

表格、图表格式

一、表格格式

（一）字体：

- 1、宋体。
- 2、标题用 12 号字体，加粗。
- 3、其他用 11 号字体。

（二）行高：

行高为（内容行数+n）*10+5，其中：

当“内容行数 ≤ 2 ”时，n=1。

当“ $3 \leq \text{内容行数} \leq 6$ ”时，n 等于 2。

当“内容行数 ≥ 7 ”时，n 等于 3。

一行字，行高 25；两行字，行高 35；三行字，行高 55；四行字，行高 65；五行字，行高 75；六行字，行高 85；七行字，行高 105。

（三）列宽：

- 1、原则上，列宽应取整数。
- 2、序号等可以根据实际情况用列宽 5.5 或 6.5。
- 3、表格要求紧凑。

（四）表格内容：

- 1、日期：居中；采用自定义格式：yyyy-mm-dd（2021-01-01）；列宽为 12。
- 2、月份：涉及月份说明，用 01 月、02 月的格式。

- 3、时间：居中；采用时间格式中的“13:30”格式。
- 4、星期：居中；列宽为5；仅显示星期数值，例如星期一显示为“一”。
- 5、数值：
- (1) 数值采用货币格式中的，货币符号选“无”，居右对齐，选择第四种负数格式。
 - (2) 序号中涉及到数字格式：格式为“01、10等”；数值居右；采用文本格式。
 - (3) 对于6位数以上的数据要采用科学计数法格式；居右对齐。
- 6、标题中数值单位：
- (a) 根据要求自行确定是否加粗。
 - (b) 居中。
 - (c) 单位与名称换行显示（换挡键+回车键）。
 - (d) 单位括号优选中文格式，但在要求紧凑的情况下可以用英文格式。
- 7、单元格无内容：填写“/”。
- 8、数字居右对齐，文本居左对齐。
- 9、颜色：黄色区域为手工录入项，浅绿色区域为关注项，蓝色区域为链接项，红色区域为异常数据错误项。
- 10、表格最后空一行，然后求最大值、平均值与最小值，平均值部分加粗，最大值、平均值、最小值的小数位数根据实际情况确定。
- 11、日期、星期、时间等列不需要计算最小值、平均值和最大值，直接填写“/”，对齐方式和上方数据一致。
- 12、文本（例如备注等字符较多的情况）：居左对齐，勾选自动换行，文字末端要有句号；备注中字数较多时，要用序号分级表示。
- 13、冻结：表格做好后，应拆分并冻结标题行，以方便查看。

二、文件命名：

- 1、工作簿命名格式为《文件名+空格+日期》，删除工作簿中多余的空白工作表。
- 2、月份、年份放在表名末尾，使用宋体格式括号，与表名没有空格字符。
- 3、若表格太宽，当滚动条在最左端时，没有显示标题，标题要居左对齐。
- 4、名称命名示例：《烘干炭化系统 出炭筛分 统计表（2019 年）20190124》。