

羅莉玲◎編著

# 編新才典

大村文化出版事業有限公司



新實戰系列◎B001



# 編輯事典

編著者◎羅莉玲

發行人◎賴章甫

總策畫◎楊樹清

企編組◎張梓英・黃春香・宋夢琪

行銷組◎楊懷勛

設計◎羅莉玲

校對◎陳麗華・陳孜孜

法律顧問◎劉錦樹律師

出版者◎大村文化出版事業有限公司  
◎創建文化出版事業有限公司

發行所◎台北市大理街157號6樓之3

電話◎(02)3069258

傳真◎(02)3069259

郵撥帳號◎15275262 賴章甫

總經銷◎旭昇圖書有限公司

電話◎(02)2541480

打字排版◎創建電腦排版股份有限公司

電話◎3068267-8

製版◎日茂電子分色股份有限公司

印刷◎合同美術印刷股份有限公司

登記證◎局版臺業字第4940號

出版日期◎中華民國80年8月25日

定價◎300元整

版權所有 翻印必究

ISBN 957-9356-00~9

●本書如有破損或裝訂錯誤，請寄回本社更換，謝謝！

941

港台書室

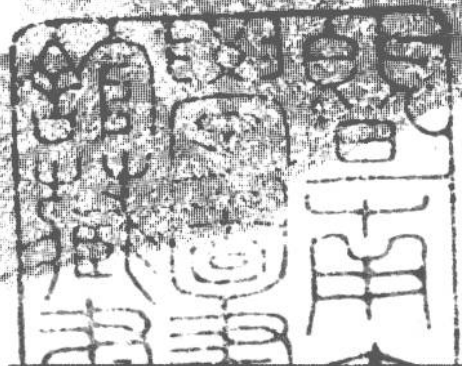
709634



90095412

# 人生編輯

# 編輯人生



· 代序 ·

從事編輯工作近廿年的歲月裡，我彷彿已能從編輯的實務中，領悟編輯遊戲的喜怒哀樂。

編輯的喜在於，我能夠透過多重的創意思考，實驗或印證人生百態躍然紙上的——一種繁花綠葉之後的新穎感和創造力的呈現。

編輯的怒在於，浮生若夢的現實生活裡，我們常常苦於當今世人對文化與知識追求的態度，低落無素，以及普遍編輯人的專精常識，無法適切提供真真、真善、真美的資訊。

編輯的哀在於，玩味編輯技術，豈僅止於文字與圖片的編排，字體與色彩的運用。然而大多數的編輯人缺乏「人味編輯」在這項工作，內涵與謀略的重要性。

編輯的樂在於，當一切儲存腦海，可千變萬化、可海闊天空，可大可小的理念和想法，一一經由「技術層面」轉化為人人可知、人人喜愛的「有創意性」的見解時，其樂似非樂字足以形容。

於是，可以深刻的註解是：一個好的編輯人不是只會把玩文字與圖片的編排「藝術」，他其實更需要借由縝密的思考能力把最新的、更新的時代想法、資訊要點，完美的藉諸編輯功力，獨創的「直射」讀者眼裡、心裡，並獲得預期的迴盪。

民國七十二年始，我個人有幸擔任救國團與耕莘文教院的文藝與編採課程的指導老師工作。從而發現，這許多有心學習編輯工作的莘莘學子，多半是非編採科系的人。然而，基於對刊物編輯的喜好興趣，甚或是被校方指定為刊物編輯人，「不得不」在有限的概念下，繼續透過這些營隊的技藝教授學習些許門道；却是，門道內外各擁天地。我們最常和最易發現的現象即是：不少學生以為編輯和其他語言、技能的學習一樣，是可以「速成」，是可以「立竿見影」。殊不知，編輯除了技藝之外，尚且包含著深奧的概念問題。所以，一旦這些學子上完編採課程之後，便儼然自以為了解編輯，甚或能夠勝任編輯的重責大任，這是充滿危機的心理現象。因為，如果叫太多這種一知半解的編輯人去登堂處理編輯事務，可能我們的「文化大業」必然淪為「垃圾文化」。是以，編輯合該要時刻進修，時刻從人性世界、玄妙文字以及發展中的文化藝術裡，用敏銳的觀察力，提現高層次的編輯技藝與功能，方可讓編輯活現成一種性能，一種見證，一種道道地地的生命力。

學生刊物如此，一些甫出校門，且在有意無意間進入編

輯行業的「編輯新鮮人」，也容易在這一知半解，甚或完全不知的情況下，在編輯桌上「抓破頭皮」，苦思編輯的種種模樣；加上經濟社會下，許多產業與公司行號也爲了傳遞產業資訊和連絡員工情感而發行「社內刊物」，繼而使編輯人的需要量驟增。

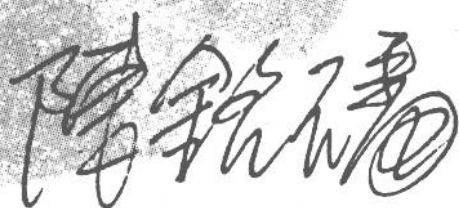
然而，嚴重的現況是，我們有許多「編輯新鮮人」對最起碼的編輯流程、作業狀況以及印刷事務都完全不懂，這種不知編輯爲何？却要執行傳播工作，已然形成傳播的最大諷刺與障礙。

「編輯事典」，這本包羅編輯的基礎概念與基礎教育的工具書，儼然成爲初習編輯者的「典範」之作。作者藉諸個人的工作經驗與認知，「苦口婆心」的從編輯人的資格、條件、責任，編輯企畫、流程、實務，版面構成、設計、支配、禁則、圖片運用，到印刷事務的各層單項，都鉅細靡遺的一一詳述，愈加強化這本事典的實際功能，讓初學編輯者了然於胸，概念清楚，更叫老編輯透過這本書，再次得到更完整的新觀念。

編輯，對大部份編輯人而言，除了興趣之外，更是使命，這本組織能力與技藝張力俱全的書，充份地提現完整任務，把編輯事務講得清清楚楚、明明白白，这不單是編輯概念傳播的喜訊，更是理路與流程整理的一大成就。

人生編輯、編輯人生，這本「編輯事典」即便透露編輯作業在過去、現今和未來的發展過程中，最踏實的整合，實用之餘，更具教科功效。

這本書的出版，實爲編輯行業的大事典。



# 目錄

## 所謂編輯

編輯 001

編輯人的資格與條件 001

編輯人的責任 001

編輯人的認知 001

編輯工作的劃分 002

編輯人的任務 003

## 編輯企畫

編輯企畫的重要性 004

企畫的認識 004

企畫構思 004

讀者的認識 004

企畫的好處 004

企畫內容 005

計畫會議 005

編輯會議 006

編輯流程 007

時間表 008

刊物的宗旨 008

刊物的對象 009

刊物的性質 009

刊物的言論立場 010

刊物的內容 010

刊物的規格 014

刊物的頁數 015

刊物的刊期 015

刊物的名稱 015

刊物的經費 016

刊物上的廣告 017

刊物的估價與簽約 018



## 雜誌

雜誌的界定 021  
 雜誌的功能 021  
 雜誌的特徵 021  
 雜誌的內容 021  
 雜誌的角色 021  
 雜誌的優點 022  
 雜誌的缺點 022  
 雜誌的責任 022  
 雜誌的最終目的 022  
 雜誌的創辦 022

雜誌的特性 022

### 《雜誌的標題製作》

一般標題的功能 023  
 標題受歡迎的因素 023  
 標題製作原則 023  
 標題三要 025  
 標題與版面設計的搭配 025  
 標題安排的注意事項 026

## 報紙

報紙的特色 027  
 報紙的責任 027  
 報紙的風格 027  
 報紙規畫及設計的目標 027  
 報紙的流程 027  
 報紙的分工 027  
 新聞版面的性質 028  
 配版作業的困難與問題 028  
 報紙的整體編輯設計 029  
 報紙傳遞方式缺失的原因 030

新聞稿件的來源 030  
 新聞稿件的分類 030  
 新聞的分稿 030  
 新聞的審稿 031  
 新聞的改稿 031  
 新聞的定稿 031  
 新聞的發稿 031  
 新聞改版 032  
 新聞編輯的責任 032  
 新聞編輯的工作通則 032

### 《新聞稿件的整理》

### 《新聞標題的製作》

- 新聞標題的功能 033
- 新聞標題的製作原則 033
- 製作新聞標題的步驟 034
- 新聞標題製作法則 034
- 新聞標題的種類 034
- 新聞標題製作的禁忌 036

## 《新聞與寫作》

- 新聞的基本特性 036
- 新聞傳達的三原則 037
- 新聞記者的條件 037
- 新聞寫作的程序 037
- 新聞寫作的方向 037
- 新聞的寫作 037
- 統一新聞寫作的體裁 040
- 新聞寫作的一般規則 041

- 新聞探討常識及技巧 042

## 《報紙的版面》

- 報紙版面的內容 043
- 報紙版面的組合與變化 044
- 劃報紙的版樣 045
- 報紙的版面規則 046
- 報紙版面設計原則 047
- 突發新聞的緊急處理 047
- 報紙版面的美工 047

## 《新聞圖片》

- 新聞圖片須具備的條件 047
- 新聞圖片的編輯步驟 047
- 新聞圖片處理的要則 048

# 編輯實務

- 文字的編輯流程 050
- 編輯的認知 050
- 編者與作者 051

## 《稿源》

- 固定稿源 051
- 邀約稿 051
- 徵稿 054

- 徵文比賽 054

## 《稿件處理》

- 稿件處理步驟 055
- 來稿登記 055
- 稿件的分類 055
- 選稿 055



審稿 055

定稿 056

發稿 057

退稿 058

文稿的保管 058

稿費的支領 058

提防被控 058

## 《文字的認識》

文字編排與易讀性 059

文字的編輯運用 059

美術字體 061

## 《劃樣》

劃樣的步驟 063

劃樣紙 064

劃樣的編輯理念 065

劃樣時容易遇見的問題 065

## 《版面與設計》

設計 067

版面的構成 067

版面設計原則 067

設計的要求 067

設計的基本單元 067

設計的基本語言 069

文字版面的編排方式 071

版面的文字排列構圖 071

版面整體編排注意事項 072

空白的設計 072

版面禁則 073

版面與文字閱讀 073

版面編輯的基本要求 073

版面的支配 074

版面分割法 074

視覺與版面 076

版面設計的種類 076

版面的排列與配置 078

版面設計的理念 078

版面與內文 078

## 《活字》

傳統活字 082

普通打字 090

照相打字 092

電腦排版 097

## 《圖片與編輯》

圖片的重要性 100

圖片的功能 100

圖片選擇的原則 100

圖片的種類 101

圖片與色彩 105

圖片說明 105

圖片與版面 106

圖片的切取與放大縮小 106

一般錯誤處理圖片問題 109

圖片的分配 109

圖片的運用 109

圖片的邀約 109

## 《圖畫》

圖案畫 110

素描 111

速寫 111

水彩畫 111

國畫 114

其他圖畫原稿的製作 114

## 《攝影》

相機 115

軟片 116

攝影拍照步驟 117

影響景深的條件 117

光圈的運用 117

快門的認識 117

鏡頭的對焦距 118

一般使用相機的常識 118

光源的分類 119

鏡頭的分類 119

攝影的基本構圖 120

取景常犯的錯誤 121

## 《原稿》

原稿的分類 122

原稿的整理 122

原稿與印刷 123

## 《完稿》

完稿前的準備 123

完稿時所需的材料與工具 124

完稿步驟 126

頁碼的安排 130

註腳的位置 130

完稿與版面 131

黑白稿與印刷 132

影響印刷的完稿條件 132

完稿使用的印刷術語 134

## 《校對》

校對的條件 138

校對原則 138

錯誤發生的原因 139

校對常遇到的錯誤 139

文稿校對應注意事項 139

版面校對應注意事項 140

二校以上注意事項 140

校對容易疏失的事項 140

校對方法 141

校對符號 141

## 《封面的設計》

封面 141

封面設計概念 142

封面的內容 142

封面設計的組合變化考慮 142

- 封面的設計與構圖 142
- 封面採用圖片的尋求方向 142
- 封面製作的三個考慮 143
- 封面說明 143

## 《目錄》

- 目錄 144
- 目錄的功能 144
- 目錄的編排方式 144
- 目錄的編排內容 145
- 目錄的版面設計 145

- 目錄的位置 145
- 目錄的字體 145
- 目錄的折疊 145

## 《色彩的認識》

- 色彩 145
- 三原色 146
- 色彩的三屬性 147
- 色彩的視覺錯覺 149
- 色彩的運用 149
- 常用演色表 154

# 印刷實務

- 印刷 170
- 印刷的五大要素 170
- 印刷的步驟 170
- 印刷企畫 171

## 《製版與照相》

- 製版 173
- 製版程序 173

## 《照相》

- 照相 173
- 普通照相與製版照相的比較 174
- 線條與網目 175

- 照相的原稿 177
- 濕片照相 177
- 乾片照相 178
- 分色照相 178

## 《網線》

- 網線 182
- 狹義的網線 182
- 廣義的網線 183
- 網點與色彩 186
- 網線印刷與特殊效果 187
- 網點形成的原理 187
- 網線的運用 187



## 《拼版》

- 拼版 188
- 拼版的分類 188
- 拼版作業的流程 189
- 拼版的種類 190
- 晒藍圖 193

## 《版材》

- 依印版的材質分類 193
- 依製版方式分類 195

## 《印刷版式的認識》

- 〈凸版〉凸版的特性 197
  - 凸版的種類 198
  - 凸版的特徵 199
  - 凸版的優缺點 199
- 〈凹版〉凹版的特性 199
  - 凹版的種類 200
  - 凹版的特徵 201
  - 凹版的優缺點 201
- 〈平版〉平版的特性 201
  - 平版的種類 202
  - 平版的印製過程 202
  - 平版的特徵 203
  - 一般平版的優缺點 203
  - 平凸版的優缺點 203
  - 平版印版的耐久性 204
- 〈網版〉網版的興起 204

- 網版的特性 204
- 網版的製版過程 205
- 網版的種類 205
- 網版的特徵 206
- 網版的優缺點 206

## 《印刷的種類》

- 按印刷原理分類 206
- 按印刷程序分類 206
- 按印刷色彩分類 207
- 按被印物分類 207
- 按印刷用途分類 207

## 《印刷機的認識》

- 依印刷版式的分類 208
- 依紙張分類 208
- 依印刷色數分類 209
- 依印刷方式分類 209
- 其他印刷機介紹 210

## 《印刷廠與品管》

- 廠商的選擇 210
- 如何協助印刷廠進行品管 211
- 印製成品的檢討 211
- 編輯人在印刷品質中所扮演的角色 211

## 《紙張的認識》

- 紙的形成 212

- 紙的網面與氈面 213
- 製漿的分法 214
- 紙漿的類別 214
- 臺灣造紙業近況 214
- 紙的紋路 214
- 紙張紋路的測試 215
- 紙張性質的識別 215
- 紙的重量 217
- 紙張的規格 217
- 紙的開數 217
- 紙的開數與版型的關係 217
- 紙張開數與尺寸的簡易算法 219
- 紙張開數和尺寸大小換算表 219
- 用紙的計算 220
- 印刷用紙的分類 221
- 印刷用紙的種類與用途 222
- 各類印刷版式用紙的適性 225
- 選紙的要素 225

## 《印墨》

- 印墨 226
- 印墨的主要成份 227
- 印墨的種類 227
- 良好的印墨 228

## 《打樣》

- 打樣的目的 228
- 打樣的類別 229
- 打樣的校正 229

## 《裝訂》

- 裝訂 230
- 裝訂的目的 230
- 裝訂的程序 230
- 裝訂與摺紙 231
- 裝訂的分類 233
- 裝訂的材料 243

## 《加工》

- 上光 244
- 其他加工方式 244
- 印金 245
- 發泡油墨印刷 247

## 《印刷估價》

- 紙張的估算 247
- 文字製作的估算 253
- 照相製版的估算 254
- 印刷的估算 256
- 裝訂的估算 258
- 加工的估算 260
- 快速印刷估算 261
- 合約的簽訂 261

## 《辨字表》 263

## 《法律統一用字表》 271

## 《參考書目》 273

# 所謂編輯

——是一件需要長期的毅力與忍耐和高度的智慧，才能勝任愉快的工作。

**【編輯】** 是一種技術。將文字編綴、輯結；屬於計畫性的羣體工作。即透過印刷，將意念呈現，傳達到閱讀者視覺的策畫。

## **【編輯人的資格與條件】**

- 1.豐富的常識。
- 2.流利的文筆。
- 3.良好的國學修養。
- 4.擁有專業知識與技術。
- 5.具備職業道德和細心、耐心、愛心的編輯精神。

## **【編輯人的責任】**

- 1.傳遞訊息，滿足讀者知的權利。
- 2.除了校正文稿錯誤之外，應謹防誹謗。
- 3.不刊登、製造有損職業道德的文稿。（凡危害國家安全、製造社會事件、挑撥私人仇恨、毀謗他人名譽等，皆有失公正立場，嚴重損害職業道德。）
- 4.能不在內外壓力與引誘前低頭，不出賣自己的人格，對社會、大眾負起公共責任。
- 5.對作者有保密與保護的責任，非經本人同意，不得擅自對外公開作者的姓名、地址與電話。

## **【編輯人的認知】** 身為編輯人必須：

- 1.熟悉自觀念轉化為文字、圖片等符號，經過編輯、複製以後，傳達到讀者的每一個過程。
- 2.懂得寫、懂得編，有審美的眼光，有預見錯誤的能力。
- 3.認識各種印刷字體的性能，知道各種印刷方法的長處與短處，明瞭印刷廠與印刷能力及裝訂的過程。
- 4.對作者與配合工作的人員、攝影、藝術家，以及讀者，都有周詳且深入的認識，並對發行、廣告有所體認。

5. 能運用想像力、創造力與技術，通過思想理念，把作品與圖片、報導與意見等各部分，串連起來，編輯成一份與讀者心靈交通的刊物。
6. 不以主觀意識為歸依，應以讀者為中心，以大眾所能接受的論點做基礎。

**【編輯工作的劃分】** 由於編輯策畫到執行編輯，是聚集眾人之力才能順利完成，因此編輯工作除了編輯實務外，還須有相關業務與人事的協助。為了使人人各適其分，專司其職，所以必須具備基本制度劃分工作，以提高作業效率：

### 一、職責

#### 1. 社長（或總幹事）

代表社團，負責對外聯絡、協調，對內則處理人事與行政，並督促編輯作業的進度。

2. 總編輯 擬定編輯計畫，樹立風格，是編輯方向的決策與執行者。負責協助編輯人事與調配工作，作通盤籌畫，以發揮人力應用的最高效能；並對時間做有效的控制。

3. 副總編輯 協助總編輯督促編輯的執行工作。

4. 主編 即主要編輯。負責一個單元或專題的籌畫與執行。身為主編，必須能對事件或問題，從不同的角度進行探討與思考，做好實施前的準備，並於執行中，作必要的修正，使偏差減至最低，使計畫更臻完善。

5. 副主編 協助主編執行籌畫工作。

6. 企畫 負責活動策畫或專案研究提供。

7. 主筆 配合刊物政策，專司社論或政策性專欄文稿，代表社團言論的主要執筆者。

8. 執行編輯 負責編輯工作的執行。可分為文字編輯與美術編輯：

① 文字編輯／負責邀約稿件、審稿、發稿、文字編排及校對等，以文字內容為主的編輯工作。

② 美術編輯／負責版面的設計與美化的工作。即是將構想，透過字體的運用、圖文的安排與色彩搭配，以最順捷的次序，舒坦地呈現出來。

9. 助理編輯 協助執行編輯完成作業。



## 二、分工

- 1.編輯組 文稿處理、版面分配、校對、稿費編列、督導印刷出刊。
- 2.專欄組 專門負責專題規劃與製作。
- 3.採訪組 負責新聞採訪、時人訪問、特約採訪等文稿採輯撰述。
- 4.攝影組 負責靜物攝影、活動拍照等圖片提供。
- 5.美術組 負責版面設計、美工完稿、圖片處理、彩樣校對等。
- 6.文書組 行政處理、公文往來、人事掌管等。
- 7.資料組 資料收集、整理與保管。
- 8.總務組 出納、會計、帳務整理、稿費支出等。
- 9.顧問團 參與籌畫、提供經驗與諮詢。

### 【編輯人的任務】

- 1.刊登文稿，傳遞薪火，提供新知識，倡導新觀念，引導社會走向至善。
- 2.做為讀者與作者間的橋樑，成為溝通管道。
- 3.供給休閒、娛樂。

### 〈編輯要事〉

編輯人應培養：廣納一切觀念的胸襟，邏輯思考的習慣、觀察、判斷與創造力的頭腦。注意人性的研究，創造讀者的驚異與期待，以及編輯與印刷技術配合的技巧研究。

# 編輯企畫

——是確立刊物方向的規畫，也是規定活動範圍與活動程序的藍圖。

**【編輯企畫的重要性】** 編輯刊物之前，必須擬有編輯政策與編輯計畫，即所謂企畫。編輯政策是理想的原則化，編輯計畫是政策的具現化。理想與政策構成編輯指導的一面；而集稿、選圖、劃樣、付排、校對、印製、裝訂，則構成編輯的執行或技術的一面。缺乏指導，易流於盲目工作，缺少執行，則淪為空想作夢。故有整體周密的企畫，方不致使刊物毫無保留價值，形同廢紙。而決定編輯政策，左右編輯計畫的，正是創立人的理想，此理想乃是指導整份刊物的總原則。

**【企畫的認識】** 企畫為頭腦的運思，內心的籌巧，在事情未發之先，預為籌謀。是從市場調查到效果統計的一連串構思，鎖定目標後，決定行動作法、程序、進度表。印刷物的企畫，首重目的與功用的把握。有了目的與功用的指標，可以想出充分發揮其形態及表現的方法，以及用何種紙，如何印刷、加工而至完成。

**【企畫構思】** 在發行之前決定：

①要做的是什麼？②讀者需要的是什麼？③怎樣才是最適當的表現方式？④風格的塑造。

**【讀者的認識】**

1. 構成讀者的條件：①有閱讀能力的人。

②有購買能力的人。

③能作主的人。

④需要的人。

2. 吸引讀者的要素：①時效性。②接近性。③重要性。④有益性。⑤趣味性。

**【企畫的好處】**

1. 企畫是內容的擬訂，早著手，能集思廣益。