

文章编号: 1006-4354 (2005) 01-0035-02

气象科技论文中表格的规范化

乔 旭 霞

(陕西省气象局, 陕西西安 710014)

中图分类号: G237

文献标识码: B

表格简称表, 表具有简洁、清晰、准确的特点, 具有较强的逻辑对比功能, 可代替或补充文字叙述, 因此在气象科技论文中被广泛采用。若表格设计合理, 会使文章论述清楚, 篇幅紧凑。

1 总的要求

表要精选, 简短文字能讲清楚则不必列表, 用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的, 可用表来说明。多个表说明同一问题, 可合并或保留最有说服力的 1 个。表的内容若与插图、文字表述重复, 则只保留最合适的一种表达方式。表应精心设计, 科学简明, 要重点突出, 具有自明性, 表本身给出的信息就能表达清楚要说明的问题。设计表时还要合理利用版面。

2 表格的规范格式

在表格内容简短, 数据较少时可用无线表。表述隶属关系的多层事项时, 应采用系统表。气象科技论文中通常使用功能齐全的卡线表, 三线表是卡线表的简化形式, 整个表格只有 3 条线, 即顶线、底线和栏目线, 其中顶线、底线为粗线, 栏目线为细线。三线表在必要时可加辅助线。气象科技论文中应尽量使用三线表。三线表的基本形式为:

表序 表 题

栏 头	横向栏目
竖 向 栏 目	表 身

表注

2.1 表序与表题

表格必须有表序与表题。科技论文中表以阿拉伯数字连续编号, 不能跳号, 即使只有一个表格也要编为“表 1”。表题应准确得体, 简短精练, 具有较好的说明性和专指性, 有利读者理解表格信息。特别是时间要交待清楚必要时年、月、日、时要齐全。表题末尾不加句号。表序与表题间空 1 个汉字的距离, 不加标点符号, 居中排在表格顶线正上方, 表题过长可转行。

2.2 栏头与栏目 (表头)

栏头指示横向或竖向栏目的属性, 通常选择需强调的栏目的属性标注, 未标注的另一栏目属性在表题中体现。横向和竖向栏目中各栏标注要齐全, 栏目 (标目) 取名要合理, 它是能标识表中该栏信息的特征或属性的词语, 不能空白, 也不能太笼统。栏目是物理量时, 要由量的名称或

收稿日期: 2004-11-09

作者简介: 乔旭霞 (1964-), 女, 山西临汾人, 学士, 高工, 从事科技期刊编辑工作。

数据库应用平台”项目实施的一部分, 着重考虑了业务化应用的实时性与可靠性。试运行期间, Oracle 数据库运行稳定, 响应快, 管理工具多, 容易进行配置。

本套存储与检索程序基于 Delphi 开发, 程序

界面友好, 易于使用。程序发布简单, 兼容性好。陕西省目前已建成省市气象宽带通信网, 省市级用户可以应用地面自动站资料检索程序, 直接访问省级气象数据库, 实现资料实时应用。

量的符号和单位(有的是百分号)组成,采用“量/单位”的形式,如“ p/hPa ”,“ $v/(m/s)$ ”,“ $v/(m \cdot s^{-1})$ ”等,不能用“ $p(hPa)$ ”,“ $v(m/s)$ ”,“ $v(m \cdot s^{-1})$ ”或“ p, hPa ”,“ $v, m/s$ ”,“ $v, m \cdot s^{-1}$ ”。栏目层次多时可加辅助线。

2.3 表身

表身内的数字要用阿拉伯数字,一般不带单位及百分号。若表内全部栏目中的单位相同,则可将该单位写在表格顶线上方的右端,距右边空1个汉字距离,不加“单位”二字;若表格中仍有个别特殊单位,可直接标注在相应的栏目或数值上。

表中术语、符号、单位等应与插图、文字表述所用一致。

同一栏目各行数值在同标目下应以小数点、“~”等符号为准上下对齐,有效位相等;同一栏数值在不同标目下可在本栏居中排。

表中内容相同的相邻栏、上下栏,应重复写出或通栏排,只写1个数值,不能用“同上”、“同左”或其它符号代替。

表内数字过长,标目中可选取合适的单位、词头或改写为“ $\times 10^n$ ”形式,使其在0.1~1 000之间。表内数字若为纯小数,小数点前“0”不能省略;小数点前或后每隔3位数留适当空隙。

表内空白代表未测或无此项,“—”或“…”代表未发现,“0”代表实际数据为零。表身中若用其它符号需加注。

表身行数过多时,可加辅助线或留空。

2.4 表注

表注是对表内容的注释和补充,对整个表注明时,在表题下注或表下注,称为泛指注。泛指注多于一条时,可给注编号,顺序排于表下。对表某项加注时,可先在该项上加上标“1)”、“2)”等,再在表下加注,称为呼应注,在表下顺序写出。若既有泛指注又有呼应注,要先写泛指注,再写呼应注。多条注可接排,用分号相隔,需要转行时要在分号处转行。加表注时“注:”距表左边空2个汉字距离。

3 表的特殊处理

科技论文中的表通常占半栏或通栏,但有些表格需特殊处理。

a. 续表

若表的长度在1页内放不下,可将表断开在下页重排表头,并在续表起始线上方居中注明“续表”,不写表序和表题。

b. 卧排表

表格过宽可将表格卧排,顶左底右。

c. 横表分段

若表横向项目过多,而竖向项目较少,可将表横向截断分为上下2段,下段需重排竖表头,2段间用双细线分开。

d. 竖表转栏

若表竖向项目过多,横向项目较少,可将表纵向截断,分为左右2幅,右幅需重排横表头,2幅间用双细线分开。

另外,根据需要可将竖向表格转为横向表格,或将横向表格转为竖向表格。

4 表在文中的位置

表一般随文排,先见相应的文字后见表,但要力争在同一章节中。不能只见表不见文,文中要明确表述表及表的序号,如“见表 \times ”、“由表 \times 可得出”等,不能写成“见下表”或“见左表”等。

5 表中字符大小

表序、表题和表身、表注中字符通常为小5号字,不能太大或太小。

参考文献:

- [1] GB 7713—87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式.
- [2] GB 3100—93 国际单位制及其应用.
- [3] 陈浩元. 科技书刊标准化18讲[M]. 北京:北京师范大学出版社, 1998.
- [4] 王立名. 科学技术期刊编辑教程[M]. 北京:人民军医出版社, 1994.