

<<图书编辑实务>>

图书基本信息

书名：<<图书编辑实务>>

13位ISBN编号：9787562463573

10位ISBN编号：7562463573

出版时间：2012-2

出版时间：重庆大学出版社

作者：孙玉林 编

页数：226

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>

<<图书编辑实务>>

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：图书编辑实务》分六个模块，从图书编辑流程、书稿整理加工、书刊安排、图书成本分析、编辑应用文写作和书刊电子排版入手，强调工学结合，以设置任务的方式，介绍图书编辑实务。

《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：图书编辑实务》不追求理论系统，淡化图书选题策划和宣传发行，强调实操性。通过完成任务，促使学生熟悉编辑工作流程，熟悉审稿单、发稿单等的填写，掌握编辑基本概念，认识图书，熟悉书稿加工整理各环节，能修改、安排图书版面内容，能校对一般书稿，了解出版法规和汉字规范。

考虑高职生就业实际，实训偏重图书专业认识及版面编排和文字加工整理规范，重视学生图书专业知识认识实践，培养学生图书生产成本意识，培养学生务实、严谨意识，淡化市场调研、选题策划、图书营销。

本书既适用于学习编辑的高职学生的课堂教学，又适用于出版企业对编辑人员的岗前培训。

<<图书编辑实务>>

书籍目录

模块1 熟悉图书编辑流程任务1 信息搜集任务2 熟悉选题策划任务3 实施组约稿任务4 熟悉审稿标准任务5 熟悉出版合同任务6 熟悉三审制任务7 熟悉发稿环节任务8 熟悉样书检查任务9 熟悉重印与再版模块2 整理加工书稿实务任务1 明确加工程序任务2 明确加工原则任务3 明确加工内容任务4 编辑加工图文稿任务5 掌握校对实务模块3 安排书刊实务任务1 掌握图书外衣任务2 掌握图书版面任务3 安排图书版权页任务4 安排图书封皮任务5 安排开本任务6 安排版心任务7 安排页码、页眉任务8 安排正文标题和注文任务9 安排目录、附录任务10 安排书刊表格任务11 安排图片模块4 分析图书成本实务任务1 分析图书印前成本任务2 分析图书印中成本任务3 分析印后成本任务4 分析流通成本任务5 图书定价模块5 编辑应用文写作实务任务1 掌握选题报告任务2 掌握编辑计划任务3 掌握审稿意见任务4 掌握送审报告任务5 写作约稿信任务6 掌握退修信任务7 写作退稿信任务8 写作日常联系信任务9 写作内容提要任务10 掌握出版说明任务11 写作作者简介.....模块6 书刊电子排版基础实务附录部分参考答案参考文献

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