

著

徐郭 彬梅
红梅

计算机辅助研究论文写作指南

The Research Paper: A Guide to Computer-Aided Research

山东教育出版社

著

徐 彬
郭 红 梅

计算机辅助研究论文写作指南

The Research Paper: A Guide to Computer-Aided Research

山东教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机辅助研究论文写作指南/徐彬,郭红梅著. — 济南:山东教育出版社, 2009
ISBN 978-7-5328-5961-0

I. 计... II. ①徐...②郭... III. 计算机应用—议论文—写作—指南 IV. TP391.1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 029460 号

计算机辅助研究论文写作指南

徐 彬 郭红梅 著

主 管: 山东出版集团
出 版 者: 山东教育出版社
(济南市纬一路 321 号 邮编 250001)
电 话: (0531)82092663 传真: (0531)82092661
网 址: <http://www.sjs.com.cn>
发 行 者: 山东教育出版社
印 刷: 山东新华印刷厂潍坊厂
版 次: 2009 年 3 月第 1 版第 1 次印刷
印 数: 1-3000
规 格: 787mm×1092mm 16 开本
印 张: 14.75 印张
字 数: 286 千字
书 号: ISBN 978-7-5328-5961-0
定 价 28.00 元

(如印装质量有问题, 请与印刷厂联系调换)

前言

2009 年春节期间,趁假期之“闲”批阅研究生的学期论文,发现仍有相当一部分学生没有按事先指定的格式写,也没有遵循相应的文献引用规范,这越发使我感到,有必要在强调论文规范的同时,给需要撰写研究论文的人提供一个更切实的指南。而这一点,正是我国高校教育的欠缺之处。国内绝大多数高校针对论文写作,仅提供 3~5 页的简单格式要求,而且往往是只要求不指导——至少在我耳闻目睹的范围之内是如此,希望这不是井蛙之臆测。

本书写作的初衷,即是希望通过介绍研究论文写作的全过程中,目前有哪些计算机软件能够给研究者提供帮助,而达到通过“利其器”而渐渐——至少是部分地——“善其事”的作用。这一点,读者诸君通过本书的目录也可以看出端倪。笔者虽初入学界,研究领域无所建树,但好在对计算机应用还算谙熟,曾长时间为《微电脑世界》等国内重点计算机期刊撰写应用文章。对计算机应用的摸索,渐渐使我养成了一种习惯:面对一些工作,我知道去分析它是需要创造性思维解决,还是需要重复性、机械性劳动解决,或其中哪些部分需要创造性的,哪些部分需要重复性、机械性的劳动。而针对后者,我认为,一般情况下,极有可能已经有聪明的软件工程师想到了编写相应的计算机软件来帮助人做这样的工作。

比如在 1990 年代中,我刚参加工作的时候,那时候国内的计算机应用水平还很低,基本上处于“前 Windows”时代。许多同事在计算上报学生成绩的时候,还使用这样的流程:

1. 用 DOS 下的 WPS 艰难地绘制表格,并填上原始数据。
2. 用计算器(注意不是计算机)按照原始成绩所占的比例计算学期最终成绩。
3. 将计算结果手工填到 WPS 表格中(填写过程中会经常破坏表格)。
4. 打印表格。

那时候我还不知道有 Excel 这样的软件,但我的直觉告诉我,计算机不应是这么用的;这东西既然叫“计算机”,就不应该不会帮我们计算表格中的数字。就是这种直觉促使我去寻找针对这一问题更自动化的解决方案。由于那时尚未有互联网这种全球性的知识库,寻找的过程并非一帆风顺。我首先尝试了用 DOS 下的 QBasic,从图书馆借来相应书籍,抄来别人编好的程序代码,帮我计算并打印表格。其间我撞上了微软的 Works 这款软件的 DOS 版,其详尽的互动教程让我对电子表格和数据库的概念及使用茅塞顿开。很快,一个同事给办公室的电脑上装了 Windows,并在他从北京中关村带来的光盘上找到了微软的 Office。于是,在 1995 年,我们就知道了计算机上可以有 Word,有 Excel,有 PowerPoint,有 Lotus 1-2-3

这样好用的软件……。沿着同样的道路摸索下去,到我写作硕士论文的时候,同样的直觉告诉我,像处理文献这样机械性的、重复性的劳动,应该有相应的计算机软件来对付它。那时我找到了 Biblio 和 Biblioscape 这两款软件,发现后者更强大,而且经过调整,也可以支持中文,于是,我做论文的文獻管理工作的难题就迎刃而解了。

后来,随着我开始做更多的研究工作,而且也开始指导研究生,我开始关注论文写作各个阶段的工作,分析其性质,并判断哪些工作能够交给计算机,让它来更好、更快地完成。于是,便有了本书中的各个章节的内容。

在本书的第 5 章,我曾作过下面的议论:

盖国人对于技术之重要性的认识,自近代以来,虽程度不断提高,但许多人仍未真正学会从系统论的角度,科学地思考问题。其典型体现,就是在面临具体项目的时候,预先“磨刀”者少,急于“砍柴”者众,不能统筹分析问题,不重视工具器物之用,置新技术于不顾,埋头硬干的现象屡见不鲜。表现在论文指导和写作上,在学生一方,就是关心论文写作的方法论者少,关心论文写作的具体电子工具者更少……

希望本书不仅能为读者朋友开启一扇通往研究论文写作工具的大门,更能启发大家去思考工具器物或技术与创意、创新的关系,更好地使用工具,提高我们的工作效率。

作者

2009 年 2 月于济南

目 录

第 1 章 计算机辅助研究论文写作	1
研究论文写作的步骤	2
制定研究计划	3
确定选题	8
高效率形成论文大纲	19
充分利用电子文献	23
第 2 章 论文规范及文献引用格式	25
论文的基本结构	28
研究论文规范的国家标准	29
APA 论文规范	29
MLA 论文规范	35
Chicago 论文规范	38
国内大学论文规范	39
第 3 章 论文写作与文字处理	40
电脑常识	42
文字处理的理念	44
使用模板	52
使用样式	54
题注和交叉引用	66
制作索引	69
结构化写作:文档结构图和大纲模式	73
令人迷惑的“宏”	75
修订并审阅电子文稿	85
其他文档操作技巧	92
页眉和页脚的自动化	95
资料备份与同步	103
网络协同写作	109
第 4 章 电子资料检索和整理	114
使用 Word 整理资料	115
用 MS OneNote 搜集整理资料	117

使用电子百科全书和词典	130
网络百科全书和词典	132
使用电子资源存在的问题	134
网络搜索基础	135
网络搜索高级技巧	136
Google 学术搜索	141
国内学术期刊全文数据库检索	142
第 5 章 数字化文献管理	146
为什么要用电子手段管理文献	147
Word 2007 的书目管理	148
免费文献管理工具	152
专业文献管理软件	163
第 6 章 EndNote 使用详解	166
安装运行 EndNote	167
建立文献数据库	169
数据库管理	180
EndNote 实战应用	184
第 7 章 论文写作、校对及演示	205
良好的开端	206
初稿写作注意事项	208
修改、校对并完善文稿	209
学术诚实问题	211
高效制作论文的电子文稿演示	211
附录	218
北京大学硕士论文规范	218
复旦大学硕士论文规范	219
参考文献	221

插图目录

图 1—1	利用 MindManager 制定写作计划	4
图 1—2	添加提醒	5
图 1—3	Outlook 2007 的日历界面	5
图 1—4	在 Outlook 中添加计划任务	6
图 1—5	Google 的日历界面	7
图 1—6	一副用来记录演讲内容的思维导图	9
图 1—7	以“太空”为主题的思维导图	9
图 1—8	充满丰富图示的思维导图	10
图 1—9	旅行必备物品思维导图	11
图 1—10	手绘的思维导图	12
图 1—11	MindManager 的头脑风暴窗口	14
图 1—12	“头脑风暴分组名称”对话框	14
图 1—13	MindManager 的标题示例	15
图 1—14	以“翻译”为主题的思维导图	18
图 1—15	计算机辅助翻译思维导图局部	19
图 1—16	MindManager 导出为 Word 文档的常规设置	21
图 1—17	MindManager 导出为 Word 文档生成的文档目录	21
图 1—18	MindManager 导出为 Word 文档生成的文档正文	22
图 1—19	选择 MindManager 导出为 Word 文档时使用的模板	23
图 2—1	APA 论文的扉页	30
图 2—2	APA 格式论文的摘要页	31
图 2—3	APA 格式论文的正文	32
图 2—4	APA 格式论文的参考文献	32
图 2—5	MLA 格式论文首页	36
图 3—1	应用自动编号功能所获得的悬挂缩进效果	45
图 3—2	Word 2003 及以前版本的工具栏	47
图 3—3	Word 2007 的开始功能区	47
图 3—4	Word 2007 的选择模板对话框	53
图 3—5	Word 的选择模板对话框及 EndNote 所提供的模板	54
图 3—6	Word 2003 的样式窗格	56
图 3—7	Word 2007 的“开始”功能区	57

图 3-8 Word 2007 的样式浮动栏及提示	58
图 3-9 在 Word 2007 中修改样式	59
图 3-10 调整样式的格式	60
图 3-11 Word 2007 的插入目录选项	61
图 3-12 在 Word 2003 中插入索引和目录	62
图 3-13 选择目录格式	63
图 3-14 Word 自动生成的目录	63
图 3-15 更新目录	64
图 3-16 选择更新整个目录	65
图 3-17 调整自动更新域	65
图 3-18 插入题注	66
图 3-19 新建题注标签	67
图 3-20 调整题注编号形式	67
图 3-21 插入交叉引用	68
图 3-22 交叉引用的域代码	68
图 3-23 插入图表目录	69
图 3-24 索引和目录	70
图 3-25 标记索引项	70
图 3-26 打开索引自动标记文件	72
图 3-27 标记索引后的效果	72
图 3-28 自动生成的索引样式	72
图 3-29 在 Word 2003 中显示文档结构图	73
图 3-30 Word 2003 普通视图模式下打开“文档结构图”后的效果	74
图 3-31 开启窗口内自动换行	75
图 3-32 表格转换为文本	76
图 3-33 Word 底部状态栏上的四个不为人注意的命令	77
图 3-34 创建宏	78
图 3-35 录制宏工具栏	78
图 3-36 从菜单调用宏	78
图 3-37 运行宏	79
图 3-38 自定义宏命令	79
图 3-39 将宏命令加入菜单	80
图 3-40 重命名宏命令	81
图 3-41 将宏命令加入工具栏	81
图 3-42 使用按钮图标	82
图 3-43 默认的按钮图标	82

图 3-44	编辑按钮图像	82
图 3-45	编辑按钮图像	83
图 3-46	查找和替换	84
图 3-47	查找和替换的高级选项	84
图 3-48	常见的撰写审阅文稿的流程	86
图 3-49	Word 2003 的审阅工具栏	86
图 3-50	Word 2007 的审阅功能区	86
图 3-51	通过状态栏打开标记修订功能	87
图 3-52	通过工具菜单打开标记修订功能	87
图 3-53	在 Word 中标记修订的效果	88
图 3-54	接受插入修订	88
图 3-55	删除批注	88
图 3-56	切换显示文档标记的状态	89
图 3-57	调整修订标记显示效果对话框	90
图 3-58	调整修订标记显示效果	90
图 3-59	插入声音命令	91
图 3-60	插入声音和插入声音批注后的不同结果	92
图 3-61	好用的屏幕截图软件:SnagIt	94
图 3-62	屏幕截图编辑软件 SnagIt 的图片编辑模块 SnagIt Editor	94
图 3-63	插入页码	95
图 3-64	插入分隔符	96
图 3-65	选择分隔符类型	96
图 3-66	不同“节”上的页眉	97
图 3-67	设定起始页码	97
图 3-68	使用奇数页分隔符	98
图 3-69	插入文件名域	99
图 3-70	FineReader 的基本界面	101
图 3-71	在 FineReader 中保存扫描图片	102
图 3-72	选择多页 TIFF 文件格式	103
图 3-73	用文件夹组织存放研究文档	103
图 3-74	Windows XP 中公文包的使用说明	104
图 3-75	文件备份模式	106
图 3-76	Second Copy 方案向导 1	107
图 3-77	Second Copy 方案向导 2	107
图 3-78	Second Copy 方案向导 3	107
图 3-79	Second Copy 方案向导 4	108

图 3-80	Second Copy 方案向导 5	108
图 3-81	Second Copy 方案向导 6	109
图 3-82	注册或登陆 Gmail 账户	110
图 3-83	进入 Google 文档的链接	110
图 3-84	Google 文档列表	111
图 3-85	Google 文档编辑界面	111
图 3-86	邀请协作者	112
图 3-87	编辑共享的 Google 文档	112
图 3-88	利用 Google 文件在线撰写博客	113
图 4-1	OneNote 2003 的基本界面	118
图 4-2	OneNote 笔记简介	118
图 4-3	新建笔记本	119
图 4-4	新建笔记本	120
图 4-5	创建新笔记	120
图 4-6	OneNote 的使用实例	121
图 4-7	选择笔工具	121
图 4-8	选择基准线	122
图 4-9	OneNote 自动添加所粘贴的网络资料的网址	123
图 4-10	将文件副本插入 OneNote 笔记页面	123
图 4-11	打开插入到 OneNote 中的文件副本	124
图 4-12	打印样式的文件功能	124
图 4-13	OneNote 从扫描仪或照相机直接获取图片	125
图 4-14	OneNote 笔记的等级结构	125
图 4-15	所有笔记本列表	126
图 4-16	OneNote 的笔记标记工具栏	126
图 4-17	打开标记按钮工具栏	126
图 4-18	自定义笔记标记	127
图 4-19	供学生使用的标记示例集	127
图 4-20	选择笔记标记摘要	128
图 4-21	使用笔记标记分组笔记	128
图 4-22	OneNote 的搜索框	129
图 4-23	搜索笔记	129
图 4-24	在 Encarta 网站查询“China”	131
图 4-25	大英百科全书电子版主界面	131
图 4-26	大英百科文章后提供的参考文献格式	132
图 4-27	大英百科全书网络版	132

图 4-28	Answers.com 首页	133
图 4-29	Answers.com 提供的参考文献条目格式化服务	134
图 4-30	谷歌的基本搜索界面	135
图 4-31	谷歌高级搜索界面	137
图 4-32	指定文档格式后的搜索结果	139
图 4-33		140
图 4-34	Google 学术搜索首页	141
图 4-35	使用 Google 学术搜索“翻译记忆”查询到的结果	142
图 4-36	CNKI 系列数据库	142
图 4-37	中国期刊全文数据库	143
图 4-38	检索结果	143
图 4-39	保存题录数据	144
图 4-40	文献详细信息	145
图 5-1	Word 2007 的引文与书目功能区	148
图 5-2	Word 2007 所提供的文献格式	148
图 5-3	在 Word 2007 中管理文献资料数据	149
图 5-4	选择文献样式	150
图 5-5	为引文添加新源	150
图 5-6	输入文献简明信息	150
图 5-7	输入详细的文献信息	151
图 5-8	Zotero 的窗口的左、中、右三部分	152
图 5-9	Zotero 的左侧栏	153
图 5-10	Zotero 的中间栏	154
图 5-11	Zotero 右侧栏	155
图 5-12	Zotero 的自动感知按钮	156
图 5-13	使用 Zotero 的自动感知功能导入文献信息	156
图 5-14	选择条目并创建文献目录	157
图 5-15	创建文献目录的选项	157
图 5-16	由所选条目所创建的文献目录	157
图 5-17	Word 的粘贴选项	158
图 5-18	选择文献格式类型	158
图 5-19	选择文献格式类型	158
图 5-20	Zotero 添加引用	159
图 5-21	导出分类中的文献目录	160
图 5-22	将文献目录导出为 EndNote 格式	160
图 5-23	在 EndNote 中导入文献目录	160

图 5-24	NoodleBib 文献输入界面	161
图 5-25	StudentABC 网站首页	162
图 5-26	Bibme 网站	163
图 5-27		164
图 6-1	Word 2007 的信任中心	167
图 6-2	打开 Windows 的显示文件扩展名功能	168
图 6-3	EndNote 启动时显示的对话框	169
图 6-4	新建并保存文献数据库	170
图 6-5	录入文献题录信息	170
图 6-6	选择文献类型	171
图 6-7	为文献插入图像	173
图 6-8	为文献插入其他格式的文件(对象)	173
图 6-9	URL 链接中本机文件的空格或汉字会变成百分符	175
图 6-10	添加 PDF 链接及附件	176
图 6-11	链接到 PDF 并创建相对链接	176
图 6-12	通过鼠标拖放插入 PDF 附件	177
图 6-13	检索远程数据库	178
图 6-14	确定获取文献题录数量	178
图 6-15	联机检索结果	179
图 6-16	选择联机检索结果并拖放到本机上的文献数据库中	179
图 6-17	导入另一文献数据库	180
图 6-18	EndNote 的检索对话框	181
图 6-19	更高级的检索选项	182
图 6-20	排序文献记录	183
图 6-21	组合使用排序标准	184
图 6-22	在 Word 中选择使用 EndNote 提供的模板	185
图 6-23	启用 EndNote 模板中的 Word 宏	185
图 6-24	分步骤的交互式 Word 向导	185
图 6-25	EndNote 提供的 MLA 模板	186
图 6-26	Word 2003 中的 EndNote 浮动工具栏	187
图 6-27	拖放 EndNote 浮动工具栏使其与 Word 的其他工具栏合并	188
图 6-28	EndNote X 在 Word 的工具菜单中添加的次级菜单	188
图 6-29	EndNote X 在 Word 2007 中加载的菜单和工具栏	189
图 6-30	EndNote 插入到 Word 文档的信息其实是域代码生成的	191
图 6-31	打开 EndNote 的 CWYW 的偏好设置对话框	191
图 6-32	CWYW 的偏好设置对话框	192

图 6-33	在检索结果中选中多条文献	193
图 6-34	编辑正文夹注的文献信息	194
图 6-35	插入注释的对话框	195
图 6-36	引用图片	196
图 6-37	使用 EndNote 插入图表及说明文字	196
图 6-38	检索并插入表格	197
图 6-39	EndNote 工具栏上的格式化参考文献按钮	198
图 6-40	选择格式化参考文献依据的文献规范	198
图 6-41	打开 EndNote 的样式管理器	199
图 6-42	编辑调整现有的文献格式	200
图 6-43	重新命名保存修改后的输出样式	201
图 6-44	扫描 RTF 文档后显示的结果	202
图 6-45	格式化 RTF 文档后提示另存文档	203
图 7-1	插入制作演示文稿用的临时目录	214
图 7-2	Word 标题样式和 PowerPoint 幻灯片内容的对比关系	215
图 7-3	PowerPoint 的工作环境	215
图 7-4	演示文稿的备注页	216
图 7-5	使用 MindManager 导出的 PowerPoint 文稿首页	217

表格目录

表格 1—1	论文写作中计算机的作用	2
表格 1—2	论文写作时间表	3
表格 1—3	MindManager 的常用操作	15
表格 1—4	操作 MindManager 图表文档的快捷键	16
表格 1—5	MindManager 显示控制快捷方式	16
表格 1—6	MindManager 添加对象的快捷方式	16
表格 1—7	MindManager 图表编辑功能快捷方式	17
表格 1—8	格式化文本快捷方式	17
表格 1—9	导出选项说明	20
表格 3—1	常见汉字输入法比较	43
表格 3—2	常见文字处理软件比较	46
表格 3—3	最常用快捷键	50
表格 3—4	其他快捷键	51
表格 3—5	鼠标快捷键	51
表格 3—6	绘图快捷键	52
表格 3—7	应用样式的快捷键	57
表格 3—8	Word 中特殊符号输入方法	92
表格 3—9	协同写作模式	109

第1章

计算机辅助研究论文写作

本章主要内容

研究论文写作的步骤

制定研究计划

确定选题

高效率形成论文大纲

充分利用电子文献

目前,我国的高校,一般都要求本科毕业生必须撰写毕业论文(其中大多数高校还要求本科生进行论文答辩),通过后才能授予学士学位。外语类专业也同样有类似要求,这种要求也与高等学校外语专业教学指导委员会英语组制定的《英语教学大纲》的要求一致。大纲明确指出:“毕业论文是考查学生综合能力,评估学生成绩的一个重要方式。”(2000)撰写学术论文,不同于写作文。它需要更缜密的设计,更精心的计划,以及更严谨的态度。在进入正式的话题之前,笔者想先将本书准备谈什么,不准备谈什么做一简单介绍。

坊间关于论文写作的书已有不少,但大多数是讨论的是写作规则、论文写作的语言规范等,也有介绍研究方法和技巧的,但多局限于传统的手段,少有介绍利用已有的计算机工具促进学术研究和论文写作的书籍。本书不准备多谈传统的学术研究以及论文写作技巧,而是专注于介绍在论文写作的各个阶段,有哪些计算机工具可供研究者使用,并对研究者影响最大的一些工具,作详尽的使用说明,以期达到对研究者先利其器,而后善其事的目的。

研究论文写作的步骤

说起计算机和研究论文写作的关系,许多人可能一下子就会想到文字处理。不错,计算机文字处理的确大大改善了文稿撰写流程,但对于研究论文写作来说,计算机所带来的帮助还不仅限于此。我们可以通过分析学术论文写作的步骤来看看计算机究竟在哪些环节可以参与进来。

学术论文是学术研究成果的表现形式之一,其写作过程基本上可以分为准备、论文撰写,以及审阅完善文稿等三个大的阶段。与写普通的文章不同,在论文成稿之前,我们要做大量的准备工作。具体而言,这些准备工作包括确定选题、查阅文献、调整选题、分析问题、组织论点等。下面的表格展示了论文写作三大阶段及每一阶段的具体步骤,以及针对这些活动计算机所能起到的作用。

表格 1-1 论文写作中计算机的作用

研究及写作阶段	具体步骤	计算机的参与
准备阶段	制定计划	使用 Outlook、MindManager 等制定研究和写作计划
	初步确定选题	使用 MindManager 等思维导图软件进行头脑风暴,确定选题
	查阅文献	查阅互联网上的文献、网络全文数据库等 利用 OneNote 或 MindManager 记录摘要笔记和各种临时观点 利用 EndNote 管理文献数据
	调整选题	使用 MindManager 等思维导图软件结合文献阅读、细化选题
	分析问题	根据学科特点选择使用分析软件
	组织论点	使用 MindManager 调整论文结构,并发送到 Word 生成大纲