

# 开发人员如何写文档

## 1 前言

本文指导开发人员如何编写合适的文档、如何编写优秀的文档。

## 2 原因

开发人员往往不善于写文档，究其原因有以下几点：

1. 语文功底普遍不强，语言的组织和表达能力很弱；
2. Word/Excel/PPT 的技能不高，做出来的文档专业性和规范性都很差；
3. 从心底里，排斥写文档；不喜欢，因领导要求而不得不写。不会用心去写，其质量自然可想而知；
4. 严谨性不够，写出的文档错误连篇，漏洞百出；
5. 容易陷入

## 3 文档撰写指南

### 3.1 文档分类

文档分为规范型文档、记录型文档、演示型文档三类：

#### 1. 规范型文档

规范型文件对格式和内容的要求最为严格，使用 Word 文件为基本格式。

规范型文件一般用于正式文件的制作，好比西装一般，对面料和样式都很讲究。

常见规范型文件：制度文件、标准规范、投标文件等等。

优点：格式规范、标准统一，体现专业性。

缺点：格式要求严格，需要认真学习才能掌握，并且还要一以贯之的坚持。

#### 2. 记录型文档

记录型文件注重内容本身，尽量减少对格式上的要求，使用 Excel 文件格式。

记录型文件一般用于信息的记录，好比休闲装，自然和舒服是最重要的。

常见的记录型文件：数据字典、功能需求清单、缺陷清单等等。

优点：简单易用、使用灵活、结构清晰、便于统计。

缺点：不便于打印（其设计目的也不是用于打印的）。

#### 3. 演示型文档

演示型文件注重关键纲要，讲究言简意赅、图文并茂，使用 PowerPoint 文件为基本格式。

演示文件一般用于培训和宣讲，好比时装，简洁而漂亮是最重要的。

常见的演示型文档：培训教程、系统方案介绍等等。

优点：一图顶千言，可读性强。

缺点：不适合承载大量信息。

关于如何编写上述三种文档，详见《文档编写规范》一文。

## 3.2 秘诀

开发人员文档编写的秘诀：以**记录型文档为主，其他类型为辅**。

1. 规范型文档，如非必要，一般不用撰写；
2. 记录型文档：大部分文档都可以用记录型文档进行编写；
3. 演示型文档：如非必要，一般不用撰写；

## 3.3 规范型文件常见错误

1. 规范文件不规范

评说：说是制作规范文件，但却没有仔细阅读文档编写规范。

解决：严格按照文档规定的要求去编写，并在实际编写过程中理解其设计目的。

2. 规范文件的滥用

评说：对于经常发生变化、用于记录信息的文件，没有必要用规范文件方式，太过繁琐。

解决：尽量多用记录型文件，注重内容轻形式。

## 3.4 记录型文件常见错误

1. 记录文件使用太多颜色

评说：花花绿绿、五彩缤纷，却不知所云。

解决：采用标记和过滤方式代替颜色，颜色要用也严格限制为红黄绿以代表（高、中、低）、（严重、警告、正常）等意思。

2. 使用合并表格

评说：过多使用合并表格。合并表格使用并无过错，但不利于通过过滤方式进行数据筛选。

解说：如果是注重显示方式的表格，则可以使用合并表格；如果是用于记录和统计用的表格，则不建议使用合并表格。

### 3.5 演示型文件常见错误

1. 包含大量文字

评说：没有掌握演示文件的特点或者是图简便，直接从 Word 文档中拷贝而来。

解决：演示文档要抓住纲要、言简意赅、图文并茂的特点。

2. 只包含文字

评说：全篇都是文字，文字不够洗练，内容枯燥。

解决：必要的使用图形和图示，但注意不要花里胡哨，过犹不及。

3. 过多使用动画

评说：看演示如同看广告，各种变化层出不穷。

解决：动画只能作为点缀使用，最好不用。不要陷入各种奇巧淫技之中，花费大量时间。