

辽宁何氏医学院本科教育教学审核评估文档排版要求

序号	类别	内容
一	WORD文档排版要求	<p>1. 纸型： 一律用国际标准A4型纸（297mm×210mm）；</p>
		<p>2. 字号、字体： 标题为宋体、小二号、加粗、居中；正文一级标题为宋体、小四号、加粗；正文为宋体、小四号。</p>
		<p>3. 字符间距、行距： 正文首行与标题空一行；标准字符间距；行距：固定值，22磅。</p>
		<p>4. 页面设置： 用默认设置（上下2.54厘米，左右3.17厘米，页眉1.5厘米，页脚1.75厘米）。段间无需空行（段前、段后均为0行）；左右均不需缩进（为0字符）；</p>
		<p>5. 段落设置： 段落首行缩进中文2字（即4字符），包括标题单独成段；表格整体水平居中，行高8mm（可视版面适当调整）；单元格内的文字垂直居中，水平居中。</p>
		<p>6. 序号排列及字号、字体： 正文各级序号格式必须保持一致。 序号排列：四级 一、（后面加“、”） （一）（后面无“.”或“、”） 1.（后面加“.”） （1）（后面无“.”或“、”） 如正文仅分两级标题，则采用第1、3级序号，如分三级，则采用第1、2、3级序号。“.”为中文状态。</p>

辽宁何氏医学院本科教育教学审核评估文档排版要求

序号	类别	内容
二	EXCEL排版要求	<p>1. 纸型： 一律用国际标准A4型纸（297mm×210mm）；</p> <p>2. 字号、字体： 标题为宋体、16号、加粗；标题下另起一行，左侧写“制表人：”，中间写“制表部门：”，右侧写“制表日期：”。以上各项均为宋体，11号；各列、行名称为宋体11号，加粗；正文为宋体、11号。</p> <p>3. 对齐： 表格标题，水平、垂直居中；“制表人”等项目，水平靠左对齐（可视版面适当调整）；行、列名称水平、垂直均居中；正文内容，水平右对齐（可视版面适当调整），垂直居中。</p> <p>4. 边框： 表格标题与“制表人”等项目不应在黑格框内。 表格正文应选用外部和内部均为黑色的默认宽度边框（边框宽度为：宽度框内左侧最下的选项）。</p> <p>5. 排版： 对于竖版一张可以打印的表格，经过在打印预览中调整后，将表格调成界面居中，方可保存。 对于竖版一张不能完全打印的，横版一张可以完全打印的采用横版打印预览，调成界面居中。</p>
三	可灵活处理项	<p>1. 如文档按要求排版后，仅一行或落款至单独一页，可适当缩小行间距，使其并入上页，以保证版面美观。</p> <p>2. 如表格行数较少，可适当加宽行高，避免整个表格处于页面上半部，以整体美观为宜。</p>