5.1.5 窗体 4: 样式设置.....	132
5.2 模板信息和提问建议.....	133
5.3 USTB 本科选题常用工具.....	134
5.3.1 菜单: 显示或关闭 Word 辅助窗口.....	134
1) 左侧 文档结构图 导航窗.....	135
2) 右侧 样式和格式 辅助窗.....	135
3) 右侧 显示格式 辅助窗.....	136
4) 右侧 Word 帮助 辅助窗.....	137
5.3.2 菜单: 文档显示比例.....	138
5.3.3 菜单: 显示全部编辑信息 (含段落符号、分节符)	139
5.3.4 菜单: 修改 Word 选项 (或设置)	139
5.3.5 菜单: 打印预览.....	141
5.3.6 菜单: 字数统计.....	141
5.3.7 菜单: 选题报告的打印.....	141
5.3.8 菜单: 页面设置.....	141
5.3.9 菜单: 页眉页脚.....	142
5.3.10 菜单: 字体设置.....	143
5.3.11 菜单: 样式设置.....	143
5.3.12 菜单: 常用符号.....	143
1) 窗体 1: 符号插入的基本要求.....	143
2) 窗体 2: 中英标点、中文数字大写、希腊文等.....	144
3) 窗体 3: 数学符号、单位、带圈序号等.....	145
4) 窗体 4: 汉语拼音、英文音标、其他特殊符号等.....	146
5.3.13 菜单: 调整边框 (文字、段落、表格、页面等)	147
6.模板使用的常见问题.....	147
6.1 关于模板启用.....	147
6.2 若菜单没有出现.....	148
6.3 菜单命令无法执行.....	148
6.4 调用的 Word 窗体的样子会随 Word 版本而有所不同	148
6.5 选题报告模板不是万能的.....	149

0 本文档重要页码摘抄

0.1 选题报告的制作

2 模板系统的启用.....	12
4 使用模板系统制作选题报告.....	39
4.1 打开和保存已经启用的选题报告文档.....	39
4.2 制作封面页.....	39
4.3 制作目录页.....	48
4.4 制作正文页 (1): 常规制作方法及样板示例.....	53
4.5 制作正文页 (2): 正文页的制作窗体.....	64
4.6 制作参考文献列表页 (顺序编码制).....	102
4.7 制作参考文献列表页 (著者出版年制).....	114
4.8 制作导师意见页.....	125
4.9 打印选题报告.....	128

0.2 选题报告的样板

4.2.6 封面页的样板 (备查).....	45
4.3.6 目录页的样板 (备查).....	51
4.4.4 正文页 (1 章) 的样板示例.....	54
4.4.5 正文页 (2 章) 的样板示例 (顺序编码制).....	55
4.4.8 正文页 (2 章) 的样板示例 (著者出版年制).....	60
4.5.8 正文页的制作窗体 4 (1): 图表操作之图形操作.....	74
13) 图形操作的示例.....	80
4.5.9 正文页的制作窗体 4 (2): 图表操作之表格操作.....	81
13) 表格操作的示例、14) 跨页表格的示例.....	87
4.5.12 正文页的制作窗体 6: 其他操作 (公式、注释、特殊字符等).....	98
1) 公式操作及示例.....	99
4.6.1 顺序编码制下参考文献列表页的样板 (Word 页面).....	102
4.6.2 顺序编码制下参考文献列表页的样板 (打印效果).....	103
4.7.1 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (Word 页面).....	114
4.7.2 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (打印效果).....	115
4.8.3 导师意见页的样板.....	126

0.3 模板系统的构成

3 启用后的模板系统.....	19
3.1 页面系统.....	19
3.2 程序系统.....	31
3.3 模板程序系统的打开.....	38

0.4 文字的格式紊乱

3.1.6 提示：输入/复制文本形成的格式混乱如何处理	22
4.2.2 从其他地方复制信息的问题	39
4.3.2 目录页的格式紊乱问题	48
4.4.3 从其他地方复制信息的问题	53

0.5 页眉页脚的格式紊乱

4.2.6 封面页的样板（备查）	45
------------------------	----

0.6 菜单中各种工具的使用

5 选题报告编制中的常用工具（备查）	130
--------------------------	-----

0.7 选题报告的各部分标题

3.1.7 标题示例及样式提示	24
4.4.1 正文页的标题	53
4.5.7 正文页的制作窗体 3：标题操作	73

0.8 模板系统提供的字符样式和段落样式

3.1.8 段落和字体样式	26
4.5.4 正文页的制作窗体 2：样式字体设置	66
4.5.5 正文页的制作窗体 2a：各样式的具体要求	67
4.5.6 正文页的制作窗体 2b：选题报告各部分的样式汇总	71

0.9 图、表、文献标注、公式、特殊符号的插入等

4.5.8 正文页的制作窗体 4（1）：图表操作之图形操作	74
4.5.9 正文页的制作窗体 4（2）：图表操作之表格操作	81
4.5.10 正文页的制作窗体 5：文献标注（顺序编码制）	89
4.5.11 正文页的制作窗体 5：文献标注（著者出版年制）	91
4.5.12 正文页的制作窗体 6：其他操作（公式、注释、特殊字符）	98

0.10 选题报告的打印

4.9 打印选题报告	128
5.3.7 菜单：选题报告的打印	141

0.11 模板使用的常见问题

2 模板系统的启用.....	12
3.1.2 补充：非打印提示信息的显示.....	19
3.3 模板程序系统的打开.....	38
4.2.2 从其他地方复制信息的问题.....	39
6.模板使用的常见问题.....	147
6.1 关于模板启用.....	147
6.2 若菜单没有出现.....	148
6.3 菜单命令无法执行.....	148
6.4 调用的 Word 窗体的样子会随 Word 版本而有所不同.....	148
6.5 选题报告模板不是万能的.....	149

0.12 本文档简要目录（1级，部分到2级）

0 本文档重要页码摘抄.....	8
1 本文档的使用.....	11
2 模板系统的启用.....	12
3 启用后的模板系统.....	19
3.1 页面系统.....	19
3.2 程序系统.....	31
3.3 模板程序系统的打开.....	38
4 使用模板系统制作选题报告.....	39
4.1 打开和保存已经启用的选题报告文档.....	39
4.2 制作封面页.....	39
4.3 制作目录页.....	48
4.4 制作正文页（1）：常规制作方法及样板示例.....	53
4.5 制作正文页（2）：正文页的制作窗体.....	64
4.6 制作参考文献列表页（顺序编码制）.....	102
4.7 制作参考文献列表页（著者出版年制）.....	114
4.8 制作导师意见页.....	125
4.9 打印选题报告.....	128
5 选题报告编制中的常用工具（备查）.....	130
6.模板使用的常见问题.....	147

1 本文档的使用

请点击 PDF 文档阅读软件的左侧“标签”导览窗进行阅读，本文的“标签”导览窗如图 1、图 2 所示。

本文档的阅读，也可以将目录中标注的页码，直接拷入 PDF 文件浏览器页码跳转的页码中（如图 1），直接跳转至相应的页进行阅读。

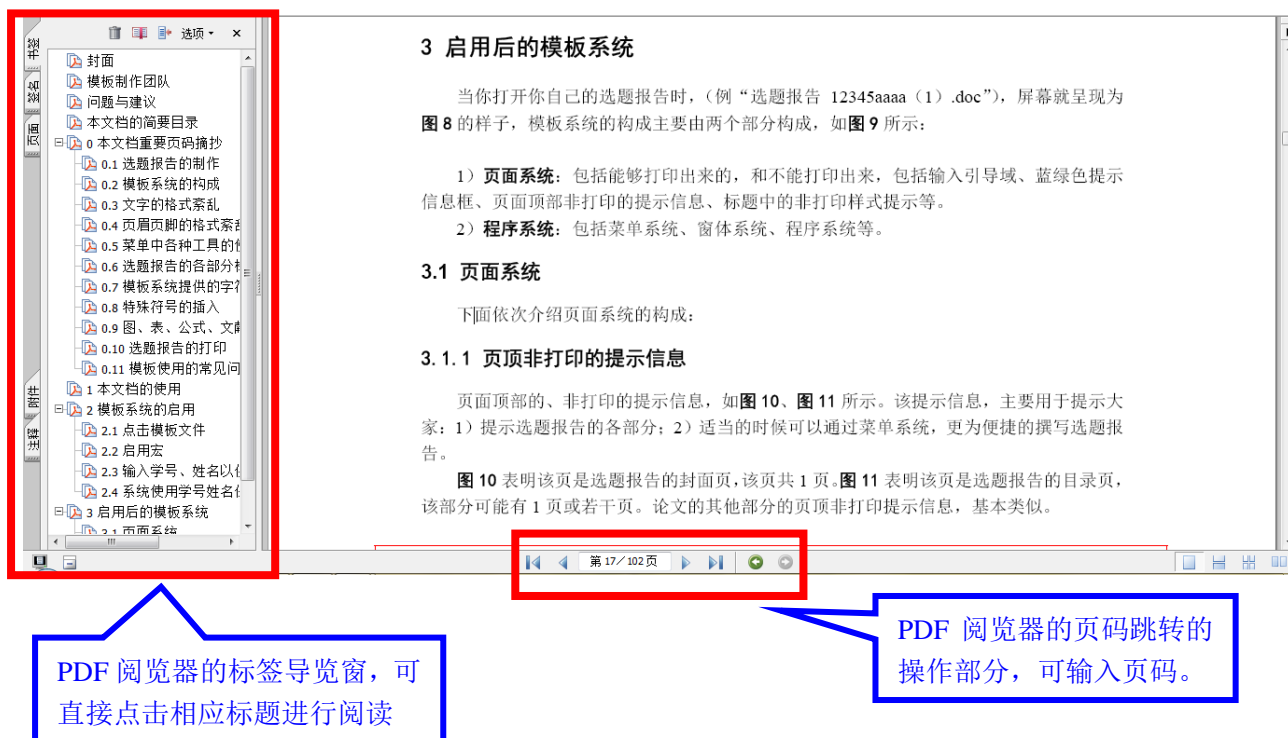


图 1 本文档的 PDF 文档阅读软件的左侧“标签”导览窗（以 Acrobat 为例）

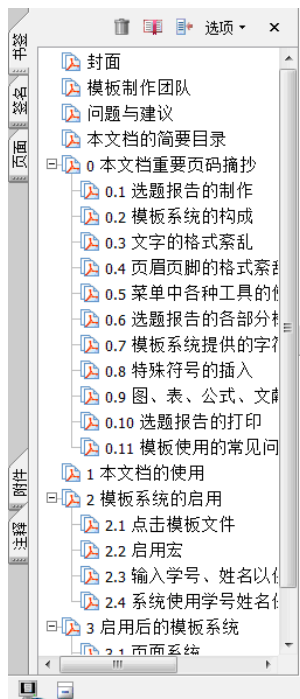


图 2 本文档的 PDF 文档阅读软件的左侧“标签”导览窗（以 Acrobat 为例）

2 模板系统的启用

2.1 点击模板文件

请在资源管理器中，或其他方式，**点击并打开所下载的模板文件“本科生选题报告 模板（顺序编码制）.doc”或“本科生选题报告 模板（著者出版年制）.doc”**文档。

用 Word 打开后的屏幕界面如**图 3**所示。

2.2 启用宏

当点击并打开模板文件“本科生选题报告 模板（顺序编码制）.doc”或“本科生选题报告 模板（著者出版年制）.doc”后，屏幕如**图 3**所示（整个屏幕见**图 4**）。或出现**图 6**的窗体。当如**图 6**所示，那么跳过后续内容直接阅读**2.3**节及以后内容。

下面说明屏幕出现**图 3**的情况。**图 3**的整个屏幕参见**图 4**。

图 4是以**顺序编码制**为例，本文后续均以顺序编码制为例，仅在著者出版年制与顺序编码制有区别时，才将两种方法分别讲解。当两种方法相同时，以顺序编码制为例，著者出版年制则参照进行操作。

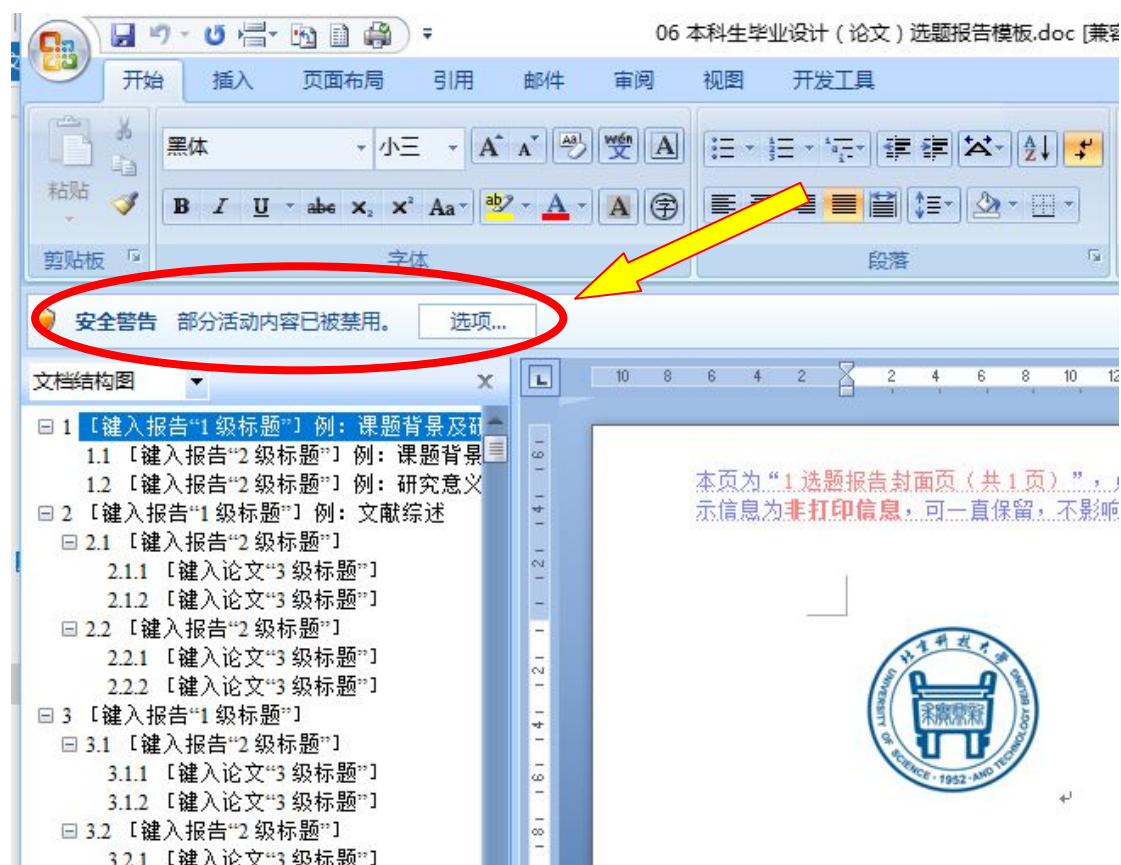


图 3 初次打开模板文件后的屏幕（部分屏幕）

请关注**图 3**中画圆圈的地方，**点击“选项”按钮**，出现**图 5**的窗体。

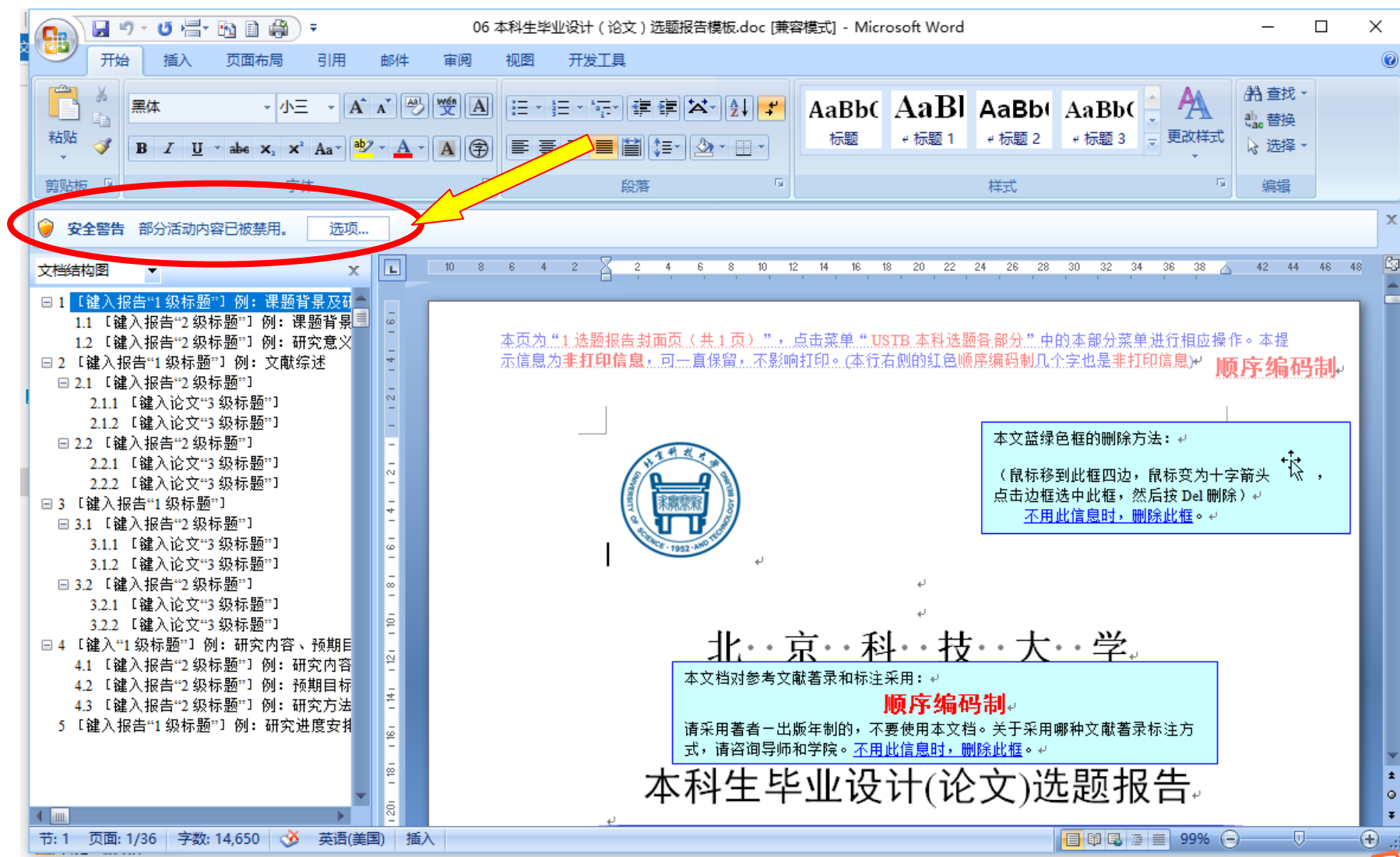


图 4 初次打开模板文件后的屏幕 (完整屏幕)

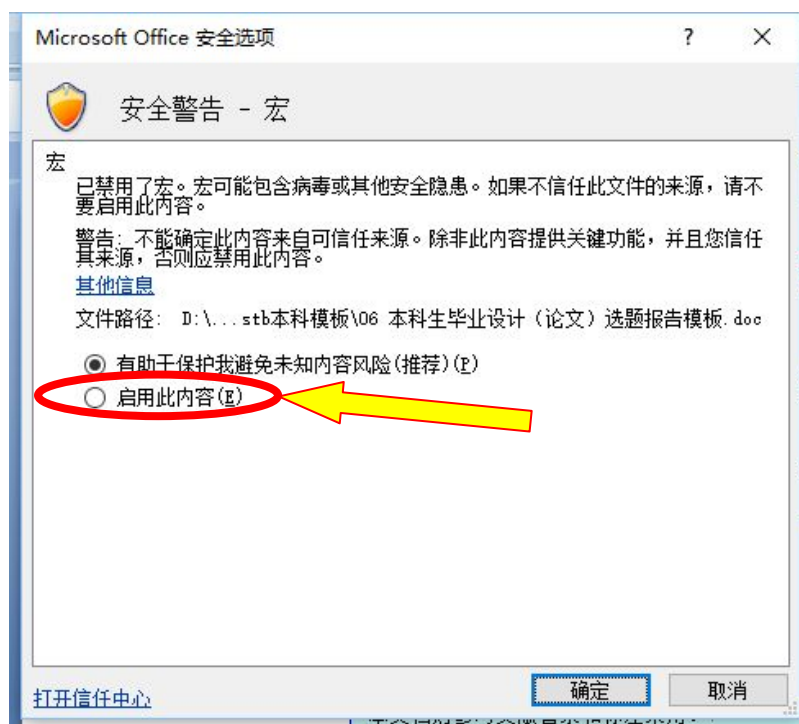


图5 Microsoft Office 安全选项

在图5中，点击“启用此内容(E)”选项，然后点击确定。

这样才能运行模板中设计的各种宏（程序）、菜单等。若不启用宏，则仅打开页面系统，启用宏，则打开模板所提供的**页面系统**和**程序系统**。

2.3 输入学号、姓名以供保存文件名使用

点击之后，屏幕将出现图6的窗体，请在窗体中**输入学号和姓名**。输入后的样子如图7所示。若你需要使用的文档是著者出版年制，但是误打开了顺序编码制，并且出现了图6、图7的样子，此时可以直接点击 Word 窗口右上角的关闭按钮关闭该文档，然后打开你所想要的著者出版年制。反之亦然。

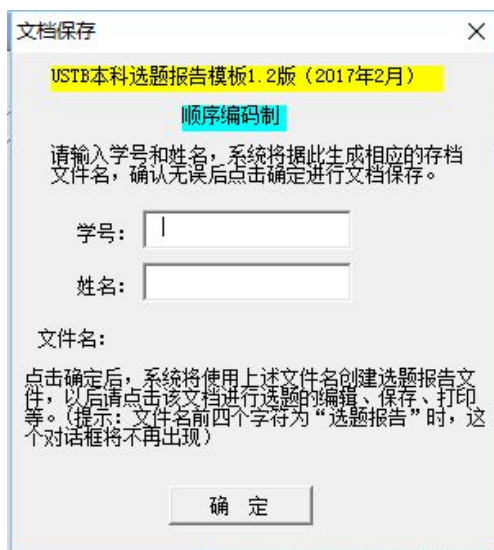


图6 文件保存窗体：输入学号、姓名以供选题报告的文件名使用

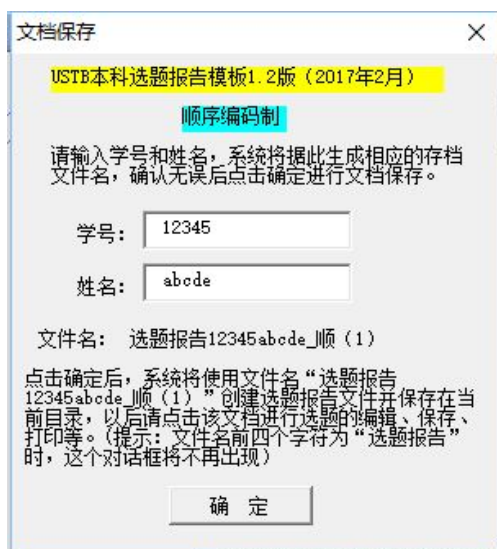


图7 文件保存窗体：输入学号、姓名后的窗体样子

图7中的姓名和学号，这里使用了虚拟的学号和姓名，请在实际录入时输入自己的真实学号和姓名。录入完毕后，在图7中的窗体中**点击确定**。

2.4 系统使用学号姓名保存并打开新文件

在输入学号、姓名后，点击确定之前，屏幕如图8所示。

对比图8和图9，可以发现系统已经使用刚生成的文件名保存了选题报告，并打开了该文档。这里的选题报告文件名的规则是：“**选题报告**”+“**学号**”+“**姓名**”+“**顺或著**”+“**版本号**”+“**.doc**”，这里的示例是“**选题报告 12345abcde_顺(1).doc**”。

请在以后的操作中，直接打开、编辑、保存这一新文档，譬如“**选题报告 12345abcde_顺(1).doc**”。也可在后续保存时，根据自己情况，将版本号依次改为(2)、(3)、(4)、(5)等，保存为“**选题报告 12345abcde_顺(2).doc**”等。

此后，再打开该文档（例“**选题报告 12345abcde_顺(1).doc**”）时，将直接显示图9的屏幕。下文中，为方便叙述，将继续使用“**选题报告 12345abcde_顺(1).doc**”这一文件名，对于你的选题报告，**文件名将是“选题报告”+“学号”+“姓名”+“顺或著”+“版本号”+“.doc”**。

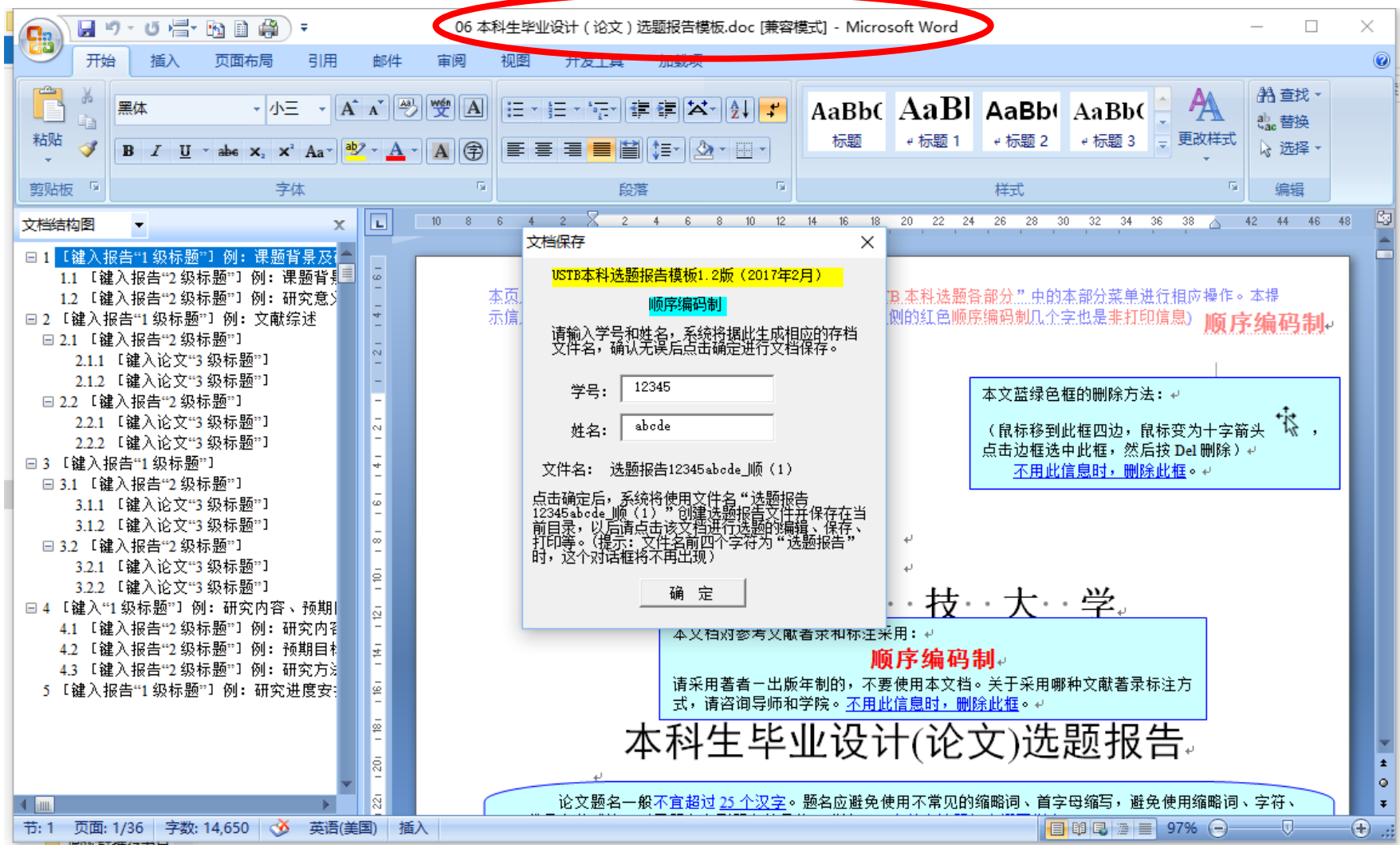


图8 输入学号、姓名之后,但还没有点击确定的屏幕样子(注意椭圆部分)

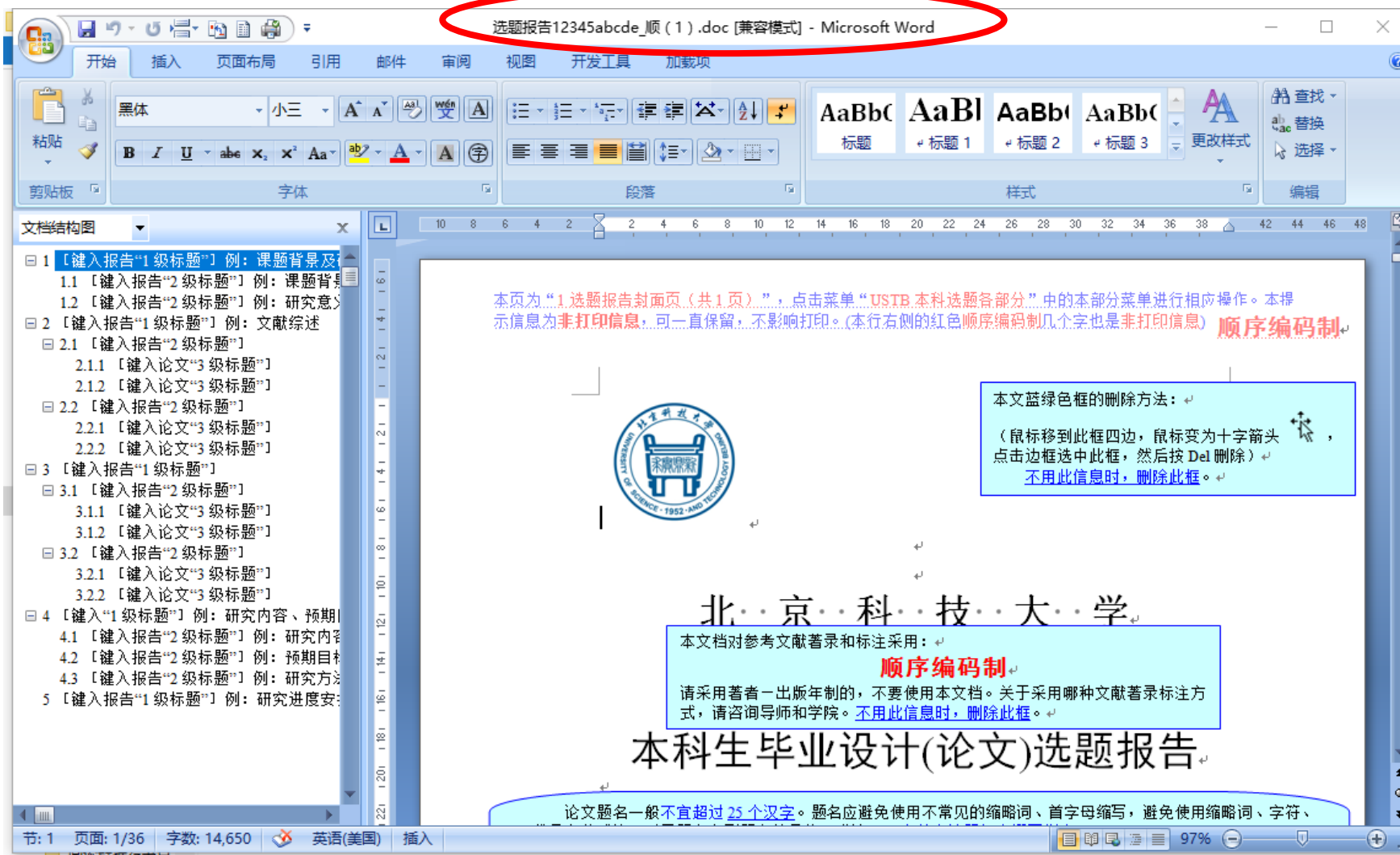


图 9 点击确定后的屏幕样子（注意椭圆部分）

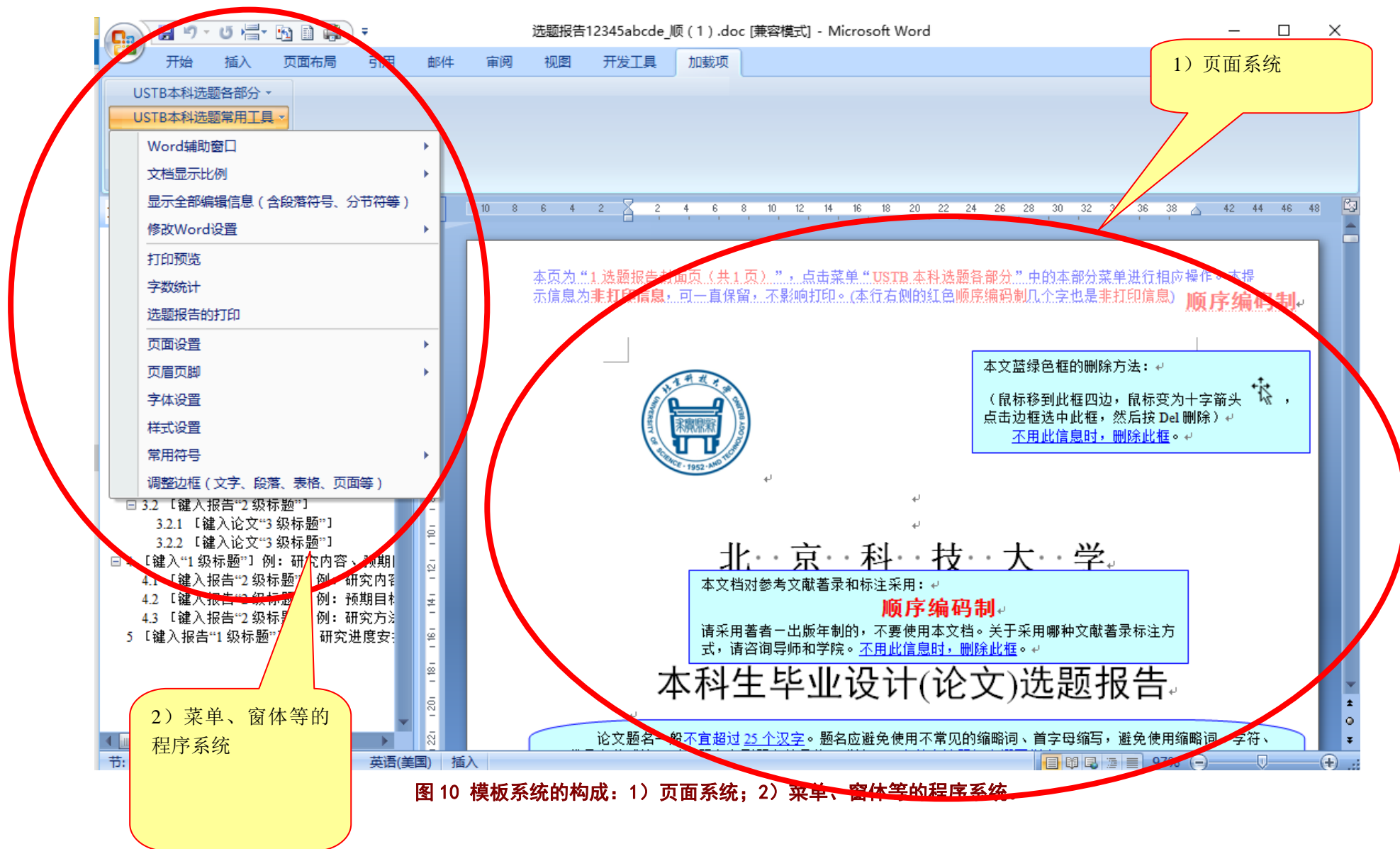


图 10 模板系统的构成：1) 页面系统；2) 菜单、窗体等的程序系统

3 启用后的模板系统

当你打开你自己的选题报告时，（例“**选题报告 12345abcde_顺（1）.doc**”），屏幕就呈现为**图 9**的样子，模板系统的构成主要由两个部分构成，如**图 10**所示：

1) **页面系统**：包括能够打印出来的，和不能打印出来，包括输入引导域、蓝绿色提示信息框、页面顶部非打印的提示信息、标题中的非打印样式提示等。

2) **程序系统**：包括菜单系统、窗体系统、程序系统等。Word2007 之后版本，模板程序系统的菜单在 Word 菜单的加载项下。Word2007 之前版本，模板程序系统的菜单直接显示在 Word 菜单中。

当文档已经启用的情况下，在该台计算机打开文档时，会自动打开页面系统和程序系统。若在其他计算机上打开该文档时，会出现**图 3**的样子，**请启用宏以便打开程序系统和页面系统，若不启用宏则仅打开页面系统。**

3.1 页面系统

下面依次介绍页面系统的构成：

3.1.1 页顶非打印的提示信息

页面顶部的、非打印的提示信息，如**图 11**、**图 12**所示。该提示信息，主要用于提示大家：1) 提示选题报告的各部分；2) 适当的时候可以通过菜单系统，更为便捷的撰写选题报告。

图 11表明该页是选题报告的封面页，该页共 1 页。**图 12**表明该页是选题报告的目录页，该部分可能有 1 页或若干页。论文的其他部分的页顶非打印提示信息，基本类似。

本页为“1 选题报告封面页（共 1 页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。（本行右侧的红色顺序编码制几个字也是非打印信息）**顺序编码制**

图 11 第 1 页的页顶非打印提示信息

本页为“2 选题报告目录页（1 页或若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

图 12 第 2 页的页顶非打印提示信息

3.1.2 补充：非打印提示信息的显示

如果非打印的提示信息不能显示时，可能的情形有两个：1) 不小心被误删除；2) 不小心关闭了这类信息的显示。

若是关闭了显示，可以通过点击本模板加载的程序系统的“**USTB 本科选题常用工具**”中的“**显示全部编辑信息（含段落符号、分节符）**”来恢复显示，具体见**图 13**所示。这一按钮也可以显示关闭的非打印信息（即隐藏文字）。



图 13 菜单项：显示全部编辑信息（含段落符号、分节符等），也含非打印信息的显示

3.1.3 蓝绿色提示信息框

本文中有非常多的蓝绿色提示信息框，具体示例如图 14、图 15、图 16，并且形式也根据情形各异。这类蓝绿色提示信息框，**需要在打印前删除**，以免影响最终打印效果。

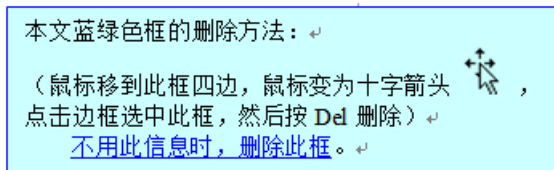


图 14 蓝绿色提示信息框的示例（1）

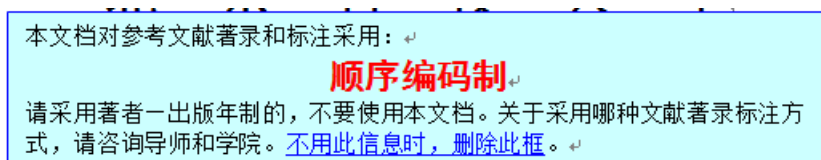


图 15 蓝绿色提示信息框的示例（2）

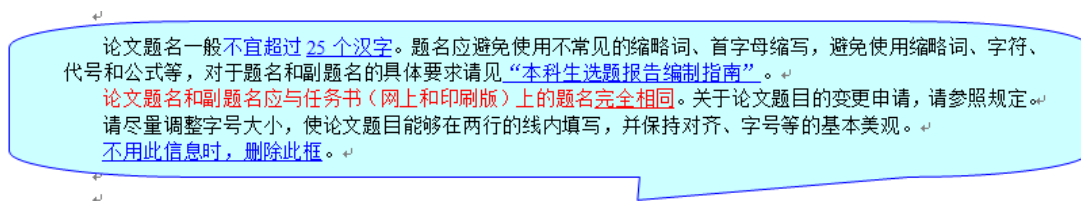


图 16 蓝绿色提示信息框的示例（3）

3.1.4 输入引导域

本文档也有非常多的输入引导域，具体示例见图 17、图 18。



图 17 输入引导域示例（1）



图 18 输入引导域示例（2）

3.1.5 补充：输入引导域的使用

对于输入引导域（例图 17 中的输入引导域），首先用鼠标单击该引导域，单击后屏幕如图 19 所示，然后输入内容（这里是论文题目），输入后如图 20 所示。

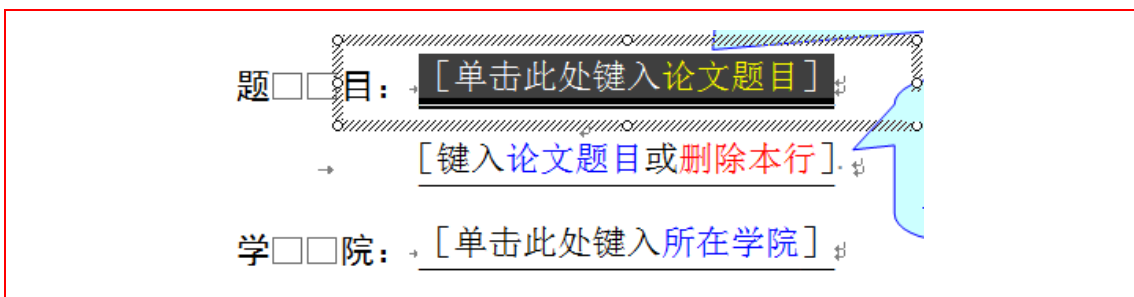


图 19 点击输入引导域后的样子

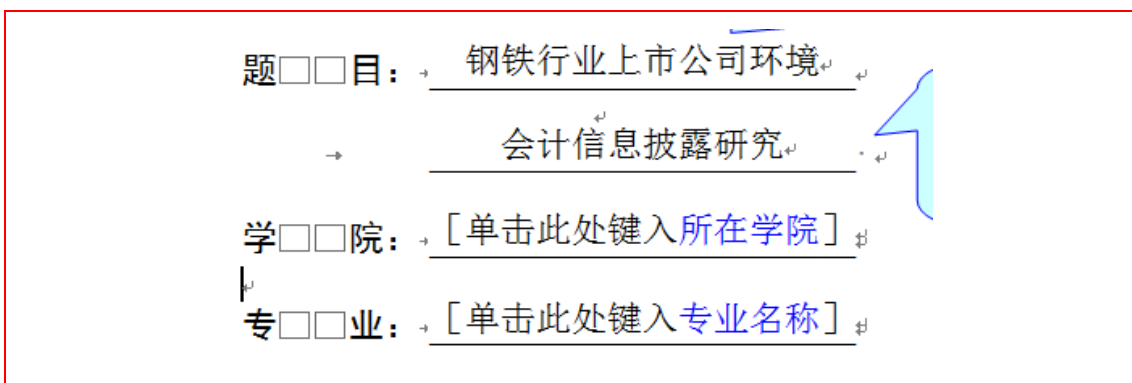


图 20 输入文字后的样子

3.1.6 提示：输入/复制文本形成的格式混乱如何处理

提示：在本文中，直接输入文字，一般不会造成格式混乱。但是当从其他地方（其他文档、网页等）复制文本时，就会把该文本的本来格式复制进入本文档中，此时的处理方法有：

1) 通过 Word 自身的复制功能，仅复制文本；

具体就是 Word 在执行复制命令后，会在复制文本的右下角出现一个按钮，如图 21 所示。鼠标点击该按钮后，出现图 22 的展开图，请点击“仅保留文本(T)”选项。这样，就不会把本文档之外的格式带入本文档。

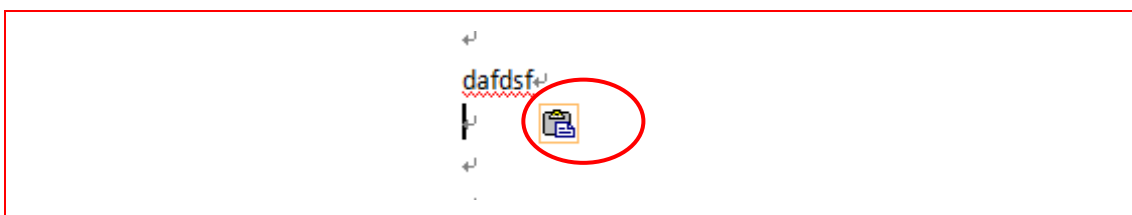


图 21 文本复制后的关于复制的按钮

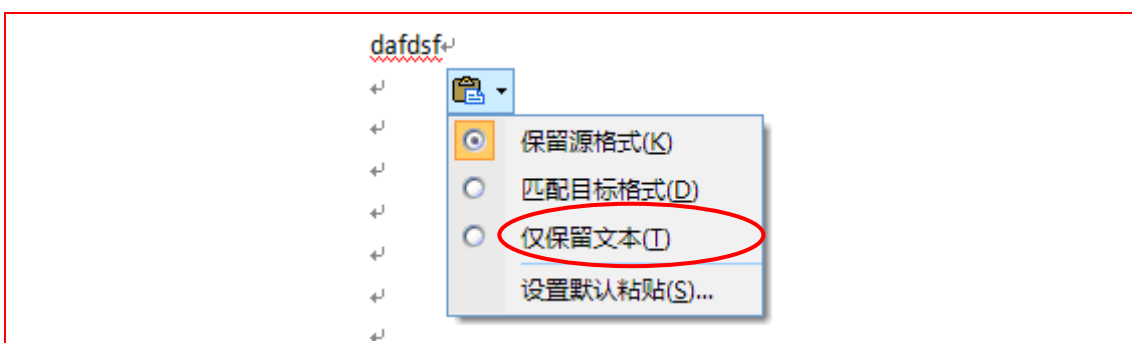


图 22 文本复制后的复制按钮展开图

2) 通过记事本等第三方软件来去除格式。

将需要的信息，先拷入记事本或类似软件中，再从该软件中将信息拷入选题报告中。当把信息拷入记事本时，记事本软件仅拷入了文字信息，通常把其所带的各种格式给忽略掉了。此后，从记事本中再拷入选题报告时，就仅拷入了文字信息，就不会出现格式紊乱。

3) 使用模板系统提供的样式修改功能。

本模板系统，在选题报告的各部分，针对各种样式，均提供了相应的样式修复功能。当相应内容出现格式问题，请选择相应文本，然后点击模板提供的按钮，即可修复该内容的标准格式。

例如，图 23 中就提供了封面页的两种字体样式的样式修复，“按钮 1：将所选文字的字

体样式改为‘c封面文字’”和“按钮2：将所选文字的字体样式改为‘c封面日期’”。名字以c开头的样式，是字符样式，请选择相应文字，然后点击按钮。名字以b开头的样式，是段落样式，请将鼠标放置在相应的段落，然后点击按钮。选题报告模板的各样式，请见图24、图25所示。



图 23 封面页的模板系统窗体（提供了两种字体样式的修复）

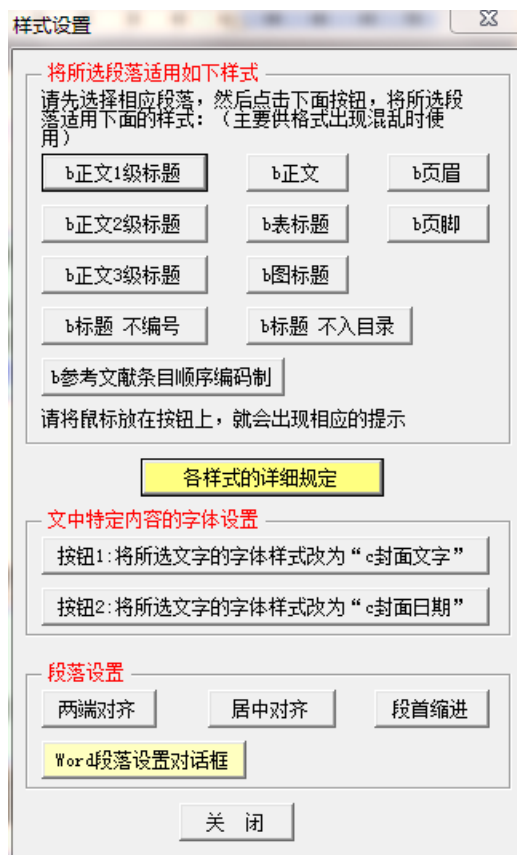


图 24 窗体：样式设置

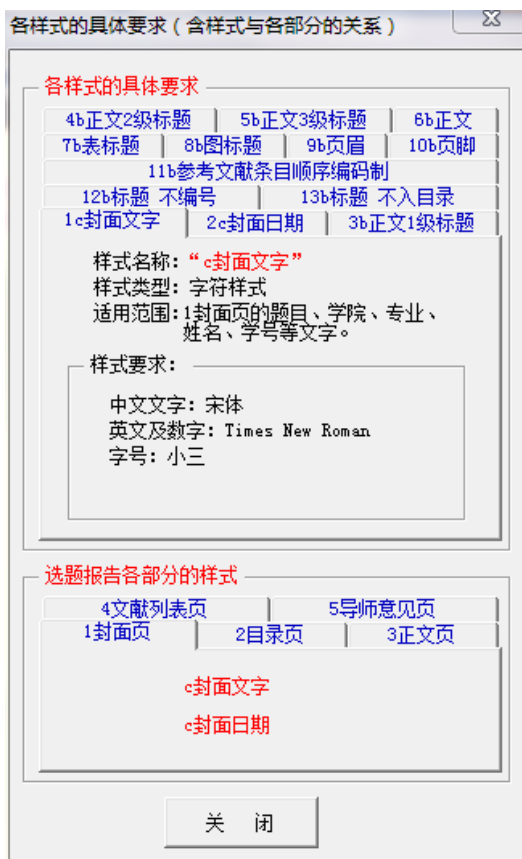


图 25 窗体：各样式的具体要求

3.1.7 标题示例及样式提示

为了在一定程度上适当统一和规范选题报告各部分的标题，本模板系统采用了示例的方式，如图 26 所示。该标题示例和输入引导域相结合，并且随后给出了该段落的样式名称提示。

.1 [键入报告“1 级标题”]例：**课题背景及研究意义**样式：**b.正文.1 级标题**

[单击键入论文“正文”] 样式：**b 正文**

.1.1 [键入报告“2 级标题”] 例：**课题背景**样式：**b.正文.2 级标题**

[单击键入论文“正文”] 样式：**b 正文**

.1.2 [键入报告“2 级标题”] 例：**研究意义**样式：**b.正文.2 级标题**

[单击键入论文“正文”] 样式：**b 正文**

图 26 选题报告的标题示例及样式提示

选题报告的建议标题名称如**图 27**所示：

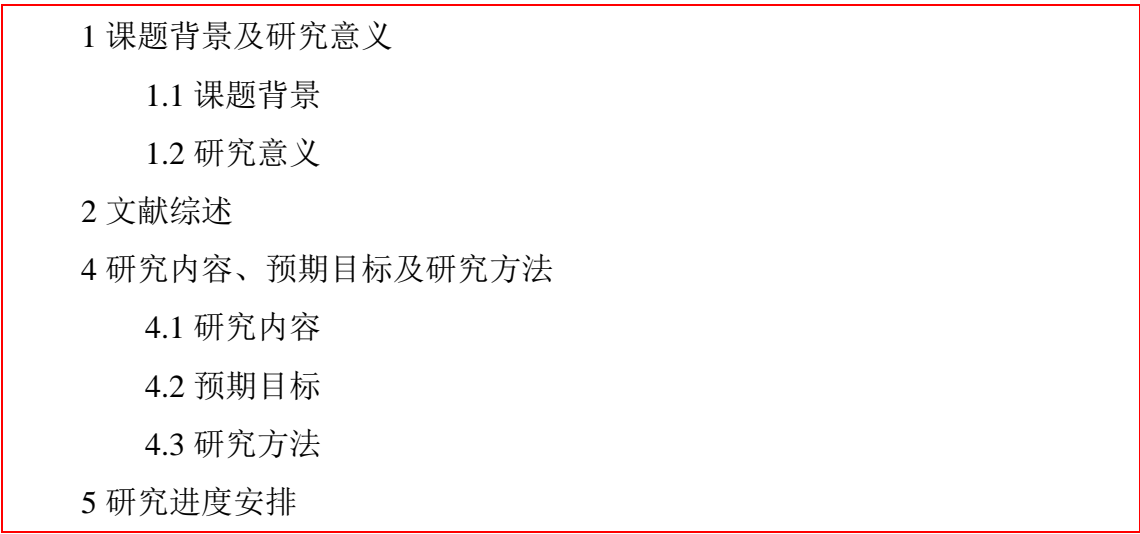
- 
- 1 课题背景及研究意义
 - 1.1 课题背景
 - 1.2 研究意义
 - 2 文献综述
 - 4 研究内容、预期目标及研究方法
 - 4.1 研究内容
 - 4.2 预期目标
 - 4.3 研究方法
 - 5 研究进度安排

图 27 选题报告的示例标题

其中**第 4、5 章的标题**可以直接使用或调整，对于**第 1、2 章的标题**可以更加具体一些、与论文题目更贴近一些。对于是否需要**第 3 章**或需要更多章节，则根据所研究内容具体决定。

3.1.8 段落和字体样式

本模板系统设置了如下的样式：

表 1 模板系统提供的选题报告各样式

序号	样式名称	样式类别	样式基本要求和适用范围
1	c 封面文字	字符样式	样式基本要求： 中文文字：宋体，英文文字：Times New Roman，小三 样式适用范围：1 封面页 的题目、学院、专业、姓名、学号
2	c 封面日期	字符样式	样式基本要求： 中文文字：宋体，英文文字：Times New Roman，四号 样式适用范围：1 封面页 的日期。
3	b 正文 1 级标题	段落样式	样式基本要求： 字符：黑体、加粗、小三，编号字符：Times New Roman 段落：两端对齐，多级编号、1 级编号，段前自动分页， 段前 17 磅、段后 17 磅 样式适用范围：3 正文页 的 1 级标题
4	b 正文 2 级标题	段落样式	样式基本要求： 字符：黑体、加粗、四号，编号字符：Times New Roman 段落：两端对齐，多级编号、2 级编号，段前 13 磅、段 后 13 磅 样式适用范围：3 正文页 的 2 级标题
5	b 正文 3 级标题	段落样式	样式基本要求： 字符：黑体、加粗、四号，编号字符：Times New Roman 段落：两端对齐，多级编号、3 级编号，段前 13 磅，段 前、段后 13 磅 样式适用范围：3 正文页 的 3 级标题
6	b 正文	段落样式	样式基本要求： 字符：宋体、小四，其他字符：Times New Roman 段落：两端对齐，首行缩进 2 字符，段前、段后 0.1 行， 行距：1.3 倍行距 样式适用范围：3 正文页 的正文部分
7	b 表标题	段落样式	样式基本要求： 字符：黑体、加粗、五号，其他字符：Times New Roman 段落：居中对齐，段前 1.5 行、段后 0.5 行 样式适用范围：3 正文页 的表标题
8	b 图标题	段落样式	样式基本要求： 字符：黑体、加粗、五号，其他字符：Times New Roman 段落：居中对齐，段前 0.5 行、段后 1.5 行 样式适用范围：3 正文页 的图标题
9	b 页眉	段落样式	样式基本要求： 字符：宋体、五号，其他字符：Times New Roman 段落：居中对齐，段落底端有边框线（单实线，0.5 磅） 样式适用范围：各部分 的页眉段落

表 1 模板系统提供的选题报告各样式（续）

序号	样式名称	样式类别	样式基本要求和适用范围
10	b 页脚	段落样式	<p>样式基本要求： 字符：宋体、五号，其他字符：Times New Roman 段落：居中对齐</p> <p>样式适用范围：各部分的页脚</p>
11a	b 参考文献条目 顺序编码制	段落样式	<p>样式基本要求： 字符：宋体、小四，其他字符：Times New Roman 段落：两端对齐，悬挂缩进 6.2 字符，段前 0.1 行、段后各 0.1 行，1.3 倍行距，有段落编号[1]、[2]等</p> <p>样式适用范围：4 参考文献列表页的著录条目</p>
11b	b 参考文献条目 著者出版年制	段落样式	<p>样式基本要求： 字符：宋体、小四，其他字符：Times New Roman 段落：两端对齐，悬挂缩进 2 字符、首行缩进-2 字符，段前 0.1 行、段后 0.1 行，1.3 倍行距。</p> <p>样式适用范围：4 参考文献列表页的著录条目</p>
12	b 标题 不编号	段落样式	<p>样式基本要求： 字符：黑体、加粗、小三，其他字符：Times New Roman 段落：居中，大纲级别 1 级，段前 17 磅、段后 17 磅</p> <p>样式适用范围：4 参考文献列表页的“参考文献”这一段</p>
13	b 标题 不入目录	段落样式	<p>样式基本要求： 字符：黑体、加粗、小三，其他字符：Times New Roman 段落：居中对齐/左对齐，段前 17 磅、段后 17 磅</p> <p>样式适用范围：2 目录页的“目录”这一文字所在段落 5 导师意见页的“指导教师意见”这一文字所在段落</p>

模板系统的各样式的操作，请选择“**USTB 本科选题各部分**”或“**USTB 本科选题常用工具**”中的“**样式设置**”菜单项，打开如图 28 所示的“**样式设置**”窗体，进行相应的样式设置操作。还可点击该窗体中的“**各样式的详细规定**”按钮，查询各样式的具体规定。

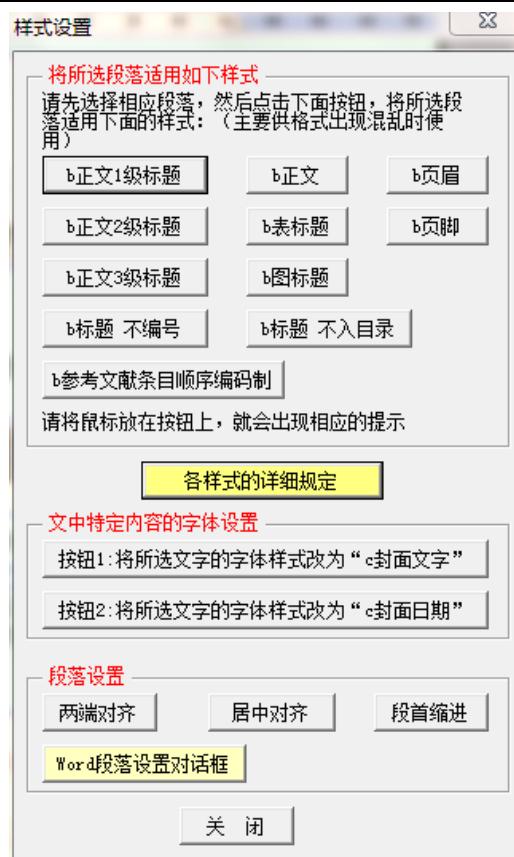


图 28 窗体：样式设置窗体

3.1.9 各类参考文献示例及标准著录条目

如图 29，在选题报告后面的简要撰写指南中，为了方便大家制作参考文献著录条目，制作了各类文献的标准著录条目，区分了中英文，可以将这些条目拷贝到参考文献列表页，替换掉相应内容，即可制作符合规范的参考文献著录条目。

3.5 专著的著录（顺序编码制）

中文专著著录条目（含电子专著）（该条目可以直接拷贝到文献列表中，并点击相应位置键入相应内容）

[33] 主要责任者. 题名: 其他题名信息[文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者, 出版年: 引文页码. [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b.参考文献条目(顺序编码制).

外文专著类文献著录条目（含电子专著）（该条目可以直接拷贝到文献列表中，并点击相应位置键入相应内容）

[34] 主要责任者. 题名: 其他题名信息[文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者; 出版年: 引文页码. [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b.参考文献条目(顺序编码制).

中文文献著录和英文文献著录的区别是：中文文献著录采用**中文标点符号**，英文文献著录采用**英文标点符号**。

图 29 供拷贝替换用的各类文献的标准著录条目

3.1.10 选题报告撰写简要指南

如图 30 所示，为了便于更便捷的制作选题报告，将较为常用的事项，列举在选题报告后面的“选题报告撰写简要指南”中。

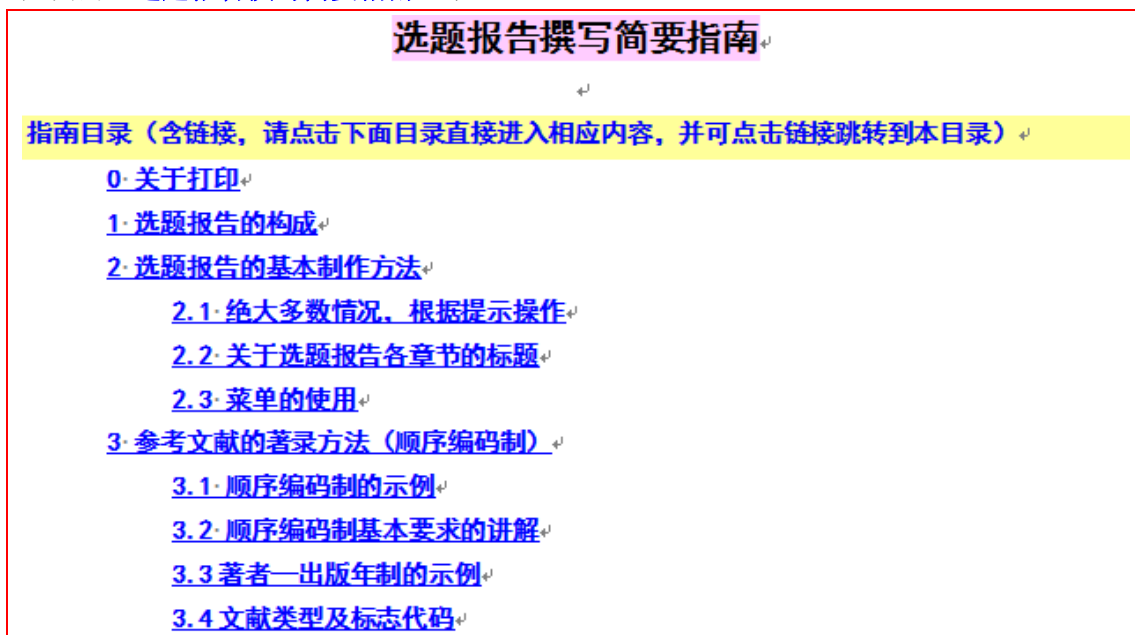


图 30 选题报告后面的“选题报告撰写简要指南”

3.1.11 页面系统的其他方面

为了规范选题报告，本模板系统还在页面系统中提供了较多的其他功能，诸如：1) 各节之间的分节符，有些分节符是奇数页分节符；2) 页眉、页脚；3) 不随文字移动的学生签名、教师签名的文本框；4) 各种样式的回车后的后续样式、部分的自动段前分页；……等等。这些诸多的细节，在此就不再赘述。

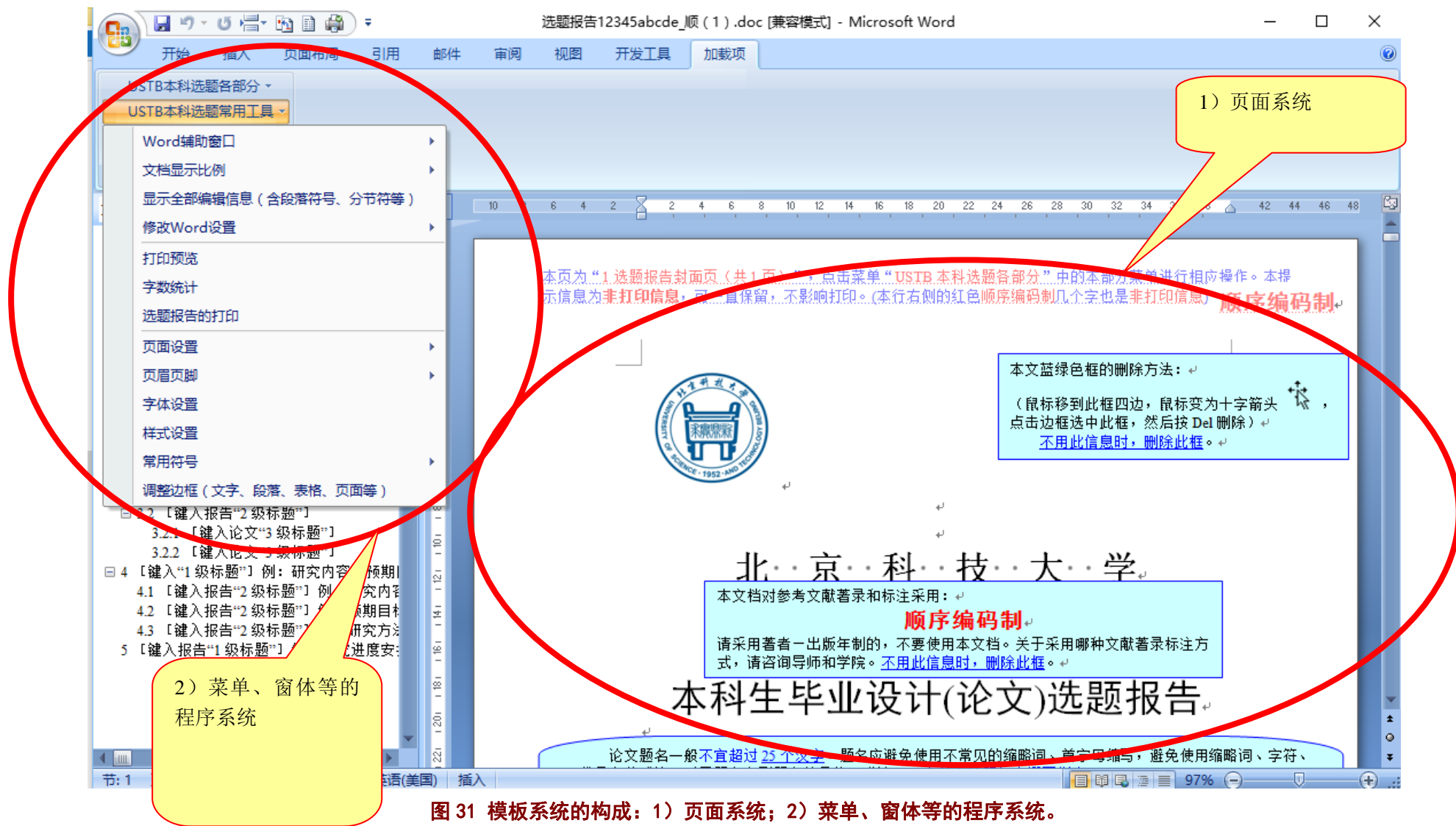


图 31 模板系统的构成：1) 页面系统；2) 菜单、窗体等的程序系统。

3.2 程序系统

选题报告的模板系统，除了**页面系统**外，还有一个重要的组成部分，那就是**程序系统**，如图 31 所示。程序系统包括含**多级菜单的菜单系统**、**各种窗体系统**、以及**菜单窗体背后的程序系统**。

3.2.1 菜单系统

选题报告的模板系统提供了“**USTB 本科选题各部分**”和“**USTB 本科选题常用工具**”两个一级菜单，分别如图 32、图 33 所示。从 Word2007 开始，非 Word 自身的新添加菜单，在 Word 菜单的“**加载项**”下列示。Word2007 之前版本，非 Word 自身的新添加菜单与 Word 自身菜单并排共同列示。

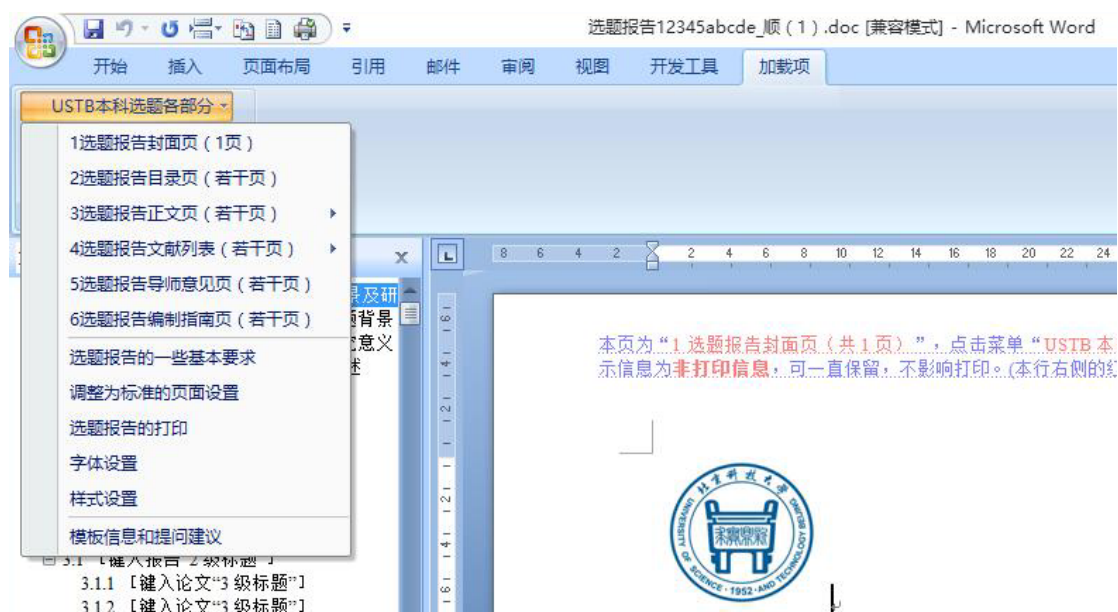


图 32 模板系统的菜单“USTB 本科选题各部分”

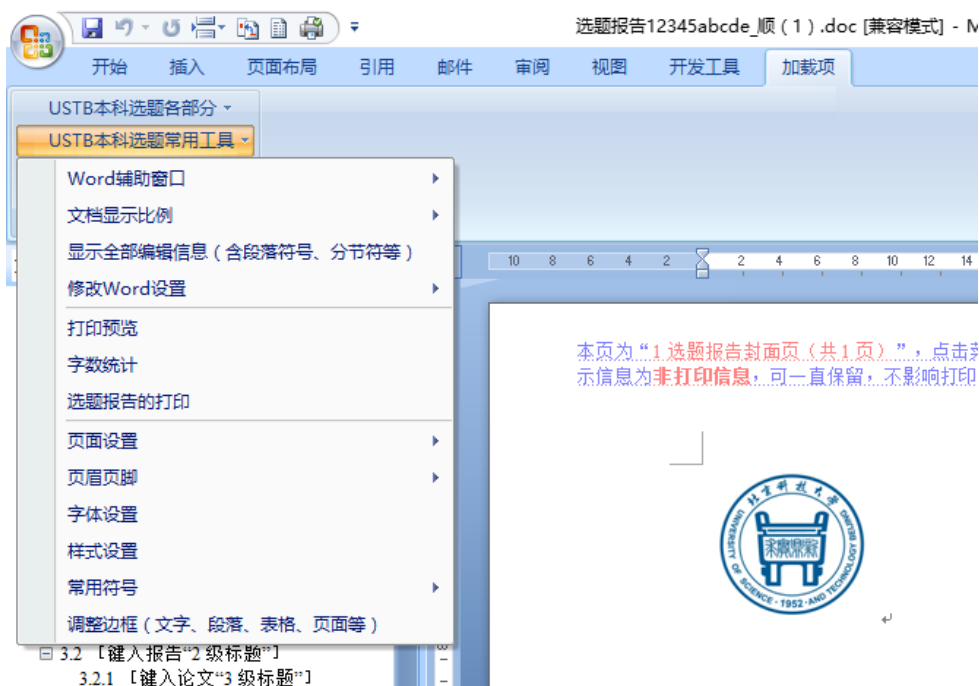


图 33 模板系统的菜单“USTB 本科选题常用工具”

3.2.2 窗体系统 1：基于选题报告各部分的浮动、前后链接的窗体系统

如图 32，在一级菜单“USTB 本科选题各部分”的下级菜单中，分别按照报告顺序列出，列出了选题报告各部分，便于选题报告制作，便于报告的整体感。

为了更进一步方便操作，模板窗体系统的各部分窗体之间进行了链接，并且浮动于报告正文之上，便于正文操作与窗体系统的互动，便于窗体之间的切换。图 34 列示了封面页的选题报告制作窗体，图 35 列示了目录页的选题报告制作窗体，报告不同部分的窗体之间的切换，可以点击“选题报告上一部分”或“选题报告下一部分”来进行操作。



图 34 选题报告第 1 部分“封面页”的制作窗体

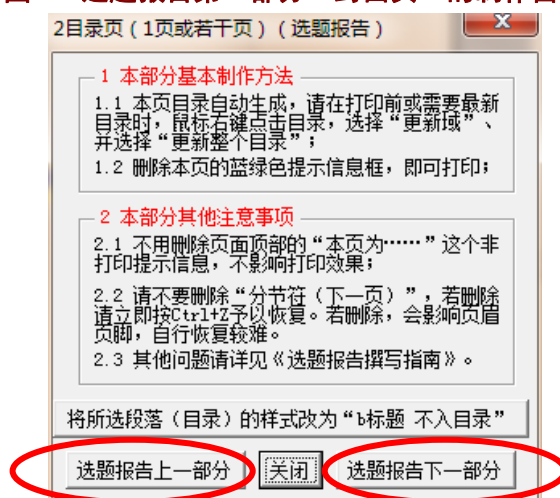


图 35 选题报告第 2 部分“目录页”的制作窗体

3.2.3 窗体系统 2：文献著录的智能化著录窗体

窗体系统中提供了各类文献的智能化著录窗体，如图 36 所示。

图 36 文献著录的智能化著录窗体（专著）

3.2.4 窗体系统 3：符号输入窗体系统

为了方便操作，窗体系统中提供了各类主要常见符号的输入窗体，如图 37、图 38 所示。

图 37 符号插入的基本要求窗体

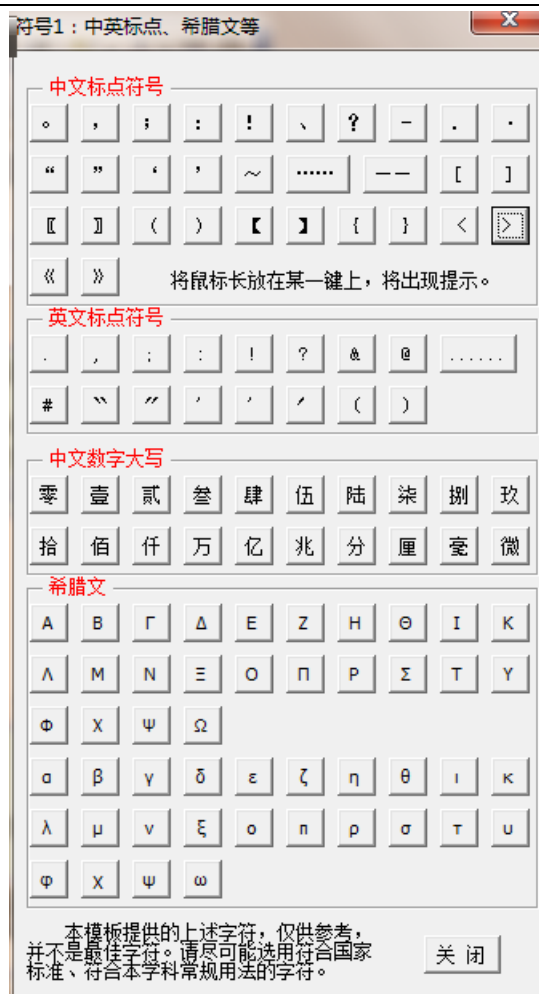


图 38 符号插入窗体（中英标点、希腊文等）

3.2.5 窗体系统 4：多节文档的打印页码范围生成窗体

选题报告由封面页、目录页、正文页等多个部分构成，每一部分之间的格式相差较大，为此将报告的各部分分别设为**独立的节（Section）**。因此选题报告就自然成为**多节文档**。在多节文档中，每页的页码就有文档的**绝对页码**（从第 1 页自然数计数）和**相对页码**（所在节的显示页码，可调整）。在多节文档打印时，使用的是**相对页码**。

相对页码是比较专业的术语，一般都不太熟悉。为了方便大家打印特定的多页内容，模板的窗体系统提供了相对页码的生成窗体（如图 39），便于多节文档的多页打印。

此窗体的设计是交互式的，可以在 Word 页面中选择相应的页码，然后在此点击“打印当前页”、或者“设置当前页为打印起始页”、“设置当前页为打印终止页”等按钮。

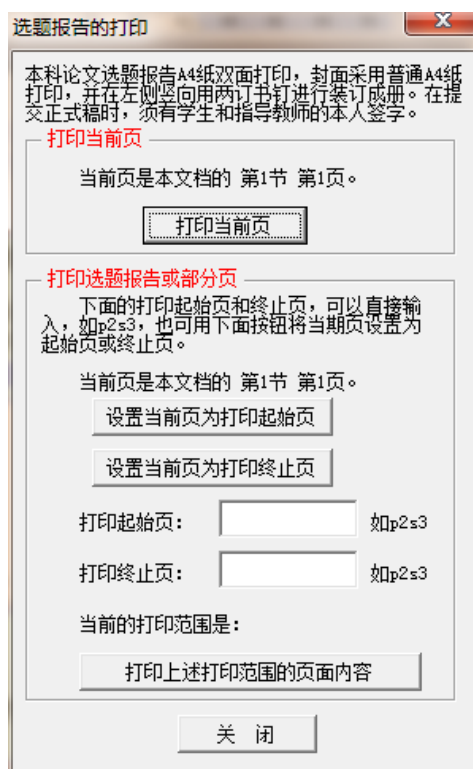


图 39 打印页码范围（相对页码）的窗体

3.2.6 窗体系统 5：正文操作窗体系统

为便于选题报告的正文操作，模板系统提供了丰富的窗体系统，如图 40 的**基本要求窗体**和**样式字体设置窗体**，图 41 的**文献标注窗体**。

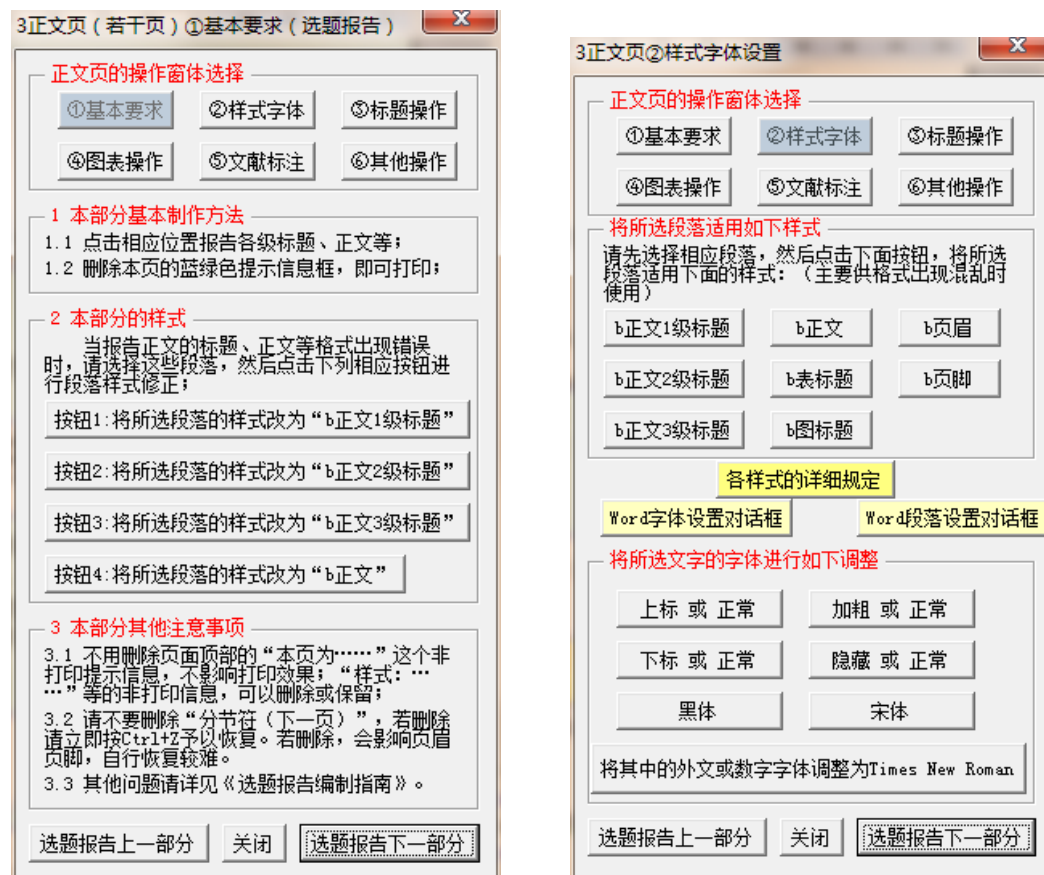


图 40 正文页操作的窗体系统：基本要求窗体、样式字体设置窗体

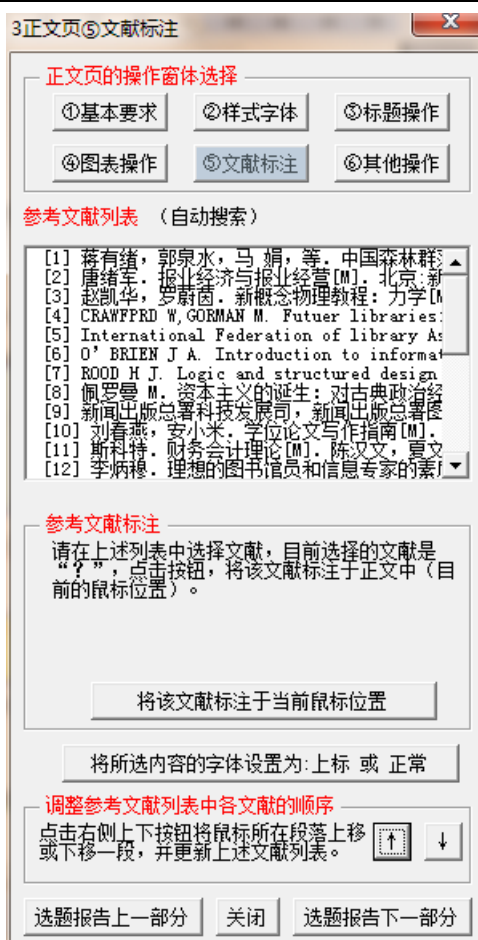


图 41 正文页操作的窗体系统：文献标注窗体

3.2.7 窗体系统 6：其他窗体

为了便于操作和理解，模板系统提供了丰富多样的其他窗体系统，如图 42 所示。

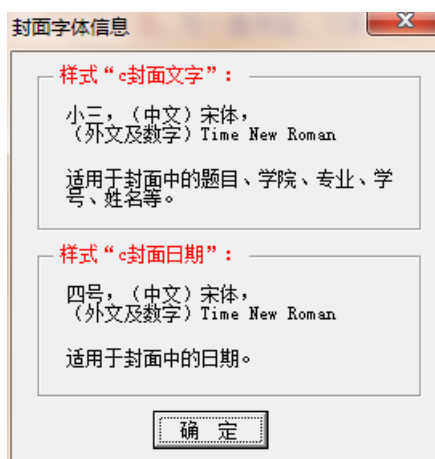


图 42 窗体系统的其他窗体示例：封面字体信息窗体

3.2.7 程序系统的其他方面

选题报告模板系统的程序系统中，大家经常接触的是菜单系统、窗体系统，在这两个系统背面，则是复杂的、大量的、繁琐的 Word VBA 程序系统。因这一部分与选题报告制作没有关系，在此就不予示例。

3.3 模板程序系统的打开

当文档已经启用的情况下，在该台计算机打开文档时，会自动打开**页面系统和程序系统**。若在其他计算机上打开该文档时，会出现图 3 的样子，**请启用宏以便打开程序系统和页面系统，若不启用宏则仅打开页面系统**。

Word 会自动打开页面系统，程序系统的打开，需要启用宏。

程序系统打开后，会在 Word 菜单中出现“加载项”菜单，在加载项下出现模板系统提供的菜单。

4 使用模板系统制作选题报告

在使用模板制作选题报告之前，请先启用模板。关于启用模板，请参见本文档的“2 模板系统的启用”。

在启用模板后，模板按照“**选题报告**”+“**学号**”+“**姓名**”+“**顺或著**”+“**版本号**”+“**.doc**”的规则命名你的选题报告文档名。后面为了便于叙述，用“**选题报告 12345abcde_顺（1）.doc**”指代你的选题报告。

4.1 打开和保存已经启用的选题报告文档

在资源管理器或其他的方式下，点击并打开你的选题报告文档，如“**选题报告 12345abcde_顺（1）.doc**”，以便进行选题报告的制作。

打开的其他方式有：1) 在 Word 中打开该文档；2) 在文档保存在桌面的情况下，在桌面打开该文档；……等等各种打开文档方式。

当文档已经启用的情况下，在该台计算机打开文档时，会自动打开页面系统和程序系统。若在其他计算机上打开该文档时，会出现图 3 的样子，**请启用宏以便打开程序系统和页面系统，若不启用宏则仅打开页面系统。**

该文档的保存，与其他文档保存相同，直接使用 Word 自身的保存菜单或快捷键即可保存。请定期保存文档，并根据情况以**新的版本号**保存文档，如“**选题报告 12345abcde_顺（2）.doc**”等。

4.2 制作封面页

4.2.1 常规制作方法

选题报告封面页的常规制作仅需如下：


- 1) 点击相应位置，直接键入题目、学院、专业、姓名、学号、日期。
- 2) 删除不需要的蓝绿色提示框；
- 3) 打印前，删除所有的蓝绿色提示框；

4.2.2 从其他地方复制信息的问题

当**封面页**的题目、学院、专业、姓名、学号、日期等信息是从其他地方（如其他 Word 文档、Excel 文件、网页等）复制来的时候，或**文档其他页面**内容是从其他地方（如其他 Word 文档、Excel 文件、网页等）复制来的时候，往往在复制文字内容的同时，也将这些文字的格式复制到了选题报告中，从而出现了**格式紊乱**。

解决这类格式紊乱的方法有：

1) 通过 Word 自身的复制功能，仅复制文本；

使用 Word 的**复制按钮**（该按钮在复制信息后，在所复制信息的右下角页面中自动出现），点击按钮中的“**仅保留文本（T）**”选项，如图 44、图 45 所示。这样，复制到选题报告中的信息仅仅是文字，不会拷入其他格式，不会造成报告的格式紊乱。

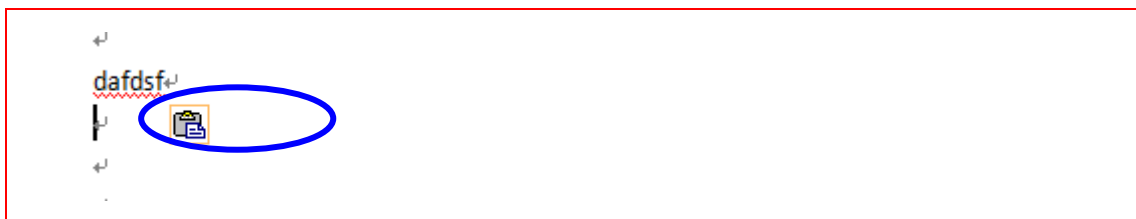


图 44 复制信息后的复制按钮

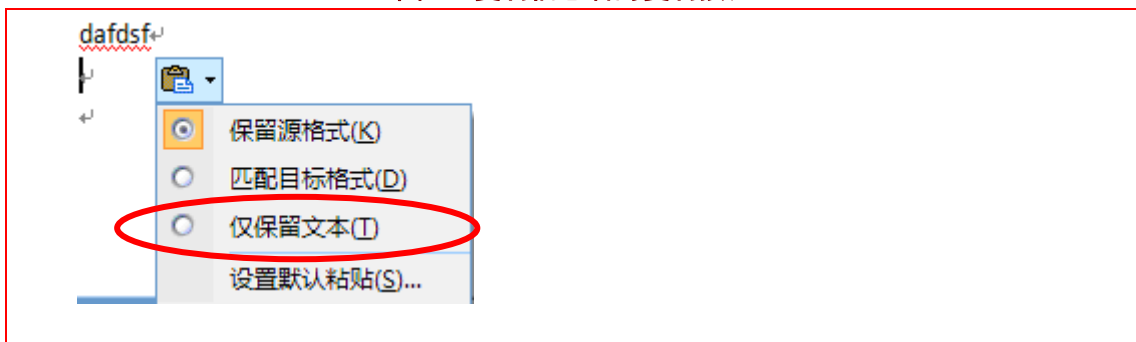


图 45 复制信息后的复制按钮（点开按钮后）

2) 通过记事本等第三方软件来去除格式。

将需要的信息，**先拷入记事本或类似软件中**，再从该软件中将信息拷入选题报告中。当把信息拷入**记事本**时，记事本软件仅拷入了文字信息，通常把其所带的各种格式给忽略掉了。此后，从记事本中再拷入选题报告时，就仅拷入了文字信息，就不会出现格式紊乱。

3) 使用模板系统提供的样式修改功能。

使用选题报告模板系统中的相应按钮进行格式修复。对于**封面页**，模板系统提供的格式修复按钮，见图 46 所示。封面页的样式，主要是文字样式，“**c 封面文字**”和“**c 封面日期**”。请先选择文字，然后使用系统提供的格式修复按钮。

“**c 封面文字**”适用于封面的题目、学院、专业、姓名、学号，“**c 封面日期**”适用于封面的日期。

其他页的格式修复按钮，请见相应页的介绍。

4.2.3 封面页的制作窗体

封面页的制作窗体，请见图 46。窗体中基本说明了该页的注意事项以及相应的格式修复按钮。**点击按钮 1、按钮 2**，就对所选文字进行格式修复。**点击按钮 3**后就出现图 47 的窗体。点击“**选题报告下一部分**”按钮，就进入目录页的制作窗体。

封面页的制作窗体，采用了**浮在文字上方的方式**，位于屏幕的右方。根据需要，可以**一边移动选题报告的页面内容，一边打开窗体进行操作**。也可使用鼠标**将窗体移动到其他位置**，或**关闭窗口体**。



图 46 封面页的制作窗体

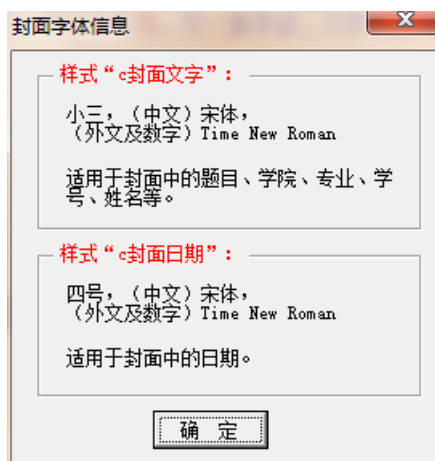


图 47 封面页的封面字体信息窗体

4.2.4 封面页制作窗体的出现

请点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的菜单“1 选题报告封面页 (1 页)”，见图 48 所示。也可从**目录页的制作窗体**跳转至**封面页的制作窗体**。**目录页的制作窗体**，请见本文档的 4.3.3 节。模板系统添加的菜单项，在 Word2007 以上版本的**加载项菜单**下。

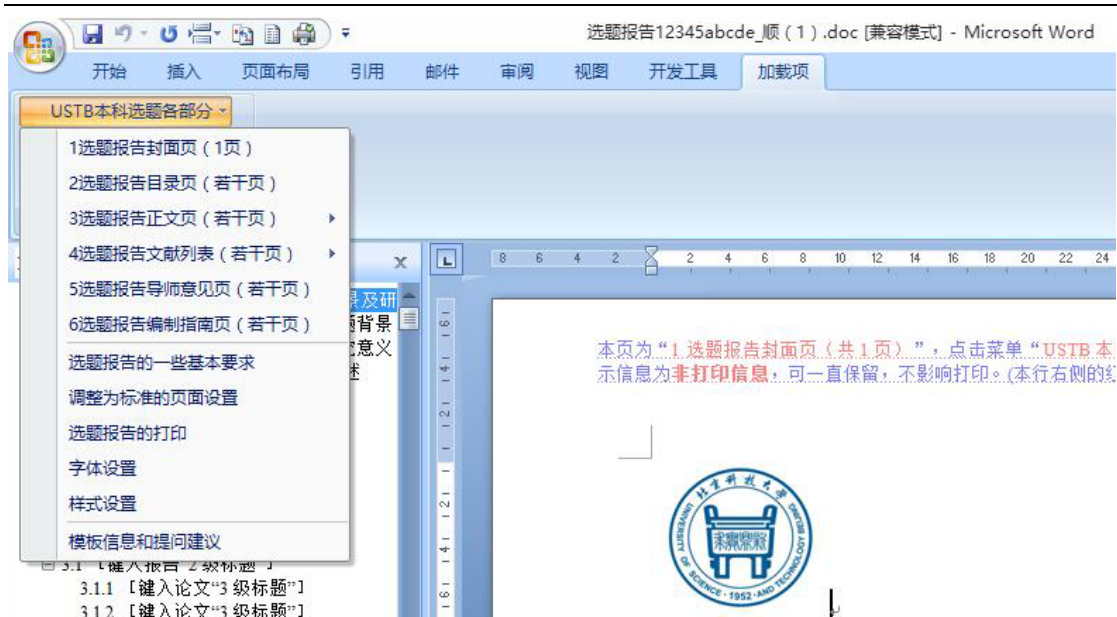


图 48 菜单“USTB 本科选题各部分”

4.2.5 封面页的提示信息（备查）

1) 页面顶部的非打印信息

封面页页顶有图 49 中所示的 2 个非打印信息（或隐藏文本），不需删除，不影响打印。

本页为“1. 选题报告封面页（共 1 页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。（本行右侧的红色顺序编码制几个字也是非打印信息）**顺序编码制**

图 49 封面页页顶非打印信息

2) 蓝绿色框 1：蓝绿色信息框的删除方法

本文蓝绿色框的删除方法：
 （鼠标移到此框四边，鼠标变为十字箭头，
 点击边框选中此框，然后按 Del 删除）
 不用此信息时，删除此框。

图 50 蓝绿色框 1：蓝绿色信息框的删除方法

3) 蓝绿色框 2：文献著录和标注的顺序编码制

本文档对参考文献著录和标注采用：
顺序编码制
 请采用著者—出版年制的，不要使用本文档。关于采用哪种文献著录标注方式，请咨询导师和学院。不用此信息时，删除此框。

图 51 蓝绿色框 2：文献著录和标注的顺序编码制

4) 蓝绿色框 3：关于论文题目的信息

论文题名一般不宜超过 25 个汉字。题名应避免使用不常见的缩略词、首字母缩写，避免使用缩略词、字符、代号和公式等，对于题名和副题名的具体要求请见“本科生选题报告编制指南”。
 论文题名和副题名应与任务书（网上和印刷版）上的题名完全相同。关于论文题目的变更申请，请参照规定。
 请尽量调整字号大小，使论文题目能够在两行的线内填写，并保持对齐、字号等的基本美观。
 不用此信息时，删除此框。

图 52 蓝绿色框 3：关于论文题目的信息

5) 蓝绿色框 4：关于论文题目第 2 行的处理

题□□目： → [单击此处键入论文题目] ↵

→ [键入论文题目或删除本行] ↵

学□□院： → [单击此处键入所在学院] ↵

为保持一致，当本行无内容时，请点击删除提示文本，但不要删除该横线，不用此信息时，删除此框。

图 53 蓝绿色框 4：关于论文题目第 2 行的处理（原始样子）

题□□目： → 钢铁行业上市公司环境 ↵

→ 会计信息披露研究 ↵

学□□院： [单击此处键入所在学院] ↵

为保持一致，当本行无内容时，请点击删除提示文本，但不要删除该横线，不用此信息时，删除此框。

图 54 蓝绿色框 4：关于论文题目第 2 行的处理（两行题目的样子）

题□□目： → 无形资产定价研究 ↵

→ ↵

学□□院： → [单击此处键入所在学院] ↵

为保持一致，当本行无内容时，请点击删除提示文本，但不要删除该横线，不用此信息时，删除此框。

图 55 蓝绿色框 4：关于论文题目第 2 行的处理（一行题目的样子）

6) 蓝绿色框 5：关于学院和专业名称的提示

学□□院： → [单击此处键入所在学院] ↵

专□□业： → [单击此处键入专业名称] ↵

姓□□名： → [单击此处键入你的姓名] ↵

学院和专业名称，请使用规范的名称，请勿使用简称等。
不用此信息时，删除此框。

图 56 蓝绿色框 5：关于学院和专业名称的提示

7) 蓝绿色框 6：关于导师签字行的提示

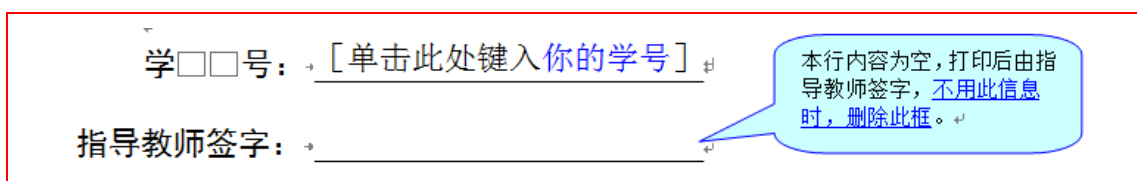


图 57 蓝绿色框 6：关于导师签字行的提示

8) 蓝绿色框 7：关于报告提交日期的提示

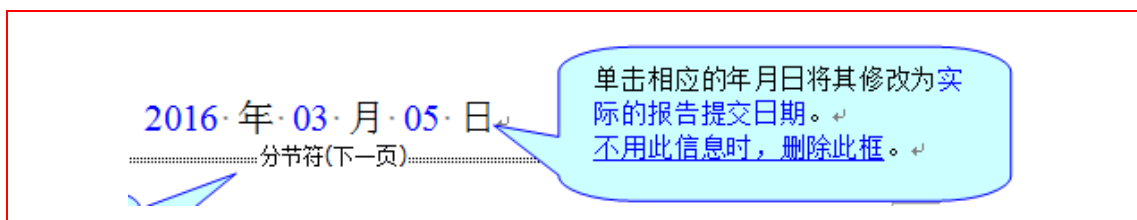


图 58 蓝绿色框 7：关于报告提交日期的提示

9) 蓝绿色框 8：关于选题报告打印的提示

本科论文选题报告 **A4 纸双面打印**，封面采用**普通 A4 纸打印**，并在左侧竖向用两订书钉进行装订成册。在提交正式稿时，须有学生和指导教师的**本人签字**。不用此信息时，删除此框。

图 59 蓝绿色框 8：关于选题报告打印的提示

10) 蓝绿色框 9：关于分节符的提示

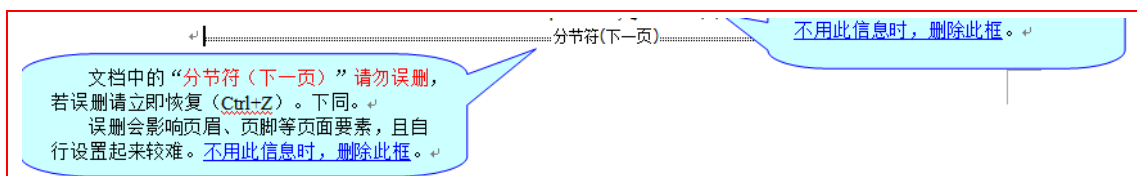


图 60 蓝绿色框 9：关于分节符的提示

4.2.6 封面页的样板（备查）

封面页制作完毕，封面的样子如图 62、图 63 所示。图 62 是制作完毕的 Word 页面效果，可以直接打印，打印效果大体如图 63 所示。图 62 中包括了非打印信息（隐藏文本），以及分节符、段落、页眉页脚、版芯的边界等编辑信息，这些信息不会被打印出来。图 63 是最终打印效果。

打印出来的封面页，不应该有页眉和页码。若出现，往往是由于误删分节符造成，自行恢复较为困难，建议在操作时，若误删分节符后请立即按键 Ctrl+Z 予以恢复。

若本页出现了页眉、页码，请按照这样的顺序处理：1) 在该页后插入**分节符（下一页）**；2) 关掉下一节页眉、页脚中的链接到上一节按钮，见图 61 中的**“链接到前一个”按钮**；3) 在封面页，删除页眉中的文字，用段落边框的操作（见**“USTB 本科选题常用工具”**中的**“调整边框（文字、段落、表格、页面）”**）删除该段落的段下横线；4) 删除页脚的页码。当然，也可使用模板重新制作一个新封面。

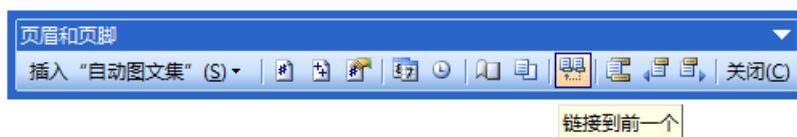



图 61 页眉和页脚工具栏中的“链接到前一个”按钮

1) 封面页样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 一行题目)

本页为“1. 选题报告封面页 (共1页)”... 点击查看“USTB 本科选课各部分”中的本部分案例进行相应操作。本提示信息为**非打印信息**, 可一直保留, 不影响打印。(本行右侧的红色顺序编码制几个字也是**非打印信息**) **顺序编码制**



北·京·科·技·大·学

本科生毕业设计(论文)选题报告

题□□目: → 无形资产定价的研究

→

学□□院: → 东凌经济管理学院

专□□业: → 国际贸易

姓□□名: → 张三

学□□号: → 41289049

指导教师签字: →

2016 年 03 月 05 日

.....: 分节符(下一页):

图 62 封面页样板 (含非打印信息、编辑信息, 可直接打印, 一行题目)

2) 封面页样板（打印后的效果，两行标题）



北京科技大学

本科生毕业设计(论文)选题报告

题目： 钢铁行业上市公司环境
会计信息披露研究

学院： 东凌经济管理学院

专业： 国际贸易

姓名： 张三

学号： 41289049

指导教师签字： _____

2016 年 03 月 05 日

图 63 封面页样板（打印后的效果，两行题目）

4.3 制作目录页

4.3.1 常规制作方法

选题报告目录页的常规制作仅需如下：

- 1) 在需要更新目录时，或在选题报告打印前，请在目录中点击鼠标右键，选择快捷菜单的“更新域”按钮，并点击“更新整个目录”按钮，具体见图 64、图 65。
- 2) 删除不需要的蓝绿色提示框；
- 3) 打印前，删除所有的蓝绿色提示框；



图 64 目录页右键目录后的快捷菜单

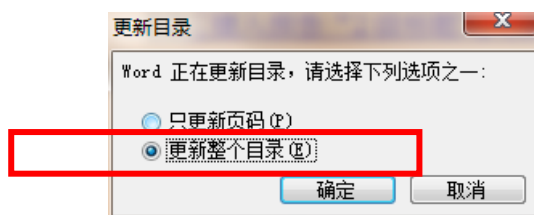


图 65 更新域的更新目录窗体

4.3.2 目录页的格式紊乱问题

目录页不需要输入信息，一般不会出现格式紊乱。

若出现格式紊乱，对于目录这一段，请使用图 66 中的格式修复按钮予以修复。

对于**目录内容的格式紊乱**，往往是由于后续各级标题的违规操作造成，修复起来比较麻烦，建议后续操作时请按提示操作。

若目录出现紊乱，建议去修改选题报告中相应标题的样式。**若还不能解决**，可采用的简单方法是：将目录内容的文字设定为“**宋体、小四、Times New Roman**”，段落设置为“**两端对齐、1.3 倍行距**”，对于不同级别的标题适当采用**左侧缩进**予以分级显示。

4.3.3 目录页的制作窗体

目录页的制作窗体，请见图 66。窗体中基本说明了该页的注意事项以及相应的格式修复按钮。点击按钮“**将所选段落（目录）的样式改为‘b 标题 不入目录’**”，就对所选段落（目录这一行）进行格式修复。点击“**选题报告下一部分**”按钮，就进入正文页的制作窗体。点击“**选题报告上一部分**”按钮，进入封面页的制作窗体。

目录页的制作窗体，采用了**浮在文字上方的方式**，位于屏幕的右方。根据需要，可以**一边移动选题报告的页面内容，一边打开窗体进行操作**。也可使用鼠标**将窗体移动到其他位置**，或**关闭窗体**。

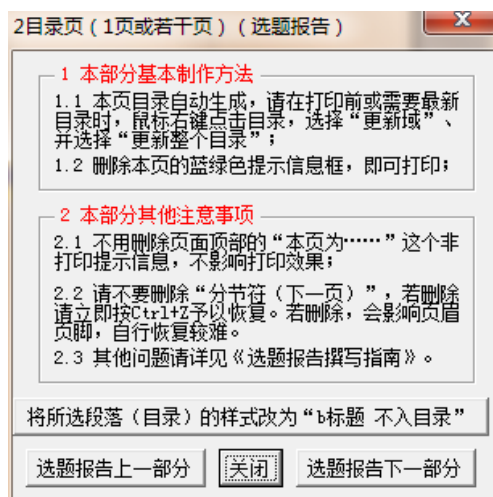


图 66 目录页的制作窗体

4.3.4 目录页制作窗体的出现

请点击菜单“**USTB 本科选题各部分**”中的菜单“**2 选题报告目录页（若干页）**”，见图 67 所示。也可从**封面页**或**正文页**的制作窗体跳转至**目录页**的制作窗体。**封面页**的制作窗体，请见本文档的 4.2.3 节。模板系统添加的菜单项，在 Word2007 以上版本的**加载项菜单**下。

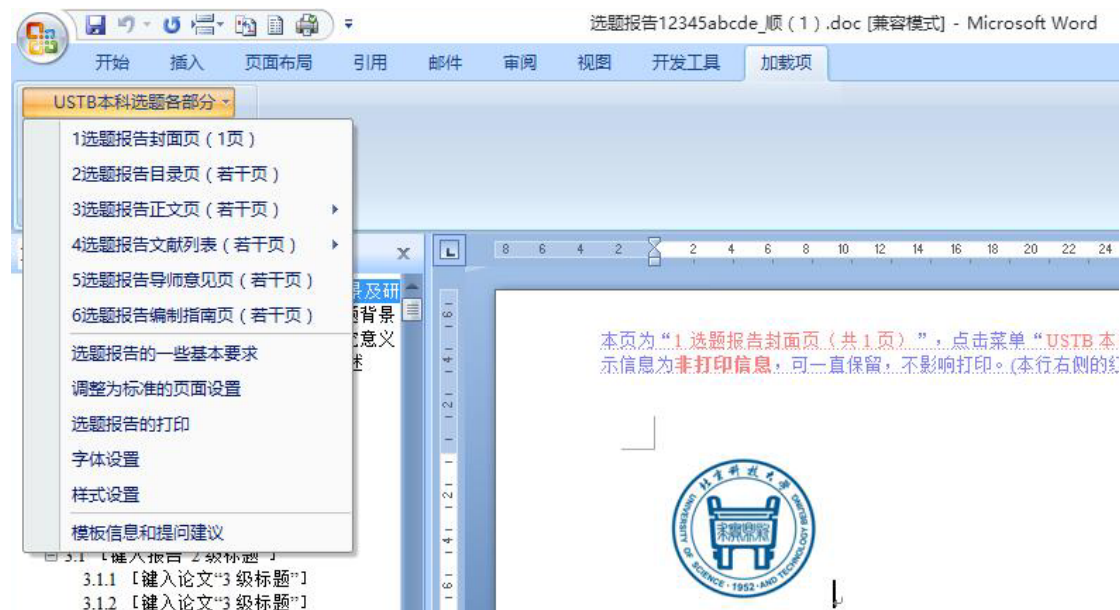


图 67 菜单“USTB 本科选题各部分”

4.3.5 目录页的提示信息（备查）

1) 页面顶部的非打印信息

目录页页顶有图 68 中所示的 1 个非打印信息（或隐藏文本），不需删除，不影响打印。

本页为“2. 选题报告目录页（1 页或若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

图 68 目录页的页顶非打印信息

2) 蓝绿色框：更新域的提示

目录页的蓝绿色框只有一个，即图 69 所示的关于更新域的提示。

打印前或其他需要时，请在目录中鼠标右键点击，选择“更新域”中的“更新整个目录”，以显示最新目录。不用此信息时，删除此框。

图 69 蓝绿色框：更新域的提示

4.3.6 目录页的样板（备查）

目录页制作完毕，目录页的样子如图 70、图 71 所示。图 71 是制作完毕的 Word 页面效果，可以直接打印，打印效果大体如图 72 所示。图 70 中包括了非打印信息（隐藏文本），以及分节符、段落、页眉页脚、版芯的边界等编辑信息，这些信息不会被打印出来。图 71 是最终打印效果。打印出来的目录页，页眉和页脚（页码）如图 71 所示。本节页码从 1 开始依次编号。

1) 目录页样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印）

本页为“2 选题报告目录页(1页或若干页)”，点击菜单“USTB本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。
本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

北京科技大学本科生毕业设计(论文)选题报告

目 录

1 课题背景及研究意义	1
1.1 课题背景	1
1.2 研究意义	1
2 董事会特征与会计信息质量研究的文献综述	2
2.1 董事会特征的常见研究思路	2
2.1.1 董事会的规模特征	2
2.1.2 董事会的会议次数特征	2
2.2 会计信息质量的研究综述	2
2.3 董事会特征对会计信息质量影响的研究进展	2
3 [键入报告“1级标题”]	3
3.1 [键入报告“2级标题”]	3
3.1.1 [键入论文“3级标题”]	3
3.1.2 [键入论文“3级标题”]	3
3.2 [键入报告“2级标题”]	3
3.2.1 [键入论文“3级标题”]	3
3.2.2 [键入论文“3级标题”]	3
4 研究内容、预期目标、研究方法	4
4.1 研究内容	4
4.2 预期目标	4
4.3 研究方法	4
5 研究进度安排	5
参考文献	6

分节符(下一页)

- 1 -

图 70 目录页样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印）

2) 目录页样板（打印后效果）

北京科技大学本科生毕业设计(论文)选题报告	
目 录	
1 课题背景及研究意义.....	1
1.1 课题背景.....	1
1.2 研究意义.....	1
2 董事会特征与会计信息质量研究的文献综述.....	2
2.1 董事会特征的常见研究思路.....	2
2.1.1 董事会的规模特征.....	2
2.1.2 董事会的会议次数特征.....	2
2.2 会计信息质量的研究综述.....	2
2.3 董事会特征对会计信息质量影响的研究进展.....	2
3 [键入报告“1级标题”].....	3
3.1 [键入报告“2级标题”].....	3
3.1.1 [键入论文“3级标题”].....	3
3.1.2 [键入论文“3级标题”].....	3
3.2 [键入报告“2级标题”].....	3
3.2.1 [键入论文“3级标题”].....	3
3.2.2 [键入论文“3级标题”].....	3
4 研究内容、预期目标、研究方法.....	4
4.1 研究内容.....	4
4.2 预期目标.....	4
4.3 研究方法.....	4
5 研究进度安排.....	5
参考文献.....	6

图 71 目录页样板（打印后效果）

4.4 制作正文页（1）：常规制作方法及样板示例

4.4.1 正文页的标题

选题报告的建议标题名称如**图 72**所示，具体的实例可见目录页的样板（**图 70**、**图 71**）：

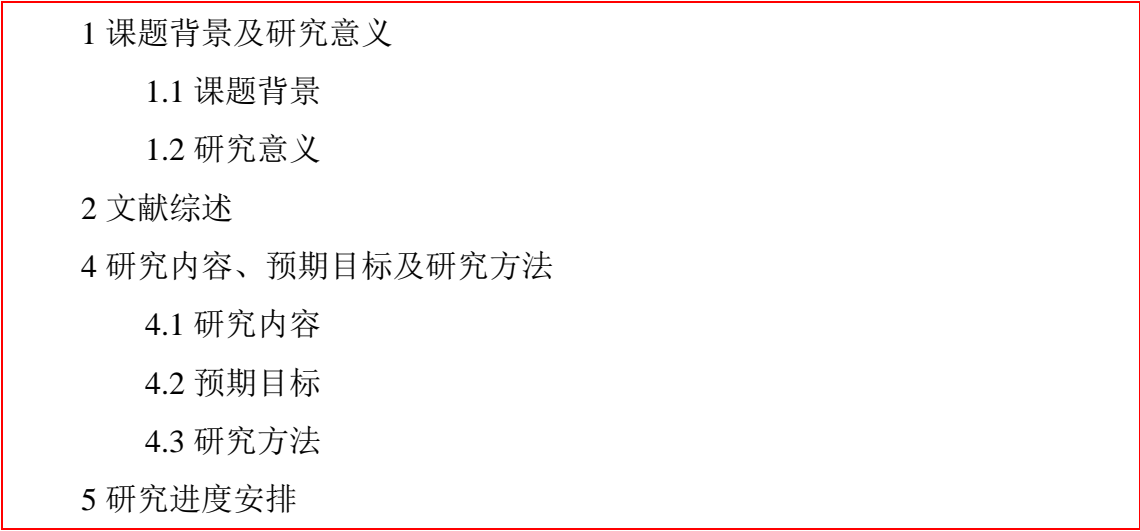
- 
- 1 课题背景及研究意义
 - 1.1 课题背景
 - 1.2 研究意义
 - 2 文献综述
 - 4 研究内容、预期目标及研究方法
 - 4.1 研究内容
 - 4.2 预期目标
 - 4.3 研究方法
 - 5 研究进度安排

图 72 选题报告的示例标题

其中**第 4、5 章的标题**可以直接使用或调整，对于**第 1、2 章的标题**可以更加具体一些、与论文题目更贴近一些。对于是否需要**第 3 章**或**需要更多章节**，则根据所研究内容具体决定。

4.4.2 正文页的常规制作方法

选题报告目录页的常规制作仅需如下：

- 1) 点击相应位置，直接键入论文各级标题和正文。
- 2) 删除不需要的蓝绿色提示框；
- 3) 打印前，删除所有的蓝绿色提示框；

4.4.3 从其他地方复制信息的问题

当正文页的各级标题、正文等信息是从其他地方（如其他 Word 文档、Excel 文件、网页等）复制来的时候，往往在复制文字内容的同时，也将这些文字的格式复制到了选题报告中，从而出现了格式紊乱。

具体处理这类紊乱的方法见 4.2.2 节提供的三种方法。

4.4.4 正文页（1章）的样板示例

正文页（1章）制作完毕，正文的样子如图73、图74所示。图73是制作完毕的Word页面效果，可以直接打印，打印效果大体如图74所示。图73中包括了非打印信息（隐藏文本），以及分节符、段落、页眉页脚、版芯的边界等编辑信息，这些信息不会被打印出来。图74是最终打印效果。打印出来的正文页（1章），页眉和页脚（页码）如图74所示。本节页码从1开始重新依次编号。

1) 正文页（1章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印，标题示例）



图73 正文页（1章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印）

2) 正文页（1 章）的样板（打印后的效果，标题示例）

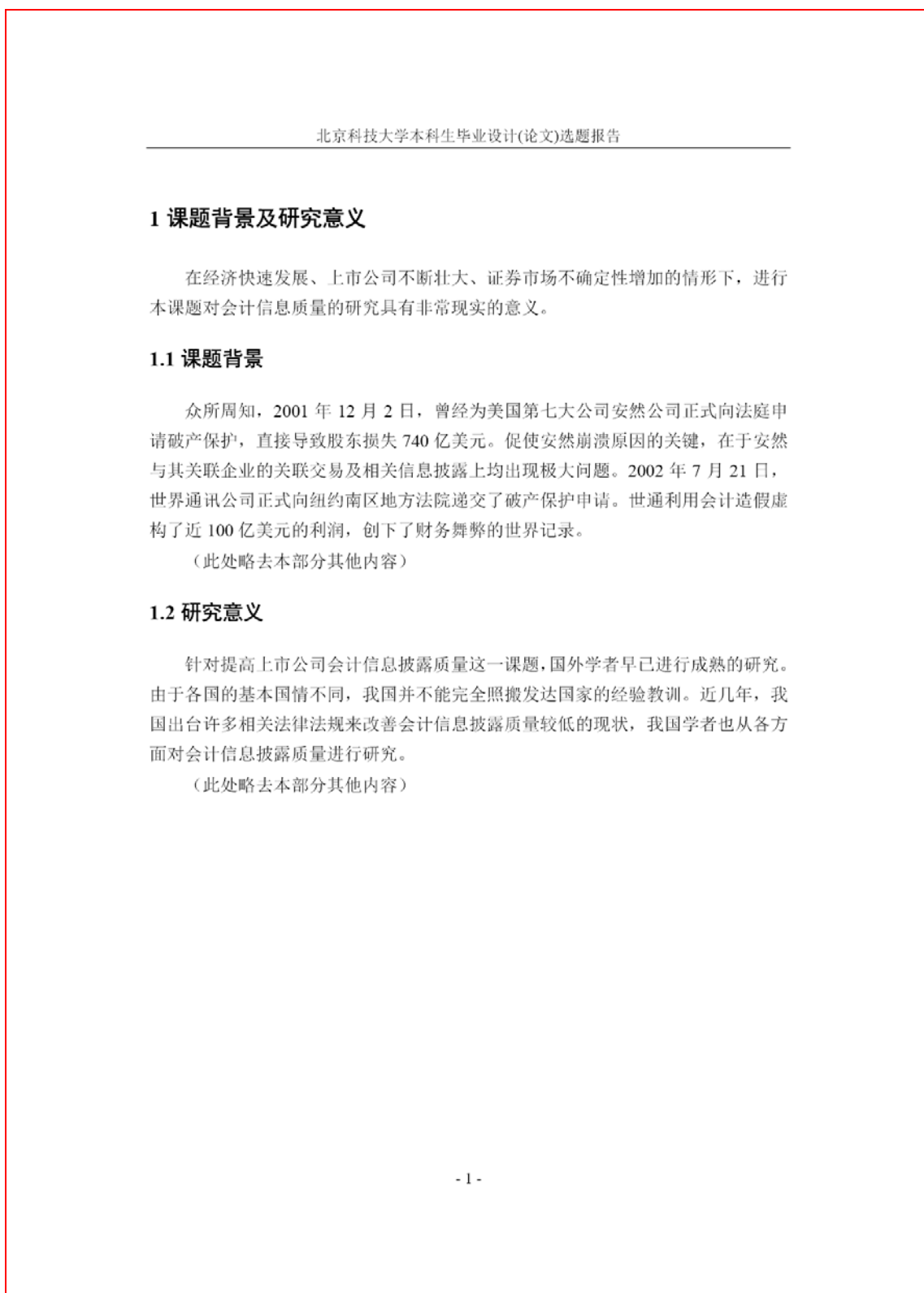


图 74 正文页（1 章）的样板（打印后的效果）

4.4.5 正文页（2 章）的样板示例（顺序编码制）

正文页（2 章）制作完毕，正文的样子如图 75、图 76 所示。图 75 是制作完毕的 Word 页面效果，可以直接打印，打印效果大体如图 76 所示。图 75 中包括了非打印信息（隐藏文

本），以及分节符、段落、页眉页脚的边距等编辑信息，这些信息不会被打印出来。图 76 是最终打印效果。打印出来的正文页（2 章），页眉和页脚（页码）如图 76 所示。

每章的开始另起一页，模板已经将 1 级标题的样式设置为段前自动分页。

1) 正文页（2 章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印，含标题、参考文献标注、页眉页脚等的示例，顺序编码制）

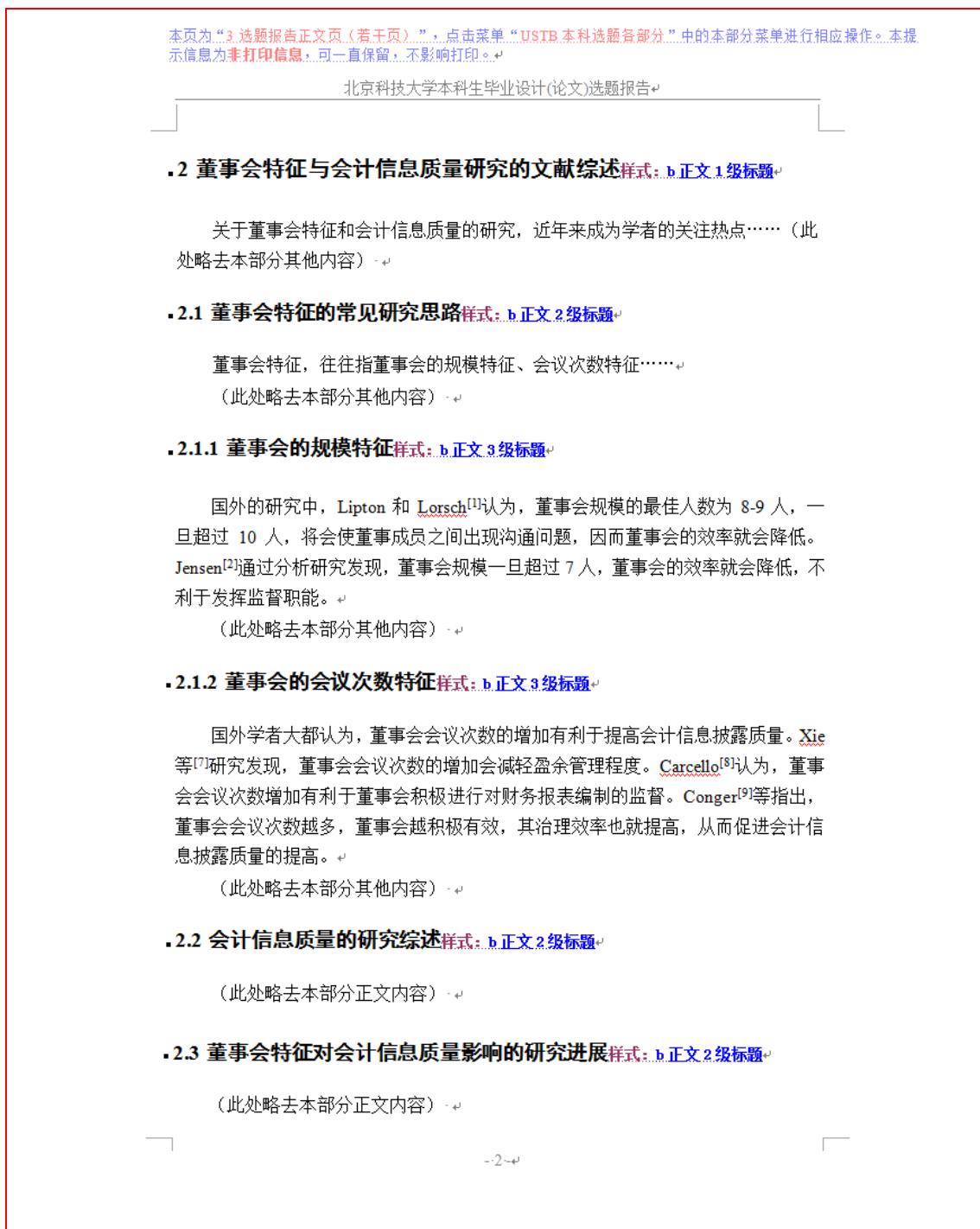


图 75 正文页（2 章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印）

2) 正文页（2章）的样板（打印后效果，含标题、文献标注、页眉页脚等示例，顺序编码制）

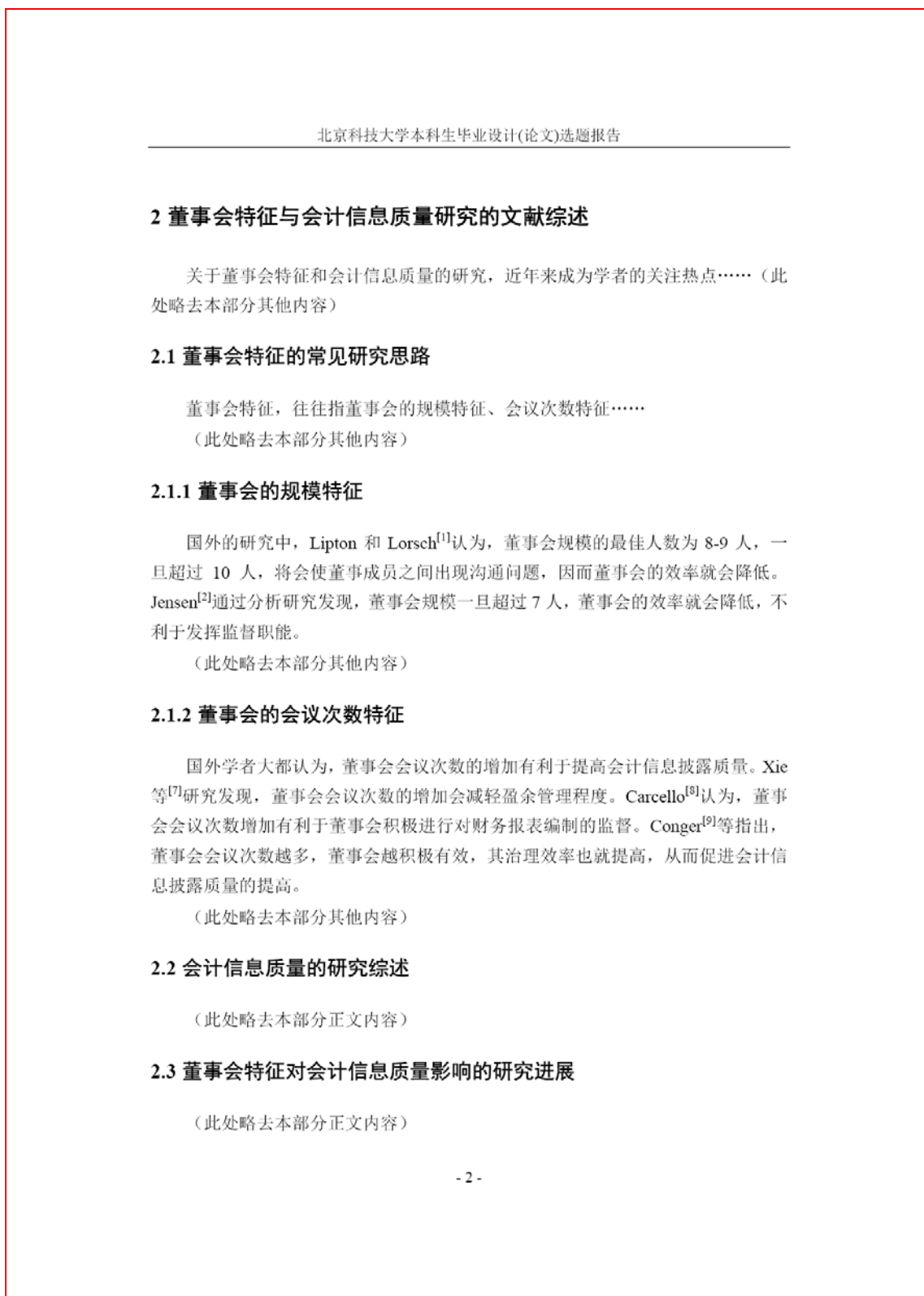


图 76 正文页（2章）的样板（打印后效果）

4.4.6 参考文献在正文页的标注（顺序编码制）

在顺序编码制下，参考文献按照在正文中出现的顺序依次编号，并在正文中相应位置以方括号+序号的形式以上标予以标注。具体参见图 75、图 76。

4.4.7 参考文献的标注及著录方法：顺序编码制与著者出版年制

参考文献的著录和标注有顺序编码制和著者—出版年制两种体系。

1) 顺序编码制的示例

例 1：顺序编码制的示例

主编靠编辑思想指挥全局已是编辑界的共识^[1]，然而对编辑思想至今没有一个明确的界定，故不妨提出一个构架……参与讨论。由于“思想”的内涵是“客观存在反映在人的意识中经过思维活动而产生的结果”^{[2]1194}，所以“编辑思想”的内涵就是编辑实践反映在编辑工作者的意识中，“经过思维活动而产生的结果”。……《中国青年》杂志创办人追求的高格调—理性的成熟与热点的凝聚^[3]，表明其读者群的文化品位的多层次……“方针”指“引导事业前进的方向和目标”^{[2]354}。……对编辑方针，1981 年中国科协副主席裴丽生曾有过科学的论断——“自然科学学术期刊必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导，贯彻为国民经济发展服务，理论与实践相结合，普及与提高相结合，‘百花齐放，百家争鸣’的方针。”^[4]它完整地回答了为谁服务怎样服务，如何服务得更好的问题。

……

参考文献：

- [1] 张忠智. 科技书刊的总编(主编)的角色要求[C]// 中国科学技术期刊编辑学会建会十周年学术研讨会论文汇编. 北京: 中国科学技术期刊编辑学会学术委员会, 1997-33-34.
- [2] 中国社会科学院语言研究所词典编辑室. 现代汉语词典[M]. 修订本. 北京: 商务印书馆, 1996.
- [3] 刘彻东. 中国的青年刊物:个性特色为本仁[J]. 中国出版, 1998(5): 38-39.
- [4] 裴丽生. 在中国科协学术期刊编辑工作经验交流会上的讲话[C]// 中国科协学术期刊编辑工作经验交流会资料选. 北京: 中国科学技术协会学会工作部, 1981: 2-10.

2) 顺序编码制基本要求的讲解

参考文献按照在选题报告正文中的出现顺序，从1开始编号，并在正文中用方括号括起并用上标标注。将例1的示例分解示范如下。

主编靠编辑思想指挥全局已是编辑界的共识^[1]，然而对编辑思想没有一个明确的界定，故不妨提出一个构架……参与讨论。由于“思想”的内涵观存在^[3]，^[2]1194所以“编辑思想”的内涵就是编辑实践及反映在编辑工作者的意识中，“经过思维活动而产生的结果”。……《中国青年》杂志创办人追求的高格调——理性的成熟与热点的凝聚^[3]，表明其读者群的文化的品位的高层次……“方针”指“引导事业前进的方向和目标”^[2]354……对编辑方针，1981年中国科协副主席裴丽生曾有过科学的论断——“自然科学学术期刊必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导，贯彻为国民经济发展服务，理论与实践相结合，普及与提高相结合，‘百花齐放，百家争鸣’的方针。”^[4]它完整地回答了为谁服务怎样服务，如何服务得更好的问题。

……

按选题报告中出现的顺序，从1开始编号，并在正文中用方括号括起并用上标标注。

同一文献，多次出现并页码不同，在方括号外右边标注页码。

“思维”的内涵观存在

[2]1194

[2]354

[4]

参考文献列表中的文献著录应与正文中相对应，并依次排序。文献的年代在靠后的位置。

从1开始编号，与正文中的编号相对应。

参考文献：

- [1] 张忠智. 科技书刊的总编(主编)的角色要求[C]//中国科学技术期刊编辑学会建会十周年学术研讨会论文汇编. 北京:中国科学技术期刊编辑学会学术委员会, 1997:33-34.
- [2] 中国社会科学院语言研究所词典编辑室. 现代汉语词典[M]. 修订本. 北京:商务印书馆, 1996.
- [3] 刘彻东. 中国的青年刊物:个性特色为本仁[J]. 中国出版, 1998(5): 38-39.
- [4] 裴丽生. 在中国科协学术期刊编辑工作经验交流会上的讲话[C]//中国科协学术期刊编辑工作经验交流会资料选. 北京:中国科学技术协会学会工作部, 1981: 2-10.

文献的年代在文献条目的后面，具体位置见后面规定。

3) 著者—出版年制的示例及讲解

为便于大家更好的理解顺序编码制和著者出版年制的区别，例 2 中给出著者—出版年制的示例。

例 2：著者—出版年制的示例

主编靠编辑思想指挥全局已是编辑界的共识(张忠智, 1997), 然而对编辑思想至今没有一个明确的界定, 故不妨提出一个构架……参与讨论。由于“思想”的内涵是“客观存在反映在人的意识中经过思维活动而产生的结果”(中国社会科学院语言研究所词典编辑室, 1996)¹¹⁹⁴, 所以“编辑思想”的实践反映在编辑工作者的意识中, “经过思维活动而产生的结果”。《青年》杂志创办人追求的高格调——理性的成熟与热点的凝聚(刘彻东, 1998), 表明其读者群的文化品位的深层次……“方针”指“引导事业前进的方向和目标”(中国社会科学院语言研究所词典编辑室, 1996)³⁵⁴。……对编辑方针, 1981 年中国科协副主席裴丽生曾有过科学的论断——“自然科学学术期刊必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导, 贯彻为国民经济发展服务, 理论与实践相结合, 普及与提高相结合, ‘百花齐放, 百家争鸣’的方针。”(裴丽生, 1981)它完整地回答了为谁服务, 怎样服务, 如何服务得更好的问题。

文中以(著者, 出版年), 或著者(出版年)的方式标注文献。如(张忠智, 1997), 或张忠智(1997)

同一文献, 多次出现并页码不同时, 在括号外用上标注页码。

……………

文献列表, 按照中文在前, 外文分语种在后, 然后按照著者的字序(拼音序、字母序等)和出版年排列。

参考文献:

- 刘彻东. 1998. 中国的青年刊物:个性特色为本[J]. 中国出版(5): 38-39.
- 裴丽生. 1981. 在中国科协学术期刊编辑工作经验交流会上发言[J]. 中国科协学术期刊编辑工作经验交流文集. 北京中国科学技术协会学会工作部: 2-10.
- 张忠智. 1997. 科技书刊的总编(主编)的角色要求[C]//中国科学技术期刊编辑学会建会十周年学术研讨会论文汇编. 北京:中国科学技术期刊编辑学会学术委员会 33-34.
- 中国社会科学院语言研究所词典编辑室. 1996. 现代汉语词典[M]. 修订本. 北京:商务印书馆.
- ……………

文献的年代在文献条目的前面, 具体位置见规定。

4.4.8 正文页(2章)的样板示例(著者出版年制)

正文页(2章)制作完毕, 正文的样子如图 77、图 78 所示。图 77 是制作完毕的 Word 页面效果, 可以直接打印, 打印效果大体如图 78 所示。图 77 中包括了非打印信息(隐藏文本), 以及分节符、段落、页眉页脚、版芯的边界等编辑信息, 这些信息不会被打印出来。图 78 是最终打印效果。打印出来的正文页(2章), 页眉和页脚(页码)如图 78 所示。

每章的开始另起一页, 模板已经将 1 级标题的样式设置为**段前自动分页**。

1) 正文页（2章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印，含标题、参考文献标注、页眉页脚等的示例，著者出版年制）

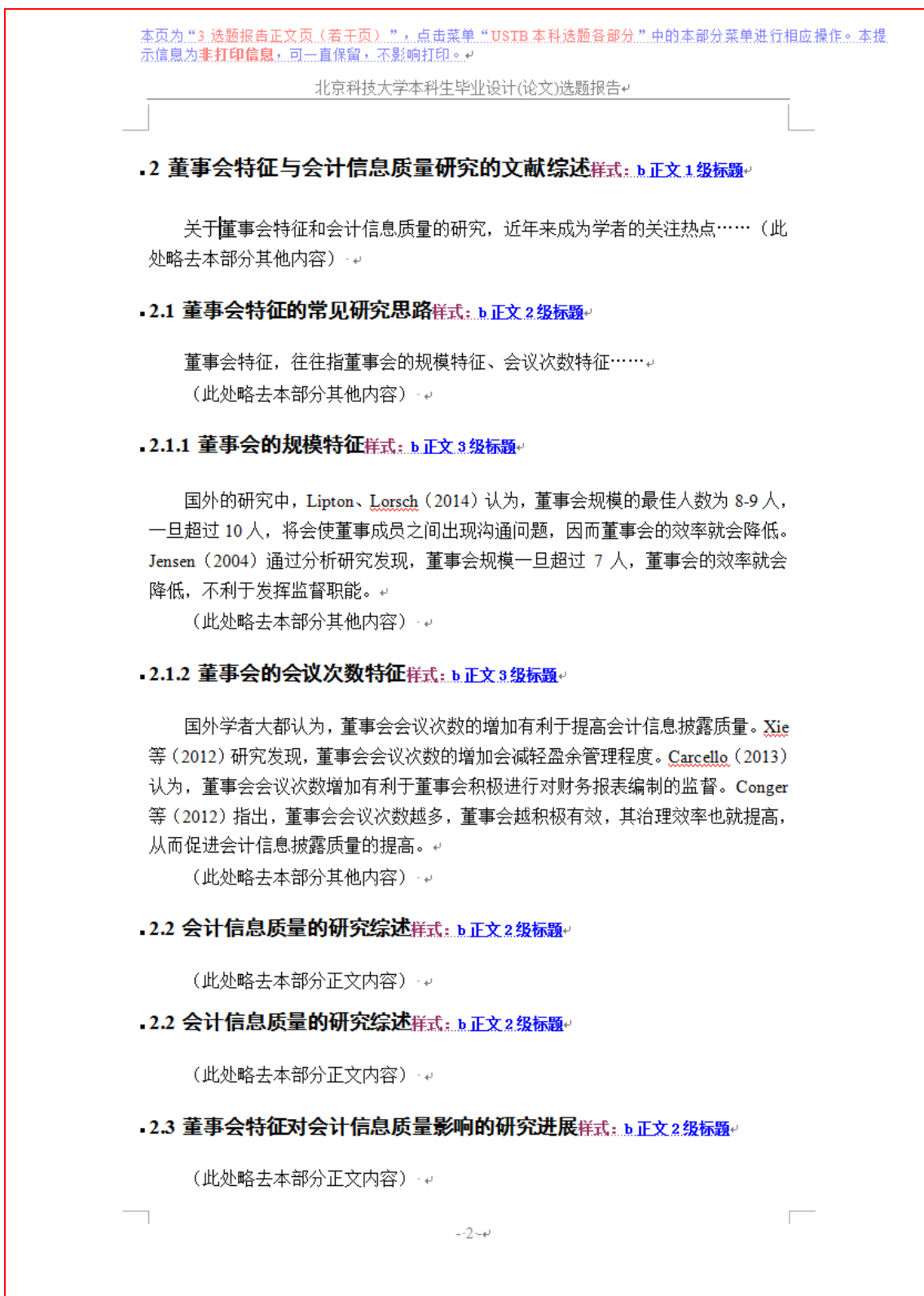


图 77 正文页（2章）的样板（含非打印信息、编辑信息，可直接打印，含标题、参考文献标注、页眉页脚等的示例，著者出版年制）

2) 正文页（2章）的样板（打印后效果，含标题、文献标注、页眉页脚等示例，著者出版年制）

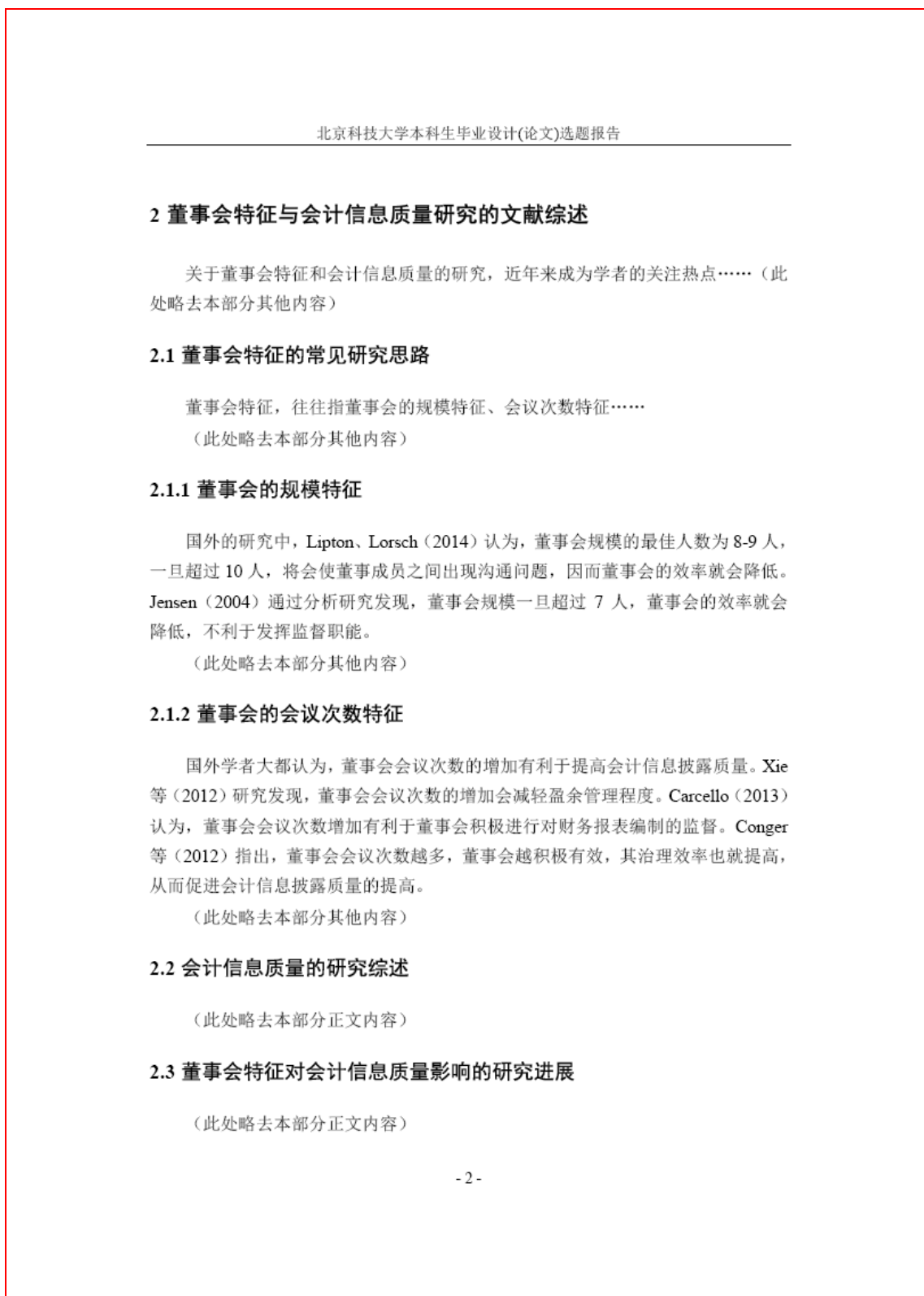


图 78 正文页（2章）的样板（打印后效果，标题、文献标注、页眉页脚等示例，著者出版年制）

4.4.9 正文页中的图、表、公式、注释、文献标注

一般情况下，选题报告中较少出现图、表、公式、注释，若有，请按照 4.5.8（图）、4.5.9（表）、4.5.12（注释）、4.5.10（文献标注，顺序编码制）、4.5.11（文献标注，著者出版年制）的叙述进行制作。

4.4.10 正文页的提示信息（备查）

1) 页面顶部的非打印信息

本页为“3. 选题报告正文页（若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

图 79 正文页的页面顶部非打印信息

2) 蓝绿色框 1：正文第 1 页提示

1. 本文档各页顶端的提示行，为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

2. “样式：b 正文 1 级标题”、“样式：b 正文 2 级标题”等提示是各段落的样式提示，为非打印信息，并且不入目录。可保留备用或删除。下同。

3. 标题的名称，此处给出一些示例，如“1- 课题背景及研究意义”、“1.1- 课题背景”、“1.2- 研究意义”等，可以根据需要进行适当调整。

4. 标题与正文、正文与正文等之间应留有适当空间，模板已设计这些空间，文档中不需要多余的空行。

5. “样式：b 正文 1 级标题”是自动段前分页。报告中每章应重新从新页开始。下同。

6. 关于公式、图、表、注释、文献标注等，请见菜单“USTB 本科选题各部分”下的“3 选题报告正文页（若干页）”，并详见“本科生选题报告编制指南.pdf”

不用此信息时，删除此框。

图 80 蓝绿色框 1：正文第 1 页提示

3) 蓝绿色框 2：正文第 2 章提示

再次提醒：“样式：b 正文 1 级标题”是自动段前分页。报告中每章应重新从新页开始。下同。

不用此信息时，删除此框。

图 81 蓝绿色框 2：正文第 2 章提示

3) 蓝绿色框 3：正文第 5 章提示

再次提醒：标题与正文、正文与正文等之间应留有适当空间，模板已设计这些空间，文档中一般不需要多余的空行。

提交打印稿时，本页下方的签字需要本人手写签字。

不用此信息时，删除此框。

图 82 蓝绿色框 3：正文第 5 章提示

4.5 制作正文页（2）：正文页的制作窗体

4.5.1 正文页制作窗体的出现

请点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的菜单“3 选题报告正文页（若干页）”，见图 83 所示。也可从目录页或参考文献列表页的制作窗体跳转至正文页的制作窗体。目录页的制作窗体，请见本文档的 4.3.3 节。模板系统添加的菜单项，在 Word2007 以上版本的加载项菜单下。

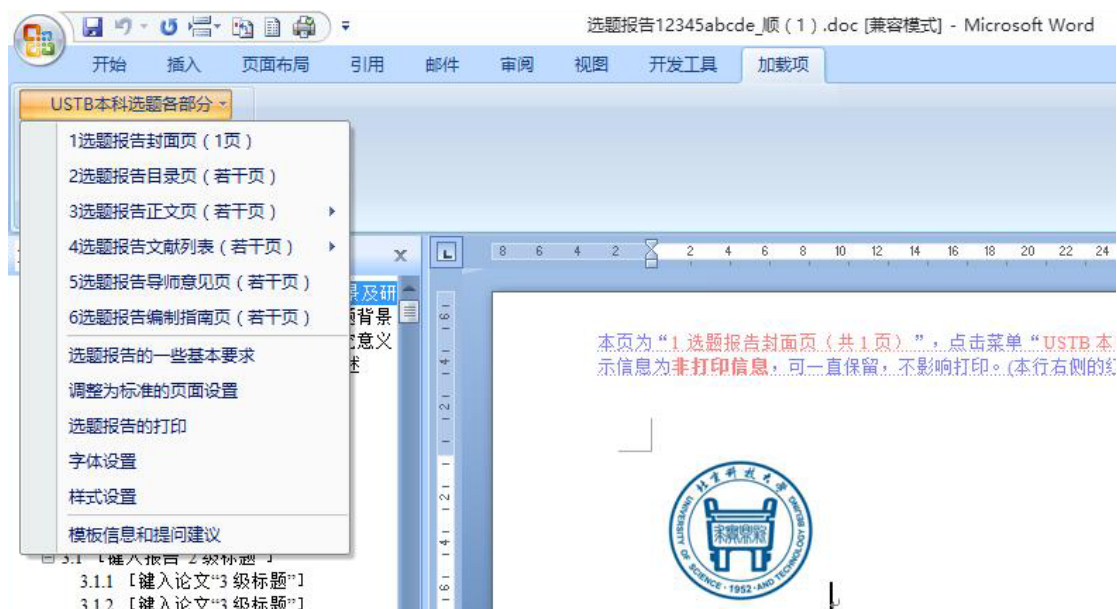


图 83 菜单“USTB 本科选题各部分”

4.5.2 正文页制作窗体的构成

如图 84 所示，正文页总共有 6 个窗体：1) 基本要求；2) 样式字体设置；3) 标题操作；4) 图表操作；5) 文献标注；6) 其他操作。此外，为了方便操作，将各样式的详细规定、图表的详细要求、公式的详细要求等这三个常用窗体也单列于此。



图 84 正文页 6 个制作窗体的菜单项

4.5.3 正文页的制作窗体 1：基本要求

图 85 列示了“正文页的制作窗体 1：基本要求”。这一窗体叙述了正文页制作的基本方法和注意事项，提供了正文 1 级标题、2 级标题、3 级标题以及正文这四种段落样式的格式修复按钮，提供了与正文页其他五个窗体之间的链接，提供了与选题报告上一部分（目录页）和下一部分（参考文献列表页）的窗体之间的链接。

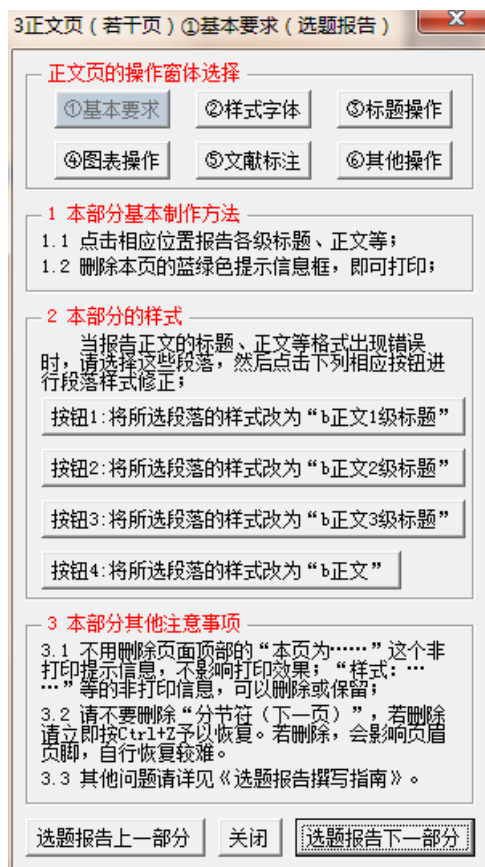


图 85 正文页的制作窗体 1：基本要求

4.5.4 正文页的制作窗体 2：样式字体设置

图 86 列示了“正文页的制作窗体 2：样式字体设置”。这一窗体中提供了 1 级标题、2 级标题、3 级标题、正文、表标题、图标题、页眉、页脚等的段落样式修复按钮，提供了常见的字体设置按钮，如上标、下标、加粗、隐藏、黑体、宋体、Times New Roman 等。更详尽的字体设置、样式设置，请参见“字体设置”和“样式设置”的菜单项。

这一窗体还提供了与正文页其他五个窗体之间的链接，提供了与选题报告上一部分（目录页）和下一部分（参考文献列表页）的窗体之间的链接。

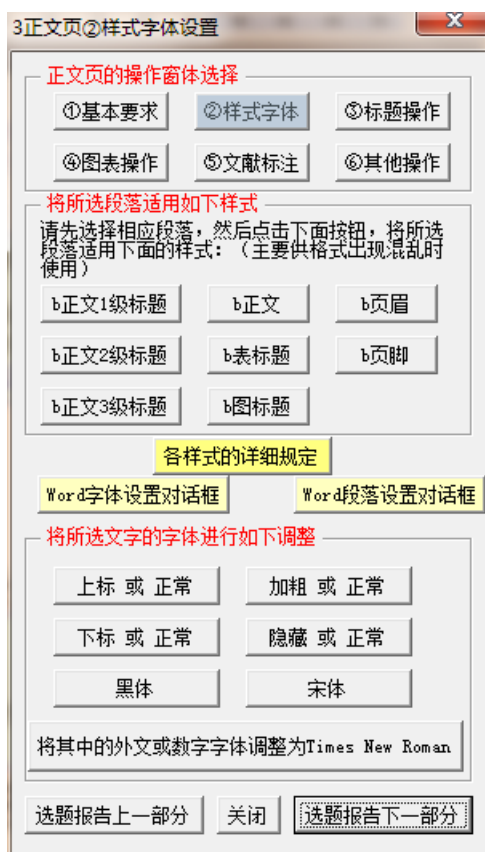


图 86 正文页的制作窗体 2：样式字体设置

4.5.5 正文页的制作窗体 2a：各样式的具体要求（含与各部分的关系）

各样式的具体要求见图 87 中的各样式，并可从中查阅报告各部分所使用的样式，本部分的图 88 至图 100，列出了各样式的具体规定，这些样式的汇总表请参见 3.1.8 节中的表 1（见 26 页）。

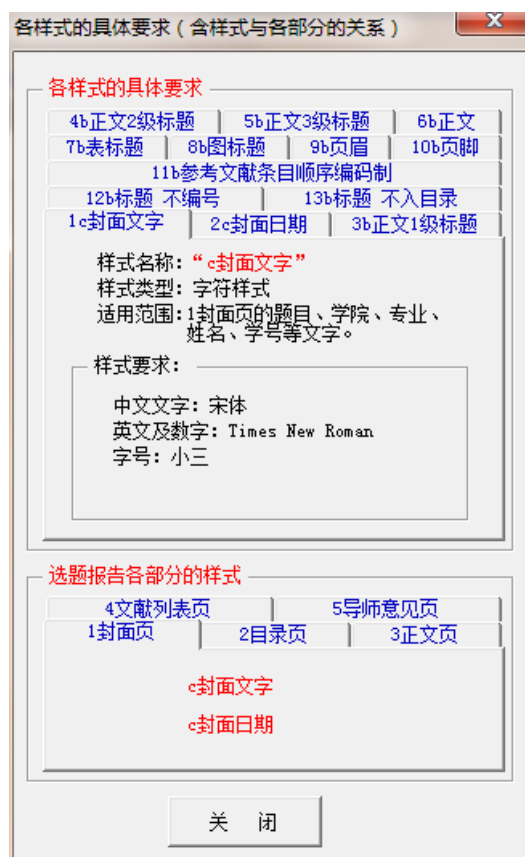


图 87 正文页的制作窗体：各样式的具体要求

1) 样式 1：c 封面文字

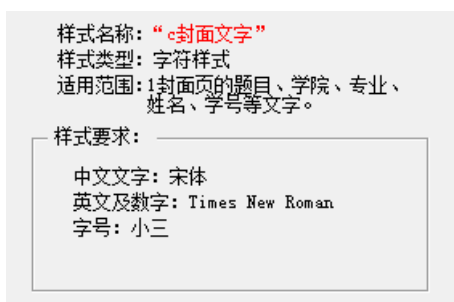


图 88 样式 1：c 封面文字

2) 样式 2: c 封面日期

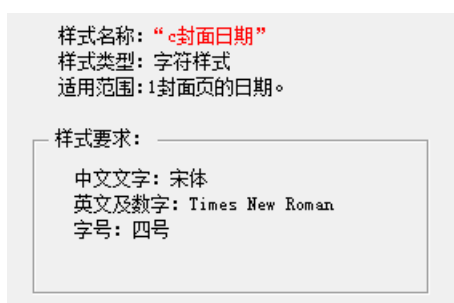


图 89 样式 2: c 封面日期

3) 样式 3: b 正文 1 级标题

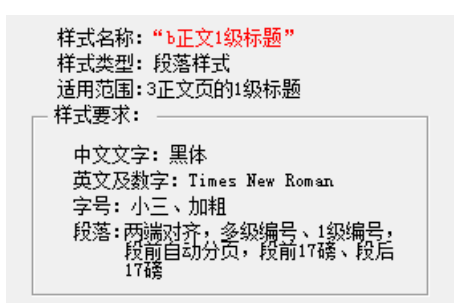


图 90 样式 3: b 正文 1 级标题

4) 样式 4: b 正文 2 级标题

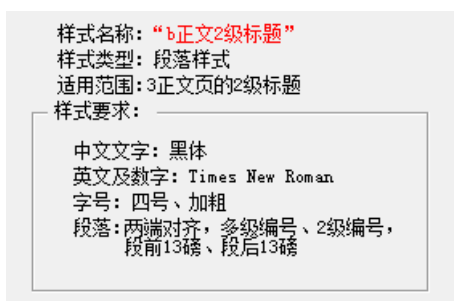


图 91 样式 4: b 正文 2 级标题

5) 样式 5: b 正文 3 级标题

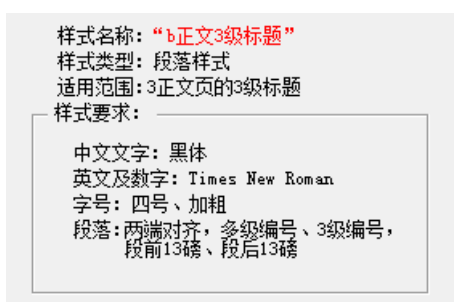


图 92 样式 5: b 正文 3 级标题

6) 样式 6: b 正文

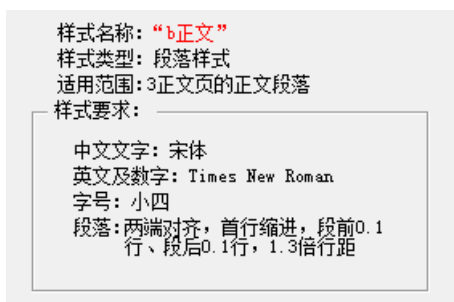


图 93 样式 6: b 正文

7) 样式 7: b 表标题

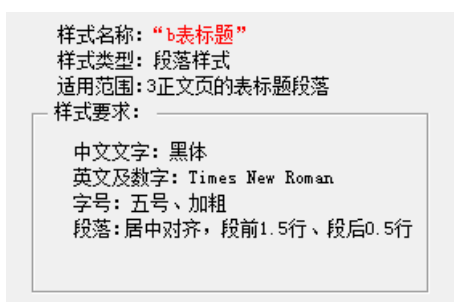


图 94 样式 7: b 表标题

8) 样式 8: b 图标题

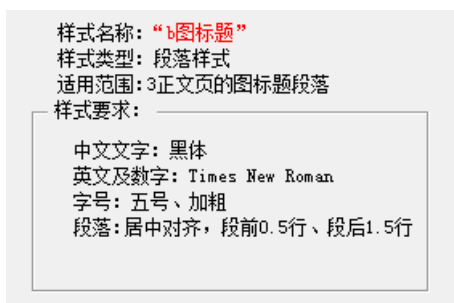


图 95 样式 8: b 图标题

9) 样式 9: b 页眉

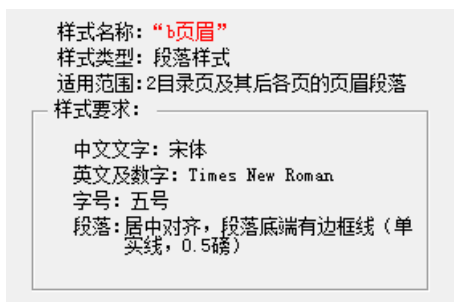


图 96 样式 9: b 页眉

10) 样式 10: b 页脚

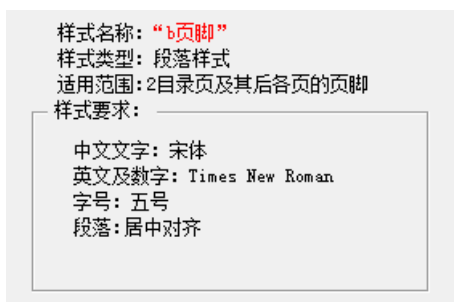


图 97 样式 10: b 页脚

11) 样式 11: b 参考文献条目（顺序编码制、著者出版年制）

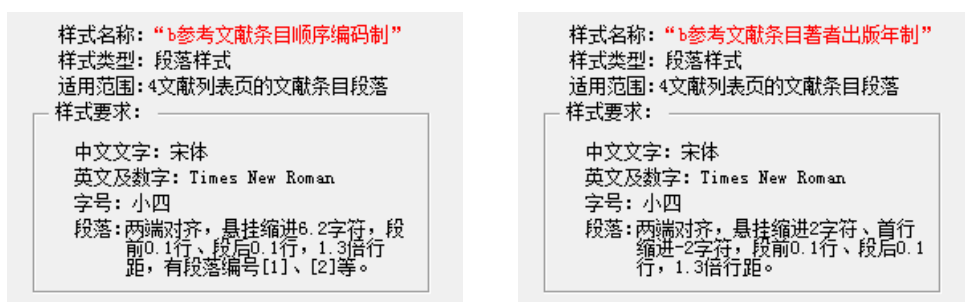


图 98 样式 11: b 参考文献条目（顺序编码制、著者出版年制）

12) 样式 12: b 标题 不编号

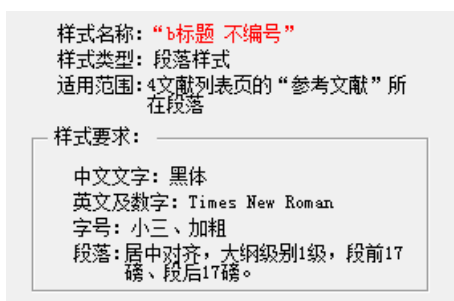


图 99 样式 12: b 标题 不编号

13) 样式 13: b 标题 不入目录

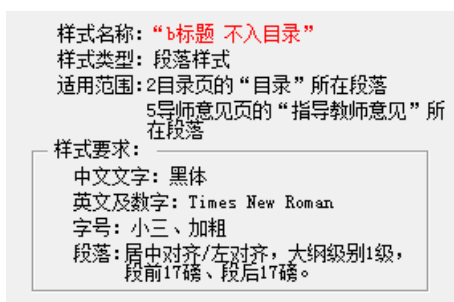


图 100 样式 13: b 标题 不入目录

4.5.6 正文页的制作窗体 2b：选题报告各部分的样式汇总

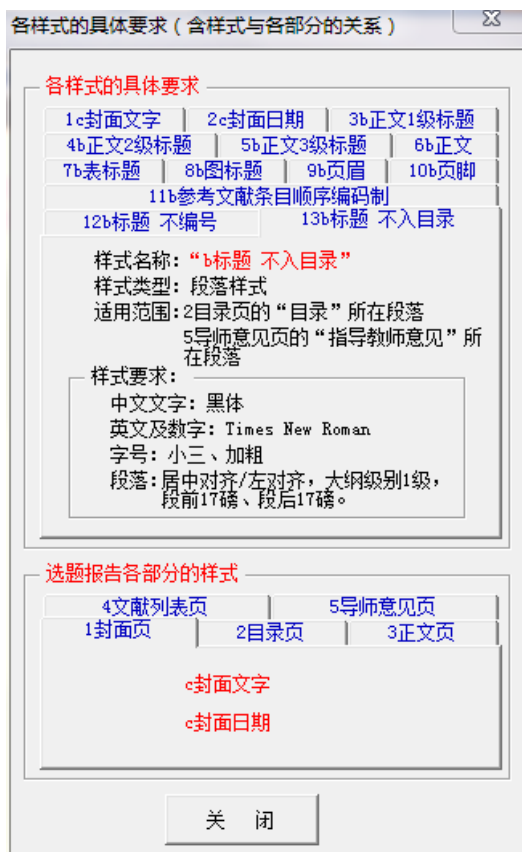


图 101 正文页的制作窗体：各样式的具体要求

1) 封面页的样式



图 102 封面页的样式

2) 目录页的样式

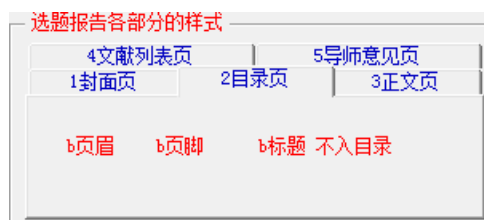


图 103 目录页的样式

3) 正文页的样式



图 104 正文页的样式

4) 文献列表页的样式

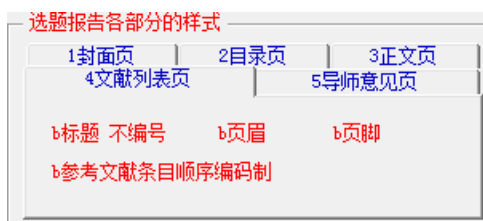


图 105 文献列表页的样式

5) 导师意见页的样式

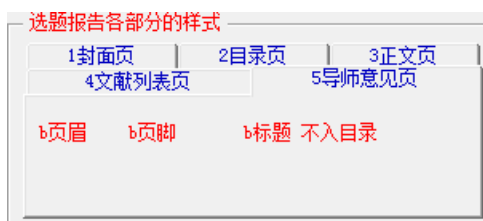


图 106 导师意见页的样式

4.5.7 正文页的制作窗体 3：标题操作

图 107 列示了“正文页的制作窗体 3：标题操作”。这一窗体中提供了 1 级标题、2 级标题、3 级标题等的段落样式修复按钮，提供了标题名称的示例。

这一窗体还提供了与正文页其他五个窗体之间的链接，提供了与选题报告上一部分（目录页）和下一部分（参考文献列表页）的窗体之间的链接。

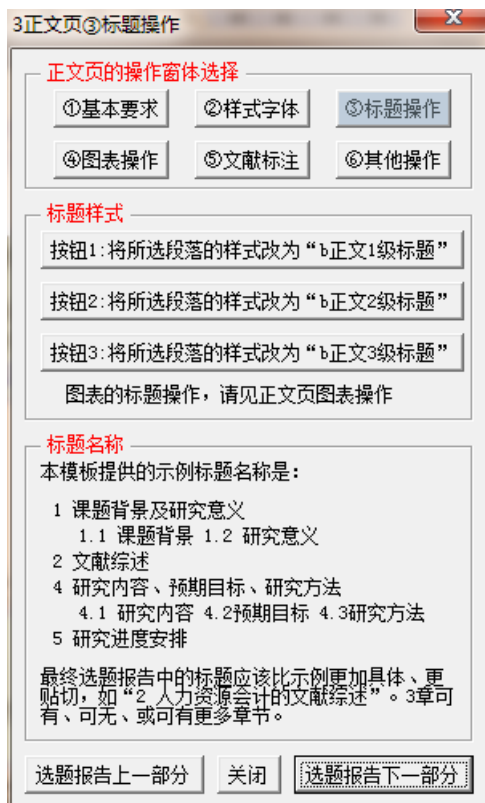


图 107 正文页的制作窗体 3：标题操作

4.5.8 正文页的制作窗体 4（1）：图表操作之图形操作

图 108 列示了“正文页的制作窗体 4：图表操作”。这一窗体中提供图表制作的注意事项，提供了图标题、表标题等的段落样式修复按钮。

这一窗体还提供了与正文页其他五个窗体之间的链接，提供了与选题报告上一部分（目录页）和下一部分（参考文献列表页）的窗体之间的链接。

1) 图表操作的主窗体

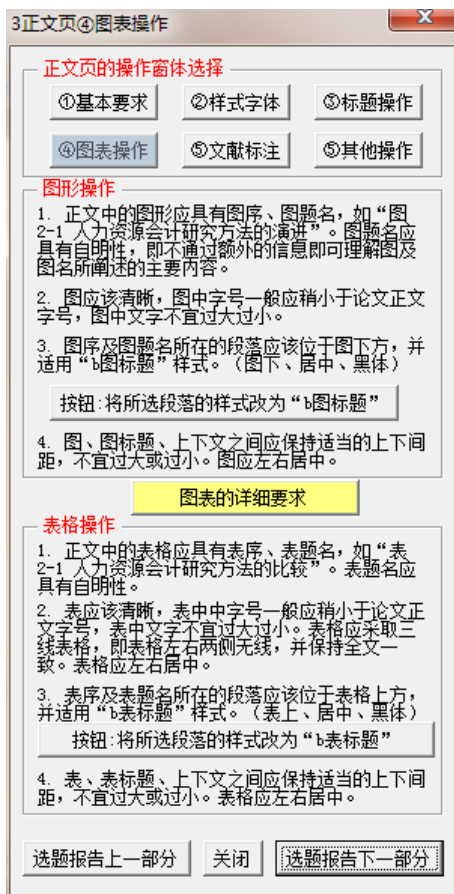


图 108 正文页的制作窗体 4：图表操作

2) 图形操作的基本要求

正文中图形的制作，可参考“正文页的制作窗体 4：图表操作”（图 108）的图形部分，见图 109，图形操作的具体要求见图 111-图 118。按照要求制作出来的图形，大体如图 119 所示。在观察图 119 时，请注意图 111-图 118 中说到的各个要点。

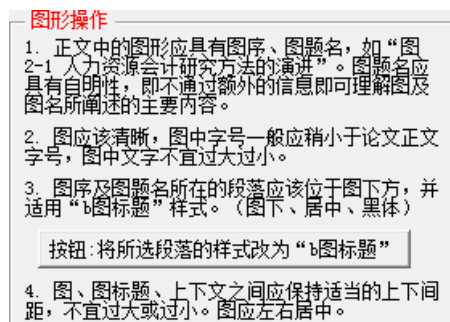


图 109 图形操作的基本要求

3) 图表操作的详细要求

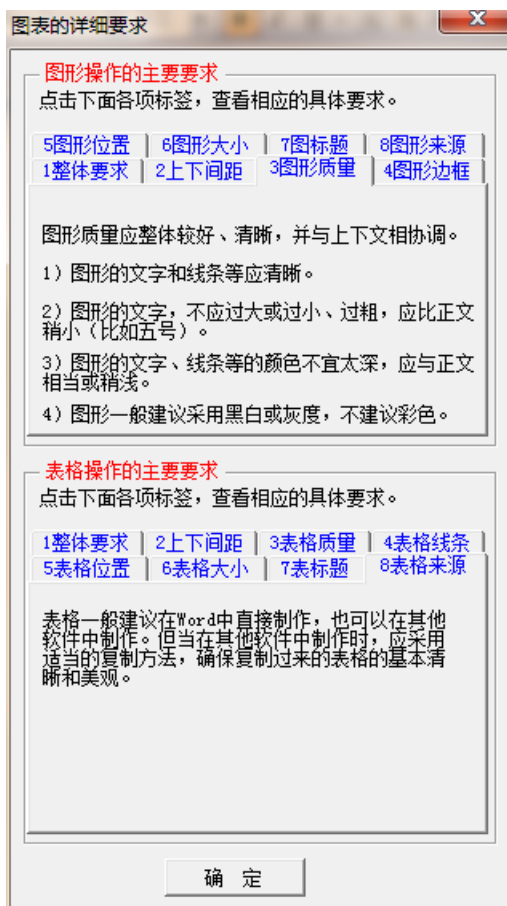


图 110 图表的详细要求

4) 图形操作要求 1：整体要求

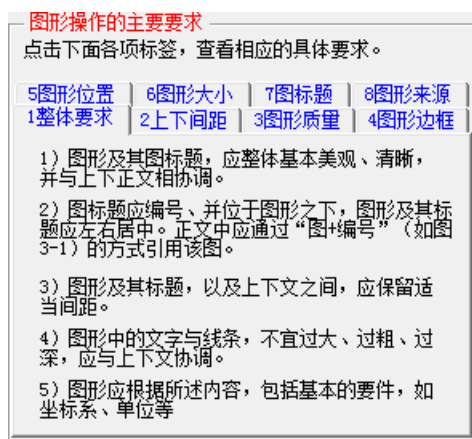


图 111 图形操作要求 1：整体要求

5) 图形操作要求 2：上下间距

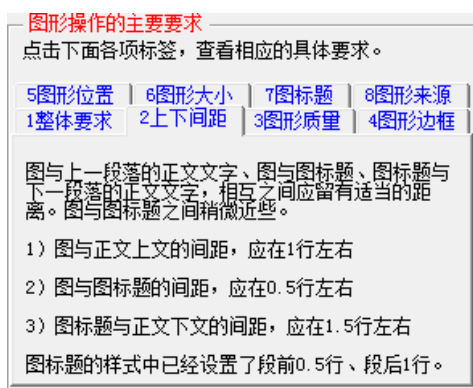


图 112 图形操作要求 2：上下间距

6) 图形操作要求 3：图形质量

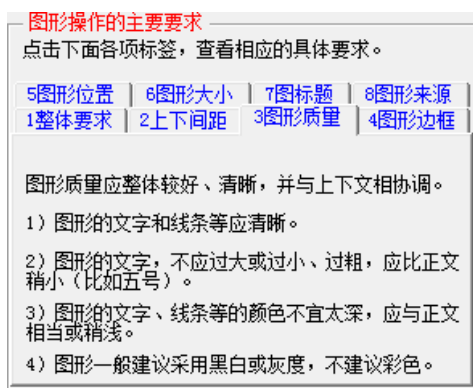


图 113 图形操作要求 3：图形质量

7) 图形操作要求 4：图形边框

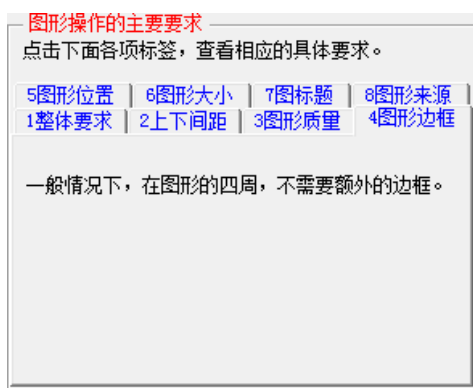


图 114 图形操作要求 4：图形边框

8) 图形操作要求 5: 图形位置

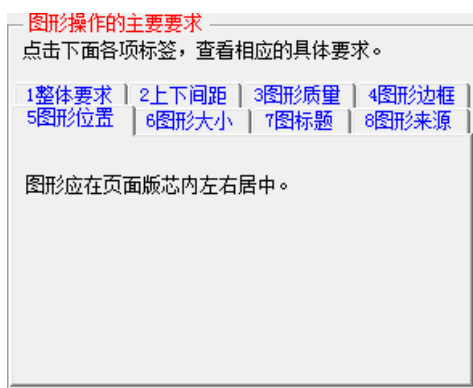


图 115 图形操作要求 5: 图形位置

9) 图形操作要求 6: 图形大小

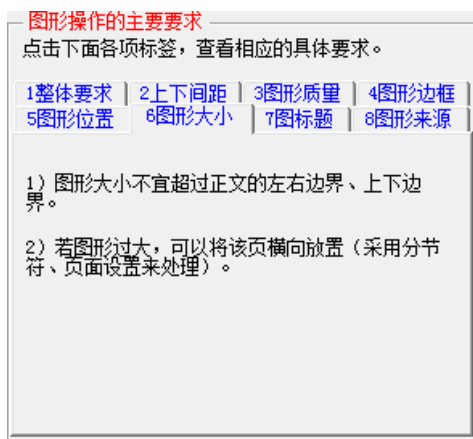


图 116 图形操作要求 6: 图形大小

10) 图形操作要求 7: 图标题

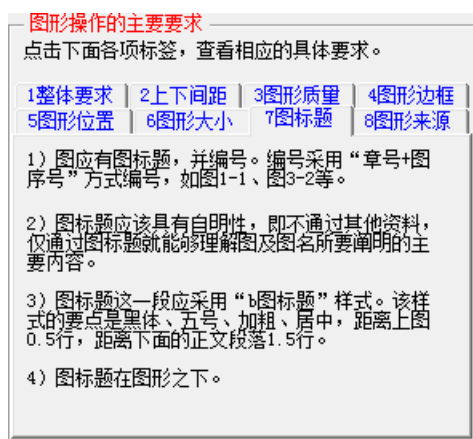


图 117 图形操作要求 7: 图标题

11) 图形操作要求 8: 图形来源

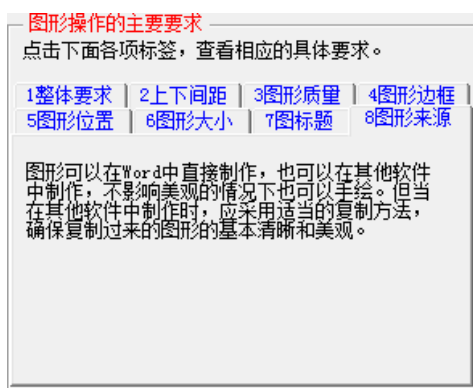


图 118 图形操作要求 8: 图形来源

12) 图形操作的要求汇总

表 2 图形操作的详细要求

序号	关注点	具体要求
1	整体要求	<p>1) 图片及其图标题, 并与上下文之间, 应整体基本美观、情形, 并与上下正文相协调。</p> <p>2) 图标题应编号、并位于图形之下, 图形及其标题应左右居中。正文中应通过“图+编号”(如图 3-1)的方式引用该图。</p> <p>3) 图形及其标题, 以及上下文之间, 应保留适当间距。</p> <p>4) 图形中的文字与线条, 不宜过大、过粗、过深, 应与上下文协调。</p> <p>5) 图形应根据所述内容, 包括基本的要件, 如坐标系、单位等</p>
2	上下间距	<p>图与上一段落的正文文字、图与图标题、图标题与下一段落的正文文字, 相互之间应留有适当的距离。图与图标题之间稍微近些。</p> <p>1) 图与上文的间距, 应在 1 行左右</p> <p>2) 图与图标题的间距, 应在 0.5 行左右</p> <p>3) 图标题与下文的间距, 应在 1.5 行左右</p> <p>图标题的样式中已经设置了段前 0.5 行、段后 1 行。</p>
3	图形质量	<p>图形质量应整体较好、清晰, 并与上下文协调。</p> <p>1) 图形的文字和线条等应清晰。</p> <p>2) 图形的文字, 不应过大或过小、过粗, 应比正文稍小(比如五号)。</p> <p>3) 图形的文字、线条等的颜色不宜太深, 应与正文相当或稍浅。</p> <p>4) 图形一般建议采用黑白或灰度, 不建议彩色。</p>
4	图形边框	一般情况下, 在图形的四周, 不需要额外的边框。
5	图形位置	图形应在页面版芯内左右居中。
6	图形大小	<p>1) 图形大小不宜超过正文的左右边界、上下边界。</p> <p>2) 若图形过大, 可以将该页横向放置(采用分节符、页面设置来处理)。</p>
7	图标题	<p>1) 图应有图标题, 并编号。编号采用“章号+图序号”方式编号, 如图 1-1、图 3-2 等。</p> <p>2) 图标题应该具有自明性, 即不通过其他资料, 仅通过图标题就能够理解图及图名所要阐明的主要内容</p> <p>3) 图标题这一段应采用“b 图标题”样式。该样式的要点是黑体、五号、加粗、居中, 距离上图 0.5 行, 距离下面的正文段落 1.5 行。</p> <p>4) 图标题在图形之下。</p>
8	图形来源	图形可以在 Word 中直接制作, 也可以在其他软件中制作, 不影响美观的情况下也可以手绘。但当在其他软件中制作时, 应采用适当的复制方法, 确保复制过来的图形的基本清晰和美观。

13) 图形操作的示例

正文中图形的制作，可参考“正文页的制作窗体 4：图表操作”（图 108）的图形部分，见图 109，图形操作的具体要求见图 111-图 118。按照要求制作出来的图形，大体如图 119 所示。在观察图 119 时，请注意图 111-图 118 中说到的各个要点。

有效样本 75 家。按照中国证监会的有关规定，上一年度的企业年报必须在本年 4 月 30 日以前披露，而且在 4 月 30 日以前上市的公司也必须公布上一年度年报。考虑时间因素，本人选取了这 75 家企业 2010-2012 年三年经注册会计师审计的年报数据进行分析。这 75 家企业的地域分布如图 4-2 所示。

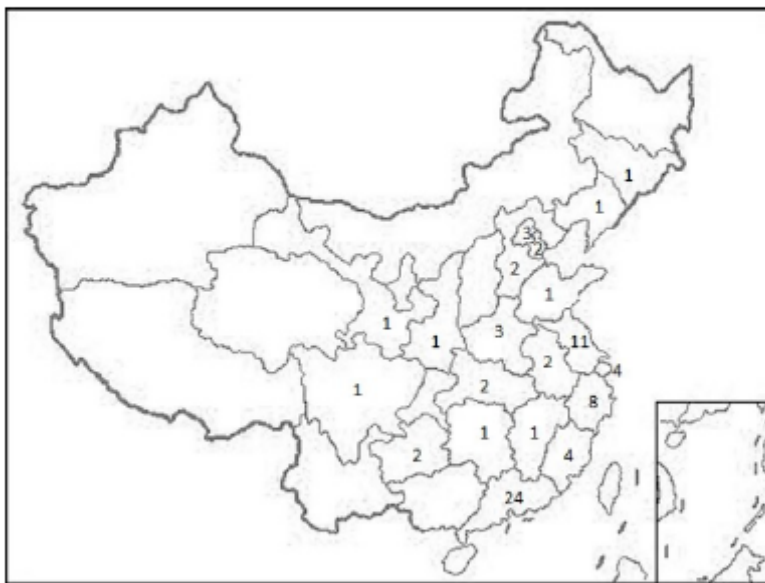


图 4-2 样本企业地域分布

从图 4-2 可以看出，电子制造业上市公司主要分布在中东部经济发达地区，在西南、西北、东北地区少有分布。其中广东省拥有 24 家电子制造

图 119 正文页中图形的样子

4.5.9 正文页的制作窗体 4（2）：图表操作之表格操作

1) 图表操作的主窗体

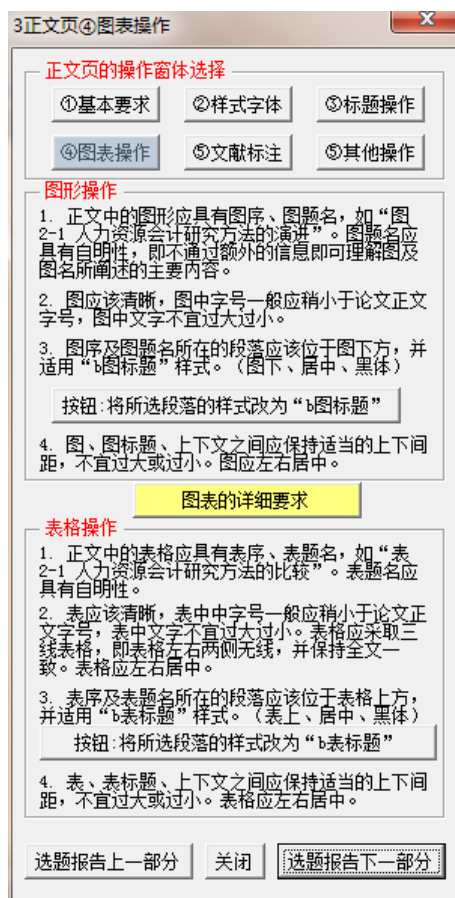


图 120 正文页的制作窗体 4：图表操作

2) 表格操作的基本要求

正文中表格的制作，可参考“正文页的制作窗体 4：图表操作”（图 120）的表格部分，见图 121，表格操作的具体要求见图 123-图 130。按照要求制作出来的表格，大体如图 131 所示。在观察图 131 时，请注意图 123-图 130 中说到的各个要点。

跨页表的问题，参见图 132。

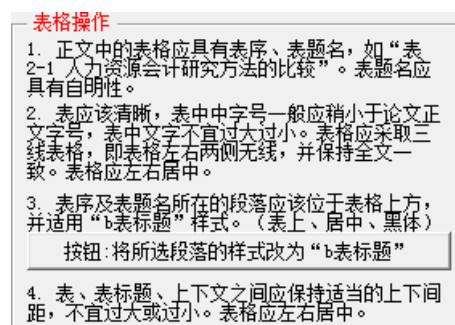


图 121 表格操作的基本要求

3) 图表操作的详细要求

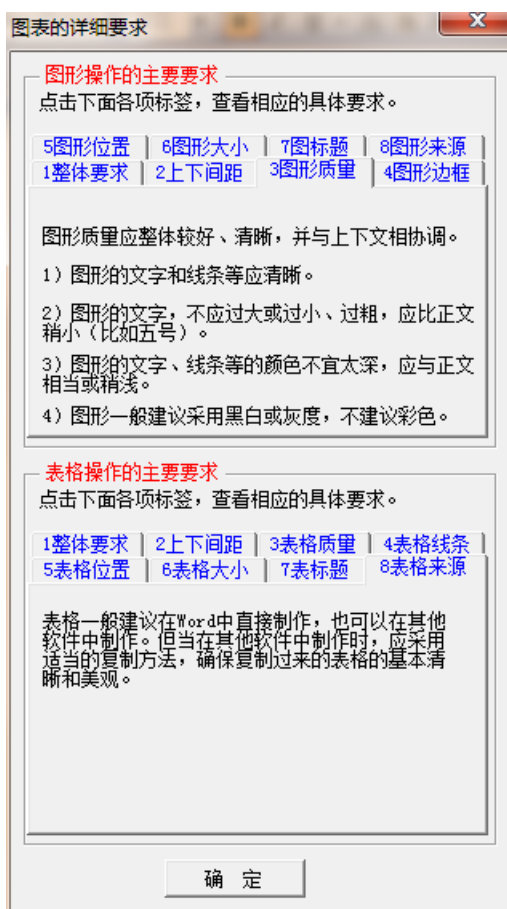


图 122 图表的详细要求

4) 表格操作要求 1：整体要求

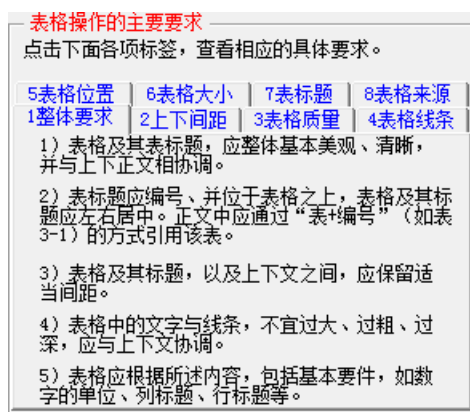


图 123 表格操作要求 1：整体要求

5) 表格操作要求 2: 上下间距

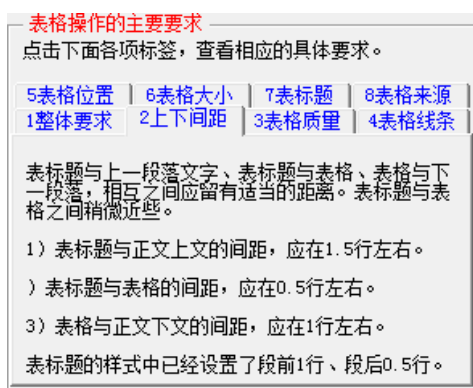


图 124 表格操作要求 2: 上下间距

6) 表格操作要求 3: 表格质量

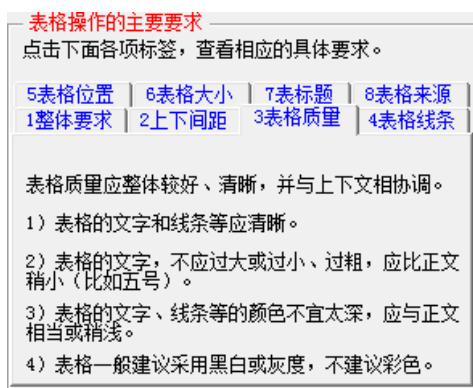


图 125 表格操作要求 3: 表格质量

7) 表格操作要求 4: 表格线条

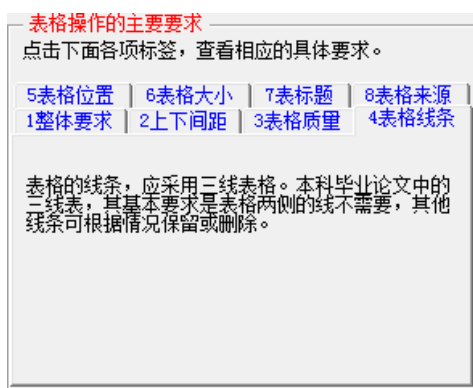


图 126 表格操作要求 4: 表格线条

8) 表格操作要求 5: 表格位置

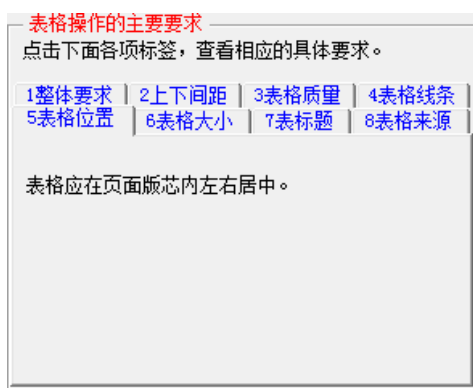


图 127 表格操作要求 5: 表格位置

9) 表格操作要求 6: 表格大小

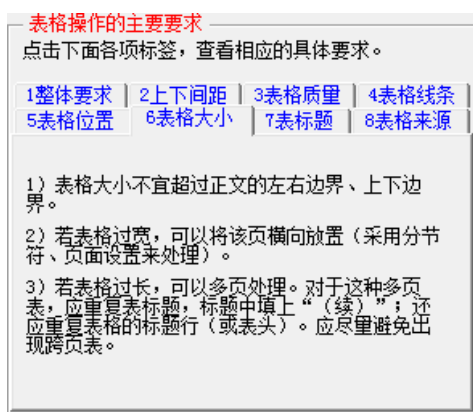


图 128 表格操作要求 6: 表格大小

10) 表格操作要求 7: 表标题

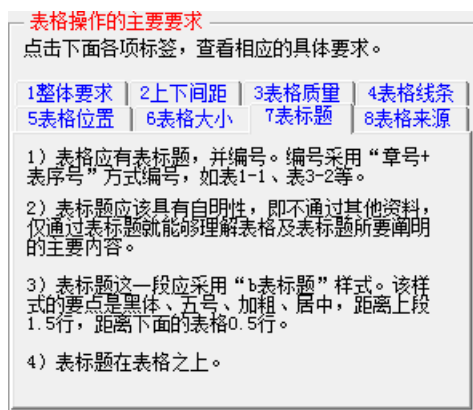


图 129 表格操作要求 7: 表标题

11) 表格操作要求 8: 表格来源

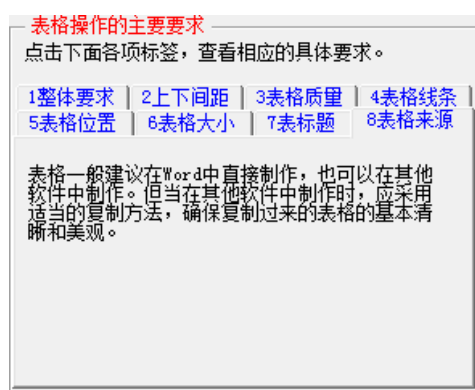


图 130 表格操作要求 8: 表格来源

12) 表格操作的要求汇总

表 3 表格的详细要求

序号	关注点	具体要求
1	整体要求	<p>1) 表格及其表标题, 应整体基本美观、清晰, 并与上下正文相协调。</p> <p>2) 表标题应编号、并位于表格之上, 表格及其标题应左右居中。正文中应通过“表+编号”(如表 3-1)的方式引用该表。</p> <p>3) 表格及其标题, 以及上下文之间, 应保留适当间距。</p> <p>4) 表格中的文字与线条, 不宜过大、过粗、过深, 应与上下文协调。</p> <p>5) 表格应根据所述内容, 包括基本要件, 如数字的单位、列标题、行标题等。</p>
2	上下间距	<p>表标题与上一段落文字、表标题与表格、表格与下一段落, 相互之间应留有适当的距离。表标题与表格之间稍微近些。</p> <p>1) 表标题与正文上文的间距, 应在 1.5 行左右</p> <p>2) 表标题与表格的间距, 应在 0.5 行左右</p> <p>3) 表格与正文下文的间距, 应在 1 行左右</p> <p>表标题的样式中已经设置了段前 1 行、段后 0.5 行。</p>
3	表格质量	<p>表格质量应整体较好、清晰, 并与上下文协调。</p> <p>1) 表格的文字和线条等应清晰。</p> <p>2) 表格的文字, 不应过大或过小、过粗, 应比正文稍小(比如五号)。</p> <p>3) 表格的文字、线条等的颜色不宜太深, 应与正文相当或稍浅。</p> <p>4) 表格一般建议采用黑白或灰度, 不建议彩色。</p>
4	表格线条	<p>表格的线条, 应采用三线表格。本科毕业论文中的三线表, 其基本要求是表格两侧的线不需要, 其他线条可根据情况保留或删除。</p>
5	表格位置	<p>表格应在页面版芯内左右居中</p>
6	表格大小	<p>1) 表格大小不宜超过正文的左右边界、上下边界。</p> <p>2) 若表格过宽, 可以将该页横向放置(采用分节符、页面设置来处理)。</p> <p>3) 若表格过长, 可以分页处理。对于这种分页表, 应重复表标题, 标题中填上“(续)”; 还应重复表格的标题行(或表头)。应尽量避免出现跨页表。</p>
7	表标题	<p>1) 表格应有表标题, 并编号。编号采用“章号+图序号”方式编号, 如表 1-1、表 3-2 等。</p> <p>2) 表标题应该具有自明性, 即不通过其他资料, 仅通过表标题就能够理解表格及表标题所要阐明的主要内容</p> <p>3) 表标题这一段应采用“b 表标题”样式。该样式的要点是黑体、五号、加粗、居中, 距离上段 1.5 行, 距离下面的表格 0.5 行。</p> <p>4) 表标题在表格之上</p>
8	表格来源	<p>表格一般建议在 Word 中直接制作, 也可以在其他软件中制作。但当在其他软件中制作时, 应采用适当的复制方法, 确保复制过来的表格的基本清晰和美观。</p>

13) 表格操作的示例

正文中表格的制作，可参考“正文页的制作窗体 4：图表操作”（图 120）的表格部分，见图 121，表格操作的具体要求见图 123-图 130。按照要求制作出来的表格，大体如图 131 所示。在观察图 131 时，请注意图 123-图 130 中说到的各个要点。

跨页表的问题，参见图 132。

的利润总额，见表 2-1。也就是说政府补贴除了提高当期利润表的利润总额和净利润数据外，还将改善企业以后年度利润表的经营成果数据，对企业业绩产生持续影响。

表 2-1 各地区企业 2012 年末递延收益情况表

（单位：万元）

地区	递延收益	利润总额	递延收益与利润总额的比例 (%)	净利润	递延收益与净利润的比例 (%)
华北地区	270,664.68	1,233.16	21,948.80	-13,740.08	-1,969.89
华东地区	152,178.88	318,657.26	47.76	245,506.55	61.99
华中地区	166,061.64	114,081.88	145.56	87,885.73	188.95
华南地区	87,833.38	293,857.17	29.89	250,613.93	35.05
其他地区	60,232.44	-47,277.35	-127.40	-56,295.65	-106.99
合计	736,971.03	680,552.11	108.29	513,970.48	143.39

在所有有效的样本企业中，根据企业第一大股东的性质，又可以划分为国有法人、境内非国有法人、境内自然人和境外法人四类。第一大股东不同导致的企业背景差异是不是会影响企业收到政府补贴收入的多少，这

图 131 正文页中表格的样子

14) 跨页表格的示例

关于跨页表格的一些要求如下：

1) 尽量避免出现跨页表。尽量调整段落文字，将表格调整在一页内显示。避免某页下方出现过多空行。

2) 当表格过长，无法在一页内显示时，可以出现跨页表。

3) 跨页表的基本要求是：在后续页的表格前面必须重复出现表标题，并在表标题后标注“（续）”，在后续页的表标题下方，重复出现表格第一行标题行。

跨页表的后续页的样子，请参见图 132。

表 3-2 历年来我国科技孵化器的主要经济指标（续）

年份	孵化器数量（个）	场地面积（万平方米）	孵化企业（个）	孵化企业总收入（亿元）	累计毕业企业（个）	在孵企业人数（万人）
2005	534	1969.9	39491	1625.4	15815	71.7
2006	548	2008.0	41434	1926.7	19896	79.3
2007	614	2269.8	44750	2621.9	23394	93.3
2008	670	2315.5	44346	1866.2	31764	92.8
2009	772	2901.3	50511	2000.8	32301	101.2
2010	896	3043.9	56382	3329.5	36485	117.8

数据来源：《中国火炬统计年鉴 2011》

图 132 跨页表的后续页的样子

4.5.10 正文页的制作窗体 5：文献标注（顺序编码制）

1) 顺序编码制下的文献标注

顺序编码制下，将文献以“[文献序号]”的方式，并以上标方式标注于正文中。**文献序号**，是按照文献在正文中出现的顺序从 1 开始排序。在选题报告的正文中进行文献标注的样子，见图 76 所示。这里，将图 76 的部分内容摘录至图 133。

2.1.1 董事会的规模特征

国外的研究中，Lipton 和 Lorsch^[1]认为，董事会规模的最佳人数为 8-9 人，一旦超过 10 人，将会使董事成员之间出现沟通问题，因而董事会的效率就会降低。Jensen^[2]通过分析研究发现，董事会规模一旦超过 7 人，董事会的效率就会降低，不利于发挥监督职能。

（此处略去本部分其他内容）

图 133 顺序编码制下的文献标注样式

顺序编码制下的文献标注，可以自行进行标注，也可以使用图 134 的**文献标注窗体**进行标注。当出现图 134 的窗体时，文献标注的方法是：1) 在文献列表中**选择文献**，选择后窗体变为图 135 的样子；2) 点击按钮“**将该文献“[3]”标注于当前鼠标位置**”。

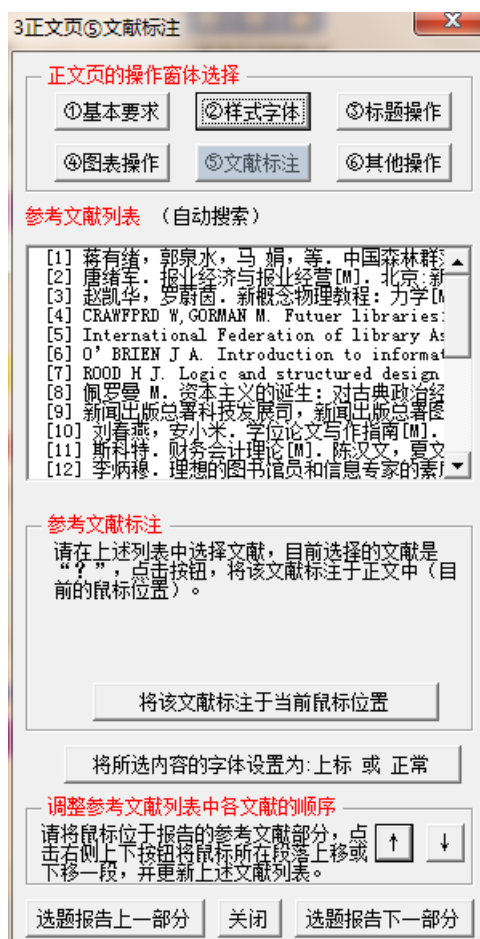


图 134 正文页的制作窗体 5：文献标注（选择文献前）

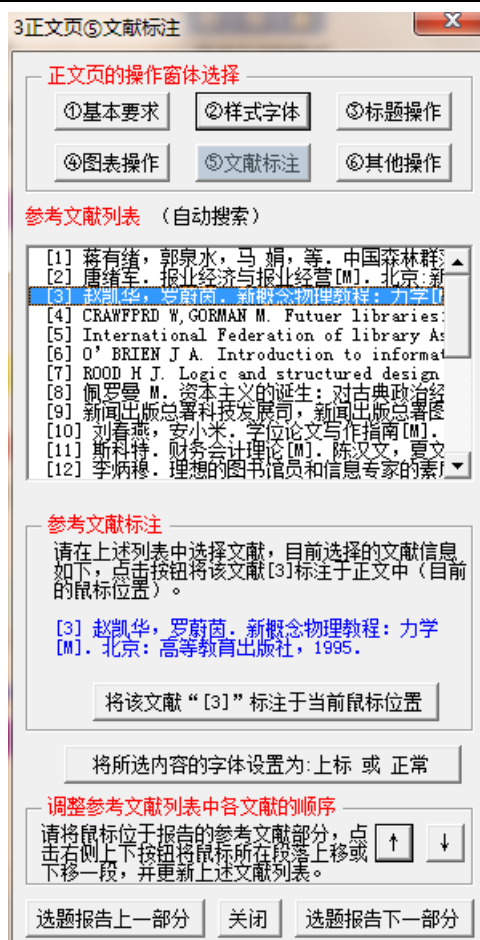


图 135 正文页的制作窗体 5：文献标注（选择文献后）

2) 文献顺序的调整

在选题报告撰写过程中，可能需要对文献的顺序进行调整。利用图 134 或图 135 的窗体进行文献顺序调整时的具体做法如下：

- 1) 将鼠标位于参考文献部分中需要调整顺序的文献或段落；
- 2) 点击图 134 或图 135 的“↑”或“↓”按钮。

这样即可调整参考文献的文献列表中的文献顺序，此外，模板系统还自动调整了图 134 或图 135 “参考文献列表”中的文献顺序。

3) 自动搜索出现问题的情况

当文献标注窗体打开时，出现图 136 的样子，则模板系统进行自动搜索文献时出了问题。解决这一问题的方法是：调整内容和格式，确保参考文献部分所在的节的前四个字是“参考文献”。

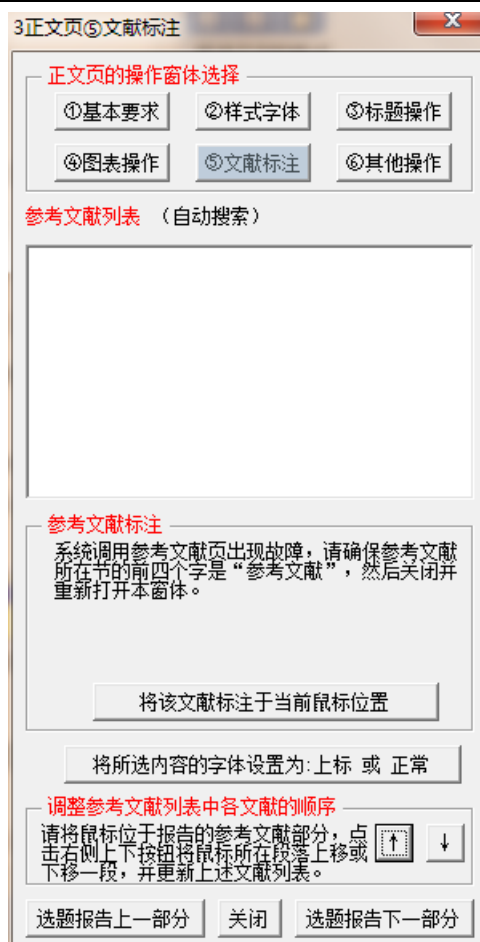


图 136 正文页的制作窗体 5：文献标注（自动搜索出现问题）

4.5.11 正文页的制作窗体 5：文献标注（著者出版年制）

1) 著者出版年制下的文献标注

著者出版年制下，将文献以“**责任者（文献年份）**”或“**（责任者，文献年份）**”的方式，标注于正文中。**外文文献的责任者**，只需列出姓名的姓即可。在选题报告的正文中进行文献标注的样子，见图 78 所示。这里，将图 78 的部分内容摘录至图 137。

“**责任者（文献年份）**”方式，适用于责任者在文中的句子中扮演句子成分的情形，如主语、宾语等。“**（责任者，文献年份）**”方式，则适用于责任者在文中的句子中不扮演句子成分的情形。

2.1.1 董事会的规模特征

国外的研究中, Lipton、Lorsch (2014) 认为, 董事会规模的最佳人数为 8-9 人, 一旦超过 10 人, 将会使董事成员之间出现沟通问题, 因而董事会的效率就会降低。Jensen (2004) 通过分析研究发现, 董事会规模一旦超过 7 人, 董事会的效率就会降低, 不利于发挥监督职能。

(此处略去本部分其他内容)

2.1.2 董事会的会议次数特征

国外学者大都认为, 董事会会议次数的增加有利于提高会计信息披露质量。Xie 等 (2012) 研究发现, 董事会会议次数的增加会减轻盈余管理程度。Carcello (2013) 认为, 董事会会议次数增加有利于董事会积极进行对财务报表编制的监督。Conger 等 (2012) 指出, 董事会会议次数越多, 董事会越积极有效, 其治理效率也就提高, 从而促进会计信息披露质量的提高。

图 137 著者出版年制下的文献标注样式

著者出版年制下的文献标注, 可以自行进行标注, 也可以使用图 138 的文献标注窗体进行标注。当出现图 138 的窗体时, 文献标注的方法是: 1) 在文献列表中**选择文献**, 选择后窗体变为图 139 的样子; 2) 在粉色框中选择文献标注的方式, 见图 140; 3) 点击按钮“**标注于当前鼠标位置**”即可将蓝绿色框中的内容标注于正文鼠标所在位置中。

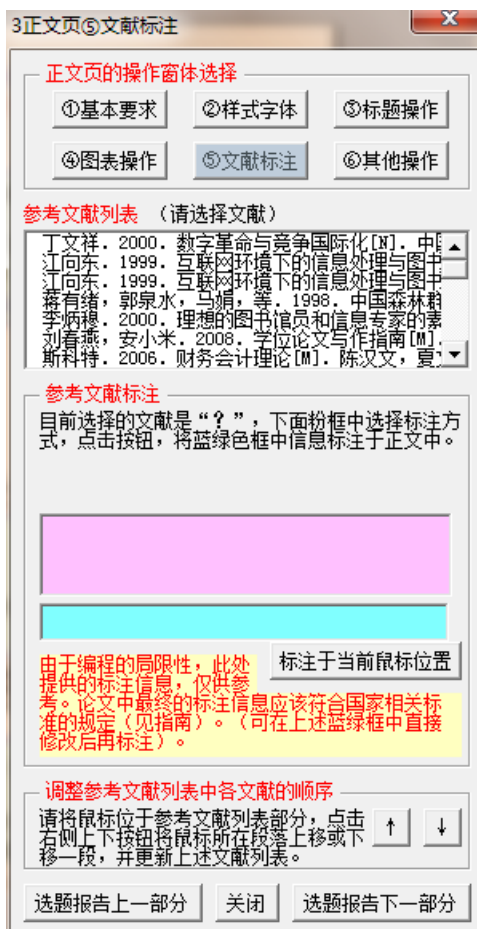


图 138 正文页的制作窗体 5: 文献标注 (选择文献前)

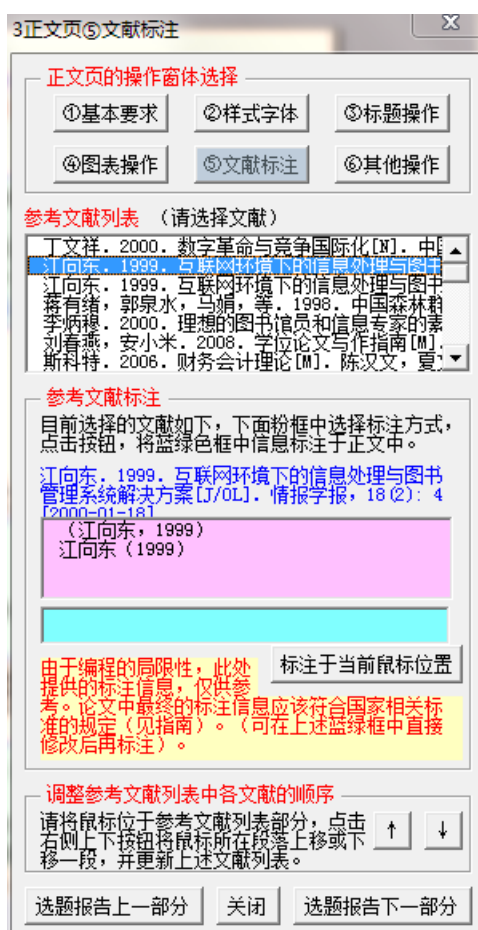


图 139 正文页的制作窗体 5：文献标注（选择文献后，选择标注方式前）

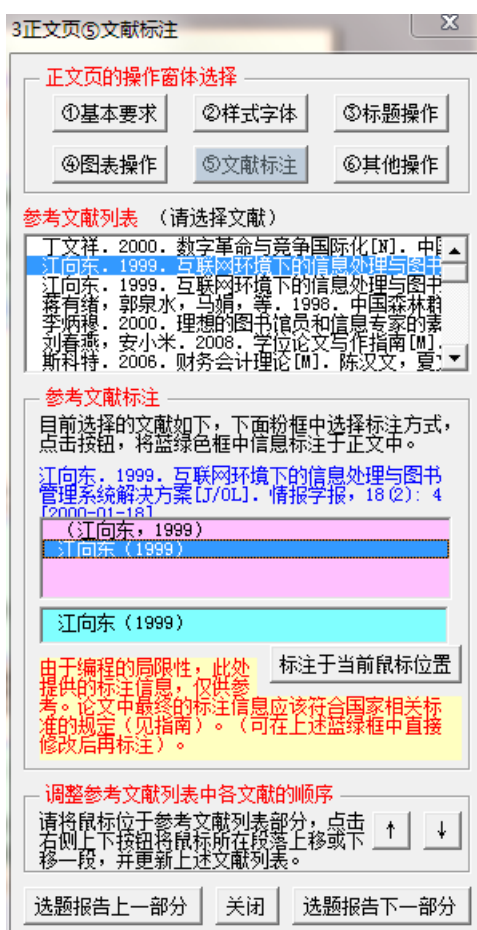


图 140 正文页的制作窗体 5：文献标注（选择标注方式后）

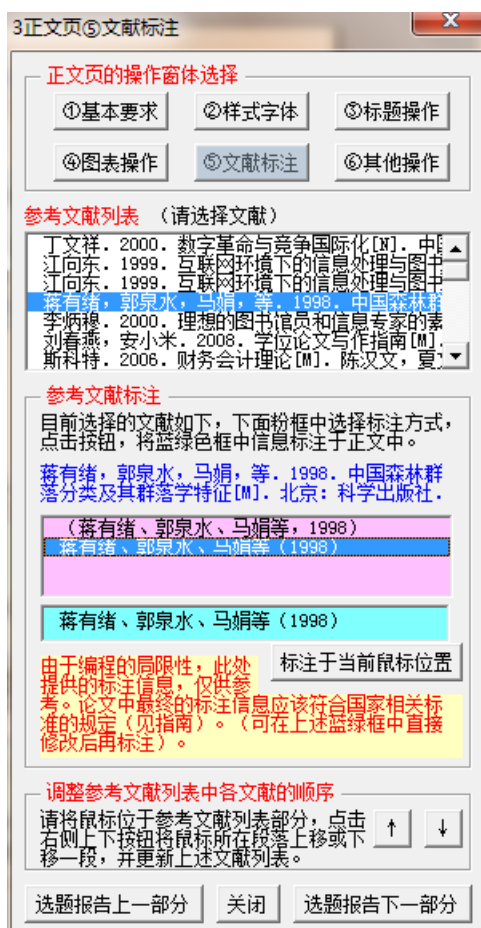


图 141 正文页的制作窗体 5：文献标注（多著者的样子）

2) 著者出版年制下的外文文献的标注

当在文献标注窗体中，选择外文文献时，模板系统出现图 142 的提示框，请在图 143 的蓝绿色框中，删除责任者姓名的名，仅保留姓。修改后的样子见图 144 所示，然后点击按钮“标注于当前鼠标位置”。

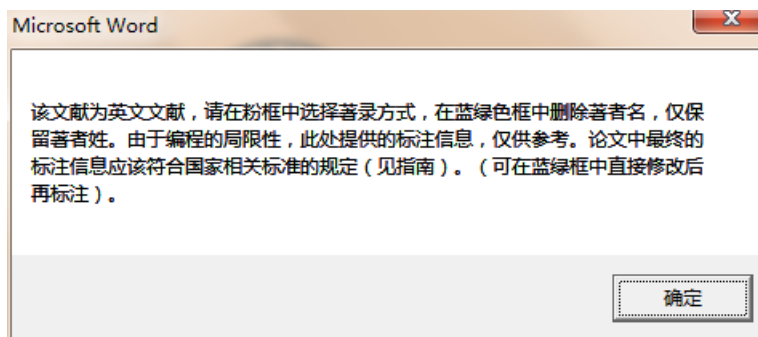


图 142 当所选文献为外文文献时的提示信息



图 143 正文页的制作窗体 5：文献标注（外文文献，修改前）

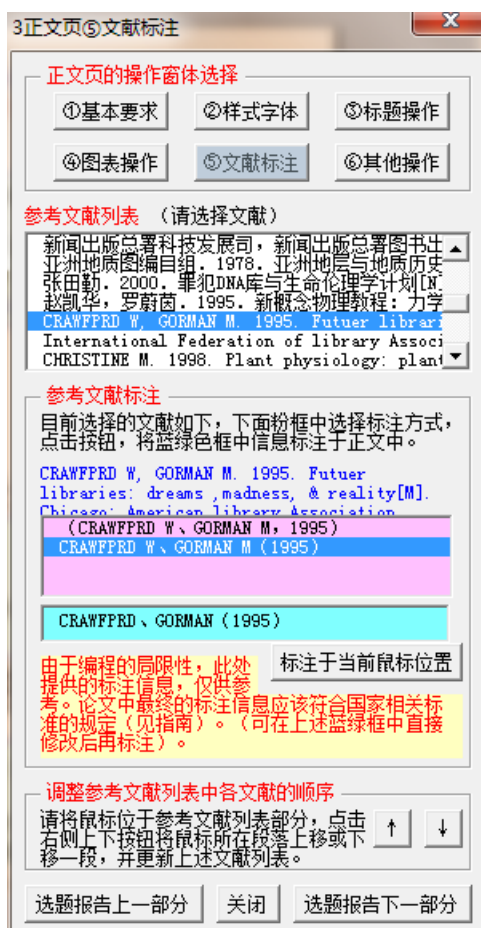


图 144 正文页的制作窗体 5：文献标注（外文文献，修改后）

3) 文献顺序的调整

在选题报告撰写过程中，可能需要对文献的顺序进行调整。利用图 138 的窗体进行文献顺序调整时的具体做法如下：

- 1) 将鼠标位于参考文献部分中需要调整顺序的文献或段落；
- 2) 点击图 138 的“↑”或“↓”按钮。

这样即可调整参考文献的文献列表中的文献顺序，此外，模板系统还自动调整了图 138 “参考文献列表”中的文献顺序。

4) 自动搜索出现问题的情况

当文献标注窗体打开时，出现图 145 的样子，则模板系统进行自动搜索文献时出了问题。解决这一问题的方法是：调整内容和格式，确保参考文献部分所在的节的前四个字是“参考文献”。

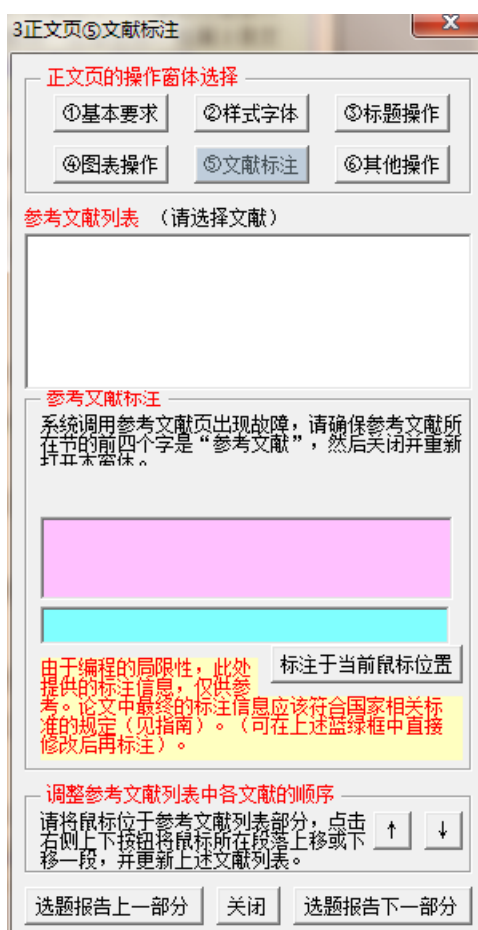


图 145 正文页的制作窗体 5：文献标注（文献自动搜索出现问题）

4.5.12 正文页的制作窗体 6：其他操作（公式、注释、特殊字符等）

图 146 列示了“正文页的制作窗体 5：其他操作”。这一窗体中提供公式操作，注释操作，以及特殊字符的插入。

这一窗体还提供了与正文页其他五个窗体之间的链接，提供了与选题报告上一部分（目录页）和下一部分（参考文献列表页）的窗体之间的链接。

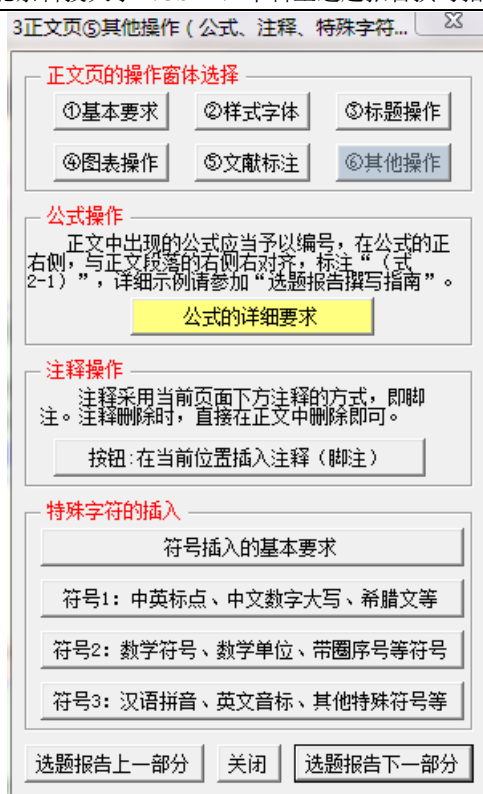


图 146 正文页的制作窗体 6：其他操作

1) 公式操作及示例

正文中公式的操作，可参考“正文页的制作窗体 5：其他操作”（图 146）的公式操作部分部分，见图 147。公式的具体要求见表 4 所示。按照这些要求制作出来的公式，大体如图 148 所示。在观察图 148 时，请注意表 4 中说到的各个要点。图 147 中的按钮“公式的详细要求”，会打开公式操作的详细要求，具体要求同表 4，此处不再赘述。

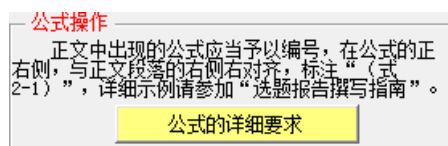


图 147 正文页的制作窗体 6（其他操作）的公式操作部分

表 4 公式的详细要求

序号	关注点	具体要求
1	整体要求	公式的主要整体要求如下： 1) 公式及其编号，应整体基本美观、清晰，并与上下正文相协调。 2) 公式应编号，如（2-1），并位于公式的右边，公式编号右边与正文的右边右对齐。 3) 正文中应通过“式+编号”（如“式 2-1”）的方式引用该公式。 4) 公式中的文字与线条，不宜过大、过粗、过深，应与上下文协调。 5) 公式应根据所述内容，包括基本的要件，如公式字母含义的解释等。
2	上下间距	公式与上下段落文字保留适当的距离，以便方便地区分正文与公式。
3	公式质量	公式质量应整体较好、清晰，并与上下文协调。 1) 公式的文字和线条等应清晰。 2) 公式的文字、符号等，不应过大或过小、过粗，应比正文稍小（比如五号）。 3) 公式的文字、线条等的颜色不宜太深，应与正文相当或稍浅。
4	公式位置	1) 公式应紧靠页面正文段落的左侧，也可适当向右缩进一点（全文保持一致）。 2) 公式编号应与公式位于同一行，公式编号位于公式右侧，公式编号的右侧与正文段落的右侧有对齐。
5	公式大小	1) 公式大小不宜超过正文的左右边界。 2) 若公式过长，可以将公式拆解为多行进行列示。但不应跨页。
6	公式编号	1) 公式应进行编号，编号采用“章号+公式序号”方式编号，如（1-1）、（3-2）等。 2) 公式编号位于公式所在行的右侧，并与段落文字的右边界右对齐。 3) 在正文中引用该公式时，请加上“式”字，如式 1-1。
7	公式来源	公式可以在 Word 中直接制作，也可以在其他软件中制作。但当在其他软件中制作时，应采用适当的复制方法，确保复制过来的表格的基本清晰和美观。

研发投入的波动性，使数据更加稳定，本文选取了公司上市前三年研发投入水平的均值作为研发投入变量的值。其计算公式见式 4-3 所示。

$$RDS = \left(\sum_{i=1}^3 \frac{rd_i}{s_i} \right) / 3 \quad (4-3)$$

式中，RDS 为上市公司研发投入强度，单位为%；

rd_i 为公司上市前第 i 年的研发支出，单位为亿元；

s_i 为公司上市前第 i 年的营业收入，单位为亿元。

风险投资（VC）。也称作创业投资。本文以 CV-SOURCE 上的风险投资名录为标准来确定是否有风投背景。对于上市公司是否具有风险投资背景，具体界定标准如下：（1）股东在风险投资名录中的界定为风险投资；（2）基

图 148 正文页的公式示例

2) 注释操作

选题报告中一般很少进行注释操作，若有，请点击图 149 中的按钮插入即可。当需要删除已经插入的注释时，请在正文中直接删除该注释，则本页下面的脚注即自动删除。

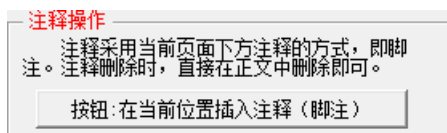


图 149 正文页的制作窗体 6（其他操作）的注释操作部分

3) 特殊字符的插入

选题报告需要使用一些特殊字符时，可以点击图 150 中的按钮进行操作。

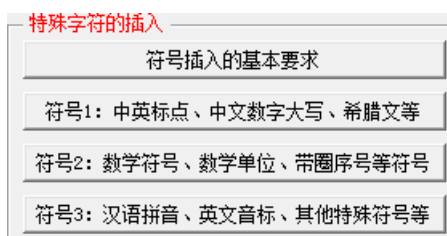


图 150 正文页的制作窗体 6（其他操作）的字符插入部分

4.6 制作参考文献列表页（顺序编码制）

4.6.1 顺序编码制下参考文献列表页的样板（Word 页面）

本页为“4. 选题报告参考文献列表页（若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。
本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

北京科技大学本科生毕业设计(论文)选题报告

参考文献 样式: b.标题,不编号

·

[1] 蒋有绪, 郭泉水, 马娟, 等. 中国森林群落分类及其群落学特征[M]. 北京: 科学出版社, 1998.

[2] 唐绪军. 报业经济与报业经营[M]. 北京: 新华出版社, 1999: 117-121.

[3] 赵凯华, 罗蔚茵. 新概念物理教程: 力学[M]. 北京: 高等教育出版社, 1995.

[4] CRAWFORD W, GORMAN M. Future libraries: dreams, madness, & reality[M]. Chicago: American Library Association, 1995.

[5] International Federation of Library Association and institutions. Names of persons: national usages for entry in catalogues [M]. 3rd ed. London: International office for UBC, 1977.

[6] O'BRIEN J. A. Introduction to information systems [M]. 7th ed. Burr Ridge, Ill.: Irwin, 1994.

[7] ROOD H. J. Logic and structured design for computer programmers[M]. 3rd ed. [S.l.]: Brooks/Cole-Thomson Learning, 2001.

[8] 佩罗曼·M. 资本主义的诞生: 对古典政治经济学的一种诠释[M]. 裴达鹰, 译. 桂林: 广西师范大学出版社, 2001: 5-20.

[9] 新闻出版总署科技发展司, 新闻出版总署图书出版管理司, 中国标准出版社. 作者编辑常用标准及规范[M]. 2版. 北京: 中国标准出版社, 2003: 123-145.

[10] 刘春燕, 安小米. 学位论文写作指南[M]. 北京: 中国标准出版社, 2008: 5-6.

[11] 斯科特. 财务会计理论[M]. 陈汉文, 夏文贤, 陈靖, 等译. 北京: 机械工业出版社, 2006.

[12] 李炳穆. 理想的图书馆员和信息专家的素质与形象[J]. 图书情报工作, 2000(2):5-8.

[13] 陶仁骥. 密码学与数学[J]. 自然杂志, 1984, 7(7):527.

[14] 亚洲地质图编目组. 亚洲地层与地质历史概述[J]. 地质学报, 1978, 3:104-208.

[15] Des Marais D J, Strauss H, Summons R E, et al. Carbon isotope evidence for the stepwise oxidation of the Proterozoic environment [J]. Nature, 1992, 359:605-609.

[16] HEWITT J. A. Technical services in 1983[J]. Library Resource services, 1984, 28(3):205-218.

[17] 丁文祥. 数字革命与竞争国际化[N]. 中国青年报, 2000-11-20(15).

[18] 张田勤. 罪犯 DNA 库与生命伦理学计划[N]. 大众科技报, 2000-11-12(7).

-6-

图 151 顺序编码制下参考文献列表页的样板（Word 页面）

4.6.2 顺序编码制下参考文献列表页的样板（打印效果）

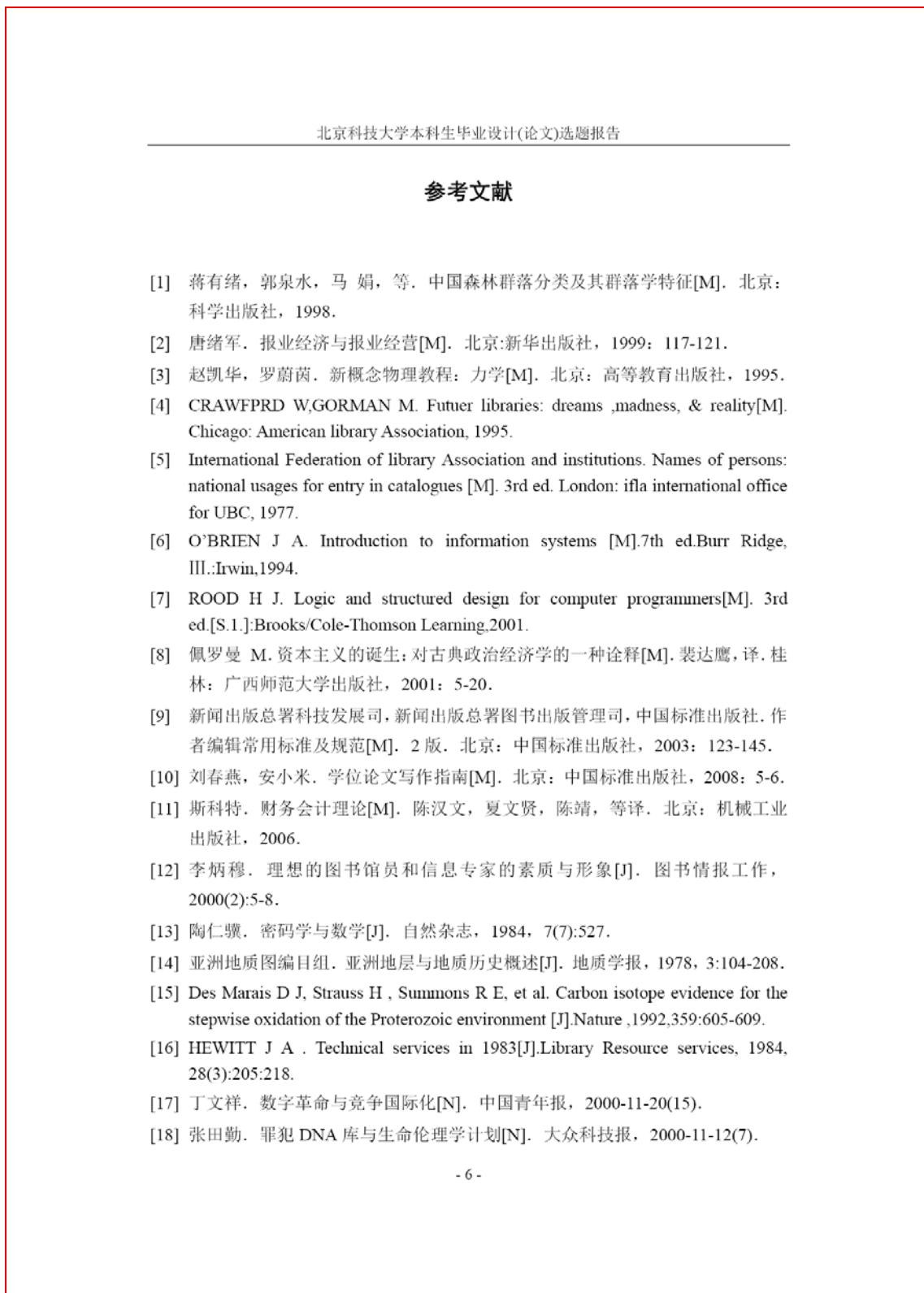


图 152 顺序编码制下参考文献列表页的样板（打印效果）

4.6.3 参考文献列表页的制作方法

1) 文献列表的顺序

在文献列表页中，按照文献在选题报告中出现的顺序，依次在列表中列出文献的著录条目。

2) 文献著录条目的制作方法 1：直接模仿示例

可以在参考文献列表页已经给出的文献著录条目示例中，选择类似的文献著录条目，将其各项目更换为所使用的文献，即可制作出符合要求的文献著录条目。

在参考文献列表中，已经列出了各类文献的著录示例。

3) 文献著录条目的制作方法 2：从文后简要指南部分复制并制作

在选题报告文件的后面“选题报告撰写简要指南”中，如图 153，已经列出了各类文献的著录标准格式和示例。可以将“选题报告撰写简要指南”中的标准著录格式（图 154），或著录示例（图 155），拷贝到文献列表中，然后将其各项目更换为所使用的文献，即可制作出符合要求的文献著录条目。



图 153 选题报告撰写简要指南的目录

3.5 专著的著录 (顺序编码制) ↵

中文专著著录条目 (含电子专著) (该条目可以直接拷贝到文献列表中, 并点击相应位置键入相应内容) ↵

[33] 主要责任者. 题名: 其他题名信息[文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者, 出版年: 引文页码. [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b.参考文献条目(顺序编码制) ↵

外文专著类文献著录条目 (含电子专著) (该条目可以直接拷贝到文献列表中, 并点击相应位置键入相应内容) ↵

[34] 主要责任者. 题名: 其他题名信息[文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者, 出版年: 引文页码. [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b.参考文献条目(顺序编码制) ↵

中文文献著录和**外文文献著录**的区别是: 中文文献著录采用**中文标点符号**, 外文文献著录采用**英文标点符号**。 ↵

图 154 撰写简要指南中的著录条目标标准格式

专著: 普通图书著录示例 ↵

- [35] 广西壮族自治区林业厅. 广西自然保护区[M]. 北京: 中国林业出版社, 1993. ↵
- [36] 蒋有绪, 郭泉水, 马娟, 等. 中国森林群落分类及其群落学特征[M]. 北京: 科学出版社, 1998. ↵
- [37] 唐绪军. 报业经济与报业经营[M]. 北京: 新华出版社, 1999: 117-121. ↵
- [38] 赵凯华, 罗蔚茵. 新概念物理教程: 力学[M]. 北京: 高等教育出版社, 1995. ↵
- [39] 汪昂. (增补)本草备要[M]. 石印本. 上海: 同文书局, 1912. ↵

专著: 论文集、会议录著录示例 ↵

- [48] 中国力学学会. 第3届全国实验流体力学学术会议论文集[C]. 天津: [出版者不祥], 1990. ↵
- [49] ROSENTHALL·E·M. Proceedings of the Fifth Canadian Mathematical Congress, University of Montreal, 1961[C]. Toronto: University of Toronto Press, 1963. ↵
- [50] GANZHA·V·G, MAYR·E·W, VOROZHTSOV·E·V. Computer algebra in scientific Computing, Samarkand, October 5-9, 2000[C]. Berlin: Springer, c2000. ↵

[返回指南目录](#) ↵

专著: 科技报告著录示例 ↵

- [51] U. S. Department of Transportation Federal Highway Administration. Guidelines for handling excavated acid-producing materials, PB·91-194001[R]. Springfield: U.S. Department of Commerce National Information Service, 1990. ↵
- [52] World Health Organization. Factors regulating the immune response: report of WHO Scientific Group[R]. Geneva: WHO, 1970. ↵

图 155 撰写简要指南中的著录条目标标准格式示例

4) 文献著录条目的制作方法 3：用模板的智能化著录窗体制作

使用模板系统提供了各类文献的智能化著录窗体，如图 156 的专著类文献智能化著录窗体。这类窗体有两种使用方法：

1) 直接点击“确定（插入）”按钮，即可将标准著录格式插入当前位置；

2) 将非标准的文献信息，拷贝入窗体中的“备用粘贴处”，将相应信息拷贝到窗体相应位置，则窗体下方的两个预览处提示目前的著录结果。当文献信息全部录入或选择完毕后，即可点击“确定（插入）”按钮，在当前位置插入预览处中显示的文献著录条目。

参考文献著录：专著（非连续出版物：图书、学位论文、报告、论文集等） 顺序编码制

专著：包括印刷版的、电子版的，包括图书、学位论文等非连续出版物，不包括专利文献，不包括其他电子文献。

专著的主要责任者（作者等）
作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

专著文献的其他责任者（译者等）
其他责任者

版本
 第1版 2版 其他 新1版

文献题名
题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码
文献类型 普通图书 电子文献 电子文献载体 联机网络online

出版项
出版地 出版者 出版年

引文页码：如5或“2,15”或10-16 引用日期 如：2008-10-02
(联机文献必备，其它电子文献任选)

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处(可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此,然后粘贴于以上相应位置)

文献著录预览(编辑用：< >括号中为可选项，将被删除)
作者. 题名[M]. 出版地: 出版者, 出版年: <引文页码>.

文献著录预览(word中的实际效果)
作者. 题名[M]. 出版地: 出版者, 出版年.

顺序编码制 确定(插入) 取消

图 156 专著类文献的智能著录窗体

4.6.4 参考文献列表页的制作窗体（备查）

1) 窗体 1：参考文献列表页的基本要求

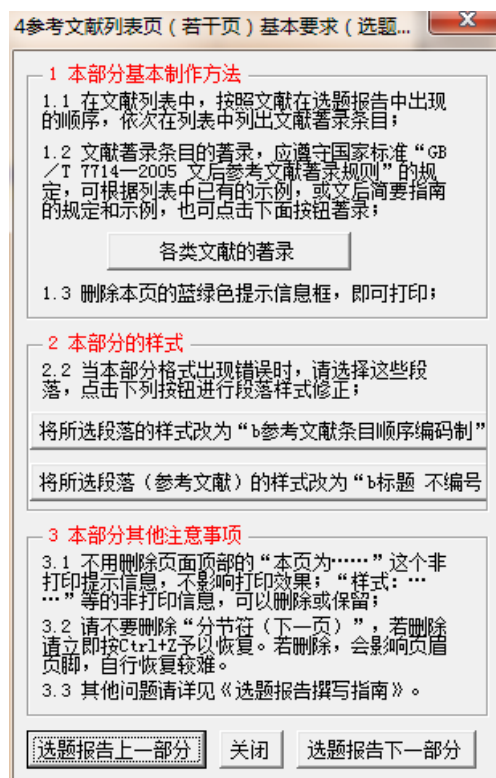


图 157 窗体 1：参考文献列表页的基本要求

2) 窗体 2：各类文献的著录

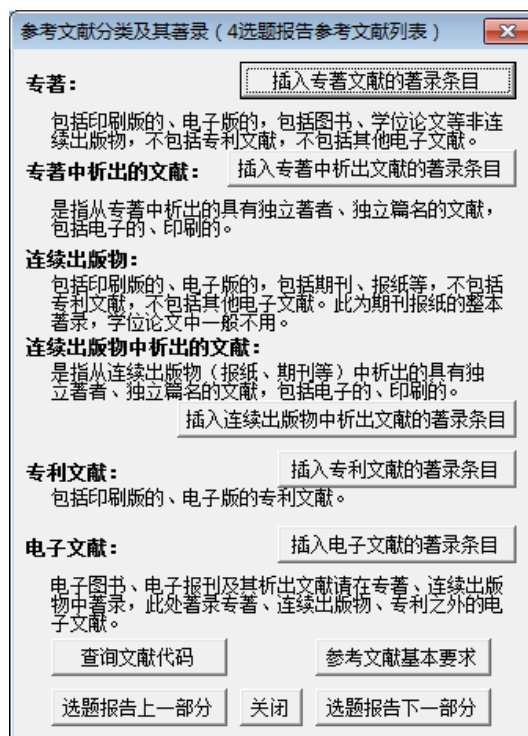


图 158 窗体 2：各类文献的著录

3) 窗体 3：专著类文献的智能著录窗体

参考文献著录：专著（非连续出版物：图书、学位论文、报告、论文集等） 顺序编码制

专著：包括印刷版的、电子版的，包括图书、学位论文等非连续出版物，不包括专利文献，不包括其他电子文献。

专著的主要责任者（作者等）
 作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

专著文献的其他责任者（译者等）
 其他责任者

版本
 第1版 2版 其他

文献题名
 题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码
 文献类型 电子文献 电子文献载体

出版项
 出版地 出版者 出版年

引文页码：如5或“2,15”或10-16 引用日期 如：2008-10-02
 （联机文献必备，其它电子文献任选）

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号为可选项，将被删除）
 作者. 题名[M]. 出版地：出版者，出版年：<引文页码>.

文献著录预览（word中的实际效果）
 作者. 题名[M]. 出版地：出版者，出版年.

顺序编码制 确定（插入） 取消

图 159 窗体 3：专著类文献的智能著录窗体

4) 窗体 4：专著中析出文献的智能著录窗体

参考文献著录：专著中的析出文献 顺序编码制

专著中析出的文献：是指从专著中析出的具有独立著者、独立篇名的文献，包括电子的、印刷的。

析出文献主要责任者（作者等）
 作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

析出文献题名
 题名

文献其他责任者（译者等）
 其他责任者

文献类型及标志代码
 文献类型 电子文献 电子文献载体

版本
 第1版
 2版
 其他 新1版

出处项：专著主要责任者（作者等）
 作者1 作者2 作者3

出处项：专著题名
 题名 其他题名信息 (副题名等)

出版项
 出版地 出版者 出版年

析出文献页码
 如5或“2,15”或10-16

引用日期 如:2008-10-02
 (联机文献必备, 其它电子文献任选)

获取和访问路径 (联机文献必备)

备用粘贴处 (可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此, 然后粘贴于以上相应位置)

文献著录预览 (编辑用: < > 括号中为可选项, 将被删除)
 析出文献作者. 析出文献题名[M]//专著作者. 专著题名. 出版地: 出版者, 出版年: <引文页码>.

文献著录预览 (word中的实际效果)
 析出文献作者. 析出文献题名[M]//专著作者. 专著题名. 出版地: 出版者, 出版年.

顺序编码制 确定 (插入) 取消

图 160 窗体 4：专著中析出文献的智能著录窗体

5) 窗体 5：连续出版物析出文献的智能著录窗体

参考文献著录：连续出版物中析出文献的著录 顺序编码制

连续出版物：包括印刷版的、电子版的，包括期刊、报纸等，不包括专利文献，不包括其他电子文献。

析出文献主要责任者（文章作者等）

作者1 作者2 作者3

文献所用语言

中文 其他语言

析出文献题名（例文章等的题名）

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献 电子文献载体

出处项（期刊、报纸等的信息）

连续出版物题名（报刊等题名） 出版物其他题名信息

年 卷 期 引文页码：如5或“2,15”或10-16

引用日期：（联机文献必备，其它电子文献任选） 如：2008-10-02

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号中为可选项，将被删除）

析出文献主要责任者。析出文献题名[J]。连续出版物题名，年，<卷>（期）：引文页码。

文献著录预览（word中的实际效果）

析出文献主要责任者。析出文献题名[J]。连续出版物题名，年（期）：引文页码。

顺序编码制 确定（插入） 取消

图 161 窗体 5：连续出版物析出文献的智能著录窗体

6) 窗体 6：专利文献的智能著录窗体

参考文献著录：专利文献 顺序编码制

专利文献：包括印刷版的、电子版的专利文献。

专利申请者或所有者（下框内简称所有者）

所有者1 所有者2 所有者3

文献所用语言
 中文 其他语言

专利文献题名项

专利题名 专利国别 专利号

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献 电子文献载体

出版项

公告日期或公开日期：如2008-10-02 引用日期 如：2008-10-02
 （联机文献必备，其它电子文献任选）

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号中为可选项，将被删除） 文献著录预览（word中的实际效果）

专利申请者或所有者，专利题名：专利国别，专利号 [P]，公告(开)日期。 专利申请者或所有者，专利题名：专利国别，专利号 [P]，公告(开)日期。

顺序编码制 确定(插入) 取消

图 162 窗体 6：专利文献的智能著录窗体

7) 窗体 7：电子文献的智能著录窗体

参考文献著录：电子文献著录 顺序编码制

电子图书、电子报刊及其析出文献请在专著、连续出版物中著录，此处著录专著、连续出版物、专利之外的电子文献。

电子文献主要责任者（作者等）

作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

电子文献题名

题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献载体

出版项

出版地 出版者 出版年

更新或修改日期：如2008-10-2 引用日期：如2008-10-02

获取和访问路径

备用粘贴处(可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此,然后粘贴于以上相应位置)

文献著录预览(编辑用：<>括号中为可选项，将被删除) 文献著录预览(word中的实际效果)

作者：题名[EB/OL]．<出版地>：<出版者>，<出版年>（更新或修改日期）[引用日期]．获取和访问路径． 作者：题名[EB/OL]．（更新或修改日期）[引用日期]．获取和访问路径．

顺序编码制 确定(插入) 取消

图 163 窗体 7：电子文献的智能著录窗体

8) 窗体 8：文献类型及标志代码

文献类型及标志代码

文献分类及标志代码

点击相应按钮，在文中输入相应文献的标志代码：

普通图书 M 会议录 C 汇编 G

学位论文 D 报纸 N 期刊 J

电子公告 EB 报告 R 标准 S

计算机程序 CP 数据库 DB 专利 P

电子文献载体类型及代码

点击相应按钮，在文中输入“/”和相应电子文献载体的标志代码：

磁带 MT 磁盘 DK

光盘 CD 联机网络 OL

关闭

图 164 窗体 8：文献类型及标志代码

4.6.5 参考文献列表页的提示信息（备查）

1) 页面顶部的非打印信息

本页为“4 选题报告文献列表页（若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。
本提示信息为非打印信息，可一直保留，不影响打印。

图 165 参考文献列表页的页面顶部非打印信息

2) 提示信息 1：文献示例及替换

此处的文献列表是给出的各种文献示例，请在你的选题报告中替换成你的文献。并按照文献著录的规定予以著录和标注。
不用此信息时，删除此框。

图 166 提示信息 1：文献示例及替换

3) 提示信息 2：选题报告简要撰写指南

关于参考文献的较详细规定见“[选题报告撰写简要指南](#)”。更详细规定见“[本科生选题报告撰写指南.pdf](#)”文件。

图 167 参考文献列表页的详细规定的指引提示

4.7 制作参考文献列表页 (著者出版年制)

4.7.1 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (Word 页面)

本页为“4 选题报告文献列表页(若干页)”,点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。
本提示信息为非打印信息,可一直保留,不影响打印。

北京科技大学本科生毕业设计(论文)选题报告

参考文献 样式: b 标题 不编号

·

丁文祥. 2000. 数字革命与竞争国际化[N]. 中国青年报, 2000-11-20(15).
江向东. 1999. 互联网环境下的信息处理与图书管理系统解决方案[J/OL]. 情报学报, 18(2):4 [2000-01-18]. <http://www.chinainfo.gov.cn/periodical/qbxb/qbxb99/qbxb990203>. 样式: b 参考文献条目 (著者出版年制)

蒋有绪, 郭泉水, 马娟, 等. 1998. 中国森林群落分类及其群落学特征[M]. 北京: 科学出版社.

李炳穆. 2000. 理想的图书馆员和信息专家的素质与形象[J]. 图书情报工作, (2):5-8.
刘春燕, 安小米. 2008. 学位论文写作指南[M]. 北京: 中国标准出版社, 5-6.
斯科特. 2006. 财务会计理论[M]. 陈汉文, 夏文贤, 陈靖, 等译. 北京: 机械工业出版社.

唐绪军. 1999. 报业经济与报业经营[M]. 北京: 新华出版社, 117-121.
佩罗曼·M. 2001. 资本主义的诞生: 对古典政治经济学的一种诠释[M]. 裴达鹰, 译. 桂林: 广西师范大学出版社, 5-20.
陶仁骥. 1984. 密码学与数学[J]. 自然杂志, 1984, 7(7):527.
萧钰. 2001. 出版业信息化迈入快车道 [EB/OL]. 2001(2001-12-19)[2002-04-15]. <http://www.creader.com/news/20011219/200112190019.html>.

新闻出版总署科技发展司, 新闻出版总署图书出版管理司, 中国标准出版社. 2003. 作者编辑常用标准及规范[M]. 2版. 北京: 中国标准出版社, 123-145.
亚洲地质图编目组. 1978. 亚洲地层与地质历史概述[J]. 地质学报, 1978, 3:104-208.
张田勤. 2000. 罪犯 DNA 库与生命伦理学计划[N]. 大众科技报, 2000-11-12(7).
赵凯华, 罗蔚茵. 1995. 新概念物理教程: 力学[M]. 北京: 高等教育出版社.
CRAWFPRD·W, GORMAN·M. 1995. Futuer libraries: dreams, madness, & reality[M]. Chicago: American library Association.
International Federation of library Association and institutions. 1977. Names of persons: national usages for entry in catalogues [M]. 3rd ed. London: ifla international office for UBC.
CHRISTINE M. 1998. Plant physiology: plant biology in the Genome Era[J/OL]. Science, 281:331-332 [1998-09-23]. <http://www.sciencemag.org/cgi/collection/anatomp>.
Des Marais D·J, Strauss H, Summons R·E, et al. 1992. Carbon isotope evidence for the stepwise oxidation of the Proterozoic environment [J]. Nature, 1992, 359:605-609.
HEWITT·J·A. 1984. Technical services in 1983[J]. Library Resource services,

-6-

图 168 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (Word 页面)

4.7.2 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (打印后效果)

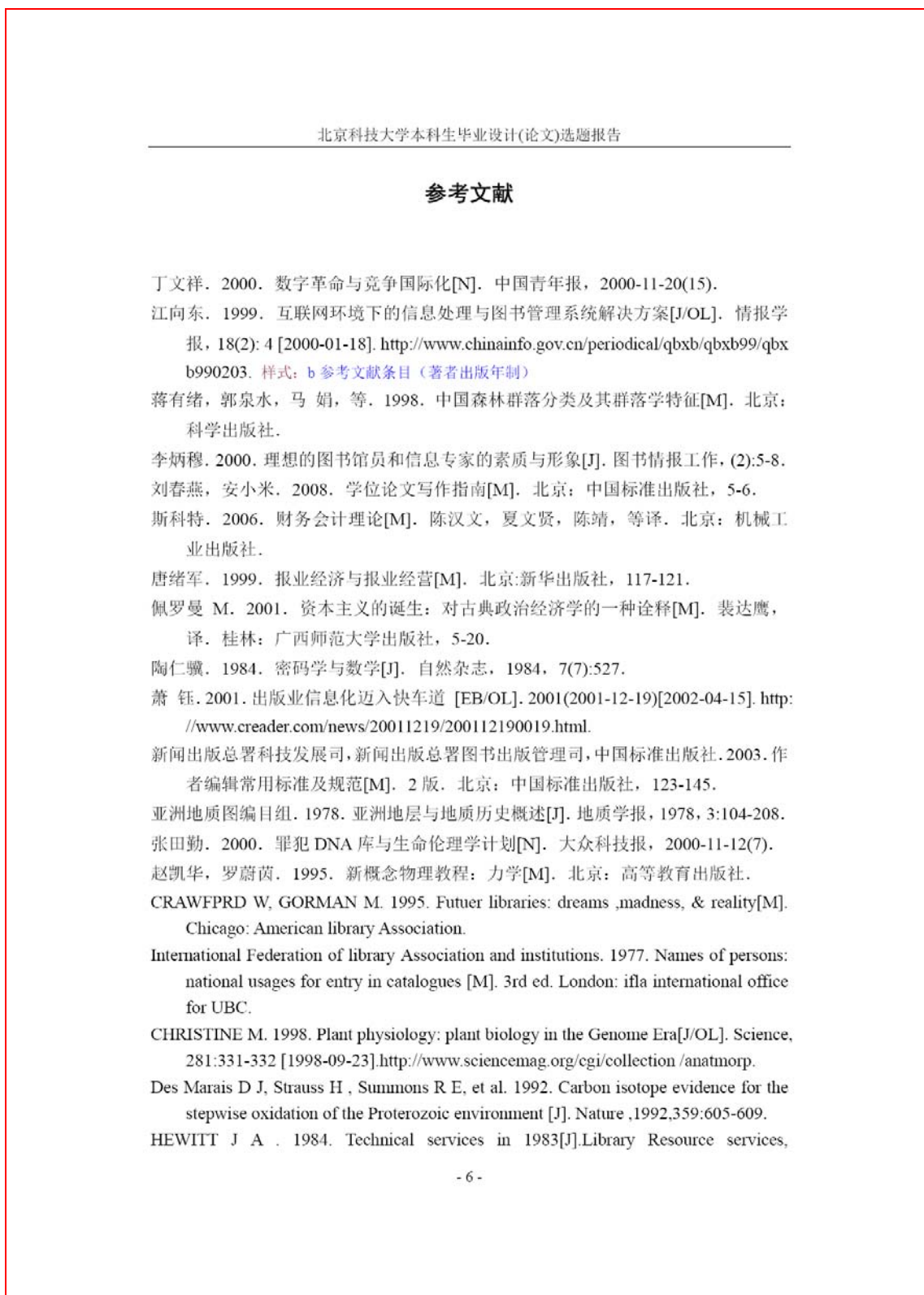


图 169 著者出版年制下参考文献列表页的样板 (打印后效果)

4.7.3 参考文献列表页的制作方法

1) 文献列表的顺序

在著者出版年制的文献列表页中，文献的著录条目，按照文献的语言予以归集，其中将中文文献列在前面，后面列示外文文献，**中文文献**按照责任者的**拼音顺序**予以列示，**外文文献**按照责任者的**字母顺序**予以列示。

2) 文献著录条目的制作方法 1：直接模仿示例

可以在参考文献列表页已经给出的文献著录条目示例中，选择类似的文献著录条目，将其各项目更换为所使用的文献，即可制作出符合要求的文献著录条目。

在参考文献列表中，已经列出了各类文献的著录示例。

3) 文献著录条目的制作方法 2：从文后简要指南部分复制并制作

在选题报告文件的后面“选题报告撰写简要指南”中，如图 170，已经列出了各类文献的著录标准格式和示例。可以将“选题报告撰写简要指南”中的标准著录格式（图 171），或著录示例（图 172），拷贝到文献列表中，然后将其各项目更换为所使用的文献，即可制作出符合要求的文献著录条目。



图 170 选题报告撰写简要指南的目录

3.5 专著的著录 (著者出版年制) ↵

中文专著著录条目 (含电子专著) (该条目可以直接拷贝到文献列表中, 并点击相应位置键入相应内容) ↵

主要责任者. 出版年. 题名: 其他题名信息 [文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者, 引文页码 [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b 参考文献条目 (顺序编码制) ↵

外文专著类文献著录条目 (含电子专著) (该条目可以直接拷贝到文献列表中, 并点击相应位置键入相应内容) ↵

主要责任者. 出版年. 题名: 其他题名信息 [文献标志类型]. 其他责任者. 版本项. 出版地: 出版者; 引文页码 [引用日期]. 获取和访问路径. 样式: b 参考文献条目 (顺序编码制) ↵

中文文献著录和**外文文献著录**的区别是: 中文文献著录采用**中文标点符号**, 外文文献著录采用**英文标点符号**。↵

[返回指南目录](#)↵

图 171 撰写简要指南中的著录条目标标准格式

专著: 普通图书著录示例↵

广西壮族自治区林业厅. 1993. 广西自然保护区[M]. 北京: 中国林业出版社. ↵
 蒋有绪, 郭泉水, 马·娟, 等. 1998. 中国森林群落分类及其群落学特征[M]. 北京: 科学出版社. ↵
 唐绪军. 1999. 报业经济与报业经营[M]. 北京: 新华出版社, 117-121. ↵
 赵凯华, 罗蔚茵. 1995. 新概念物理教程: 力学[M]. 北京: 高等教育出版社. ↵
 汪·昂. 1912. (增补)本草备要[M]. 石印本. 上海: 同文书局. ↵
 CRAWFORD W, GORMAN M. 1995. Future libraries: dreams, madness, & reality[M]. Chicago: American Library Association. ↵

专著: 论文集、会议录著录示例↵

中国力学学会. 1990. 第3届全国实验流体力学学术会议论文集[C]. 天津: [出版者不详]. ↵
 ROSENTHALL E M. 1963. Proceedings of the Fifth Canadian Mathematical Congress, University of Montreal, 1961[C]. Toronto: University of Toronto Press. ↵
 GANZHA V G, MAYR E W, VOROZHTSOV E V. 2000. Computer algebra in scientific Computing, Samarkand, October 5-9 [C]. Berlin: Springer, c2000. ↵

[返回指南目录](#)↵

图 172 撰写简要指南中的著录条目标标准格式示例

4) 文献著录条目的制作方法 3：用模板的智能化著录窗体制作

使用模板系统提供了各类文献的智能化著录窗体,如图 173 的专著类文献智能化著录窗体。这类窗体有两种使用方法:

1) 直接点击“确定(插入)”按钮,即可将标准著录格式插入当前位置;

2) 将非标准的文献信息,拷贝入窗体中的“备用粘贴处”,将相应信息拷贝到窗体相应位置,则窗体下方的两个预览处提示目前的著录结果。当文献信息全部录入或选择完毕后,即可点击“确定(插入)”按钮,在当前位置插入预览处中显示的文献著录条目。

参考文献著录: 专著 (非连续出版物: 图书、学位论文、报告、论文集等) 著者—出版年制

专著: 包括印刷版的、电子版的, 包括图书、学位论文等非连续出版物, 不包括专利文献, 不包括其他电子文献。

专著的主要责任者(作者等)

作者1 作者2 作者3

文献所用语言

中文 其他语言

专著文献的其他责任者(译者等)

其他责任者

版本

第1版 2版 其他

文献题名

题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献 电子文献载体

出版项

出版地 出版者 出版年

引文页码: 如5或“2, 15”或10-16 引用日期 如: 2008-10-02 (联机文献必备, 其它电子文献任选)

获取和访问路径(联机文献必备)

备用粘贴处(可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此, 然后粘贴于以上相应位置)

文献著录预览(编辑用: < >括号中为可选项, 将被删除)

作者. 出版年. 题名[M]. 出版地: 出版者: <引文页码>

文献著录预览(word中的实际效果)

作者. 出版年. 题名[M]. 出版地: 出版者.

著者—出版年制 确定(插入) 取消

图 173 专著类文献的智能著录窗体

4.7.4 参考文献列表页的制作窗体（备查）

1) 窗体 1：参考文献列表页的基本要求

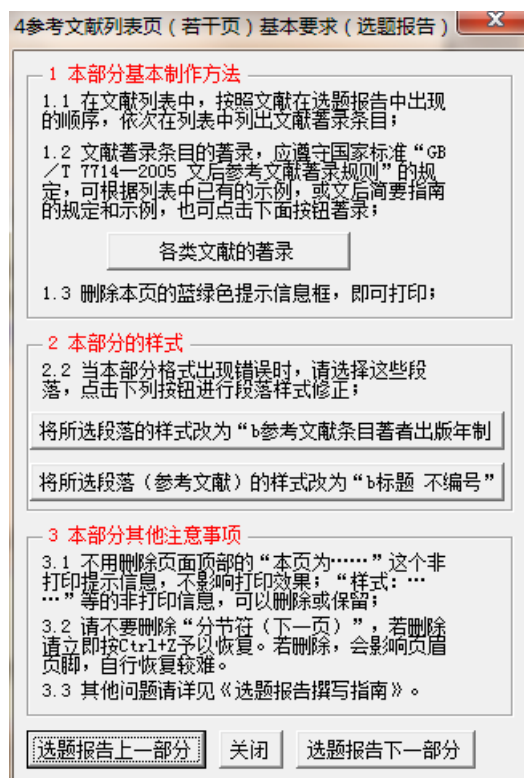


图 174 窗体 1：参考文献列表页的基本要求

2) 窗体 2：各类文献的著录



图 175 窗体 2：各类文献的著录

3) 窗体 3：专著类文献的智能著录窗体

参考文献著录：专著（非连续出版物：图书、学位论文、报告、论文集等） 著者—出版年制

专著：包括印刷版的、电子版的，包括图书、学位论文等非连续出版物，不包括专利文献，不包括其他电子文献。

专著的主要责任者（作者等）

作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

专著文献的其他责任者（译者等）

其他责任者

版本

第1版 2版 其他 新1版

文献题名

题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码

文献类型 普通图书 电子文献 电子文献载体 联机网络online

出版项

出版地 出版者 出版年

引文页码：如5或“2,15”或10-16 引用日期 如：2008-10-02
 （联机文献必备，其它电子文献任选）

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号中为可选项，将被删除）

作者. 出版年. 题名[M]. 出版地：出版者：<引文页码>.

文献著录预览（word中的实际效果）

作者. 出版年. 题名[M]. 出版地：出版者.

著者—出版年制 确定（插入） 取消

图 176 窗体 3：专著类文献的智能著录窗体

4) 窗体 4：专著中析出文献的智能著录窗体

参考文献著录：专著中的析出文献 著者—出版年制

专著中析出的文献：是指从专著中析出的具有独立著者、独立篇名的文献，包括电子的、印刷的。

析出文献主要责任者（作者等）
 作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

析出文献题名
 题名

文献其他责任者（译者等）
 其他责任者

文献类型及标志代码
 文献类型 电子文献 电子文献载体

版本
 第1版
 2版
 其他 新1版

出处项：专著主要责任者（作者等）
 作者1 作者2 作者3

出处项：专著题名
 题名 其他题名信息 (副题名等)

出版项
 出版地 出版者 出版年

析出文献页码
 如5或“2,15”或10-16

引用日期 如：2008-10-02
 （联机文献必备，其它电子文献任选）

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：<>括号中为可选项，将被删除）
 析出文献作者，出版年，析出文献题名[M]//专著作者，专著题名，出版地：出版者：<引文页码>.

文献著录预览（word中的实际效果）
 析出文献作者，出版年，析出文献题名[M]//专著作者，专著题名，出版地：出版者.

著者—出版年制 确定（插入） 取消

图 177 窗体 4：专著中析出文献的智能著录窗体

5) 窗体 5：连续出版物析出文献的智能著录窗体

参考文献著录：连续出版物中析出文献的著录 著者—出版年制

连续出版物：包括印刷版的、电子版的，包括期刊、报纸等，不包括专利文献，不包括其他电子文献。

析出文献主要责任者（文章作者等）

作者1 作者2 作者3

文献所用语言
 中文 其他语言

析出文献题名（例文章等的题名）

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献 电子文献载体

出处项（期刊、报纸等的信息）

连续出版物题名（报刊等题名） 出版物其他题名信息

年 卷 期 引文页码：如5或“2,15”或10-16

引用日期：（联机文献必备，其它电子文献任选） 如：2008-10-02

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号中为可选项，将被删除） 文献著录预览（word中的实际效果）

析出文献主要责任者，年，析出文献题名[J]，连续出版物题名，<卷>（期）：引文页码。 析出文献主要责任者，年，析出文献题名[J]，连续出版物题名，（期）：引文页码。

著者—出版年制 确定（插入） 取消

图 178 窗体 5：连续出版物析出文献的智能著录窗体

6) 窗体 6：专利文献的智能著录窗体

参考文献著录：专利文献 著者—出版年制

专利文献：包括印刷版的、电子版的专利文献。

专利申请者或所有者（下框内简称所有者）

所有者1 所有者2 所有者3

文献所用语言
 中文 其他语言

专利文献题名项

专利题名 专利国别 专利号

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献 电子文献载体

出版项

公告日期或公开日期：如2008-10-02 引用日期 如：2008-10-02
 （联机文献必备，其它电子文献任选）

获取和访问路径（联机文献必备）

备用粘贴处（可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此，然后粘贴于以上相应位置）

文献著录预览（编辑用：< >括号中为可选项，将被删除） 文献著录预览（word中的实际效果）

专利申请者或所有者，公告年，专利题名：专利国别，专利号[P]，公告(开)日期。 专利申请者或所有者，公告年，专利题名：专利国别，专利号[P]，公告(开)日期。

著者—出版年制 确定（插入） 取消

图 179 窗体 6：专利文献的智能著录窗体

7) 窗体 7：电子文献的智能著录窗体

参考文献著录：电子文献著录 著者—出版年制

电子图书、电子报刊及其析出文献请在专著、连续出版物中著录，此处著录专著、连续出版物、专利之外的电子文献。

电子文献主要责任者（作者等）

作者1 作者2 作者3

文献所用语言 中文 其他语言

电子文献题名

题名 其他题名信息(副题名等)

文献类型及标志代码

文献类型 电子文献载体

出版项

出版地 出版者 出版年

更新或修改日期：如2008-10-2 引用日期：如2008-10-02

获取和访问路径

备用粘贴处(可将从别处拷贝的非标准文献著录粘贴于此,然后粘贴于以上相应位置)

文献著录预览(编辑用：< >括号中为可选项，将被删除) 文献著录预览(word中的实际效果)

作者. <出版年>. 题名[EB/OL]. <出版地>: <出版者>. (更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

作者. 题名[EB/OL]. (更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

著者—出版年制 确定(插入) 取消

图 180 窗体 7：电子文献的智能著录窗体

8) 窗体 8：文献类型及标志代码

文献类型及标志代码

文献分类及标志代码

点击相应按钮，在文中输入相应文献的标志代码：

普通图书 会议录 汇编

学位论文 报纸 期刊

电子公告 报告 标准

计算机程序 数据库 专利

电子文献载体类型及代码

点击相应按钮，在文中输入“/”和相应电子文献载体的标志代码：

磁带 磁盘

光盘 联机网络

关闭

图 181 窗体 8：文献类型及标志代码

4.8 制作导师意见页

4.8.1 导师意见页的提示信息

1) 页面顶部的非打印信息

本页为“5. 选题报告导师意见页（若干页）”，点击菜单“USTB 本科选题各部分”中的本部分菜单进行相应操作。本提示信息为**非打印信息**，可一直保留，不影响打印。

图 182 指导教师意见页的页面顶部非打印信息

2) 蓝绿色框：本页制作方法

1. 本页由指导教师填写；
2. 本页可以删除蓝绿色提示框后直接打印，随后由指导教师手写；
3. 本页也可以在文档中填写后打印，字体字号可以适当调整。
4. 指导教师签字须手写。不用此信息时，删除此框。

图 183 蓝绿色框：本页制作方法

4.8.2 导师意见页的窗体（备查）

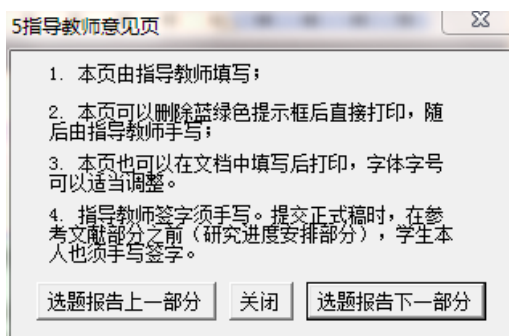


图 184 指导教师意见页的制作窗体

4.8.3 导师意见页的样板

1) 导师意见页的样板（Word 页面，含非打印信息、编辑信息等）

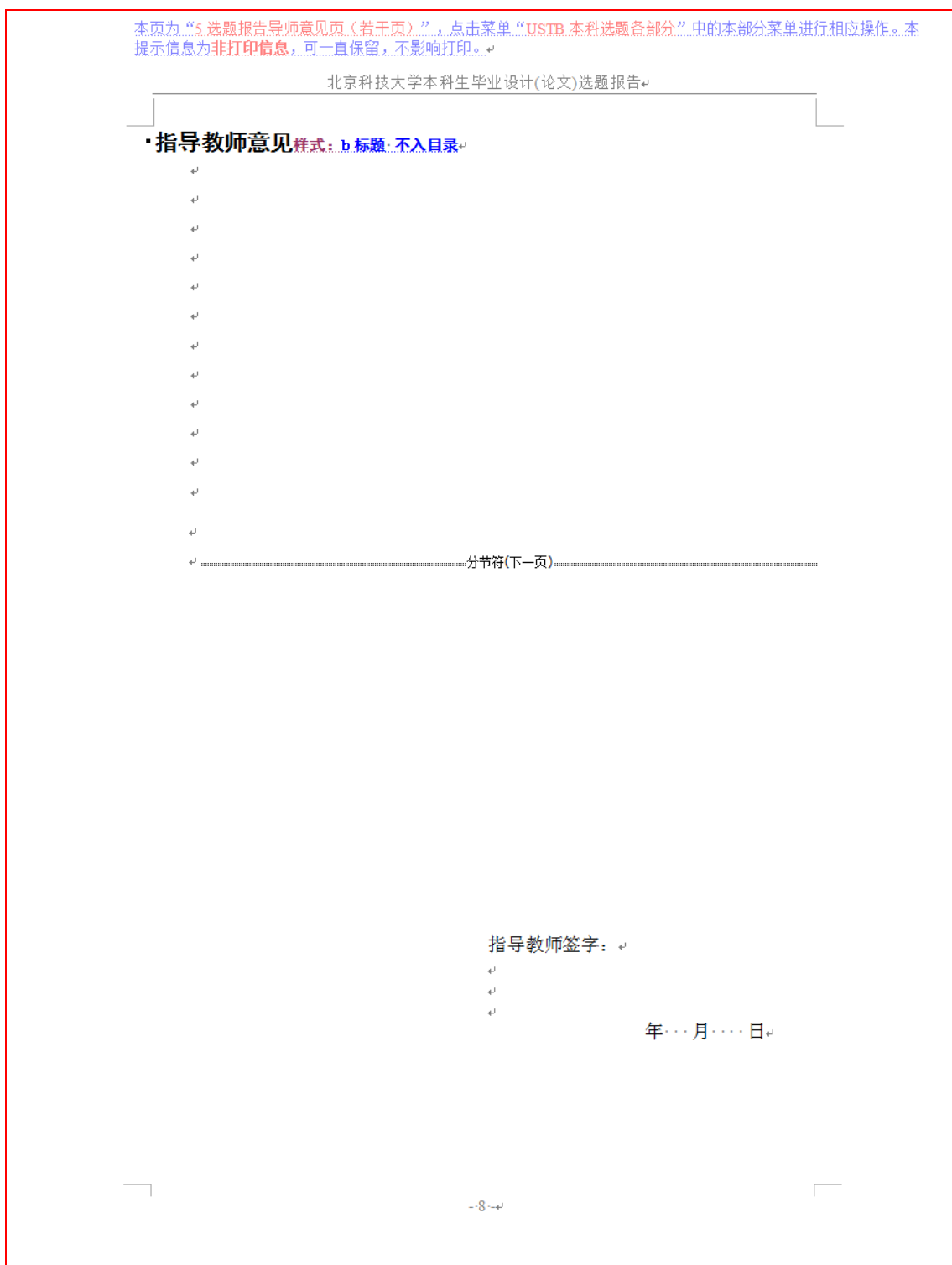


图 185 导师意见页的样板（Word 页面，含非打印信息、编辑信息等）

4.9 打印选题报告

4.9.1 多节文档的打印页码范围生成窗体

选题报告由封面页、目录页、正文页等多个部分构成，每一部分之间的格式相差较大，为此需将报告的各部分分别设为独立的节（Section）。因此选题报告就自然成为多节文档。在多节文档中，每页的页码就有文档的绝对页码（从第 1 页自然数计数）和相对页码（所在节的显示页码，可调整）。在多节文档打印时，使用的是相对页码。

相对页码是比较专业的术语，一般都不太熟悉。为了方便大家打印特定的多页内容，模板的窗体系统提供了相对页码的生成窗体（如图 187），便于多节文档的多页打印。

此窗体的设计是交互式的，可以在 Word 页面中选择相应的页码，然后在此点击“打印当前页”、或者“设置当前页为打印起始页”、“设置当前页为打印终止页”等按钮。

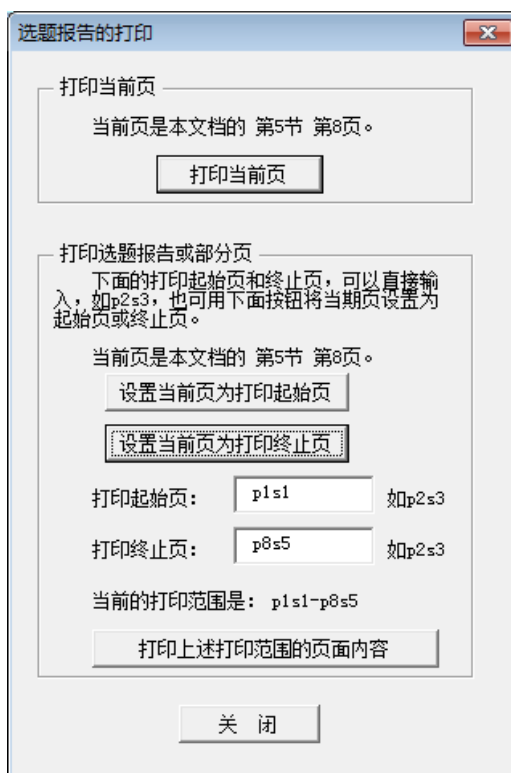


图 187 打印页码范围（相对页码）的窗体

4.9.2 打印当前页

对于打印当前页，可以点击图 187 中的“打印当前页”按钮，即出现图 188 中的 Word 打印窗体。当然也可以自行在 Word 中打开该窗体，但须点击“页面范围”下的“当前页（E）”选项。

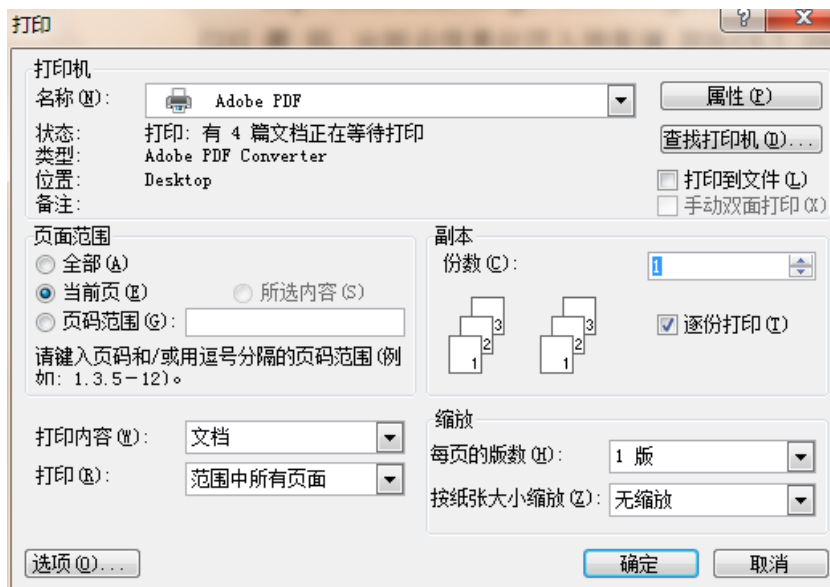


图 188 打印当前页的 Word 窗体

4.9.3 打印部分页或整个选题报告

对于打印当前页，可以点击图 187 中的“打印上述打印范围的页面内容”，即出现图 189 中的 Word 打印窗体。当然也可以自行在 Word 中打开该窗体，但须点击“页面范围”下的“页码范围（G）”选项，并自行输入页码范围。相对页码可以在屏幕的左下角看到。

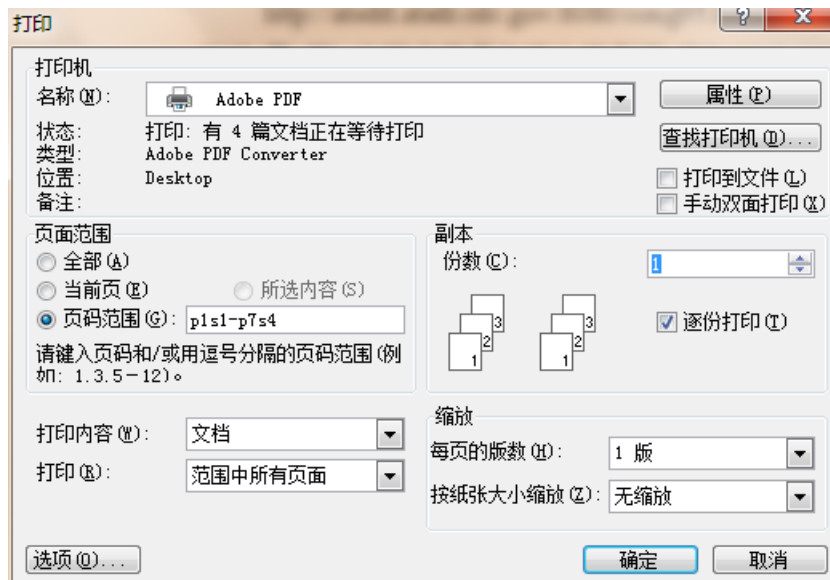


图 189 打印页码范围（相对页码）的 Word 窗体

5 选题报告编制中的常用工具（备查）

5.1 选题报告整体的一些操作

在菜单“USTB 本科选题各部分”中，还设置了对选题报告整体进行操作的一些功能，如图 190 所示。

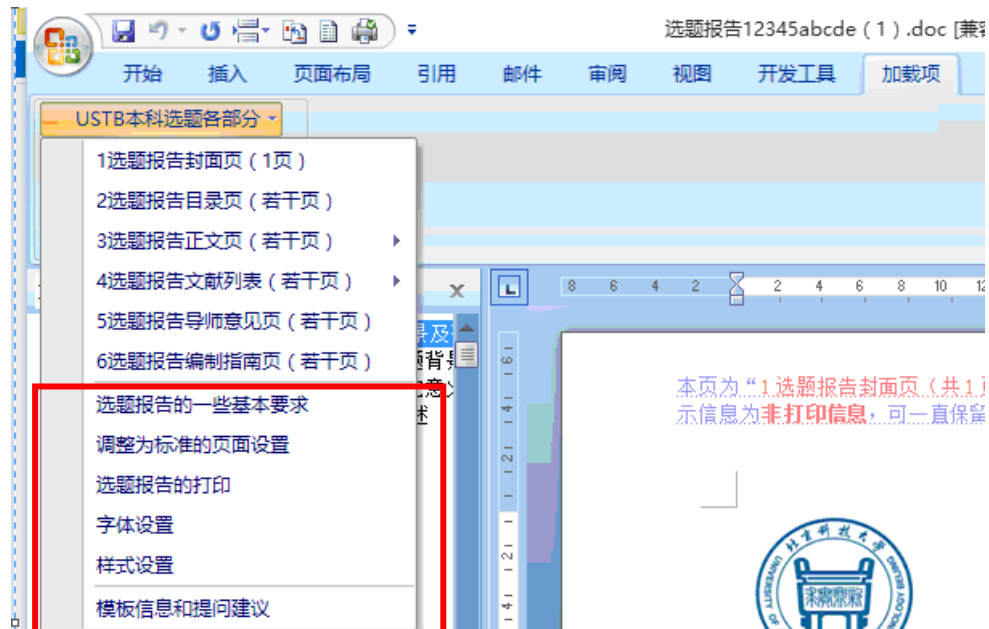


图 190 选题报告整体的一些操作

5.1.1 窗体 1：选题报告的一些基本要求

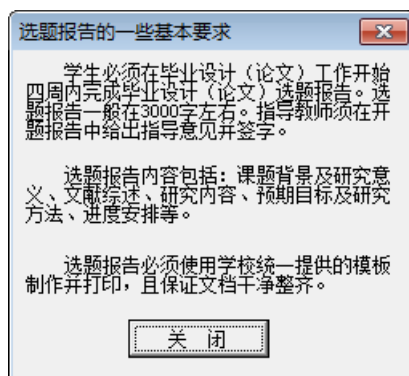


图 191 窗体：选题报告的一些基本要求

5.1.2 菜单项：调整为标准的页面设置

点击菜单“USTB 本科选题各部分”菜单下的“调整为标准的页面设置”菜单项，即可将出现问题的页面设置调整为标准的页面设置。

5.1.3 窗体 2：选题报告的打印

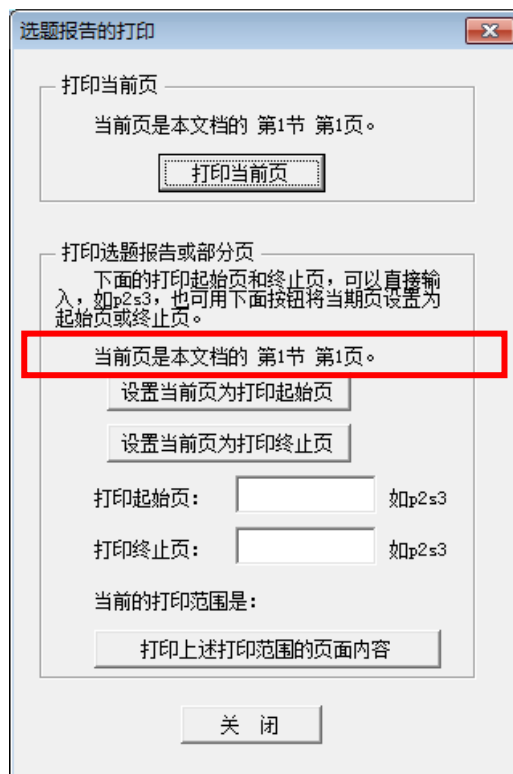


图 192 窗体：选题报告的打印

5.1.4 窗体 3：字体设置

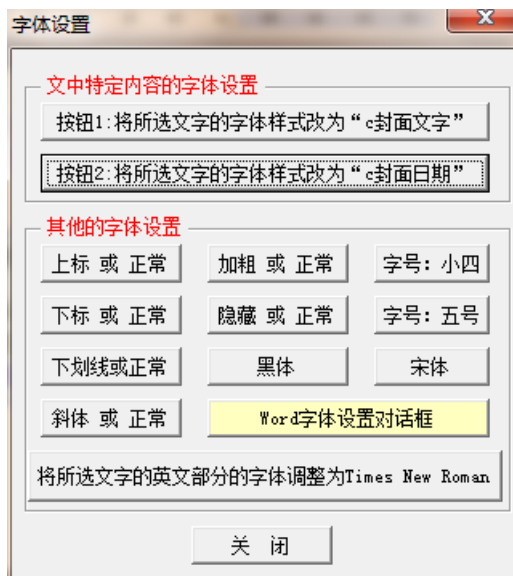


图 193 窗体：字体设置

点击“字体设置”窗体中的“Word 字体设置对话框”，可以调出图 194 的 Word 窗体。

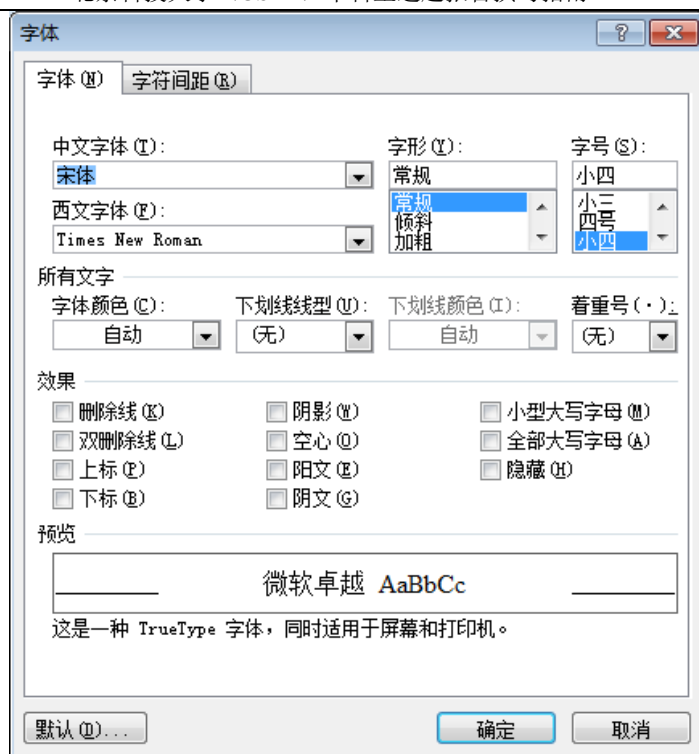


图 194 窗体：Word 字体设置

5.1.5 窗体 4：样式设置

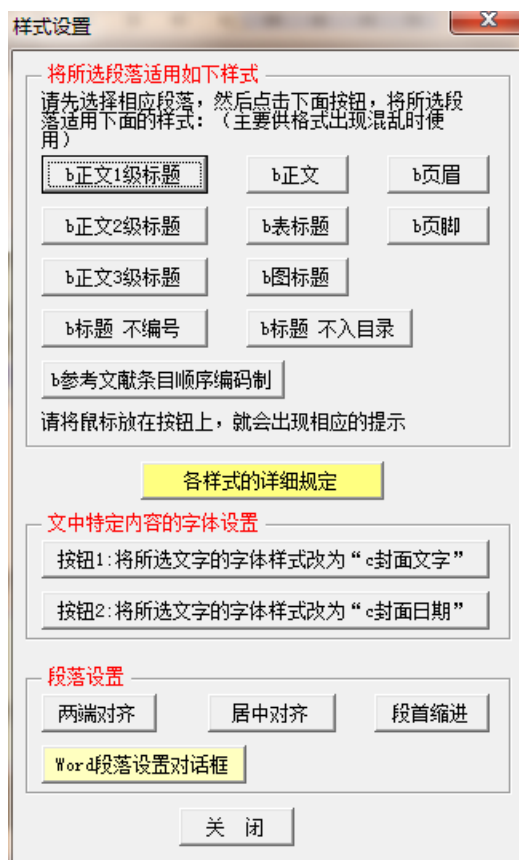


图 195 窗体：样式设置

点击样式设置窗体（图 195）的“Word 段落设置对话框”按钮，可以打开 Word 的段落设置对话框，如图 196 所示。

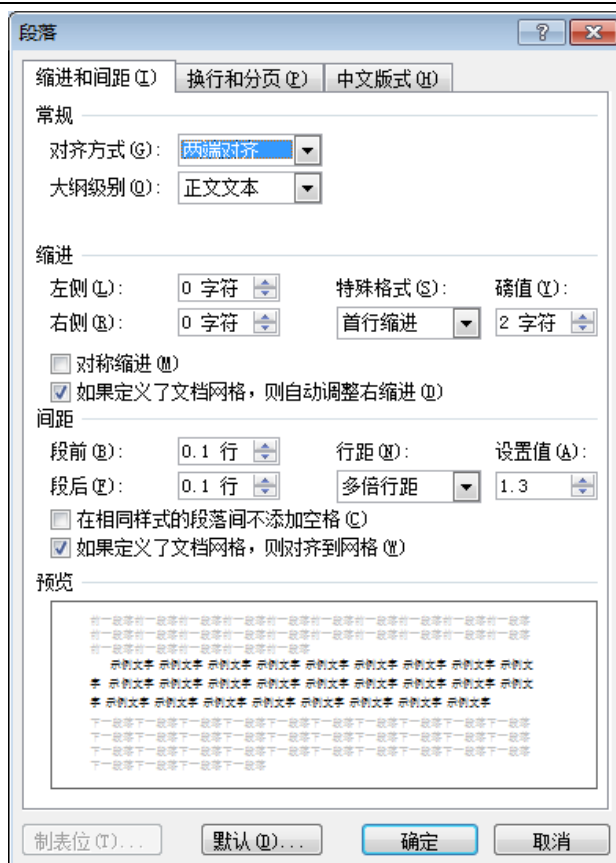


图 196 Word 段落设置对话框

5.2 模板信息和提问建议

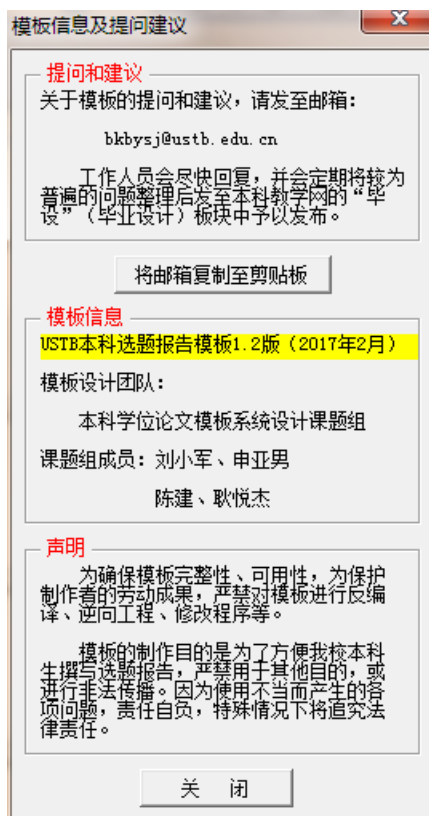


图 197 Word 模板信息和提问建议对话框

5.3 USTB 本科选题常用工具

在菜单“USTB 本科选题常用工具”中，设置了一些常用工具，如图 198 所示。

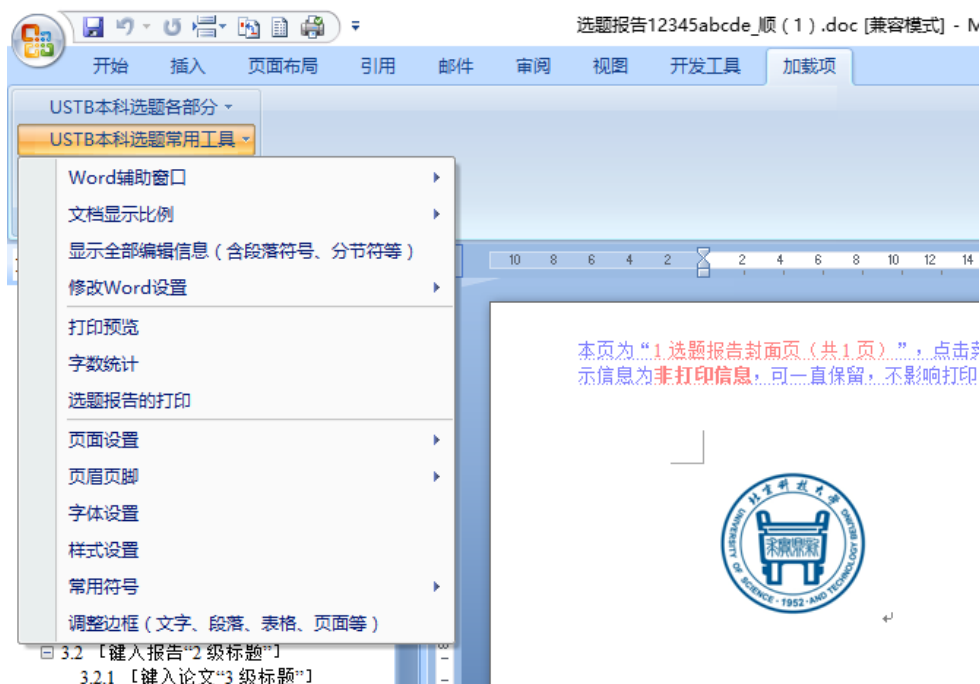


图 198 菜单：USTB 本科选题常用工具

5.3.1 菜单：显示或关闭 Word 辅助窗口

菜单项“Word 辅助窗口”提供了左侧“文档结构图”、右侧“样式和格式”辅助窗、右侧“显示格式”辅助窗、右侧“Word 帮助”辅助窗的显示或关闭功能，菜单项如图 199 所示，具体的窗口样子请见图 200、图 201、图 202、图 203。

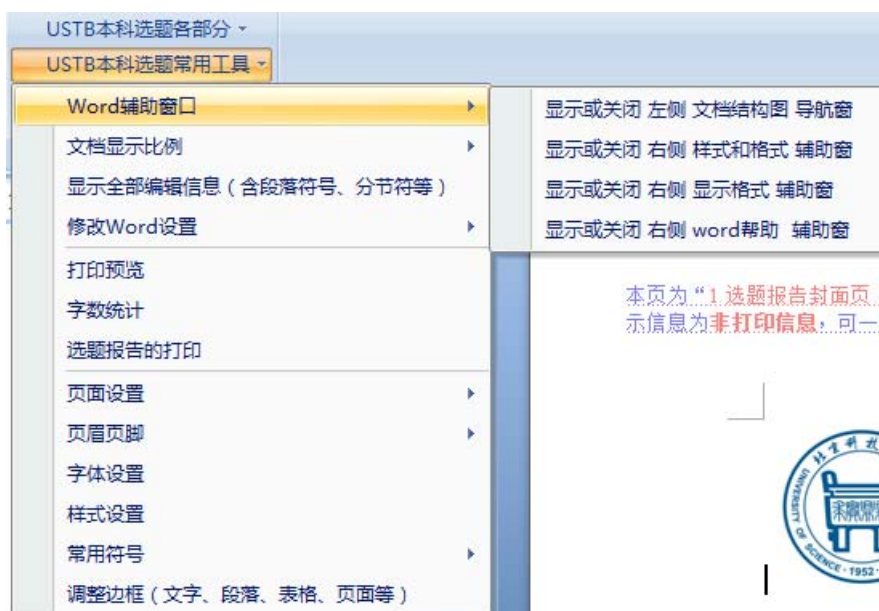


图 199 菜单：Word 辅助窗口的显示与关闭

1) 左侧 文档结构图 导航窗

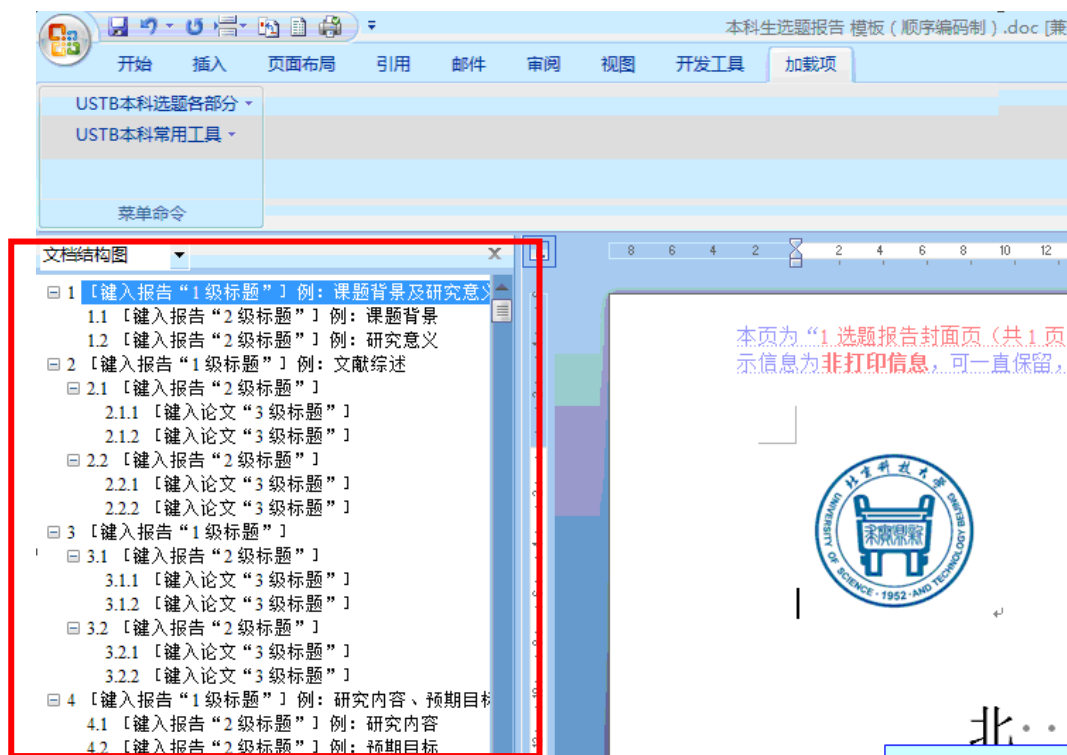


图 200 左侧 文档结构图 导航窗

2) 右侧 样式和格式 辅助窗

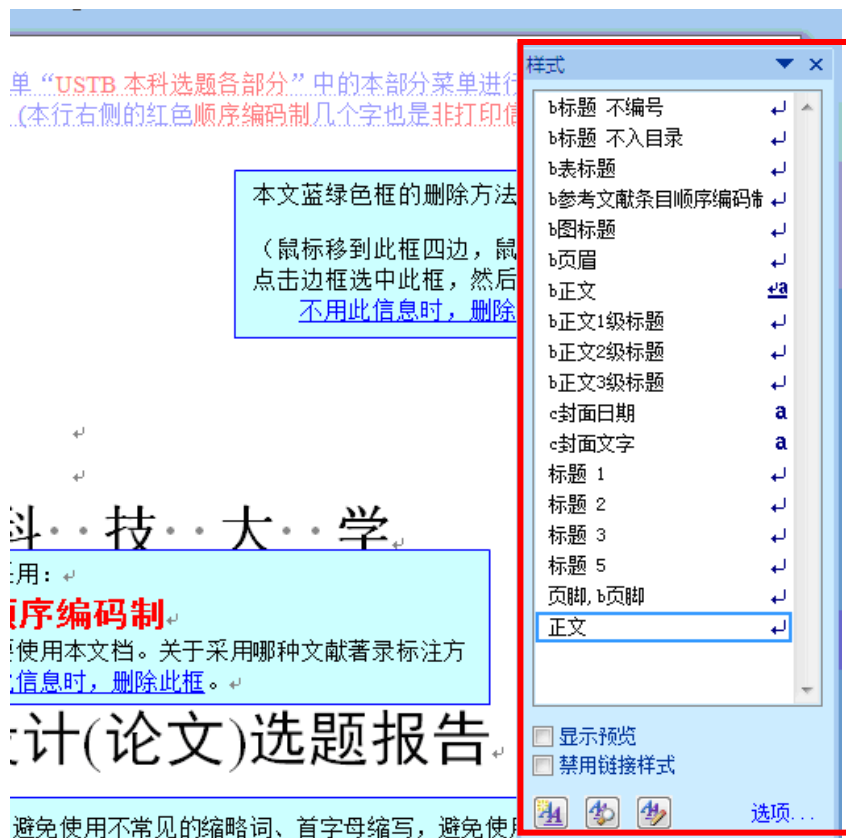


图 201 右侧 样式和格式 辅助窗

3) 右侧 显示格式 辅助窗

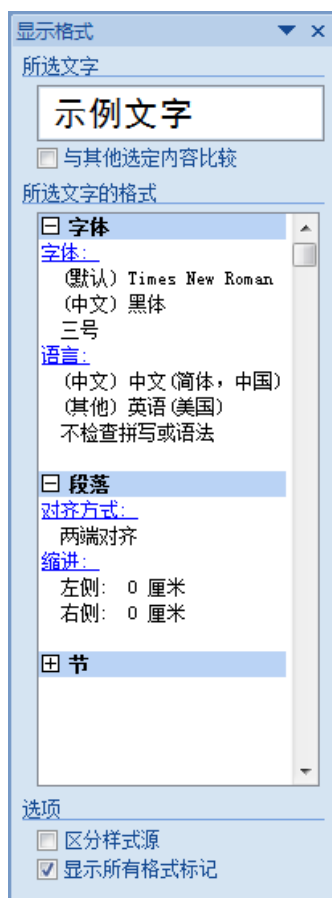


图 202 右侧 显示格式 辅助窗

4) 右侧 Word 帮助 辅助窗

Word 帮助窗口（如图 203）的样子，因 Word 版本不同，而有些不同。

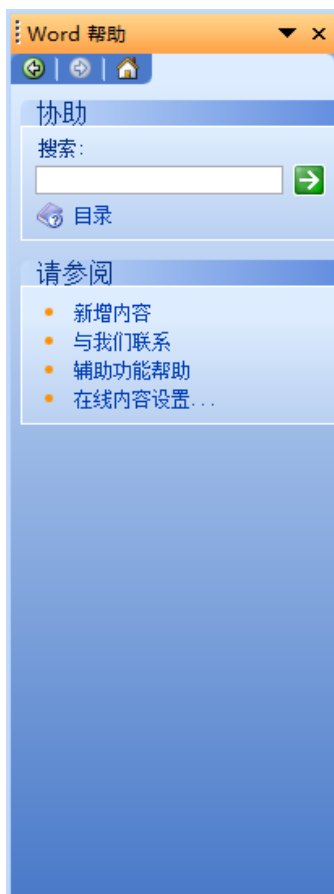


图 203 右侧 Word 帮助 辅助窗

5.3.2 菜单：文档显示比例

菜单“文档显示比例”，如图 204，提供了 Word 显示页面的三个常见显示比例：“页面宽度”、“文字宽度”“100%”，并且提供了 Word 的显示比例窗体（如图 205）。

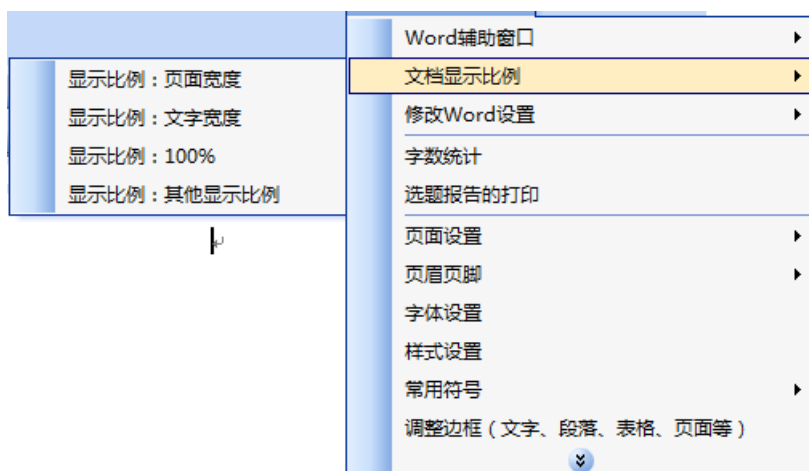


图 204 菜单：文档显示比例

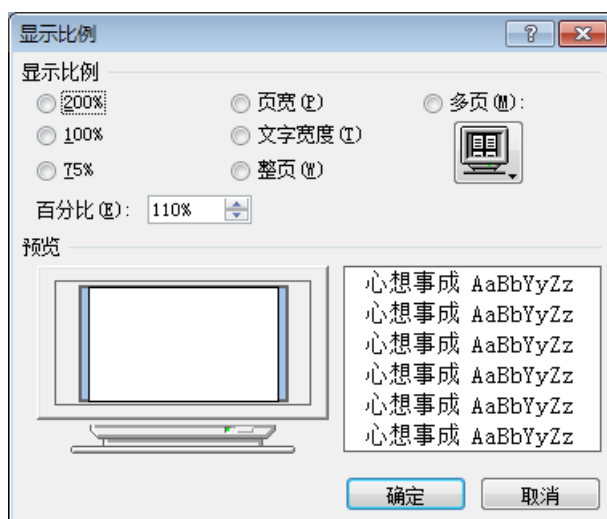


图 205 Word 的显示比例窗体

5.3.3 菜单：显示全部编辑信息（含段落符号、分节符）

菜单“显示全部编辑信息（含段落符号、分节符）”用于显示模板提供的所有编辑信息，这些编辑信息包括非打印信息（隐藏文本）、段落符号、版芯边界、分节符等，以免由于误操作而无法找到这些信息。

5.3.4 菜单：修改 Word 选项（或设置）

为了便于修改 Word 的选项，模板系统提供了三个修改的菜单项，如图 206，包括对 Word 视图（或显示）、Word 编辑、Word 其他选项等的修改，具体见图 207、208、209。

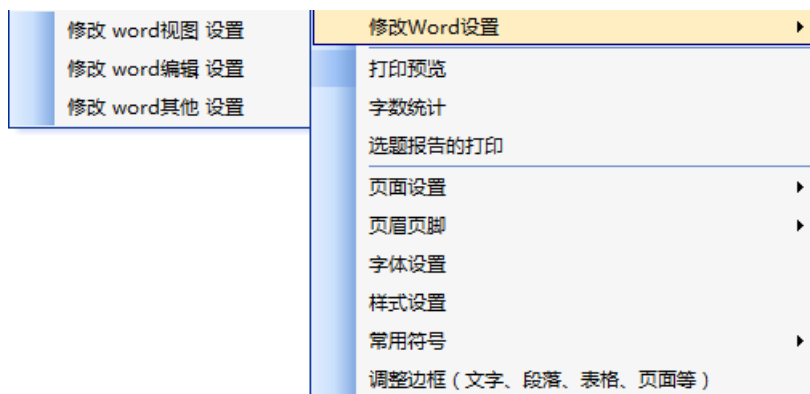


图 206 菜单：修改 Word 选项

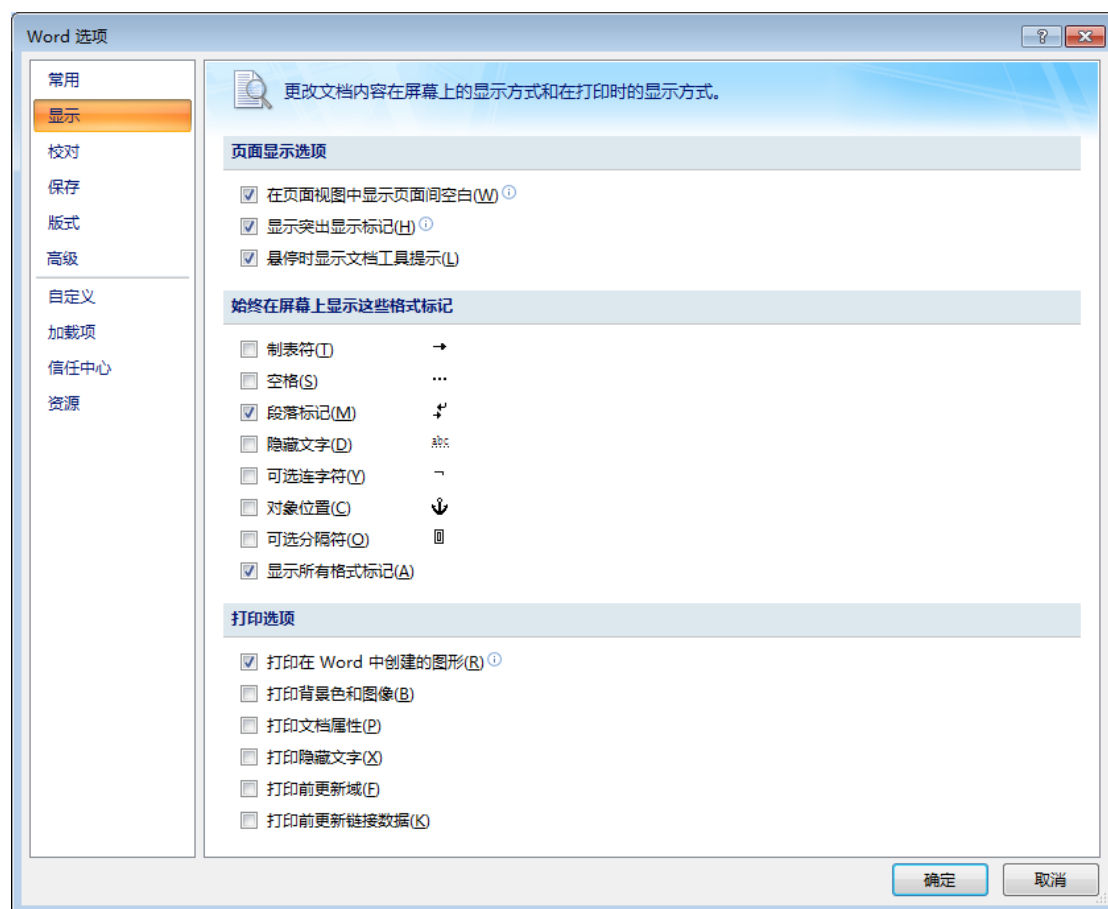


图 207 修改 Word 选项：修改 Word 视图（或显示）选项

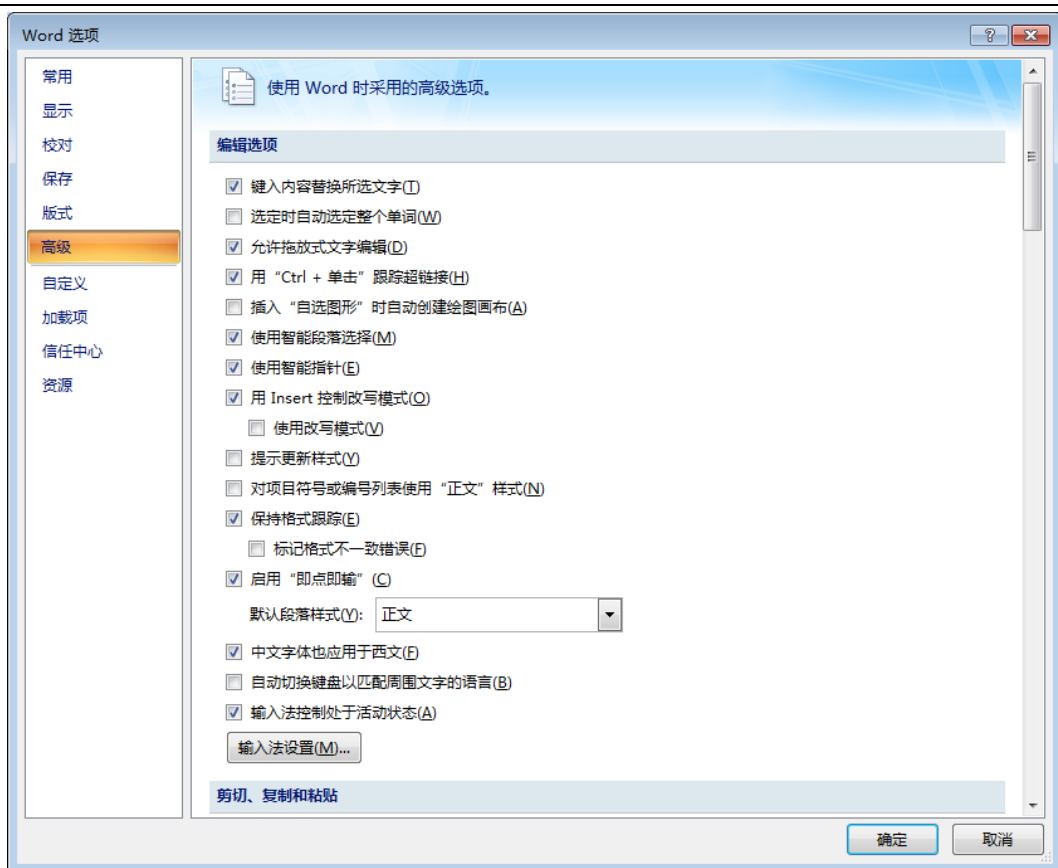


图 208 修改 Word 选项：修改 Word 编辑选项

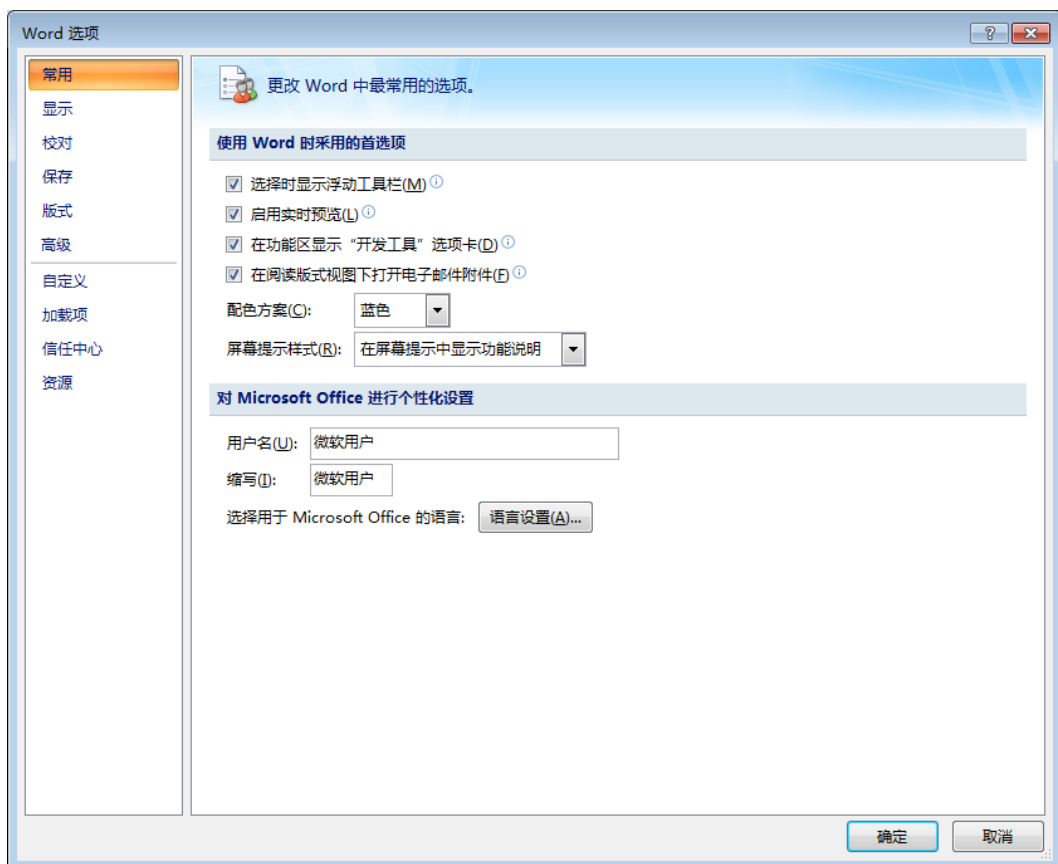


图 209 修改 Word 选项

5.3.5 菜单：打印预览

点击该菜单项，模板系统调用 Word 的打印预览功能。

5.3.6 菜单：字数统计

点击该菜单项，模板系统调用 Word 的字数统计功能，显示如图 210。在实际进行字数统计时，请统计正文部分的字数。

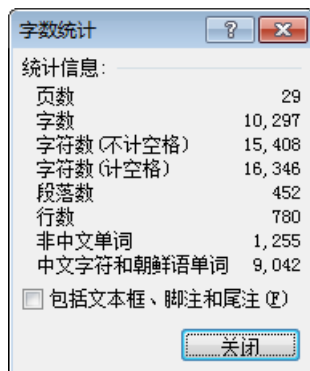


图 210 Word 的字数统计窗体

5.3.7 菜单：选题报告的打印

请参见“5.1.3 窗体 2：选题报告的打印”，内容相同。为便于操作，在“USTB 本科选题常用工具”菜单下又重复了一遍。

5.3.8 菜单：页面设置

“页面设置”菜单项（图 212），提供了两个功能：

- 1) 将本文页面设置调整为标准的页面设置，具体内容见“5.1.2 菜单项：调整为标准的页面设置”，内容相同。为便于操作，在“USTB 本科选题常用工具”菜单下又重复了一遍。
- 2) Word 页面设置对话框，点击该菜单项可以打开 Word 的页面设置窗体（如图 213）。

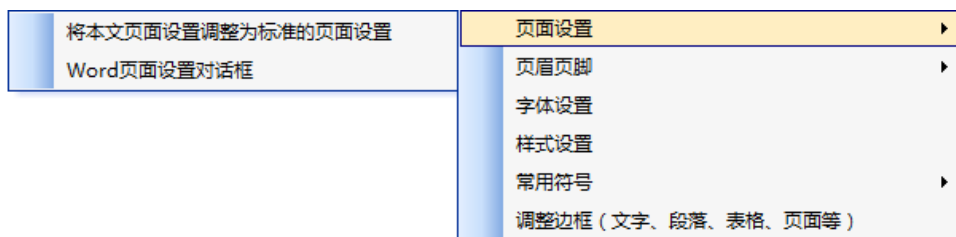


图 212 页面设置菜单项

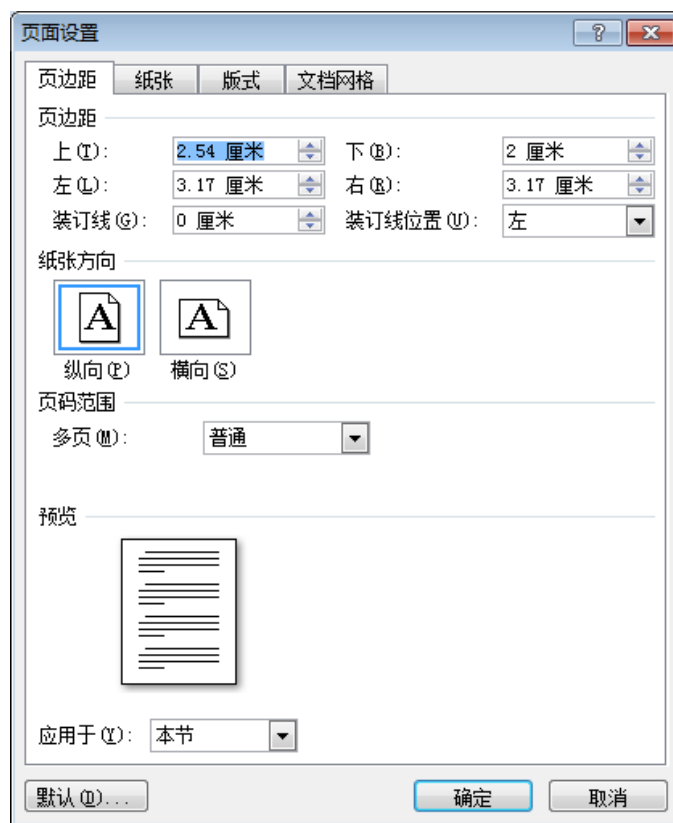


图 213 Word 的页面设置窗体

5.3.9 菜单：页眉页脚

“页眉页脚”菜单项（图 214），提供了两个功能：进入当前页页眉、页脚进行编辑的功能。



图 214 菜单：页眉页脚

5.3.10 菜单：字体设置

请参见“5.1.4 窗体 3：字体设置”，内容相同。为便于操作，在“USTB 本科选题常用工具”菜单下又重复了一遍。

5.3.11 菜单：样式设置

请参见“5.1.5 窗体 4：样式设置”，内容相同。为便于操作，在“USTB 本科选题常用工具”菜单下又重复了一遍。

5.3.12 菜单：常用符号

菜单项“常用符号”，提供了如图 215 的四个功能，分别点击后出现图 216、图 217、图 218、图 219 等四个窗体。

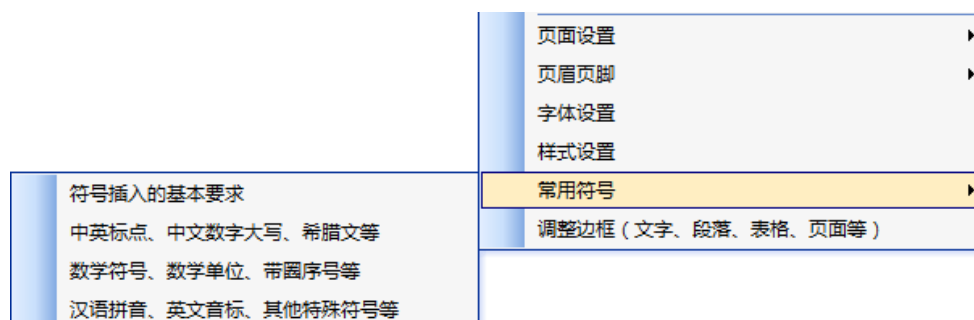


图 215 菜单：常用符号

1) 窗体 1：符号插入的基本要求

为了方便连续输入多个特殊符号，在点击“符号 1”、“符号 2”、“符号 3”等三个按钮后，图 146 的窗体并不立即自动关闭。

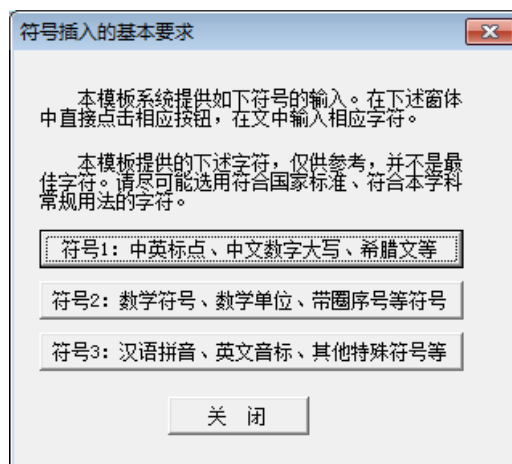


图 216 窗体 1：符号插入的基本要求

2) 窗体 2：中英标点、中文数字大写、希腊文等

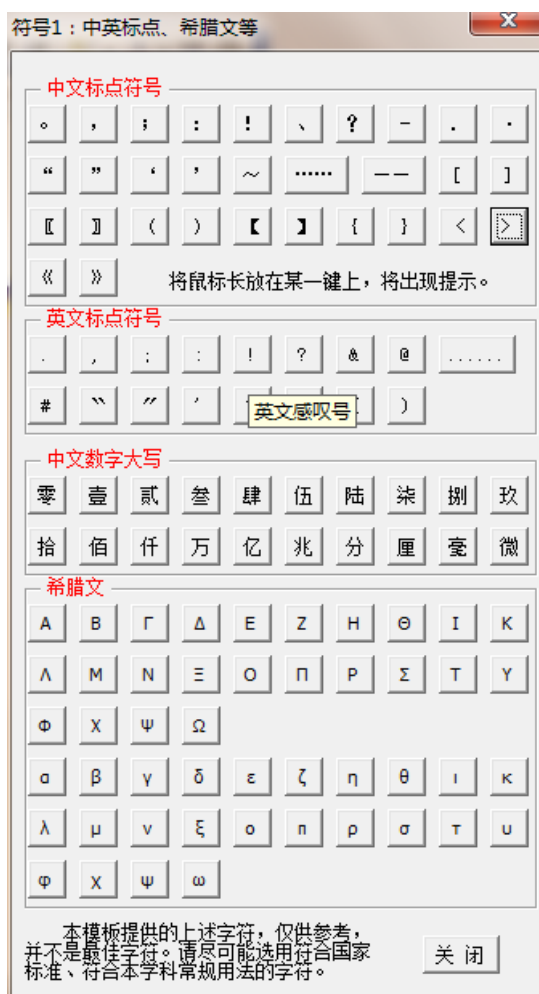


图 217 窗体 2：中英标点、中文数字大写、希腊文等

3) 窗体 3: 数学符号、单位、带圈序号等



图 218 窗体 3: 数学符号、数学单位、带圈序号等

4) 窗体 4：汉语拼音、英文音标、其他特殊符号等



图 219 窗体 4：汉语拼音、英文音标、其他特殊符号等

5.3.13 菜单：调整边框（文字、段落、表格、页面等）

点击“调整边框（文字、段落、表格、页面等）”菜单项后，将调用 Word 的边框和底纹对话框（如图 220）。

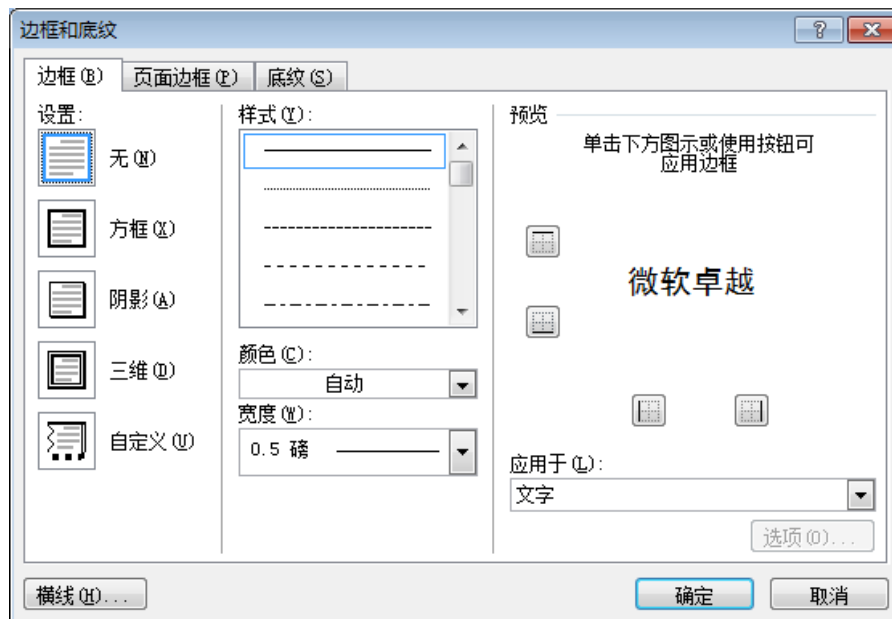


图 220 Word 的边框和底纹对话框

6. 模板使用的常见问题

6.1 关于模板启用

选题报告模板系统需要启用，然后才能进行相应的操作。启用的过程，就是按照你的学号和姓名生成选题报告文件，并打开该文件，启用模板程序系统（菜单、窗体等）。

模板系统的启用，一般情况下，采用本文档第 2 章“模板系统的启用”中介绍的方法来启用模板。这种方法，仅在本文档打开时，启用本文档的宏程序，不会影响 Word 对其他文档的宏程序检测，避免一些病毒的侵扰。

当上述方法不能凑效，可以通过调整 Word 的宏安全设置来启用模板。具体方法就是将 Word 的宏安全级别设置为低，如图 221 所示

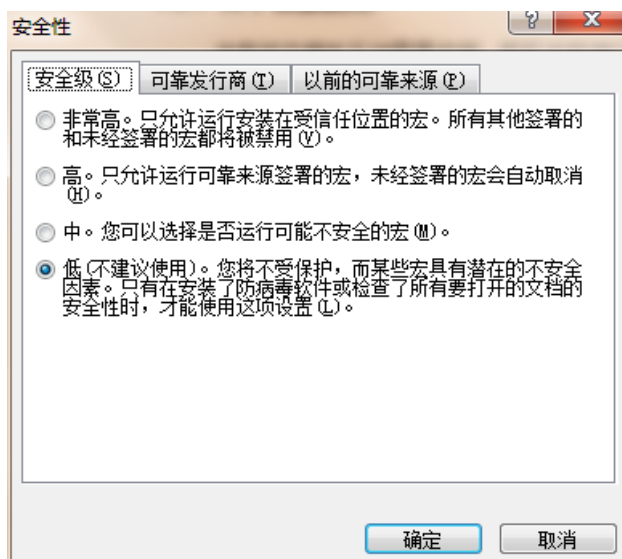


图 221 Word 安全性的调整

6.2 若菜单没有出现

若菜单没有出现，表明在打开文档的时候，仅打开了页面系统。

当文档已经启用的情况下，在该台计算机打开文档时，会自动打开页面系统和程序系统。若在其他计算机上打开该文档时，会出现图 3 的样子，**请启用宏以便打开程序系统和页面系统，若不启用宏则仅打开页面系统。**

处理方式同 6.1 中关于模板启用的操作方式，主要是打开模板本身所带的程序系统。

6.3 菜单命令无法执行

若在文档启用正常，模板的菜单系统已经使用正常的情况下，若出现图 222 的提示信息，很可能的结果是：你打开了多个文档，但是这个菜单系统仅适用于用模板启用的文档，不适用于其他文档；而目前进行操作的文档，不是用模板启用的文档，Word 在该文档内没有找到相应的宏程序，因此出现了图 222 的提示信息。

解决方法是：将当前的操作文档切换为用模板启用的文档，此时模板系统的菜单即可正常使用。



图 222 执行菜单时出现的错误提示

6.4 调用的 Word 窗体的样子会随 Word 版本而有所不同

本撰写指南给出的很多 Word 自带的窗体，这些窗体的样子会因为 Word 版本的不同，而有所不同。但是这些窗体的功能，基本上保持不变，或者说只能比本指南显示的功能多，而不会少。

6.5 选题报告模板不是万能的

选题报告模板系统，主要是帮助大家在很短的时间内，基本熟悉较为复杂的选题报告的基本格式和要求，并能够制作出形式较为统一的选题报告。选题报告是一个较为复杂的 Word 文档，至少应该是一个多节文档，每节之间的页眉、页脚、页码等都有所不同，并且文献标注和著录更为复杂。选题报告模板系统，在一定程度上肯定简化了选题报告 Word 文档的制作。

但是，正如 Word 不是万能的，模板系统也不是万能的。当模板系统不能解决的一些问题，可以采用其他方式，诸如使用其他软件、手写、手绘、纸张粘贴再复印、扫描制图等方式，来制作选题报告。