

# 《数字化编辑》

## 图书基本信息

书名：《数字化编辑》

13位ISBN编号：978730233174X

出版时间：2013-6-1

作者：李朔,石明贵,张暾

页数：210

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《数字化编辑》

## 内容概要

《数字化编辑:数字出版时代编辑工作新模式》首次系统提出了数字化编辑的概念,并从数字化编辑的重要意义、工作前的技术准备、排版初步、编辑的数字化、其他工作的数字化应用五个方面全面举例介绍了数字化编辑的思路、方法及实用技巧,内容直指数字出版环境下的出版行业,简洁、实用。书中内容主要以案例方式展开,几乎零起点,操作性强,是编辑从业者或文字工作者面向数字出版的最佳入门书籍。

《数字化编辑:数字出版时代编辑工作新模式》有以下3个方面的特色。

(1) 实践性强。为了验证相关思想,说明一些观点,作者将《数字化编辑:数字出版时代编辑工作新模式》的观点基于中央广播电视大学出版社进行了一年多全方位的数字化编辑的实践(涉及图书达几百本),参与研究的编辑和相关管理人员接近50人。通过全方位的数字化编辑研究和试点,图书编辑平均周期从之前的两个半月缩短到一个半月,实现了一个月出版。

(2) 针对性强。《数字化编辑:数字出版时代编辑工作新模式》以岗位为线索展开内容,分别考证决策者、管理人员、文字编辑、校对和出版人员、作者等不同人员对数字化工作方式的思索和实践,针对性强。

(3) 思路开阔。在《数字化编辑:数字出版时代编辑工作新模式》的写作过程中,还广泛研究了国际、国内在数字化编辑方面的最新成果,目标直指数出版,提出了在出版行业改制背景下,改变观念,改善流程,应用新技术,打造面向市场的快速反应能力,为客户提供多方面、便捷的阅读体验而努力的观点。

## 书籍目录

### 第1章 数字化编辑的重要意义

#### 1.1 数字出版时代正向我们走来

##### 1.1.1 数字出版的定义与发展状况

##### 1.1.2 对概念（定义）的理解与启发

##### 1.1.3 聚焦过程和方法的数字化

#### 1.2 数字化编辑的工作模式

##### 1.2.1 数字化编辑的概念

##### 1.2.2 数字化编辑的工作模式

##### 1.2.3 数字化编辑的优势与不足

#### 1.3 数字化编辑的技术支撑

##### 1.3.1 互联网使全方位的资源共享成为可能

##### 1.3.2 文字处理软件使编辑加工插上飞翔的翅膀

##### 1.3.3 黑马校对软件把语言文字用法和各类规范变得有据可查

##### 1.3.4 ERP使流程的管理和优化更加高效

#### 本章小结

### 第2章 工作前的技术准备

#### 2.1 准备Word

##### 2.1.1 任务简介

##### 2.1.2 技术准备或背景说明

##### 2.1.3 操作步骤与设置方法

##### 2.1.4 应用指导

#### 2.2 准备格式模板

##### 2.2.1 任务简介

##### 2.2.2 技术准备或背景说明

##### 2.2.3 操作步骤与设置方法

##### 2.2.4 应用指导

#### 2.3 黑马软件与拓展词库

##### 2.3.1 任务简介

##### 2.3.2 技术准备或背景说明

##### 2.3.3 操作步骤与设置方法

##### 2.3.4 应用指导

#### 2.4 多点办公的文件同步策略

##### 2.4.1 任务简介

##### 2.4.2 技术准备或背景说明

##### 2.4.3 操作步骤与设置方法

##### 2.4.4 应用指导

#### 本章小结

### 第3章 排版初步

#### 3.1 格式初步

##### 3.1.1 任务简介

##### 3.1.2 技术准备或背景说明

##### 3.1.3 操作步骤与设置方法

##### 3.1.4 应用指导

#### 3.2 目录的自动生成与维护

##### 3.2.1 任务简介

##### 3.2.2 技术准备或背景说明

##### 3.2.3 操作步骤与设置方法

## 3.2.4应用指导

## 3.3常规页眉和页脚的设置

### 3.3.1任务简介

### 3.3.2技术准备或背景说明

### 3.3.3操作步骤与设置方法

### 3.3.4应用指导

## 3.4公式、图、表的标准化处理

### 3.4.1任务简介

### 3.4.2技术准备或背景说明

### 3.4.3操作步骤与设置方法

### 3.4.4应用指导

## 3.5习题的格式处理

### 3.5.1任务简介

### 3.5.2技术准备或背景说明

### 3.5.3操作步骤与设置方法

### 3.5.4应用指导

## 3.6通查统改无遗漏

### 3.6.1任务简介

### 3.6.2技术准备或背景说明

### 3.6.3操作步骤与设置方法

### 3.6.4应用指导

## 本章小结

## 第4章编辑的数字化

### 4.1评估原创率——解决版权问题的突破口

#### 4.1.1任务简介

#### 4.1.2技术准备或背景说明

#### 4.1.3操作步骤与设置方法

#### 4.1.4应用指导

### 4.2章节结构的调整

#### 4.2.1任务简介

#### 4.2.2技术准备或背景说明

#### 4.2.3操作步骤与设置方法

#### 4.2.4应用指导

### 4.3黑马软件的两次扫描及处理

#### 4.3.1任务简介

#### 4.3.2技术准备或背景说明

#### 4.3.3操作步骤与设置方法

#### 4.3.4应用指导

### 4.4参考文献的综合处理

#### 4.4.1任务简介

#### 4.4.2技术准备或背景说明

#### 4.4.3操作步骤与设置方法

#### 4.4.4应用指导

### 4.5计算机类图书的编辑技巧

#### 4.5.1任务简介

#### 4.5.2技术准备或背景说明

#### 4.5.3操作步骤与设置方法

#### 4.5.4应用指导

### 4.6法律类图书的编辑技巧

4.6.1任务简介

4.6.2技术准备或背景说明

4.6.3操作步骤与设置方法

4.6.4应用指导

本章小结

第5章其他工作的数字化应用

5.1校对之精确校异同

5.1.1任务简介

5.1.2技术准备或背景说明

5.1.3操作步骤与设置方法

5.1.4应用指导

5.2作者的数字化管理

5.2.1任务简介

5.2.2技术准备或背景说明

5.2.3操作步骤与设置方法

5.2.4应用指导

5.3PDF文件和数字出版初步

5.3.1任务简介

5.3.2技术准备或背景说明

5.3.3操作步骤与设置方法

5.3.4应用指导

本章小结

附录1Word常见问题解答与技巧

附录2Word常用快捷键

参考文献

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)