

<<校对实务>>

图书基本信息

书名：<<校对实务>>

13位ISBN编号：9787562463139

10位ISBN编号：7562463131

出版时间：2011-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：程德和

页数：164

字数：203000

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：<http://www.tushu007.com>

## <<校对实务>>

### 内容概要

《全国高职高专印刷与包装类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·出版类专业系列教材：校对实务》内容分为校对的理论和实践两部分，共9章，分别为：现代校对在出版工作中的地位及作用，现代校对的主体，现代校对的客体，现代校对的功能及其实现，现代校对工作的程序及基本制度，现代校对的方法，现代校对的技术，常见书稿的校对，现代校对的实践。理论部分主要介绍从事校对工作应知应会的知识点，实践部分训练从事校对工作的必备技能。此教材既适用于学习校对的高职学生的课堂教学，《全国高职高专印刷与包装类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·出版类专业系列教材：校对实务》又适用于出版企业对校对人员的岗前培训。

## &lt;&lt;校对实务&gt;&gt;

## 书籍目录

## 模块1 现代校对在出版工作中的地位及作用

任务一 现代校对与古代校讎

任务二 校对在出版工作中的地位及作用

思考题

## 模块2 现代校对的主体

任务一 现代校对的主体及其特点

任务二 专职校对应具备的修养和能力

思考题

## 模块3 现代校对的客体

任务一 现代校对的客体及其特点

任务二 现代校对客体的差错类型及成因

思考题

## 模块4 现代校对的功能及其实现

任务一 校对的基本功能

任务二 现代校对功能新变化

思考题

## 模块5 现代校对工作的程序及基本制度

任务一 现代校对工作的程序及各校次人员的职责

任务二 现代校对工作的基本制度

思考题

## 模块6 现代校对的方法

任务一 对校法及其应用

任务二 本校法及其应用

任务三 他校法及其应用

任务四 理校法及其应用

思考题

## 模块7 现代校对的技术

任务一 现代校对的操作技术及其要领

任务二 机器校对

任务三 校对符号的使用

思考题

## 模块8 常见书稿的校对

任务一 社会科学类书稿的校对

任务二 自然科学类书稿的校对

任务三 教辅类书稿的校对

思考题

## 模块9 现代校对的实践

训练一 校对符号的使用

训练二 校对方法的运用

训练三 校对技术的操作

训练四 常见差错类型的校对

训练五 综合训练

附录

附录一 图书校对工作基本规程

附录二 图书编校质量差错率计算方法

<<校对实务>>

附录三 校对符号及其用法  
参考文献

<<校对实务>>

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:<http://www.tushu007.com>