

Pages/Word 文档制作要点

版本	1.0
作者	王倩
日期	8/7/13

目录

第一部分: 文档的准备工作	1
明确文档的受众对象	1
文档通用的注意要点	1
根据受众对象不同的注意要点	1
第二部分: 文档整体的注意事项	3
第三部分: 文档包含的主要元素以及格式要求	4
Cover (封面)	4
Edition history (修改记录)	5
Table of Contents (目录)	6
Body (正文)	6
第四部分: 其他元素注意事项	8
表格注意事项	8
图片注意事项	8

第一部分: 文档的准备工作

1. 明确文档的受众对象

- 1) 内部文档 (仅供内部使用, 永远不会给公司以外的人员看到);
- 2) 对外文档 (会交付给客户、合作者、供应商、政府部门等的文档);

2. 文档通用的注意要点

- 1) 打草稿! 这是在给文档搭架子, 如同树立一个人的骨架:
 - A. 列出主题和各级标题;
 - B. 内容分类准备;
 - C. 先从大处入手, 然后深入细节;
 - D. 最后填充内容;
- 2) 可读性, 需要从以下几个方面考虑:
 - A. 内容: 保证内容的逻辑性;
 - B. 格式: 保证格式遵守本文档的格式要求, 整洁工整;
 - C. 细节: 注意细微之处的手工调整 (标点、语法、错别字);
- 4) 风格一致, 一致的风格包含以下几个方面:
 - A. 同类文档;
 - B. 个人风格;
 - C. 部门风格;
 - D. 公司风格;

3. 根据受众对象不同的注意要点

- 1) 对外文档的要求:
 - A. 正规美观 (主要元素和要求见下表):

文件名
✓ 文件的名称一定要规范, 体现本文档的内容或者标题;
✓ 绝对不能使用“随机数字”或者“test”或者“Untitled”等;
✓ 中文文件名注意乱码问题。

封面	<p>应该具备 (具体要求见Page4):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ TITLE ✓ Logo ✓ 作者 ✓ 撰写日期 ✓ 联系方式
页眉页脚	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 页眉可以为公司 “Logo+名称”, 或者该文档文件名; ✓ 页脚一般为公司联系方式。
Email	<p>发送文档的Email应该具备:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 收件人: 对方Email ✓ 标题: 此封Email的主题, 必须有! ✓ 问候语: “XX老师, 您好!” 即可 ✓ 正文: 一定要将此次发email的目的和内容讲清楚, 并且refer附件 (一定refer附件文件名全称) ✓ 祝福语: “祝工作顺利, 心情愉快!” 即可 ✓ 名字: 全名 ✓ Signature (签名): 一般为公司和发件人的联系方式

B. 内容完整:

- ▶ 不做任何assumption, 切忌理想化的认为读者知道这个文档的意图或者了解文档的内容;
- ▶ 言简意赅, 突出重点;

C. 风格一致:

- ▶ 选取合适模版;
- ▶ 同类文档格式风格严格一致, 同时要有版本维护;

2) 对内文档的要求:

- A. 突出重点, 没有废话;
- B. Edition History 大多数情况下都需要;
- C. 版本维护, 对于文档的版本号以及该版本号包含的修正内容一定要有明确无误的记录, 同时备份历史版本。

第二部分: 文档整体的注意事项

分类	注意事项
内容	✓ 没有错别字!
字体	✓ 尽量使用Sans Serif字体 (比如Arial和Helvetica), 尽量不使用Serif字体 (比如Times New Roman和宋体)。
	✓ 各种类型文字 (比如正文, Heading等), 一定要在类型内保证文字一致性, 一致性要求包括: 字体、大小、字体粗细、行距、段间距和文字左右缩进。
	✓ 文字类型从Title到Heading1-6到正文, 一定要遵守下列规则: <ul style="list-style-type: none"> ■ 字体只能从大到小 (depending on 级别的多少, 差别可以为2-4 points; 如果级别很多, 则可以同样大小但是上一级的用加粗字体); ■ 行距/段间距也要从大到小; ■ 文字的缩进应该从小到大; ■ 如果使用粗体, 不应该跳级转换。
Tab	✓ 调整文字的特殊缩进 (比如首行缩进) 时, 使用Tab, 不使用空格 (原因: 空格占空间的大小会随着输入法、文字对齐方式等因素的不同而有所改变, 而Tab一旦定义好长度后, 是一个绝对长度, 不会改变); ✓ 全文保证Tab的大小一致。
Break	✓ 让文字另起一页顶头时, 用Page break 或 Section break, 不要使用Enter (空行) (原因: 文字位置还是会随着前面文字的变化或文件格式等因素而变化); ✓ 如果希望页码可以从某页开始重新计算, 则在该页之前插入Section break。
页码	✓ 页码第一页应该从正文开始。
Bullets (列表项)	✓ 当文字内容较多, 且内容类别较多的时候, 尽量不使用大段文字, 而是总结后使用列表 (bullet) 表达。列表可以使用numbered 或者 un-numbered bullets; ✓ 列表项, 使用pages的 bullet 功能, 不要使用“数字 + 、”的格式; ✓ bullet使用缩进, 同时保证bullet和后面文字之间的距离至少0.5cm, 且bullet与文字的缩进均要在级别内固定, 最好全文一致 (级别很多时, 可以不一致, 但是不要超过两种数值); ✓ 每一个列表项结束, 尽量使用分号, 而不是句号 (除非列表项之间文字内容没有关联性)。

分类	注意事项
标点符号	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 如果使用全角标点符号, 则前后不用加空格; ✓ 如果使用半角标点符号: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 单一符号后面加空格; ▪ 成对符号外面加空格, 里面不加; ✓ 标点符号全文一致; ✓ 如果两个标点符号连在一起, 中间不要加空格 (即使是半角符号, 首先遵守中间不加空格的规则, 然后遵守半角符号的规则)。

第三部分: 文档包含的主要元素以及格式要求

1. Cover (封面)

- ➡ 对内文档可以没有封面;
- ➡ 对外文档满足下列任一条件时, 则应该有封面:
 - 文档长度超过3页 (含三页);
 - 比较正式的文档 (比如用户报告、技术方案、合同、计划书等);
 - 用户或者公司要求;
- ➡ 封面应该有下列元素:

LOGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 有足够的resolution, 即没有锯齿, 不模糊; ✓ 大小适中, 以辅助为功能, 不为夺人眼球; ✓ 颜色使用公司Logo本色, 或者灰色。
TITLE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 字体: 尽量使用San Serif字体; ✓ 大小: 根据字数多少, 可以选择 24-36 pts, 尽量不换行 ✓ 对齐方式: 如果不确定, 则中间对齐; 如果有更多审美要求, 自行斟酌。美观为准! ✓ 缩进: 美观为准, 无特殊要求; 尽量不要stretch到两侧太远; ✓ 上下位置: 尽量居中, 可以在略中上位置; ✓ 如果换行, 注意换行的断词位置, 不能有歧义。

作者	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 标题下可以用小号字体写上作者 (全名!); ✓ 如果不希望写作者, 至少写公司名 (可以用全称“天津市基理科技有限公司”, 或者简称“基理科技”, 不要使用其他名称); ✓ 字体与Title一致; ✓ 字体大小可以在18-24 pts, 但是要 and Title 看起来协调; ✓ 对齐方式与“Title”一致。
撰写日期	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 撰写日期如果和发稿日期相差不远, 则使用撰写日期; ✓ 如果相差很远, 则使用发稿日期; ✓ 字体、大小以及对齐方式与“作者”一致;。
联系方式	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 包含“公司全称”、“联系地址”、“400电话”以及“Email”; ✓ 可以放在页脚; ✓ 在页面下方, 但是不要太靠近底部; ✓ 字体与页面其他元素一致; ✓ 字体大小10-14pts, 看起来协调为准; ✓ 公司名称可以加粗; ✓ 对齐方式需要与页面其他元素协调。

- ➡ 文字可以和文件内其他字体不同, 但是一定要风格一致
- ➡ 封面干净, 要素分布一目了然

2. Edition history (修改记录)

- ➡ 对外文档可以没有, 主要针对内部需要多次讨论和修正的文档;
- ➡ 该页不计算入页码;
- ➡ 页面元素:
 - ▶ 修正记录表格 (至少包括日期、编辑内容、修正原因和修正人, 如下图所示 <举例, 仅供参考>);

日期	编辑内容	修正原因	修正人
07/13/13	1. 增加负责人工作内容; 2. 增加流程: 负责人审核。	7.12 会议讨论决定	王倩

- ▶ 页眉: 包括文件名、公司名称和LOGO
- ▶ 页脚: 公司地址和联系方式

3. Table of Contents (目录)

- ➡ 适用于长文档, 小于4页的文档不需要;
- ➡ 该页不计算入页码;
- ➡ 页码使用页面链接 (点击数字直接跳转到该页面);
- ➡ 调整字体的格式, 遵守《整体注意事项》第五条--内容从Title到Heading1-6, 文字要遵守:
 - ▶ 字体只能从大到小;
 - ▶ 行距/段间距也要从大到小;
 - ▶ 文字的缩进应该从小到大;
 - ▶ 如果使用粗体, 不应该跳级转换;
- ➡ 目录的文字左右缩进可以比正文文字稍大;
- ➡ 去掉无关索引 (最好只有2级, 不宜超过3级);
- ➡ 调整目录级别之间的段落间距, 可以考虑section之间有明显的距离分割, 让读者一目了然有几大块内容;
- ➡ 可以没有页眉页脚。

4. Body (正文)

- ➡ 多看软件自带的各类模版;
- ➡ 遵守本文档所编写的注意事项, 则文档至少会整齐工整;
- ➡ 首行缩进: 视情况而定--如果标题层次太多, 就不建议;
- ➡ 页眉页脚:
 - ▶ 页眉: 包括文件名、公司名称和Logo;
 - ▶ 页脚: 联系方式和页码, 页码可以采取“页码/页数”的格式 (从正文开始计算页码和页数);
 - ▶ 页眉页脚与正文之间至少要有1.5倍行距的距离;
- ➡ 页边距:
 - ▶ 左右边距至少2cm, 左边可以略多;
 - ▶ 上下边距 (包括页眉页脚) 至少1.5cm, 上面可以略多;
- ➡ 行/段距:
 - ▶ 中文行距1.3倍较好, 1.5倍有些太大;
 - ▶ 段距至少前后各 3 pts;
 - ▶ Heading的前后段距可以从 3-12 pts不等, 但是应该是逐级缩小的;

- ➡ 对齐方式:
 - ▶ 大多数情况下使用左对齐或者Justified对齐方式;
 - ▶ 使用Justified对齐方式时, 注意是否会将文字的左右间距拉长/稀太多, 如果有这种情况, 还是调整文字或者使用左对齐;
 - ▶ 对齐方式全文一致;
- ➡ 断句或断行的时候, 尽量避免 Orphan word/line。

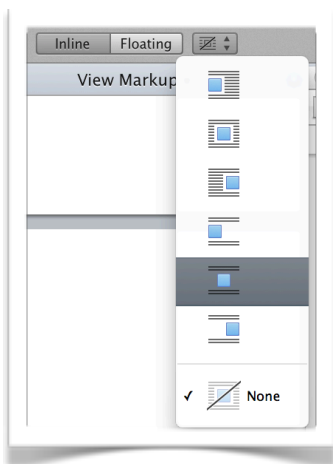
第四部分：其他元素注意事项

1. 表格注意事项

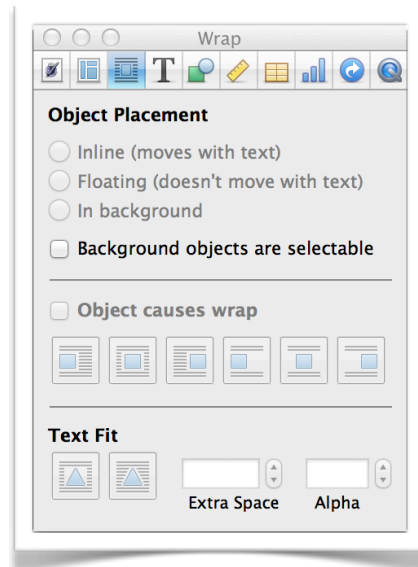
- ➡ 建议使用 Header Row/Column (有时候也需要 Footer Row);
- ➡ 使用 Header or Footer 时, 注意背景色应该与 Body cell 有区别, 且字体大小应适当稍大 (2-4pts), 或者同样大小而字体加粗;
- ➡ Header Row/Column 中文字适宜左右居中;
- ➡ Footer Row, 文字对齐方式视具体情况而定;
- ➡ Body cell中, 文字上下居中;
- ➡ Body cell中, 文字是否左右居中视具体情况:
 - ✓ 字数较少: 可以居中 (但是整个Column 应该一致)
 - ✓ 字数较多: 左对齐, 且如果可以使用bullet, 考虑使用;
- ➡ Body cell的宽与高:
 - ✓ 如果自动调整, 则注意文字的 Inset Margin, 整个表格应该一致;
 - ✓ 如果手动调整, 则注意高度或者宽度一致;
- ➡ 全文表格样式一致;
- ➡ 大多数情况下文字中应该有对表格的reference, refer表格时, 可以直接写“下表”、“上表”, 或者在表格中加入“表格X”的图释, 然后正文中refer。

2. 图片注意事项

- ➡ 图片保证高质量, 不要有模糊或者锯齿;
- ➡ 尽量让图片 Inline, 避免Floating;
- ➡ 图片左右尽量不围绕文字 (比如下图中的选项);



- ➡ 如果一定要围绕文字, 请在图片和文字间保证足够的距离 (文字与图片的距离在 Inspector->Wrap->Text Fit 中调节, 如下图所示);



- ➡ 保证全文图片的缩进一致, 或者全部居中 (居中时看一下是否沿袭了文字的缩进, 尽量避免);
- ➡ 图片尽量加边框, 边框选择美观以及风格与文档一致的, 同时所有图片的边框保持一致;
- ➡ 文字中必须有对图片的reference, refer图片时, 可以直接写“下图”、“上图”; 或者在图片中加入适当图释, 然后正文中refer。