

插图、表格

插图

插图作为一种辅助的表述手段，在科技图书中常常是必不可少的，它可使内容的表达更加形象、直观。作者在撰写书稿时要认真选编、绘制插图，并将它作为书稿的一个组成部分提供给出版社。以下是书稿中插图的有关要求。

一、插图的技术要求

插图一般包括线条图、地图和照片图。它们各自的要求是：

线条图 描绘要准确，即直线的平行、垂直，线段的长短、图形各部分大小比例等都尽量准确，曲线要光滑，图的细节要清晰可见；不同的线条必须分明，如实线、虚线、点划线等要画得清楚可辨。使用计算机画图的，应使用功能较强的计算机软件，如 MS Word、Photoshop、AutoCAD、CorelDraw 等等。

地图 插图中凡是带国界的地图应绘在地图出版社出版的标准底图上。若不使用地图出版社的标准底图，则国界线必须绘制准确，沿海岛屿不得遗漏，并须经主管部门审核。

照片插图 最好提供质量好的原始照片，凡是提供的扫描照片，格式应为 TIFF、JPEG，要求照片的分辨率不低于 300 DPI。凡是提供数码照片，照片要清晰。（**注意：**建议不要把独立的照片文件插入 MS Word 中。）

二、图号、图题、图注、图字

图号一般采用分章编号方式，（如“图 1.1”，或“图 1-1”等），也可以全书连续编号。图号的编排不重不漏。分幅图用英文小写字母(正体)编排，如“图 2.1 a)”“图 2.1 b)”等。

图题在图号后，之间空一格。两者都写于插图下方居中位置。

图注文字应该简洁准确，所用的名词、术语要与正文中的一致。

图字的字符要清楚，大小写、正斜体要与正文中的一致。

三、交稿时的插图

应提供两份插图，一份是供描图(或制版)用的图稿，它应集中放在纸袋内(或贴在白纸上并装订成册)；一份是样图(可用图稿的复印件)，它应贴在文稿上，以供核对。

使用计算机画图的，需要提供每幅图单独的电子文件（TIFF、JPEG、EPS 格式）。

表格

表格或表在书稿中起着与插图类似的作用，它可使内容表述得更清晰、简洁，并显示很好的对比性。作者在编制表格时应注意：

一、表格的设计要合理、科学，表述简洁，便于阅读。表题由表序号与表题名组成，统一置于表格上方居中位置。表序号一般采用分章编号方式（如“表 1.1”，或“表 1-1”等），

也可以全书连续编号，编号不重不漏。表序号与表题名之间空一格。表格线不要太多，一般采用三线表，若项目较多、数据较密易混时，可适当增加表线，但一般不用墙线。

二. 表中计量单位和物理量应尽量使用符号，无符号时可用中文；表中数字个位对齐，三位分节(空 $1/4$ 空或 $1/2$ 空，不加千分撇或逗号)；表注均写于表下。