



iCore.Space 下凡文员

做个猪猪の精致文员

V20260329

欢迎访问官方网站「<https://icore.space>」



目录

目录.....	- 1 -
图片索引.....	- 3 -
表格索引.....	- 4 -
1 字体	1
1.1 字体名称.....	1
1.2 字体文件.....	1
2 首页	2
2.1 标题.....	2
2.2 副标题.....	2
2.3 签名.....	2
3 目录和索引	3
3.1 目录.....	3
3.2 索引.....	3
4 大纲和正文	4
4.1 多级大纲.....	4
4.2 正文.....	6
5 列表	7
5.1 列表段落.....	7
5.2 无序列表.....	7
5.3 有序列表.....	8
6 图表	9
6.1 图片.....	9
6.2 表格.....	9



6.3 图表题注.....	10
7 页眉和页脚	12
8 注脚.....	13
9 纸张和边距	14
9.1 纸张.....	14
9.2 页面边距.....	14
9.3 页眉页脚边距.....	14
9.4 装订线	14

图片索引

图 6-1 常规图片	9
图 6-2 窄图片	9
图 6-3 浅色背景图片	9
图 6-4 This is a sample caption starting with Latin letter.....	11



表格索引

表 6-1 常规表格.....	10
表 6-2 表格首行尾行首列尾列区分	10

1 字体

字体是所有文档都需要关注的基础要素之一。字体的选择，既有功能方面的需求，也有审美方面的偏好。

如不正确使用字体，可能会出现：

- 内容丢失，显示内容出现空白或方框。
- 影响阅读体验，部分文字出现字形不一、笔画怪异等。

1.1 字体名称

iCore.Space 使用的英文字体是 Aptos，中文字体是 Google Noto Sans SC。

1.2 字体文件

Aptos 是微软 Office 在 2023 年发布的默认英文字体。使用 2023 年以及之后版本的微软 Office 即可直接使用该字体。

Google Noto Sans SC 可以通过 [Google Fonts](https://fonts.google.com/noto) 官方网站获取。

2 首页

首页一般不包含正文内容，只呈现文档的标题、副标题和附加信息。

2.1 标题

标题是整个文档的名称。

2.2 副标题

副标题根据使用场景，可以是多种内容的概要提炼，也可以是口号标语等。

2.3 签名

一般在首页底部，会有公司、部门、责任人、日期等附加信息。需人工签字的文档，还会预留签字空白区域。

因此，这部分内容一般统一使用「签名」样式。

3 目录和索引

长篇文档，均会包含目录和图表索引，以便快速查找。

目录和图片索引，大多通过大纲级别和图表题注自动生成。当正文内容发生变化后，在已有的目录列表和索引列表上，通过右键「更新域」功能，可批量更新目录和索引。

在编辑文档的过程中，将目录和索引标题的段落层级，设置为一级大纲，可在导航窗格中实现与一级大纲相同的层级展示，便于快速查找。

3.1 目录

一个文档，一般只有一个目录，展示文档的大纲层级标题。

3.2 索引

一个文档，可能有多个索引，分别展示图片、表格、引用等多种内容。

4 大纲和正文

大纲是长篇文档中，最为核心的元素。大纲不但包含文本内容，还具有从 1 到 9 的多层级大纲结构，分别对应一级大纲到九级大纲。通过大纲结构，呈现多章多节的先后和包含关系，结合多级大纲列表自动标号，实现章节自动序号。

正文则是夹在不同章节之间的详细内容，在文档大纲层级结构中，是位于最底层的。在整个文档中，各个部分的正文内容，其层级属性依附于所跟随遇的大纲。例如，一级大纲中的正文内容，其层级就高于二级大纲和二级大纲的中的中文内容。

为演示多级大纲自动标号和层级结构，以及多级大纲和正文的关系，本节后文使用了无意义的大纲标题和相同的正文内容。

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1 多级大纲

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1 大纲 3

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1 大纲 4



下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1.1 大纲 5

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1.1.1 大纲 6

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1.1.1.1 大纲 7

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1.1.1.1.1 大纲 8

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.1.1.1.1.1.1.1.1 大纲 9

下凡文员的口号是「做个精致の猪猪文员」。下凡文员的目标是「让文员工作更美好」。

欢迎访问下凡文员官方网站「<https://icore.space>」。

4.2 正文

正文是占据全文绝对篇幅比重的内容元素。

在非正式文稿中，即便是中文文稿，也无需机械使用首行缩进 2 个字符的缩进规则。但是，合适的字号、段落之间的距离稍微高于行距，是保障快算区分段落，提高阅读效率所必须注意的。

在正式长篇文章中，正文内容对应的基础预设样式是「Body Text 正文文本」，而不是「Normal 正文」。

此处涉及一个很多人不知道，或者被误导的常识。Word 中的「Normal 正文」样式，其本质作用是很多其它诸如各级大纲、各种正文、各种列表等样式的基础样式，作用范围非常大，具有牵一发而动全身的影响。

这就是为什么很多人，在大量用「Normal 正文」作为正文内容的样式后，发现一旦改变这个样式设置，其它很多地方都自动变了，瞬间陷入抓狂的原因。

最佳实践建议：所有正文内容，全部使用「Body Text 正文文本」样式。

5 列表

5.1 列表段落

列表段落一般用在一个小节中，有多个关键分项内容，需要分别阐述，但又不足以用单独小节进行阐述的场景中。与内容简短的无序列表或有序列表不同的是，列表段落的每一项描述内容都比较长，可以独立成段，甚至可能需要好几个段落进行阐述。

（一）关键内容 1

关键内容的详细描述，可分多个段落。

（二）关键内容 2

关键内容的详细描述，可分多个段落。

（三）关键内容 3

关键内容的详细描述，可分多个段落。

（四）关键内容 4

关键内容的详细描述，可分多个段落。

5.2 无序列表

无序列表一般用于罗列多个并列的简短分项内容。如果分项内容的篇幅较长，应考虑采用列表段落。如果分项内容不是并列的，而是具有一定的先后或主次顺序，应考虑采用有序列表。

- 并列分项内容 1
- 并列分项内容 2
- 并列分项内容 3
- 并列分项内容 4

5.3 有序列表

有序列表一般用于罗列多个具有先后或主次顺序的简短分项内容。

1. 顺序分项内容 1
2. 顺序分项内容 2
3. 顺序分项内容 3
4. 顺序分项内容 4

6 图表

部分文档，需要使用图片或表格，辅助内容呈现时，应当对图片和表格设置统一的样式规范和题注规范。

6.1 图片

常规图片，其宽度与文档宽度保持一致。



图 6-1 常规图片

宽度小于文档宽度的图片，为窄图片。一般情况，窄图片应居中对齐。



图 6-2 窄图片

浅色背景（与文档背景色相近）图片，应设置边框，避免与前后段落之间，呈现出多行空白的视觉混淆。



图 6-3 浅色背景图片

6.2 表格

表格宽度与文档宽度保持一致。表格首行默认使用标题行样式，与表格内容进行区分。

名称	标题 1	标题 2	标题 3	标题 4	横向汇总
名称 1	1	2	3	4	10
名称 2	5	6	7	8	26
名称 3	9	10	11	12	42
名称 4	13	14	15	16	58
纵向汇总	28	32	36	40	136

表 6-1 常规表格

需着重强调标题（首）行、汇总（尾）行、首列、尾列内容的，可设置相应的表格样式。

名称	标题 1	标题 2	标题 3	标题 4	横向汇总
名称 1	1	2	3	4	10
名称 2	5	6	7	8	26
名称 3	9	10	11	12	42
名称 4	13	14	15	16	58
纵向汇总	28	32	36	40	136

表 6-2 表格首行尾行首列尾列区分

部分行或列数量较多的情况，可设置奇偶行或奇偶列样式进行区分。

6.3 图表题注

所有正文部分的图片和表格，均在下方插入题注。图片使用题注「图」，表格使用题注「表」。图片和表格题注的序号格式，统一设置：

1. 包含章节编号

2. 包含至一级标题
3. 分隔符使用破折号

一般情况，当题注文本以中文字符开头时，题注文本与题注自动序号的数字之间，通过段落样式中自动控制亚洲字符与拉丁字符间距的功能自动设置，无需手动添加空格。

当题注文本以拉丁字符开头时，题注文本与题注自动序号的数字之间，需要手动添加一个空格。否则，题注自动序号数字将和题注开头的拉丁字符，仅靠在一起，没有间隔距离。



iCore.Space

图 6-4 This is a sample caption starting with Latin letter

如此操作后，在图表索引等处，可能发生该题注的题注文本与上下其它题注文本，对齐缩进出现轻微差异的情况。详情参见图片索引中的图 6-4。在不同的显示环境中，实际呈现效果可能不一样。

此情况暂无完美解决办法。两个可以尝试的规避措施：

- 所有题注均使用中文字符开头，避免拉丁字符开头。
- 所有题注文本与题注自动序号的数字之间，均手动添加一个空格。

7 页眉和页脚

页眉和页脚一般只呈现辅助和附加信息。

插入三栏式页眉页脚，可快速生成左对齐、居中对齐、右对齐的三栏内容区域。然后，在对应内容区域编辑内容，即可实现自动响应横竖版式的页眉页脚对齐。

8 注脚

常见注脚有脚注^①和尾注^②两种。

脚注^A可以自动响应页面排版变化，始终显示在目标内容所在页面的底部，便于快速查阅。

尾注^B始终显示在文档末尾。

^①脚注可以自动响应页面排版变化，始终显示在目标内容所在页面的底部，便于快速查阅。

^②尾注始终显示在文档末尾。

9 纸张和边距

纸张设置、各类缩进边距和预留装订宽度，对最终内容宽度和高度具有直接影响。

9.1 纸张

一般默认使用 A4 纸张。纸张方向根据实际情况，选择横向或者纵向。

9.2 页面边距

一般默认使用普通页面边距。根据实际情况，调整上下左右四个方向的边距宽度。

9.3 页眉页脚边距

一般使用默认页眉页脚边距。根据实际情况，跳上页眉上边距和页脚下边距。

9.4 装订线

如文档打印后需要装订成册，则需要设置合适的装订线宽度，预留装订占用的宽度。

如文档为电子版或打印后无需装订，一般不设置装订线。

^A 脚注可以自动响应页面排版变化，始终显示在目标内容所在页面的底部，便于快速查阅。

^B 尾注始终显示在文档末尾。