第一图书网, tushu007.com

<<助理印前制作师>>

图书基本信息

书名：<<助理印前制作师>>

13位ISBN编号：9787504547200

10位ISBN编号：7504547204

出版时间：2007-1

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：157

字数：228000

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

前言

职业资格证书制度的推行，对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义，也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。
随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展，特别是加入世界贸易组织以后，各种新兴职业不断涌现，传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。
为适应新形势的发展，优化劳动力素质，上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1＋X的鉴定考核细目和题库。
1＋X中的1代表国家职业标准和鉴定题库，X是为适应上海市经济发展的需要，对职业标准和题库进行的提升，包括增加了职业标准未覆盖的职业，也包括对传统职业的知识和技能要求的提高。
上海市职业标准的提升和1＋X的鉴定模式，得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。
为配合上海市开展的1＋X鉴定考核与培训的需要，劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。
职业技术·职业资格培训教材严格按照1＋X鉴定考核细目进行编写，教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能，较好地体现了科学性、先进性与超前性。
聘请编写1＋X鉴定考核细目的专家，以及相关行业的专家参与教材的编审工作，保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。
职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，按等级、分模块单元的编写模式，使学员通过学习与培训，不仅能够有助于通过鉴定考核，而且能够有针对性地系统学习，真正掌握本职业的实用技术与操作技能，从而实现我会做什么，而不只是我懂什么。
教材后附本级别的知识考核模拟试卷和技能考核模拟试卷，使受培训者巩固提高所学知识与技能。
本教材虽结合上海市对职业标准的提升而开发，适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核，同时，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。
本教材在编写过程中得到上海巴伐利亚职业培训咨询有限公司的大力支持，在此表示衷心感谢。
新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

<<助理印前制作师>>

内容概要

??本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1＋X职业技能鉴定考核细目——助理印前制作师（国家职业资格三级）组织编写。
本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质，掌握助理印前制作师的核心知识与技能有很好的帮助和指导作用。
??本教材在编写中根据本职业的工作特点，着重从业人员知识背景和素质的培养，以能力实际应用为根本出发点，采用渐进式的编写方式。
从印刷基础知识等传统的印刷知识过渡到最新的计算机数字化图形处理理念，并加入各种重要背景知识介绍。
内容包括：原稿数字化与图像处理、排版与图形、色彩管理与图文输出、管理与指导。
??本教材最后附有知识考核模拟试卷和技能考核模拟试卷及其答案或评分标准，用于检验和巩固所学知识与技能，学生可在学习本教材后用其测试自己的学习成果。
??本教材可作为助理印前制作师（国家职业资格三级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中、高等职业技术院校相关专业师生，以及相关从业人员参加岗位培训、就业培训使用。

<<助理印前制作师>>

书籍目录

第1单元?原稿数字化与图像处理　1.1?色彩理论概要　?1.1.1?色彩的基础知识　?1.1.2?色彩的混合　?1.1.3?颜色空间与颜色模型　1.2?摄影基础知识　?1.2.1?镜头与曝光控制　?1.2.2?摄影成像原理　1.3?图像扫描与获取　?1.3.1?图像数字化设备光电器件基础知识　?1.3.2?图像获取设备　?1.3.3?分色原理　?1.3.4?图像复制工艺参数设置　1.4?图像处理　?1.4.1?数字图像的层次校正　?1.4.2?图像数据压缩　?1.4.3?叠加模式　?1.4.4?填充与描绘　?1.4.5?专色与专色通道　?1.4.6?前端加网　?1.4.7?多色调图像与专色运用第2单元?排版与图形　2.1?通用排版　?2.1.1?页式出版物　?2.1.2?页面与页面对象　?2.1.3?格式　?2.1.4?折手控制　2.2?复杂版式排版　?2.2.1?非常规排版　?2.2.2?图文绕排　2.3?图形　?2.3.1?基本图形操作　?2.3.2?图形的逻辑运算　?2.3.3?特殊效果　?2.3.4?补漏白与叠印 第3单元?色彩管理与图文输出　3.1?色彩管理　?3.1.1?色彩测量仪器　?3.1.2?ICC样本文件生成　3.2?图文输出　?3.2.1?图文输出基础　?3.2.2?胶片输出　?3.2.3?印版输出　?3.2.4?数字样张输出　?3.2.5?输出质量控制 第4单元?管理与指导　4.1?工艺流转单　?4.1.1?作业指令解读　?4.1.2?工艺流转单的实施　4.2?企业管理　?4.2.1?知识基础　?4.2.2?业务管理　?4.2.3?流程管理 知识考核模拟试卷知识考核模拟试卷答案技能考核模拟试卷技能考核模拟试卷评分标准

章节摘录

插图：4.表格排版表格在书刊类出版物中经常出现，其表达方式简明扼要、对比性强、使阅读者很容易了解作者希望表达的意思和表格内容。
表格可能呈现不同的形式。
风格也各不相同，排版阳制作时需要做一些必要的计算和表格结构上的设计安排，技巧性较强。
最常见的表格形式为有线表、省线表、无线表和系统表等。
也有按表格内容划分，表格内容以数字为主的叫数字表，以文字为主的称为文字表等。
有线表是用线条构成的表格，表线和内容组成有线表的基本形式；省线表是有意识地减少有线表中的某些表格线，例如，去除左右两侧的墙线，往往是为了追求更简洁的效果；无线表顾名思义，是一种没有线的表格，结构简单，常用于人员名单和内容不多的表格；系统表也称作挂线表，这种表格形式比较特殊，常见于多种项目的分类。
表格的标题称为表题，犹如表格的帽子，位置在表格的最上部。
表格可以分为独立表咯和书刊中的附表两类，两者在表题的处理上有很大的区别。
独立的表格以表为主，如各种统计报表或商业表格，表题的字号较大，可按一般文章的大标题处理。
对书刊中的附表和插表，则表题的字号，一般小于或等于正文字号，或稍大于表内字号，例如，正文为五号字，表内为小五号或六号字，表题就可以用小五号或五号字的黑体或楷体等不同于正文的字体，用以与正文相区别。
表题的排版与一般标题的处理方法相同，大多为居中排，字数较多时可排成双行，通常以上行长、下行短为宜；表题字数较少时，字间应适当加空。
表格框内第一行带有说明文字的叫表头，表头的最左边一栏也称为项目栏。
中文表格的项目栏内常排有斜线，用于合理地分割出斜角，对斜角处的排版比较讲究。
斜角内的文字应当沿斜线均匀排放，且位置要适中。
表头的大小与表格要成比例，过大或过小都不好看。
表头制作得美观与否，对表格整体的视觉效果影响很大。
如果表格内容在一页内排不下，则可以转到下一页继续排，但此时一定要注意重复排表头，字体、字号等应该与上一页相同，并在右上角加“续表”两字，以方便读者阅读。
还要注意的是前面的表格往往不排底线，以示表格未完，续表结束时才排出底线。
省线表在排表时省去一些表线，书刊出版物使用这种表格的越来越多，目的是使表格看起来更简洁。
通过省线表也可以体现不同的排版风格。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《助理印前制作师》是1+x职业技术·职业资格培训教材系列之一。

第一图书网, tushu007.com

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