

图书基本信息

书名：<<方正书版版面设计与制作项目教程>>

13位ISBN编号：9787118070033

10位ISBN编号：7118070033

出版时间：2011-1

出版时间：范丽娟 国防工业出版社 (2011-01出版)

作者：范丽娟

页数：309

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>

## <<方正书版版面设计与制作项目教程>>

### 内容概要

《方正书版版面设计与制作项目教程》以方正书版2008软件为基础，遵循基于工作过程的理念，采用项目式的编写方式，理论以“必须、够用”为度，实训项目注重实用性。

具体内容分为名片版面设计与制作、办公文件版面设计与制作、书籍版面PRO文件的建立、图书版面大样预览与输出、图书版面设计与制作、期刊版面设计与制作、企业报表版面设计与制作、数学试卷版面排版、化学试卷版面排版、综合性图书版面排版10个项目。

《方正书版版面设计与制作项目教程》可作为高等职业院校印刷图文信息处理、包装设计、印刷工程专业的教材，也可供方正排版初学者自学使用，同时可作为从事排版的专业人员及低版本排版人员提升应用能力的参考用书。

书籍目录

项目1 名片版面设计与制作理论准备知识1 方正书版概述知识2 方正书版的功能特点知识3 安装所需系统配置知识4 安装方正书版知识5 卸载及重新安装方正书版知识6 启动及退出方正书版知识7 方正书版的界面任务实施任务1 名片版面基础任务2 名片版面制作项目小结项目2 办公文件版面设计与制作理论准备知识1 小样文件概述知识2 小样文件的基本操作知识3 编辑小样文件知识4 修改小样文件知识5 插入功能知识6 繁简字体的转换知识7 自定义操作知识8 添加拼音和注音知识9 操作提示知识10 小样文件的转换知识11 将word文件转换成小样文件任务实施任务1 办公文件设计基础任务2 办公文件版面制作项目小结项目3 图书版面PRO文件的建立理论准备知识1 排版参数文件概述知识2 图书相关概念知识3 PRO文件的基本操作任务实施任务1 图书版面排版规则任务2 图书版面PRO文件的建立项目小结项目4 图书版面大样预览与输出理论准备知识1 大样文件概述知识2 发排操作知识3 显示大样文件知识4 目录的排版与输出知识5 生成索引文件知识6 发排输出任务实施任务图书版面大样输出项目小结项目5 图书版面设计与制作理论准备知识1 图书版面相关概念知识2 字体和字号注解知识3 字符对齐注解知识4 字符控制注解知识5 行格式调整注解知识6 标点符号注解知识7 插入图片注解知识8 行调整注解知识9 画线、画框和底纹注解知识10 目录注解任务实施任务1 图书版面排版规范任务2 图书版面排版项目小结项目6 期刊版面设计与制作理论准备知识1 美化文档注解知识2 复杂版面排版注解知识3 盘外符知识4 补字处理任务实施任务1 期刊版面设计要点任务2 期刊版式设计原则任务3 期刊版面排版项目小结项目7 企业报表版面设计与制作理论准备知识1 表格相关概念知识2 无线表格的排版知识3 有线表格的排版知识4 复杂表格的排版知识5 无线注解(wx)与表格注解(BG)运用范例任务实施任务1 表格排版基础任务2 企业报表设计项目小结项目8 数学试卷版面排版理论准备知识1 状态切换知识2 转字体注解知识3 盒子注解知识4 上下标注解知识5 阿克生注解知识6 添线注解知识7 顶底注解知识8 左齐注解知识9 上下注解知识10 开方注解知识11 界标注解知识12 行列注解知识13 方程号注解知识14 方程注解任务实施任务1 数学试卷排版基础任务2 数学试卷排版项目小结项目9 化学试卷版面排版理论准备知识1 反应注解知识2 相联注解知识3 普根结构式知识4 连到注解知识5 竖排注解知识6 线始和线末注解知识7 环根结构式任务实施任务1 化学式排版基础任务2 化学试卷排版项目小结项目10 综合性图书版面排版理论准备知识1 任务分析知识2 设计要点任务实施任务综合性图书版面排版项目小结附录一、花边样例二、底纹样例三、公共符号样例四、仅供S10使用的符号样例五、仅供NPS使用的符号样例六、特殊汉字字体列表样例七、增补汉字区位对照表样例八、GBK代编集位排列表样例九、书版2008动态键盘码表样例参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：1.公文的概念公文属于科学文章中的应用文体。

应用文是非常庞大的文章类群。

私人信件、留条一类的短文，都属于应用文，而公文则是应用文中特殊规范的一种。

公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文。

公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。

公务，应该包括内务（即内部管理）和外务（即处理其他社会组织的关系）。

公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常的工作。

2.分类公文的分类方法各种机关有各自不同的职责范围，并依法形成了各自使用的公文种类。

高级领导部门与基层单位，行政机关与业务机关，地方政府机关与军事、外交、经济、科技部门，它们所使用的公文除了共同种类之外，还各有不同的侧重种类，各式各样，差异很大，这就带来公文分类学的复杂性，即从不同角度，有不同的分类法。

（1）从文体的来源和使用范围分，公文可分为对外文件、收来文件、内部文件三种。

（2）从行文关系上分，可分为上行文、平行文、下行文三种。

（3）从文件的机密性分，可分为机密文件、内部文件、公布文件三种。

（4）从文件的性质、作用分，可分为法规文件、行政文件、党内文件三种。

（5）从文件的使用范围分，可分为通用文件、专用文件等。

党和国家机关通用公文的种类国务院办公厅曾发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），经过多年的实践，修订后的《办法》从1994年1月1日起施行。

把公文种类调整为12类13种，删去“指令”、“决议”、“布告”三个文种，将“议案”作为一个新文种列入主要公文种类，即命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

此外，中共中央办公厅于1989年4月25日发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中，正式文件的种类里还列有公报、条例、规定三个文种。

这样，现在常用的公文种类总共有16种，包括命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、公报、条例、规定。

还有一些文种虽不在国务院办公厅正式规定之内，实际上应用也很广泛，同样可能具有公文的性质，或在一定条件下具有公文的性质，如某些章程、办法、计划、协议书、电报、记录、简报、调查研究、首长讲话稿等。

编辑推荐

《方正书版版面设计与制作项目教程》：高等职业教育包装印刷类专业“十二五”规划教材

#### 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>