

自制子弹手账



前言

我们每天都要面对不同的挑战和任务，而通过良好的组织和计划我们就可以轻松应对。然而，填满计划的时间表、数不清的任务清单、提示便签和四处散落的纸条却时刻跟随在我们的身边。使用一本自己设计的子弹手账或子弹日记（Bullet Journal, Bullet Diary），可以把所有的计划、任务和清单统一记录在一个地方，令组织计划工作变得有趣，给我们的日常生活带来更多的创意。在这本私人定制的手账中，所有的预约、项目和想法都会成为一件实用的艺术品或者一本直观的记事本。

目录

什么是子弹手账？	4
概念简介	6
材料和工具	8
最重要的部分——索引	10
图例	12
日历	14
图案示范和装饰元素	18



什么是子弹手账?

子弹手账是一种为待办事项、清单、想法和灵感提供充分空间的日历本。这种灵活多变的结构体系的发明者是纽约的图形设计师瑞

得•卡罗尔 (Ryder Carroll)。他当时的构思是想创建一种没有固定格式要求、能提供充分记录空间的日记本。因为每个人想法不



同，因此这种结构方法必须能够让人们按照自己的喜好和兴趣来设计。根据职场、中小学阶段、大学阶段或业余时间的不同特点，子弹手账有助于人们合理安排日常的生活，防止忘记或丢失任何东西。

手账集日历本、任务清单和重要的提示便签于一身，同时为一周回顾、想法、引文、照片、装饰图案等各种主题提供了充足的空间！



概念简介

子弹

每一个子弹（即项目符号）表示一个特征，整个手账中的任务和预约事项都通过这些项目符号得到相应的标记（例如“○”表示“待办事项”）。

符号

在手账的符号或图例中，你可以为每一个项目符号分配一个功能，将图例设计成一个带说明的符号列表。你在这里可以迅速找到特定的主题。符号也可以通过颜色来表示，例如重要的预约事项使用红色。

索引

通过目录索引中的页号，你可以全面了解所有确定的主题范围。而索引则必须不断更新。

追踪

所有定期记录的内容都属于“追踪”这个范围。通过这种记录方式可以对饮食习惯（“饮食追踪”）、睡眠规律（“睡眠追踪”）或运动情况（“运动追踪”）等进行分析。

计划

日计划是手账的日历部分。这里记录某一天计划将发生的预约、事件和任务。此外你也经常会用到年计划（Future Log）、月计划（Monthly Log）和周计划（Weekly Log）。

收藏

收藏是指个性化设计的页面。例如，在每周计划之后留出一页空白，用于记录清单或提醒事项。



材料和工具

笔记本

无论是带直线、带网格、空白还是带圆点，你都可以选择一种你认为最实用的笔记本。页号对于制作索引非常重要，不过这也可以自己添加。

直尺

创建笔记时，如果想做一个整齐的日历表就需要一把直尺。另外，具有装饰性的几何图案也能给笔记带来活力。

铅笔和橡皮

如果你还不太确定是否要直接用无法修改的笔在手账中书写，可以先用细铅笔画底稿，完成后再把铅笔线条擦掉。这样，即使是最复杂的结构设计也一定能成功。



针管笔和记号笔

特别是制作项目符号和图例时，针管笔必不可少。你可以使用各种颜色的针管笔，非常方便地绘制细巧的线条、字符和图画，令你的手账充满个性化的色彩。



水性墨水笔

水性墨水笔适合用于快速绘画，例如在空白页上绘制周计划和提醒事项的图画。你也可以在旅途中将见闻和灵感快速画在手账中。



软头笔

软头笔适合绘制手写字符，无论是漂亮的花体字母还是标题，都会令你的手账会更加精彩。软头笔的柔软笔尖，采用抬起时减小笔在纸上书写的压力、落下时加大压力的特殊技巧，能创作出不同的艺术字体。



荧光笔

彩色荧光笔特别适合以不同的颜色来标记重要的事件。用不同粗细的线条绘制的图画和字符也能使页面更加活泼。



彩色铅笔

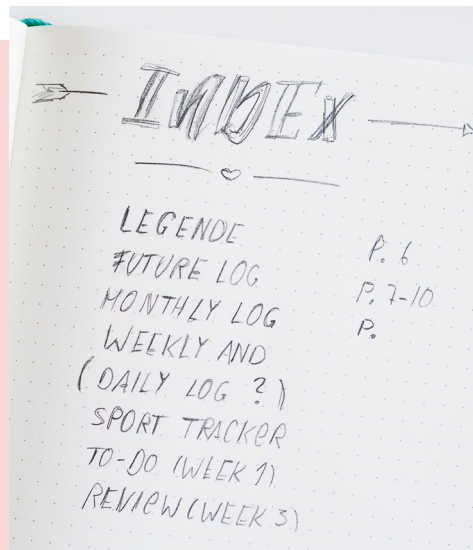
为了将装饰图案和色彩元素设计得更加活泼，可以使用彩色铅笔。这些亮丽的颜色可以用来绘画、涂色，制作抽象元素。



最重要的部分——索引

材料

- 笔记本
- Pitt艺术家级马克笔S，绿色
- Pitt艺术家级马克笔B，黑色



1. 首先考虑一下你想为手账设计什么样的结构，创建哪些便于区别的符号。先预留手账最前面的4到5页，以便今后添加新内容时可以扩展目录。开始时，你可以先使用铅笔绘制。

2. 目录后面的第一页可以用作图例说明，然后可以是未来计划、月计划、周计划，甚至日计划。接下来，可在笔记本中编写周计划或日计划将，同时应给周计划都留出一页或多页来记录创意内容。而这些内容都可以在索引中进行相应的标记。

3. 随着手账内容的增加，手账的目录是可变的。因此，在索引中应先添加主题，再添加页码，以免记错。目录应始终保持最新状态，以便你能立即找到重要的主题，而不必翻遍手账来寻找。为了让手账富有个性化色彩，你可以用装饰图案、边框和横幅来进行点缀。在18-23页上会有一些这样的示例。



图例

材料

- Goldfaber铅笔 B
- Pitt艺术家级马克笔S，各种颜色
- Pitt艺术家级马克笔B，各种颜色
- 直尺
- 橡皮



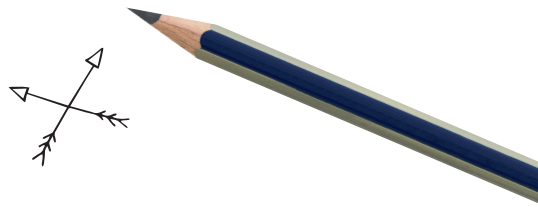
1. 你需要在目录后面使用1到2页来制作图例。图例可以让你能更好地安排日程，并迅速找到你的待办事项和提示记录。首先需要确定符号：每一个符号和颜色都应代表不同的事物。



2. 例如，工作方面的待办事项应使用与私人或社交方面的待办事项不一样的项目符号。在词语旁边标注一个感叹号，可以表示这是一个特别重要的事项。你也可以用颜色来区分待办事项和想法。



3. 在空白页的主题标题下面绘制项目符号、标记、颜色符号以及对应的名称。按照你的想法进行设计和装饰，让你使用起来更加便捷。



日历

材料

- Pitt艺术家级马克笔B, 各种颜色
- Goldfaber 铅笔B
- Pitt艺术家级马克笔S, 各种颜色
- 直尺
- 橡皮



1. 首先考虑一下你想如何设计年计划，以便你能对时间表一目了然。例如，一开始可以用铅笔绘制比较紧凑、正式的月计划，同时预留一点扩展空间。



2



2. 然后制作比较详细一些的月计划。为一个月中的每一天设计一个用来填写具体计划的小方框，以后可以使用符号和缩写来作记录。可以使用一页或两页来做一个月的计划。

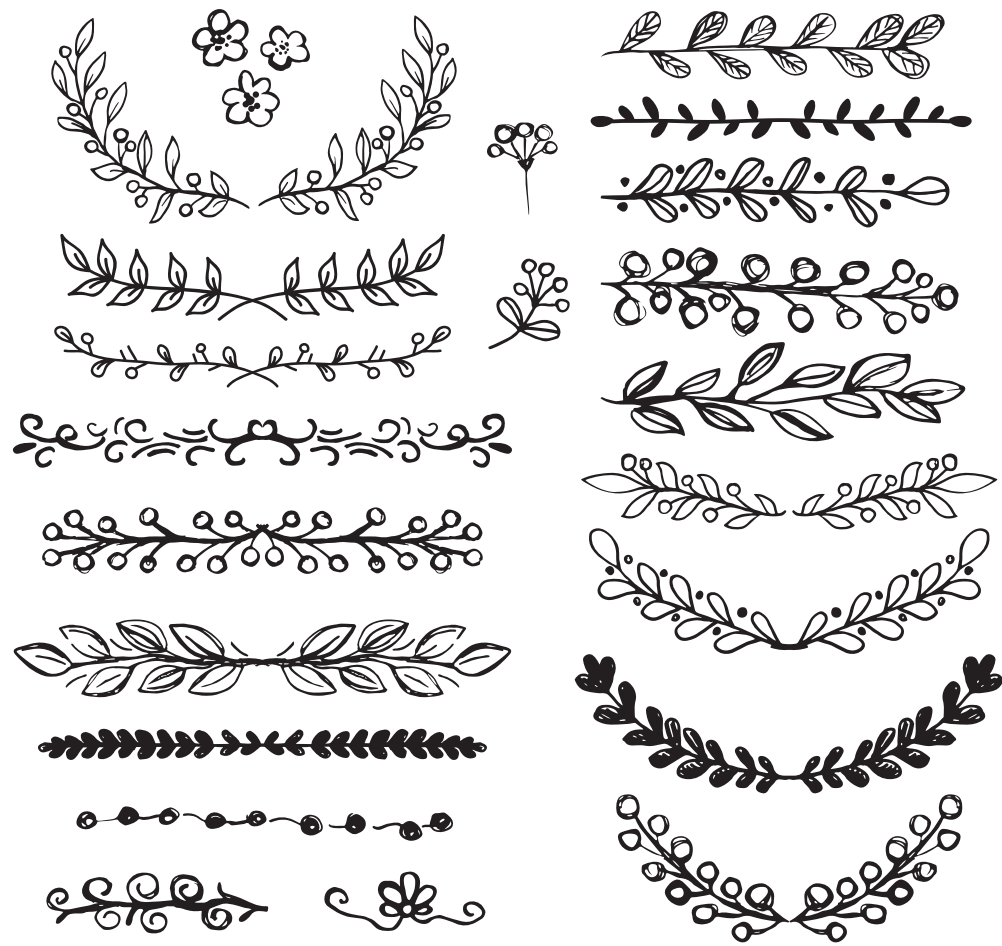
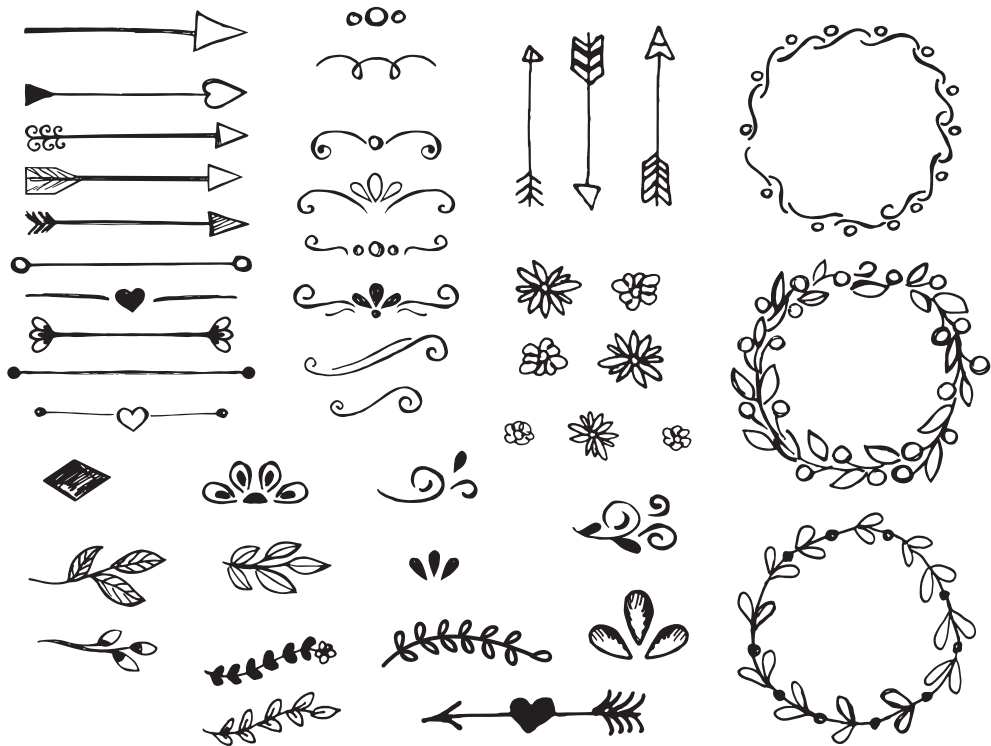
3

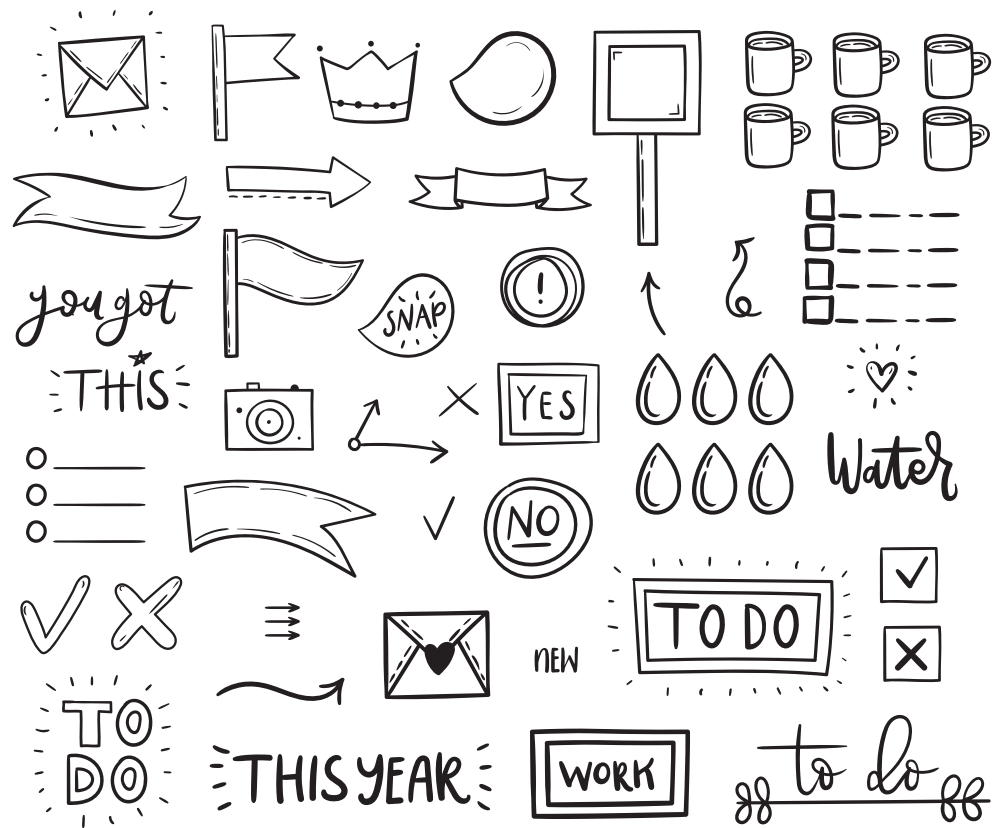


3. 周计划可以每个星期都重新设计。在周笔记中应为每一天预留充分的空间，以便能够记录所有待办事项的要点。也可以在每周计划中留出一页空白，用来记录个人回忆、待完成任务和追踪事件。如果即将到来的一周将要发生很多事情，你可以将这一周换成日计划的形式，为每一天预留1、2页，供你尽情书写涂绘。



图案示范和装饰元素





A. W. Faber-Castell Vertrieb GmbH
90546 Stein · Germany
Phone: +49(0)911-9965-0 · Fax: +49(0)911-9965-5760
www.faber-castell.com

