# 论文格式怎么排版范文(通用25篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-08

*论文格式怎么排版范文 第一篇Word论文排版技巧一二. 制表位的使用.三. 目录的制作.四. 参考文献的编号和引用五. 页眉页脚的制作六. 其他技巧..分页符(Ctrl+Enter）换行符(Shift+Enter)让我们共同进步，一起消灭论...*

**论文格式怎么排版范文 第一篇**

Word论文排版技巧一

二. 制表位的使用.

三. 目录的制作.

四. 参考文献的编号和引用

五. 页眉页脚的制作

六. 其他技巧..

分页符(Ctrl+Enter）

换行符(Shift+Enter)

让我们共同进步，一起消灭论文！

一. 图表和公式的自动编号

在论文中，图表和公式要求按在章节中出现的顺序分章编号，例如图1－1，表2－1，公式3－4等。在插入或删除图、表、公式时编号的维护就成为一个大问题，比如若在第二章的第一张图（图2－1）前插入一张图，则原来的图2－1变为2－2，2－2变为2－3，…，更糟糕的是，文档中还有很多对这些编号的引用，比如“流程图见图2－1”。如果图很多，引用也很多，想象一下，手工修改这些编号是一件多么费劲的事情，而且还容易遗漏！表格和公式存在同样的问题。

能不能让Word对图表公式自动编号，在编号改变时自动更新文档中的相应引用？答案是肯定的！下面以图的编号为例说明具体的作法。

**论文格式怎么排版范文 第二篇**

1.标题

即标题，它的首要作用是归纳全部论文的中心内容。标题要切当、恰当、明显、简略、精粹。

XXXX

(标题：二号，黑体，加粗，居中，除了英语小词外，别的单词首字母都要大写;别的：除了标题外，论文中一切英文的字体均选用“Times New Roman”)

XX学院 XX级

学号XX XXX 辅导老师：XXX

2.摘要

摘要是论文的高度归纳，是长篇论文不行短少的组成有些。请求用中、英文分别书写，一篇摘要不少于200字。要注明3-5个要害字。

【Abstract】 XXXX……

(英文摘要：上空二行;标题选用五号“Times New Roman”字体，加粗，置于粗体方括号内，顶格放置;随后的内容与前面的粗体方括号之间空一格，不必别的任何标点符号;选用五号“Times New Roman”字体，不加粗;单倍行距。)

3.要害字

是标明文献要害主题内容，但尽量少用不标准的主题词或新造词。要害字是为了文献标引作业，从论文中选取出来，用以表示全文首要内容信息款目的单词或术语。

【Key Words】 XX; XX;XX;XX

(英文要害字：标题选用五号“Times New Roman”字体，加粗，两个单词的首字母要大写，置于粗体方括号内，顶格放置;随后的内容与前面的粗体方括号之间空一格，不必任何别的标点符号，

选用五号“Times New Roman”字体，不加粗，除了专有名词外，别的单词的首字母不大写，各单词之间用分号“;”离隔，分号以后空一格;最终一个要害字以后不必任何标点符号;单倍行距。)

4.正文

**论文格式怎么排版范文 第三篇**

假如文章中标题格式为

第一节……大标题(一级)

……小标题(二级)

—……小标题下的小标题(三级)

第N节……大标题(一级)

……小标题(二级)

—……小标题下的小标题(三级)

自动生成文章目录的操作：

一、设置标题格式

1.选中文章中的所有一级标题;

2.在“格式”工具栏的左端，“样式”列表中单击“标题1”。

仿照步骤1、2设置二、三级标题格式为标题2、标题3。

二、自动生成目录

1.把光标定位到文章第1页的首行第1个字符左侧(目录应在文章的前面);

2.执行菜单命令“插入/引用/索引和目录”打开“索引的目录”对话框;

3.在对话框中单击“目录”选项卡，进行相关设置后，单击“确定”按钮，文章的目录自动生成完成。

相关阅读

论文排版格式要求

一、论文需报送全文，文稿请用Word录入排版，A4版面，单倍行距，页边距上下各、左右各2cm，页眉页脚取默认值，插入页码居中。

文题和正文中的数字及西文字母用Times New Roman字体。

全文字数不超过5000字，版面不超过5页。

二、文章结构。

**论文格式怎么排版范文 第四篇**

硕士毕业论文排版技巧论文

摘要：以内蒙古科技大学本科生毕业论文排版为案例，针对毕业设计（论文）撰写要求，梳理毕业生在排版时遇到的一些问题，举一反三，详解毕业论文的排版技巧，指引毕业生顺利完成其论文的排版工作。

关键词：毕业论文；分节符；排版；技巧

1 前言

毕业论文是大学生离校前提交给母校最后的一份大作业。写好后需按照教务处提供的《毕业设计（论文）撰写与装订规范》进行排版与装订。这就考查毕业生对WORD软件综合使用能力了。

2 排版技巧

鉴于每年很多学生在排版时遇到的一些问题，对我校毕业论文撰写格式进行了梳理，现将其涉及的WORD技巧整理如下：

分节符

内蒙古科技大学本科生毕业论文从排版的角度来划分，可分为三节：

封皮节，不显示页眉和页码；中英文摘要（含关键词）、目录节的页码采用罗马数字格式；正方、参考文献、附录、致谢节的页码格式为阿拉伯数字，且与摘要目录节的页码不连续。

在毕业论文中使用分节符才能实现为不同节设置不同的格式 [1]。因此，在创建毕业论文文档时，第一步工作就是利用分节符使文档具备三节，方法：将光标定位在第一页，单击“页面布局”选项卡|“页面设置”组|“分隔符”列表“分节符”中的“下一页（N）”，则插入一空白页，按照此方法再插入下一个空白页，实现整个文档分成三节的目的。

页面设置

封皮页无页眉、页脚。单击“页面布局”选项卡| “页面设置”分组，在弹出的“页面设置”对话框中，选择“版式”选项卡，选中“首页不同”，则论文封皮页上不显示页眉、页脚。

**论文格式怎么排版范文 第五篇**

一、英语论文的标题

打印时,如无特殊要求,每一行均需double space,即隔行打印,行距约为(论文其他部分行距同此)。

就学生而言,如果英语论文篇幅较短,亦可不做标题页(及提纲页),而将标题页的内容打在正文第一页的左上方。

接下来便是论文标题及正文(日期与标题之间及标题与正文第一行之间只需隔行打印,不必留出更多空白)。

二、英语论文提纲

英语论文提纲页包括论题句及提纲本身,其规范格式如下:先在第一行(与打印纸顶端的距离仍为左右)的始端打上 Thesis 一词及冒号,空一格后再打论题句,回行时左边须与论题句的第一个字母上下对齐。

主要纲目以大写罗马数字标出,次要纲目则依次用大写英文字母、阿拉伯数字和小写英文字母标出。

各数字或字母后均为一句点,空出一格后再打该项内容的第一个字母;处于同一等级的纲目,其上下行左边必须对齐。

需要注意的是,同等重要的纲目必须是两个以上,即:有Ⅰ应有Ⅱ,有A应有B,以此类推。

如果英文论文提纲较长,需两页纸,则第二页须在右上角用小写罗马数字标出页码,即ii(第一页无需标页码)。

三、英语论文正文

有标题页和提纲页的英语论文,其正文第一页的规范格式为:论文标题居中,其位置距打印纸顶端约5cm,距正文第一行约。

段首字母须缩进五格,即从第六格打起。

**论文格式怎么排版范文 第六篇**

2、引用标准gb7713科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式。

gb7714文后参考文献着录规则。

4、编写要求论文必须用白色纸印刷，并用a4(2l0mmx297 mm)标准大小的白纸，纸的四周应留足空白边缘，上方和左侧应空边25mm以上，下方和右侧应空边20mm以上。

5、编写格式论文构成： 论文由前置部分、主体部分、附录部分（必要时）、结尾部分（必要时）组成。

前置部分包括封面，题名页，前言，摘要（中、英文），关键词，目次页，插图和附表清单（必要时），符号、标志、缩略词、首字母缩写、单位、术语、名词解 释表（必要时）。

主体部分包括绪论（作为正文第一章）、正文、结论、致谢、参考文献表。

附录部分包括必要的各种附录。

结尾部分包括索引和封底。

题名页应为右页。

**论文格式怎么排版范文 第七篇**

我们知道，同领域的相关专家会通过一些文章参考文献的引用质量和数量能够看出，该文对参考文献的引用是否适当以及文章属于什么样的档次。

具体方法，主要是利用现有的数据库系统，例如万方、清华 cnki、重庆维普以及上海全国报刊索引数据库、CABI、AGRICOLA、AGRIS、SCI、SCIE、CA，等等。

>认识到参考文献的\'重要性以后，那么在论文中如何标注呢？

通过上面的介绍，小伙伴们已经认识到参考文献是论文必不可少的一部分，但是还是有很多同学对参考文献的格式表示疑惑，如何写一份完美的标准版参考文献？

还是要先讲讲规矩，毕竟没有规矩、不成方圆。参考文献的标准格式是根据GB/TB7714-20\_《文后参考文献著录规则》。

首先要明确的一点是，参考文献书写中的全角和半角问题。其实很简单，英文标点就是半角；中文标点就是全角。可以自己试一下全角和半角的差别在哪，全角字符占两个字节，半角占一个。

>那么论文中究竟需要引用多少篇参考文献呢？

1、本科论文

a 中文文献10篇以上

b 外文文献2篇以上

例外：指导教师认定为特殊类型的论文，可以不列外文参考文献

**论文格式怎么排版范文 第八篇**

毕业论文在进行编写的过程中，需要经过开题报告、论文编写、论文上交评定、论文答辩以及论文评分五个过程，其中开题报告是论文进行的最重要的一个过程，也是论文能否进行的一个重要指标。

一、论文装订

1.论文必须使用规范的汉字a4纸打印，不得小于或大于此规格，字迹清晰。

2.论文一律在左侧装订。

论文装订顺序如下：

(3)论文原创声明：论文原创声明的格式参见附件1，须打印后亲笔签名;

(4)内容摘要：内容摘要一般为300字。在内容摘要所在页的最下方另起一行，注明本文的关键词，关键词一般为3-5个;(内容摘要和关键词均为小四号宋体字，具体格式参见附件2)

(5)论文目录：要求使用三级目录;

(6)论文正文：论文正文格式要求参照本要求的第二部分;

(7)参考文献：参考文献的格式要求参照本要求的第三部分。

3.页面设置：

(1)页边距：上下左右均应大于2cm;

(2)行间距：20磅(操作：格式 段落 行距 固定值 设置值20磅);

(3)字间距：加宽1磅(操作：格式 字体 间距 加宽 磅值1磅);

(4)页码居页面底端靠右排列。

二、正文格式要求

1.论文题目：用小二号黑体字居中打印;

2.正文以及标题采用小四号宋体字，注释采取小五号字;

3.标题序号：一级标题为“一”、“二”、“三”;二级标题为“(一)”、“(二)”、“(三)”;三级标题为“1”、“2”、“3”;四级标题为 “(1)”、“(2)”、“(3)”。一级标题和三级标题后必须加顿号，二级标题和四级标题之后不许加顿号，即带括号的标题不许加顿号。

一、医疗事故损害赔偿责任的性质

(一)特殊的过错原则

1、医疗事故采取无过错责任原则

(1)我国现行立法概况

4.论文脚注：论文脚注一律采用word自动添加引注的格式，引注采用脚注方式，脚注位于每页底端，采取连续编号方式。(操作：插入引用 脚注尾注)

脚注格式(脚注格式部分内容引自梁慧星著：《法学学位论文写作方法》，法律出版社XX年版，第41-42页。略有改动。)：

(1)论文类：

**论文格式怎么排版范文 第九篇**

>一、本科毕业论文（设计）的排版规范

（1）页面设置：Word排版

纸型：A4标准纸；

页边距：上3cm，下2cm，左3cm，右2cm；

操作方法：文件→页面设置

（2）全文行距22磅：操作方式：格式→段落→行距—固定值—设置值22磅

（3）中文摘要及关键词：中文摘要及关键词单独一页（摘要正文及关键词都应该首行空两个字符），

（4）目录：只采用两个层次，即“一”与“（一）”，并标注对应页码，单独一页。“目录”两个字用宋体3号字、粗体、居中，其它用宋体4号字。

（5）标题及正文：一级标题要另起一页，正文与标题要空一行。一级标题一、二、三……宋体、3号字、加粗、居中。

正文部分内容论述宋体、小4号字

（6）图、表标注格式：图标注由图号及图名组成，置于图的正下方，用宋体小4号字。例如：图2—1污染物变化曲线表示第二部分第一幅图。表标注格式：表标注由表号及表名组成，置于表的正上方，用宋体小4号字。例如：表2—1污染物浓度测定值表示第二部分第一张表

（7）结论：“结论”单独一页，作为论文的最后一部分和正文一起编号（例如：四、结论）。“结论”两字用宋体3号字、粗体、居中，叙述的内容用宋体小4号字。

（8）致谢：“致谢”单独一页“致谢”两个字用宋体3号字、粗体、居中；叙述内容用宋体小4号字。

（9）参考文献：“参考文献”单独一页，两端对齐。“参考文献”四个字用宋体3号字、粗体、居中；其它用宋体小4号字。其格式如下：

**论文格式怎么排版范文 第十篇**

论文排版技巧

1. 制表位的使用

制表位是指水平标尺上最左端的位置，它指定了文字缩进的距离或一栏文字开始的位置，使用户能够向左、向右或居中对齐文本行；或者将文本与小数字符或竖线字符对齐。用户可以在制表符前自动插入特定字符，如句号或划线等。默认情况下，按一次Tab键，Word将在文档中插入一个制表符。

制表位的类型包括：左对齐，居中对齐，右对齐，小数点对齐和竖线对齐等，这些制表位的使用方法大致相同，这里仅根据论文中公式排版的要求和目录的制作为例说明制表位的使用方法和效果。

论文里的公式要求单独放在一个段落，公式居中；按章节进行编号，编号用小括号括起来放在右边行末。

（1）首先输入公式和编号，公式的版式选择“嵌入式”，编号用小括号括起来。

（3）设置好制表位后，把光标放在公式的前面，按一下Tab键，这样就在公式的前面插入了一个制表符，此时公式以居中制表位为中心居中对齐；再把光标移到公式和左括号之间，再按Tab键插入一个制表符，编号就跑到行末了。

页眉中的标题和页码设置和上面的方法一样。

用制表位的方法来处理公式的排版，很简单也很方便，不用去敲很多空格去把公式挪到中间，编号推到行末。还有一个好处，若公式或编号的长度发生变化时， Word会自动调节以使公式始终在页面的中间，编号始终在行末，不会因为公式或编号变长而换行。更简单的作法是把公式段落的设置保存为样式，所有的公式段落应用此样式，即简单又方便，而且可以保持所有的公式段落制表位的一致。

2. 页眉页脚的制作

首先介绍一个概念：节。这里的“节”不同于论文里的章节，但概念上是相似的。节是一段连续的文档块，同节的页面拥有同样的边距、纸型或方向、打印机纸张来源、页面边框、垂直对齐方式、页眉和页脚、分栏、页码编排、行号及脚注和尾注。如果没有插入分节符，Word默认一个文档只有一个节，所有页面都属于这个节。若想对页面设置不同的页眉页脚，必须将文档分为多个节。

论文里从正文开始加页眉，前面的封面、任务书、评阅书、摘要、目录等都不需要加页眉，这样，我们就需要在正文前插入一个分节符，使正文与前面的页面处于不同节。

（1）首先把光标放到正文前（也可以是目录的末尾），“插入－分隔符”，分节符类型选“下一页”。这样就在光标所在处插入了一个分节符。滚动鼠标滑轮，看看下面的状态栏里是不是有“×页 2节”。

**论文格式怎么排版范文 第十一篇**

1、题目。应能概括整个论文最重要的。内容，言简意赅，引人注目，一般不宜超过20个字。

论文摘要和关键词。

2、论文摘要应阐述学位论文的主要观点。说明本论文的目的、研究方法、成果和结论。尽可能保留原论文的基本信息，突出论文的创造性成果和新见解。而不应是各章节标题的简单罗列。摘要以500字左右为宜。

关键词是能反映论文主旨最关键的词句，一般3—5个。

3、目录。既是论文的提纲，也是论文组成部分的小标题，应标注相应页码。

4、引言（或序言）。内容应包括本研究领域的国内外现状，本论文所要解决的问题及这项研究工作在经济建设、科技进步和社会发展等方面的理论意义与实用价值。

5、正文。是毕业论文的主体。

6、结论。论文结论要求明确、精炼、完整，应阐明自己的创造性成果或新见解，以及在本领域的意义。

7、参考文献和注释。按论文中所引用文献或注释编号的顺序列在论文正文之后，参考文献之前。图表或数据必须注明来源和出处。

（参考文献是期刊时，书写格式为：

参考文献是图书时，书写格式为：

**论文格式怎么排版范文 第十二篇**

第一步、论文拟研究解决的问题

内容要求：

明确提出论文所要解决的具体学术问题，也就是论文拟定的创新点。

明确指出国内外文献就这一问题已经提出的观点、结论、解决方法、阶段性成果……

评述上述文献研究成果的不足。

提出你的论文准备论证的观点或解决方法，简述初步理由。

撰写方法：

你的观点或方法正是需要通过论文研究撰写所要论证的核心内容，提出和论证它是论文的目的和任务，因而并不是定论，研究中可能推翻，也可能得不出结果。

开题报告的目的就是要请专家帮助判断你所提出的问题是否值得研究，你准备论证的观点方法是否能够研究出来。

一般提出3或4个问题，可以是一个大问题下的几个子问题，也可以是几个并行的相关问题。

第二步、国内外研究现状

内容要求：列举与论文拟研究解决的问题密切相关的前沿文献。

基于“论文拟研究解决的问题”提出，允许有部分内容重复。

撰写方法：只简单评述与论文拟研究解决的问题密切相关的前沿文献，其他相关文献评述则在文献综述中评述。

第三步、论文研究的目的与意义

内容要求：

简介论文所研究问题的基本概念和背景。

简单明了地指出论文所要研究解决的具体问题。

简单阐述如果解决上述问题在学术上的推进或作用。

基于“论文拟研究解决的问题”提出，允许有所重复。

第四步、论文研究主要内容

内容要求：初步提出整个论文的写作大纲或内容结构。

由此更能理解“论文拟研究解决的问题”不同于论文主要内容，而是论文的目的与核心。

**论文格式怎么排版范文 第十三篇**

为了规范我院学士学位论文的排版打印格式，进一步提高论文质量，在原有学位论文格式基础上，进一步修订学士学位论文排版打印格式，望广大师生参照执行。(此版为最新修订版)

注：经核实，档案袋，论文封面，毕业设计任务书、指导教师意见、特邀评阅人意见、答辩委员会意见(计4页)已由学校统一印好，须由学生统一购买，并与论文的其他部分一起装订成册。其余部分要求与原先的没什么变化。

对字数的进一步说明：论文的总字数约2万字(不包括图、表)，按目前的排版格式，在只有文字和基本没有空格的情况下，每页约25行，每行约32字，故每页约800字;而实际上由于标题、空格等的存在，一般在每页600字左右，这样文字就有30多页，加上图表、程序代码等，会有40-50页之多。

对纸张的说明：除了前面提到的封面、意见等学校印好的外，其他部分可直接用B5纸单面打印，最后一起装订成册。

1、摘要

摘要包括两部分：中文简短摘要、英文简短摘要。

页面设置：上厘米，下-2厘米，左厘米，右-2厘米，装订线-0厘米，页眉厘米，页角厘米，不编页，用倍行距。

页眉：包括两部分，一部分是“山东科技大学学士学位论文”，位于左端;一部分是“摘要”，位于右端。两者皆用五号楷体。

中文摘要：“摘要”用小二号宋体、加黑，内容用小四号宋体，约200字。“关键词：”这三个字加黑。

英文摘要：“ABSTRACT” 用小二号、加黑，内容用小四号，“Keywords：”这个单词加黑，字体都用Times New Roman。

中、英文摘要不要放在同一页上，请参见样本。

2、目录

页面设置：上厘米，下-2厘米，左厘米，右-2厘米，装订线-0厘米，页眉-2厘米，页角-2厘米，不编页，用倍行距。 页眉：包括两部分，一部分是“山东科技大学学士学位论文”，位于左端;一部分是“目录”，位于右端。两者皆用小五号宋体。

目录：“目录”用小二号宋体、加黑。

目录内容只列到“章”和“节”，即正文的一级标题和二级标题。 中文目录：一级标题用四号黑体字体;二级标题用小四号宋体字体。请参见样本。

3、论文主体部分(正文)

论文主体部分用中文写作，小四号宋体，倍行距，字数在约2万字。可分为几个章，通常第一章为绪论，主要介绍研究课题所在领域的国

内外发展概况，以及课题的内容和意义。以下各章主要围绕所做工作进行阐述，一般包括前言(引言、绪言)、正文、结论(小结、讨论、建议)等。

页面设置：上厘米，下-2厘米，左厘米，右-2厘米，装订线-0厘米，页眉-2厘米，页角-2厘米。

页眉：包括两部分，一部分是“山东科技大学学士学位论文”，位于左端;一部分是“章的标题”，位于右端。两者皆用小五号宋体。

一级标题(章)：用1、2、3、4、5、6……的序号，小三号的加黑的黑体字，居中。一级标题(章)之间另起一页。

二级标题(节)：用、、1,3、……的序号，四号的加黑的黑体字，居中。和一级标题之间空一行。

三级标题：用、、、……的序号，小四号的加黑的黑体字，靠左。和二级标题之间空一行。

四级标题：用、、、……的序号，小四号的宋体字，靠左。

作为章节和段落的序号划分至多到四级。

页码：用阿拉伯数字连续编页，用小五号Times New Roman字号，居中，数字两侧不加任何修饰。

请参见样本。

4、参考文献

在论文中若引用、参考了别人的观点、理论、算法、公式等，都要用引文献的方式出现，如Hu[1]在1962年提出了不变矩。参考文献采用顺序号编号体系，文中所引文献都要在文末的“参考文献”部分列出，且序号要一一对应。常见的文献有以下几种：

(1) 著作(书)类：

[序号]编著者，书名，出版地：出版社，年度

(2)期刊(会议)论文类：

**论文格式怎么排版范文 第十四篇**

论文怎么排版

一、考查论文的整理、装订要求

1.统一采用A4纸打印、左面竖装；

2.严格按照考查论文所订立的封面要求制作封面；

3.考查论文成绩评定表放在最后一页装订。

二、考查论文的书写格式规范

（1） 论文题目：一般不超过25个字，要简练准确，可分两行书写；

（3） 摘要：中文摘要字数应为150-200字，英文摘要实词数应为150-200个实词；

（4） 关键词：中、英文均限制在3-5个词语内，各词间用“;”间隔；

（5） 正文：论文正文包括引言（或者绪论、概述等）、论文主体、结语等，正文要标题清晰，图表和公式要编号，公式应另起一行书写。

字数要求：考查论文正文字数要求3000-5000字。

**论文格式怎么排版范文 第十五篇**

市场部经常要出各种分析报告，一写就是洋洋洒洒几十页，文字功底深厚的小王写东西自然不在话下，然而每每困扰他的却是排版的问题，每次都要花大量的时间修改格式、制作目录和页眉页脚。最头疼的是上司看完报告后让他修改，整篇文档的排版弄不好就要重来一遍。制作目录也是出力不讨好的事，尽管小王知道 Word中有插入目录的功能，可是尝试了几次就弃之不用了，原因是系统总是提示有错误。现在只能手工输入目录，加班加点数页码居然成了家常便饭。为了让自己有时间下班后享受生活，小王花了半天的时间学习了一下长篇文档的排版技巧，这才发现，这半天的时间，可以让他享受无数个闲暇的傍晚和周末。小王把自己的体会重点总结为两点：

1.制作长文档前，先要规划好各种设置，尤其是样式设置

2.不同的篇章部分一定要分节，而不是分页

下面就看看他是怎样用新学的技巧制作一篇几十页的长文档的。

单面打印的简单报告

这份报告要求的格式是：A4纸;要有封面和目录;单面打印;除封面和目录外，每页的页眉是报告的题目;页码一律在页面底端的右侧，封面和目录没有页码，目录之后为第1页。

回到顶端

写文章前，不要上来就急于动笔，先要找好合适大小的“纸”，这个“纸”就是Word中的页面设置。

从菜单中选择【文件】|【页面设置】命令，显示“页面设置”对话框，选择【纸张】选项卡，如图1所示。

通常纸张大小都用A4纸，所以可采用默认设置。有时也会用B5纸，只需从“纸张大小”中选择相应类型的纸即可。

很多人习惯先录入内容，最后再设纸张大小。由于默认是A4纸，如果改用B5纸，就有可能使整篇文档的排版不能很好地满足要求。所以，先进行页面设置，可以直观地在录入时看到页面中的内容和排版是否适宜，避免事后的修改。

考虑到阅读报告的领导年龄都比较大，对于密密麻麻的文字阅读起来比较费力，还可以调整一下文字。通常，很多人都采用增大字号的办法。其实，可以在页面设置中调整字与字、行与行之间的间距，即使不增大字号，也能使内容看起来更清晰。

**论文格式怎么排版范文 第十六篇**

排版设计:常用排版术语

本篇文章主要介绍排版设计过程中涉及到专用术语介绍，对于从事出版工作及设计工作的人士来说掌握这些尤为重要，下面就让我们一起来了解、掌握这些知识吧!

∷ 封面(又称封一、前封面、封皮、书面)

∷ 封里(又称封二)

是指封面的背页。封里一般是空白的，但在期刊中常用它来印目录，或有关的图片。

∷ 封底里(又称封三)

是指封底的里面一页。封底里一般为空白页，但期刊中常用它来印正文或其他正文以外的文字、图片。

∷ 封底(又称封四、底封)

图书在封底的右下方印统一书号和定价，期刊在封底印版权页，或用来印目录及其他非正文部分的文字、图片。

∷ 书脊(又称封脊)

**论文格式怎么排版范文 第十七篇**

论文的排版细节注意事项整理

论文写作是每个本科、硕士、博士毕业必须经历的，大多数情况下我们所说的写论文指的就是正文的写作，却疏忽了论文写完之后的收尾排版工作。虎头蛇尾不可取论文写完之后一定要注重排版等细节问题的修饰，指出论文排版总体要求是：得体大方，重点突出，能很好地表现论文内容，让人看了赏心悦目。

一、前置部分的排版

论文的前置部分主要包括封面、封二、扉页、目录页等。

1、封面

2、封二

封二大多为空白，如果有必要，这样一些内容可以放在封二上：对指导过自己课题研究的单位或个人表示感谢，对论文起到提纲挈领的语句，与论文密切相关的理论或名言、格言之类等。

3、扉页

扉页又叫标题页，内容基本与封面相同，或除封面已有信息外，再增加一些更具体的相关信息。排版格式也同封面大体一致。

4、目录页

较长的论文安排一个目录页还是很有必要的，便于评委等阅读。目录标题一般选取正文中的一级标题，或一至二级标题，并标上页码，页码注意右对齐。标题序号要与正文中的一致。目录一般不要搞得太复杂，占用多个页面。

二、主体部分的排版

主体部分一般包括标题、署名、摘要、关键词、正文、注释和参考文献等。

1、标题

标题排版字体要粗壮些，字号应比正文大两至三号，排在页眉下空两行后的中间。若有副标题，则排在主标题下居中，前面加破折号，字号小一号，字体最好与主标题有别，不宜比主标题粗壮。

2、署名

在标题下空一行居中排列，字号略大于正文，字体常用楷体等以与正文区别。

3、摘要

摘要是报告、论文的内容不加注释和评论的简短陈述，一般以200—300字为宜。摘要位置一般在署名下空一行处。摘要应作为一段文字排列，字体用仿宋或楷体等与正文区别，开头空两格，段落两端一般各缩进两字间距，“摘要”两字常用黑体加方括号标在段落开头。

4、关键词

每篇报告、论文选取3—8个词作为关键词，另起一行，排在摘要下方，字体字号及“关键词”三字排法与摘要相同。每个关键词间一般用分号或空格区别，末尾不加标点。

5、正文

正文字体一般用宋体，字号大多用五号或小四号，每个段落开头空两格（包括各层标题）。行间距一般在3毫米左右（Word中一般用倍行距）。正文中的层次标题一般前二级或前三级字体要有变化，如一级标题用黑体，二级标题用楷体，三级标题用仿宋体等。一级标题字号常用大一号或大半号排版，大的层次间还可用空一行排版。各层次标题若用阿拉伯数字连续编码，如“1”，“”，“”等，则各层次的标题序号均左顶格排写。

6、注释与参考文献

“注释”与“参考文献”标题字体字号一般同一级标题，具体注释与参考文献内容字号一般比正文缩小半号或一号排版。

三、附件的排版

附件是附于文后的有关文章、文件、图表、索引、资料、问卷内容、测验题目等，许多由于过分冗长或关系不很密切，而不宜列在论文主体中。附件排版一般比论文主体紧缩些，字号大小应等于或小于论文主体，其他与论文主体排版大致一样。附件较多时，在附件开始页也应有一个附件目录。

**论文格式怎么排版范文 第十八篇**

1． 提高文字的可读性

2． 文字的位置应符合整体要求

文字在画面中的安排要考虑到全局的因素，不能有视觉上的冲突。否则在画面上主次不分，很容易引起视觉顺序的混乱，有时候甚至1个象素的差距也会改变你整个作品的味道

3． 在视觉上应给人以美感

在视觉传达的过程中，文字作为画面的形象要素之一，具有传达感情的功能，因而它必须具有视觉上的美感，能够给人以美的感受

4． 在设计上要富于创造性

5． 更复杂的应用

文字不仅要在字体上和画面配合好，甚至颜色和部分笔画都要加工，这样才能达到更完整的效果，而这些细节的地方需要的是耐心和功力

6． 综合应用：封面设计实例

在下面这个例子中我们将应用上面所说的规律和要求来完成一个书籍封面的平面设计工作，一起实际体会一下文字在平面设计中的精彩应用 7． 精彩作品欣赏

这类作品不论是字体、样式还是颜色的应用都非常精彩，给人留下震撼和深刻的印象，欣赏这样的作品真是一种享受……

文字版面的设计同时也是创意的过程，创意是设计者的思维水准的体现，是评价一件设计作品好坏的重要标准。在现代设计领域，一切制作的程序由电脑代劳，使人类的劳动仅限于思维上，这是好事，可以省却了许多不必要的工序，为创作提供了更好的条件。但在某些必要的阶段上，我们应该记住：人，毕竟才是设计的主体。

[字体如何排版]

**论文格式怎么排版范文 第十九篇**

1、研究目的

20\_年末，\_修订的《 中央企业负责人经营业绩考核暂行办法》提出，从20\_年起，中央企业经营业绩考核“使用经济增加值指标且经济增加值比上一年有改善和提高的，给予奖励”；20\_年1月，\_\_副主任黄淑和在央企经营业绩考核工作会议上表示，从20\_年第3任期考核起，央企将全面开展eva考核，更加关注价值创造的能力。

\_正在极力推行eva业绩评价指标。

然而现实中，eva在中国一路难行，很难真正应用。

希望通过本文的研究分析找出真正原因，并试图从理论角度，结合实际提出应用措施，从而使这种先进的方法在国有企业中广泛应用起来。

2、研究意义

随着市场经济的不断发展，传统的会计信息系统和其派生出来的业绩评价指标体系的局限性日益暴露出来，为了弥补其缺陷，学术界和实务界都在思考建立新的业绩评价体系。

1982年stern&stewart咨询公司的经济增加值eva(economic value added，简记为eva)就是在这样的背景下出现的。

eva的提出在学术界和实务界产生了巨大反响，1993年，fortune（《财富》）杂志把eva比作“创造财富的真正钥匙”，并称eva是“当今最热门的财务思想，并且会越来越热”。

所以中西方对eva的研究也迅速升温。

**论文格式怎么排版范文 第二十篇**

类型：专著[M]，论文集[C]，报纸文章[N]，期刊文章[J]，学位论文[D]，报告[R]，标准[S]，专利[P]，论文集中的析出文献[A]。

A：专著、论文集、学位论文、报告

[序号]主要责任者，论文格式。文献题名[文献类型标识]。出版地：出版者，出版年:起止页码（可选）。

[1]刘国钧，陈绍业。图书馆目录[M]。北京：高等教育出版社，1957:15-18.

B:期刊文章

[序号]主要责任者。文献题名[J]。刊名，年，卷（期)：起止页码[1]何龄修。读南明史[J]。中国史研究，1998,(3）:167-173.

[2]OUJP，SOONGTT，et advance in research on applications of passive energy dissipation systems[J]。Earthquack Eng,1997,38(3):358-361.

C:论文集中的析出文献

[序号]析出文献主要责任者。析出文献题名[A]。原文献主要责任者（可选）。原文献题名[C]。出版地：出版者，出版年。起止页码[7]钟文发。非线性规划在可燃毒物配置中的应用[A]。赵炜。运筹学的理论与应用——中国运筹学会第五届大会论文集[C]。西安：西安电子科技大学出版社，.

D：报纸文章

[序号]主要责任者。文献题名[N]。报纸名，出版日期（版次）[8]谢希德。创造学习的新思路[N]。\_，1998-12-25(10)。

E：电子文献

**论文格式怎么排版范文 第二十一篇**

>1、完成论文内容。

主要任务是在Word中尽情的打字，把论文的所有文字、引用、图片、题注、脚注、尾注、索引这些元素都加入文档中，只不过这些元素要按照论文模板的顺序放置。至于交叉引用，需要在参考文献一节完成之后，就可以在输入论文内容的时候设置了。注意在这个阶段，不应理会格式。不管是章节号、标题，统统和正文的格式一样，使用这种方式比边写边排版有显著的快速、省时效果。这里边需要注意的是，引用、题注、脚注、尾注、交叉引用、索引都要使用Word中“插入”菜单中提供的功能，而不要采用手动编号的方式，否则当论文内容被修改时，你将可能要修改所有的编号。

>2、排版。

主要任务是根据《论文格式说明》设置论文的版式。可分为下面几个小步骤：

A、插入封面、开题报告、检查报告、诚信声明等前置内容。当然这些内容你可以依次打开相应的封面、开题报告、检查报告、诚信声明文档，然后粘贴复制。但是，有更快捷的方法，就是使用“插入”—>“文件\_功能，你只需按照顺序插入文件即可。

B、设置论文内容格式。按照《论文格式说明》设置论文标题、章节标题、正文、图片等的格式。这个步骤是排版的最主要工作。一般来说需要完成的设置包括内容文字格式、图片格式、目录、页码。而这几个当中，又属设置内容文字格式是重中之重。不要以为文字格式无非是字体、字号、首行缩进、行距这几个内容，这里边包含的东西相当多，会直接关系到目录、页码、页眉、页脚的设置。

当然首先是应该设置字体、字号、首行缩进、行距这些内容，但是在设置过程中，需要适当的运用“大纲级别”和“插入”—>“分隔符\_中的那些版式符，以完成对目录、页码、页眉、页脚的预先配置。当需要另起一页时，不要使用连续大量的回车（段落符）完成换页，而是应该使用“插入”—>“分隔符”中的“分页符”。这个对话框中还有“分行符”、“分栏符”。分栏符比较好理解，如果结合分节符中的版式符号，可以实现多样的分栏设置，如不同页面的分成不同栏数。分行符（按Shift+回车Enter键）区别于段落符（按回车Enter键），简单地理解，分行只是新行，而不是新的段落。

C、生成目录。大纲级别是针对生成目录的，因为目录的生成需要知道各章节标题之间的等级层次关系。Word本身提供了一些默认的章节标题样式，如标题1、标题2……如果你要简单些，也可以使用这些样式。不过，建议还是自己来\_较有修改。大纲级别可在“工具栏“空白处按右键，选择“大纲”调出“大纲级别”工具栏。然后你要做的工作就是设置各个章节标题的层次级别了，如1级、2级、……、9级、正文文字。设置完这些，你已经可以为论文生成目录。只是一般说来，还应为章节标题设置章节号，这可以通过“格式”—>“项目符号与编号”来设置。注意在多级编号的自定义对话框中，章节标题的级别与章节号的级别是一样的，即是说1级章节标题的章节号由级别为1的格式控制。

D、设置页码、页眉、页脚。很多情况下，论文的正文使用1，2，3……这样的页码，而对于封面、开题报告等内容的页面则使用其他形式的页码，如罗马字母等，甚至有些不使用页面，如目录页等。对于页眉、页脚也一样，可能需要不同的页设置不同的页眉页脚。所有这些功能都需要依赖于“插入”—>“分隔符”中的分节符的运用。所以需要先介绍一下有哪些分节符以及可以设置的格式类型：分节符就是将文档分为几节，然后根据需要对每节设置不同的格式。

“下一页”分节符：插入一个分节符，新节从下一页开始。

“连续”分节符：插入一个分节符，新节从同一页开始。

“奇数页”或“偶数页”分节符：插入一个分节符，新节从下一个奇数页或偶数页开始。

使用分节符可以更改下列节格式：

1、页边距

2、纸张大小或方向

3、打印机纸张来源

4、页面边框

5、垂直对齐方式（对齐：文本、图形以及其他对象位置的一致性。对齐的类型包括左对齐、右对齐以及两端对齐。）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！