

排版的原则

吴聪敏

2005.03

排版的目的是为了有效率地表达你的意见，让读者容易阅读或吸收。

1 常见的排版错误

桌上排版系统普及之后，每个人都能排版，但这不表示每个人都能做出好的排版。关于字体之使用，常见的错误如下：

- 楷体与仿宋体等可用于标题，但不宜用于正文；正文请使用明体。
- 较长之英文段落应使用纯英文字体编排，如 Times New Roman, Book Antiquarian 等。使用中文之细明体或楷体之英文字体，结果保证惨不忍睹。
- 欲强调之字词，请使用粗黑体或圆体，勿加底线。

Windows 系统提供明体与楷体两种字体，许多人只能使用楷体排版正文或投影片，但排版效果奇差无比。

除了字体之外，版面应注意之细节如下：

1. 文章前端请写下题目，作者名字，日期。
2. 版面之一行勿拉太长，行距不应过小。

3. 标点符号不应出现在一行前端（避头点）。
4. 标示注解之号码在句子标点符号之后。
5. 章节编号使用阿拉伯数字，如1.1节，2.3节； 避免使用“一、二节”，或“二、三节”。
6. 阿拉伯数字“1,534”比“一千五百三十四”清楚。

2 图形与表格

图形与表格是表现咨询的有效方法， 但是图表作的不好，无法达到目标。

常见的表格排版错误是格线太多， 但另一个问题是单位不清楚。 大型图表应移于版面的上方或下方，而非排版于段落中间。 非万不得已，表格勿拆为两页。