

各位亲爱的作者，

欢迎你们进入创作的世界，为了使你们的写作之路更加顺畅，在正式成为一名作者之前，请先浏览以下注意事项，祝各位写作顺利！

政治与版权问题

一、政治问题

严肃对待涉及我国政治体制、对外政策、法律法规等方面的论述，不允许出现政治错误。

1. 避免涉及宗教、民族、色情等政治问题，如达赖喇嘛、法轮功、“六四事件”等。

2. “香港”、“澳门”、“台湾”不能与“中国”并列出现，如“香港和中国”等说法，不能使用“中港”等提法。“香港”应称为“中国香港特别行政区”，“澳门”应称为“中国澳门特别行政区”，“台湾”应称为“中国台湾地区”或“台湾省”、“中国台湾省”。

在文字和图形中，不允许出现“中华民国”（含其英文译法“Republic of China”，及缩写“ROC”）等字样。

3. 在有地图的地方，应严格遵守国家的现行规定。特别要注意维护中国版图的完整性。例如，必须包括台湾岛和南沙群岛。

4. 在书中不能出现对国家现任或前任领导人的评论及其肖像。

二、版权问题

书中的文字描述、图片及随书光盘内容应避免侵犯他人的著作权。如需引用，则必须进行改写，防止出现以后的著作权纠纷。由于抄袭、引用不当等引起的著作权纠纷，由作者承担全部责任。

书稿内文撰写须知

一、写作总体要求

1. 关于书名

取书名的原则依读者对象的不同而有所区别：

- (1) 针对入门级读者——应通俗易懂，适当活泼。
- (2) 针对专业级读者——应体现专业性，关键词明显。
- (3) 一定要突出本书的卖点。

2. 关于目录

目录由章节标题组成，一般包括到正文的三级标题，即第 X 章，X.X，X.X.X。各级标题应言简意赅，紧扣书名，体现出全书的内容框架，并反映出全书的重点，即篇幅较多的地方，标题层次也多，反之则少，避免内容与章节标题分配失衡的现象。

3. 关于内容简介和前言

内容简介要精要地概括出本书的主要内容、特点、定位和读者对象，一般在 200 字左右。

前言（或序言）要介绍一下本书的技术发展概况、写作初衷和必要性，并列举出参与本书写作的人员名单和要致谢的人员。篇幅一般不超过 2 页。

4. 关于正文

- (1) 语言流畅，使用规范用语。标点明确，语句无逻辑歧义。

(2) 特别要强调的是，注意章、节、小节之间的过渡语言。**各级标题之间，一定要有过渡性文字**对本部分的内容进行总体介绍或做引入性的简述，起到承上启下的作用。不允许连续出现两个标题的情况。

二、建议的交稿版式

应使用 Word 97 以上版本对书稿进行简单的排版。在“文件”>“页面设置”中设置如下：

1. “纸型”选项卡——在“纸型”下拉菜单中，选择“16开（18.4×26厘米）”。

2. “页边距”选项卡——上下左右可依次设置为：2.5，1.8，2，2厘米；页眉、页脚依次设置为1.7，1.3厘米。

3. “文档网络”——选中“指定行网格和字符网格”，将每行的字符个数设置为40，将每页的行数设置为40。

4. “版式”选项卡——选中“奇偶页不同”和“首页不同”。

如果编辑提供版式，请按所提供的版式排版。

二、文字要求

在写作风格上注意如下问题。

1. 尽可能使用主谓宾结构。

例如，“动态站点内容设计”写为“设计动态站点内容”，“网页编辑”写为“编辑网页”等。

2. 使用书面化语言，避免口语化。

(1) 尽可能不使用“偶”，“妹妹”，“狗狗”等平常说话和网络中常用的字眼。例如，“可对该文本框中的内容进行编辑”写为“可编辑该文本框中的内容”，“这里”写为“此处”等。

(2) 除非需要，否则不要使用疑问句。例如，“这是为什么呢？”“是这样的吗？”等。

(3) 除非实例需要，否则在正文中不要使用“我”、“你”、“他”、“我们”、“你们”及“他们”等人称代词。如果作者需要特别说明一个问题，可用“笔者”一词。

(4) “它”或“它们”尽可能用“其”代替，“它的”或“它们的”尽可能用“及其”代替。例如，“Word 是一个字处理软件，它的排版功能”最好写为“Word 是一个字处理软件，其排版功能”，“下面说明对话框控件和它们的属性”最好写为“下面说明对话框控件及其属性”，“把它删除”最好写为“将其删除”等。

3. 我社规定使用的词（箭头后），请统一。

座标→坐标 缺省值→默认值 唯一→惟一 帐号→账号

做为→作为 图象→图像 存贮→存储 其它→其他

以及→， 以及

只有 E-mail 和电子邮件两种形式是正确的，其他如 email,mail,伊妹儿等均为错。

只有 Windows 是正确的，其他如 WIN, windows, WINDOWS 等均为错。

4. 统一词汇

(1) 书稿中所使用的词汇必须一致，对话框、文本框、下拉列表框、按钮及下拉菜

单等的名称也必须一致，正文提及的名称与图中要一致，包括图中显示的内容和对话框的名称。如：

打开“Ulead COOL 3D 文字”对话框，在其中选择字号、字体并输入“三维文字”文字，如图 2-27 所示。

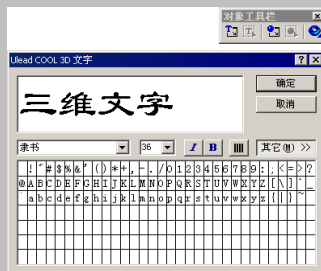


图 2-27 插入文字

(2) 关于界面图的标准文字如图 1 到图 6 所示。

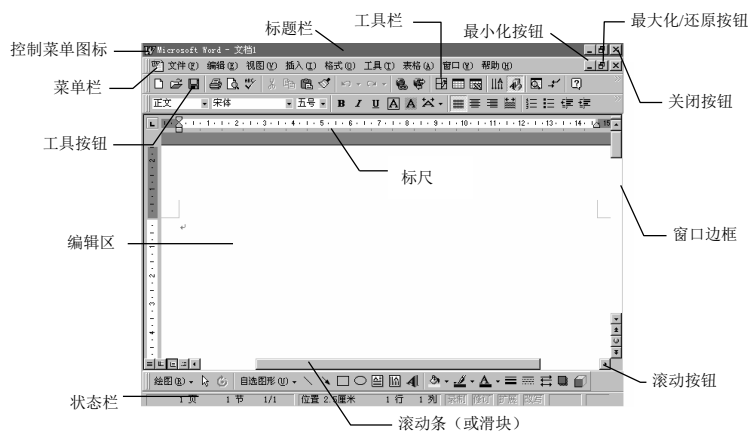


图 1 窗口及其组成

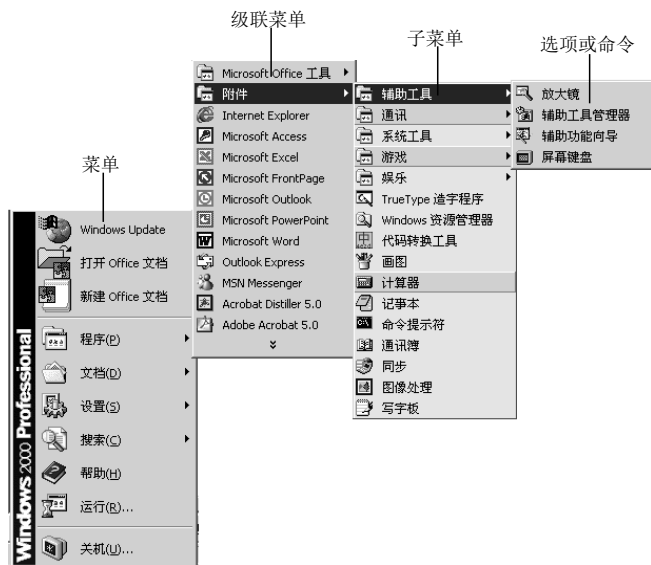


图 2 典型菜单

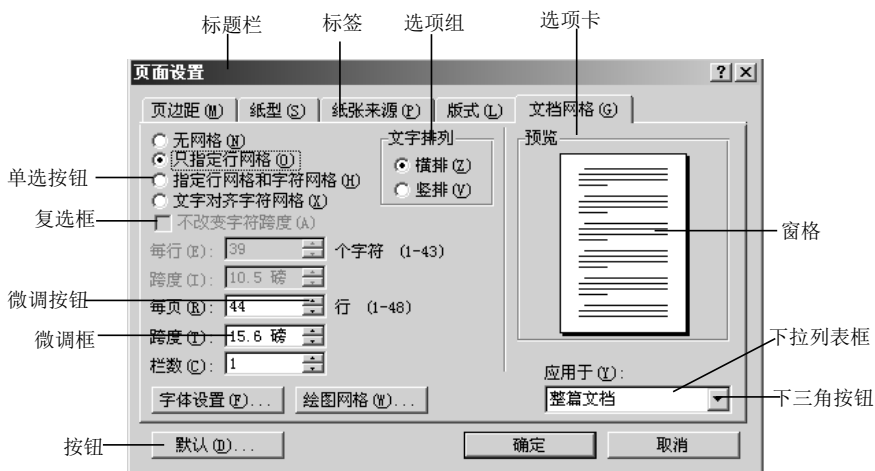


图 3 对话框及其组成

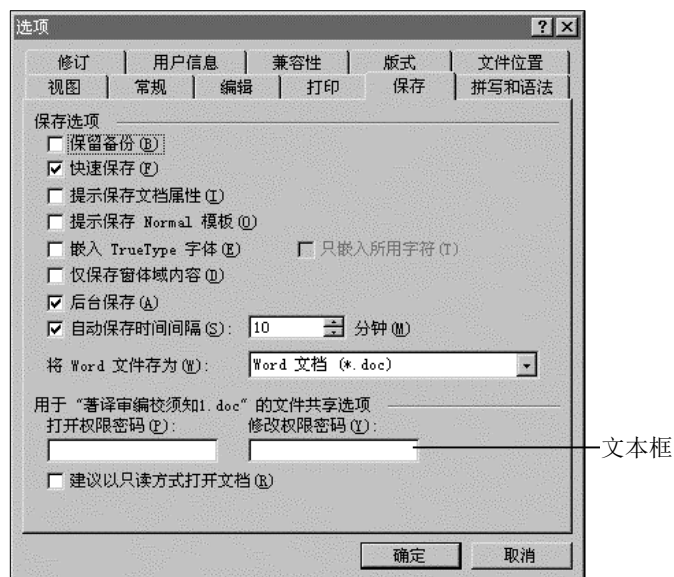


图 4 对话框及其组成

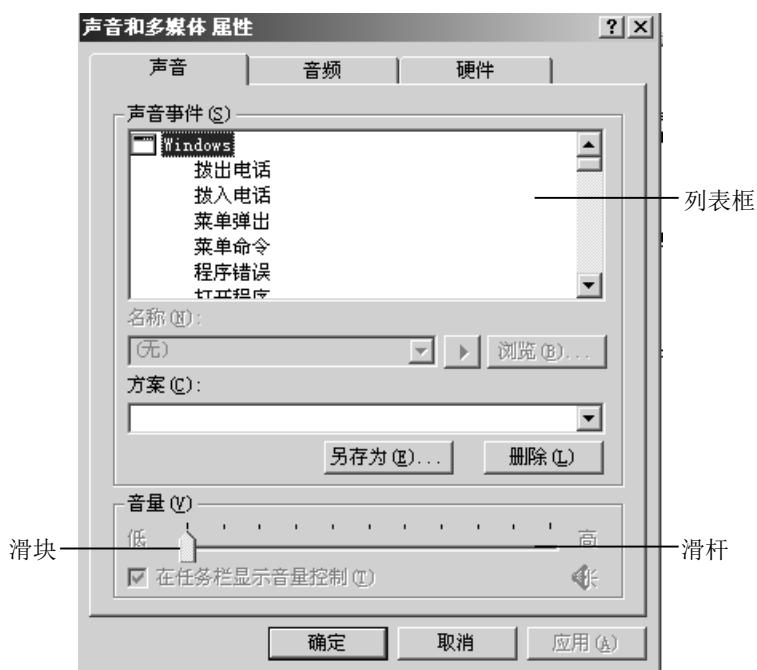


图 5 对话框及其组成

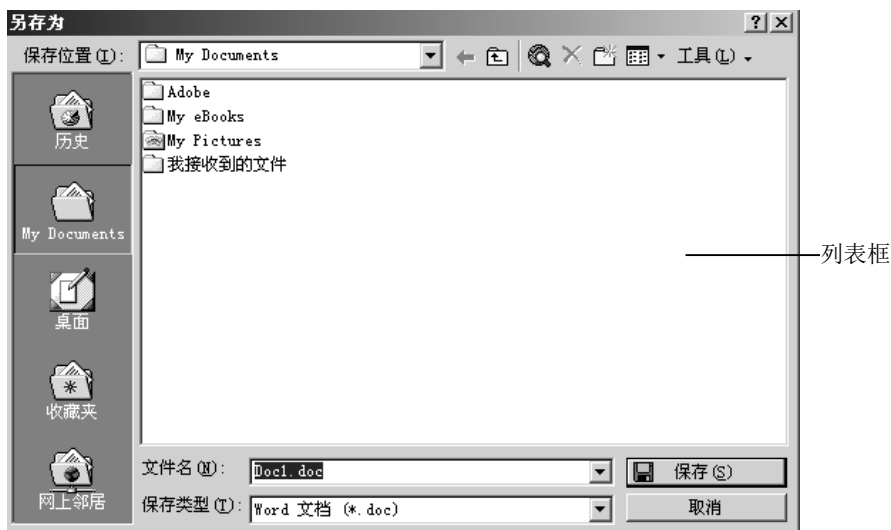


图 6

(3) 技术术语的翻译一定要从书的开始到末尾都要一致，如“use case”如果一开始翻译成“用例”，在翻译过程中请不要又翻译成“用案”。

5. 写清楚名称

对话框、文本框、下拉列表框、按钮、下拉菜单及其中的选项等的名称要写清楚名称，而且使用双引号将其括起，不要省略。例如，单击“确定”→单击“确定”按钮，在“口令”框中输入“123456”→在“口令”文本框中输入“123456”。

6. 实现每种功能的操作步骤要一步步地写清楚

不要认为某一步简单而将其省略。每个操作步骤仅写一项操作，并写清楚该步骤的操作结果。例如：

(1) 首先单击“开始”按钮，然后单击“查找”选项。→(1) 单击“开始”按钮，Windows 95 显示“开始”菜单。(2) 单击“查找”选项，Windows 95 显示“查找”级联菜单。

7. 简化操作步骤

如果需要重复前述步骤，则可简化。例如“执行前述操作打开‘查找’对话框”。

注意简化操作步骤并不意味可以省略操作步骤。

参见如下一段：

1.1.3 选择 VFP 运行文件

启动后的“资源管理器”窗口如图 1-9 所示。

图 1-9 “资源管理器”窗口

执行如下步骤查找 vfp.exe 文件。

- (1) 单击“工具”菜单，Windows 95 显示“工具”下拉菜单。
- (2) 单击“查找”选项，Windows 95 显示“查找”级联菜单。
- (3) 单击“文件或文件夹”选项，Windows 95 显示“查找”对话框，如图 1-10 所示。

图 1-10 “查找”对话框

(A) 在“名称”下拉框中输入“vfp.exe”

三、关于图

1. 抓图

原则上要抓取与正文内容密切相关的图的部分，比如需要讲某一对话框，请不要抓取整个桌面图。

2. 图的说明

在图上的说明文字请一定要在 Word 中输入，不要做成图，这样后期不好修改，并会导致印刷不清楚。

3. 图与正文的关系

图必须紧跟着正文中第一次提及此图的地方，在正文中一定要提到图，如可加“如图 1-1 所示”“见图 1-1”之类的字样。图的摆放最好不要越节或章

4. 图标题的编写

图标题中出现的术语要与正文中出现的一致。图标题要与图的内容相符，能准确地描述出图的内容。

5. 图的大小

整个图的大小的设置应参考图中文字显示出的大小，即显示出的文字以 6 号字为准。在考虑到清晰度和版面大小等其他因素时，可适当放大或缩小。

四、关于物理量

1. 正斜体

凡是表示量的符号均用斜体。其中矢量、张量、矩阵用黑斜体。

正体：sin, cos, tan, lg, ln, lim, max, min, j (虚部), d (微分), e=2.718 281 8, 单位, 设备仪器代号, 方位, 等凡是固定的均用正体。

2. 物理量必须使用阿拉伯数字，并加法定计量单位（英文），中间空 1/4 字空。

五、关于程序代码

对于书稿中涉及的程序代码：

1. 代码字体最好使用 Courier New 字体，8 磅，行距 10 磅。并有良好的缩进格式，以突出代码的逻辑结构。
2. 列举代码时，不要列举大段无用的代码，只需列举出说明正文的部分代码即可，否则有拼凑篇幅之嫌。可将完整的代码放到随书的光盘中，或放到网上供下载。
3. 在列举的代码中，应多加注释，使读者了解核心代码的功能和编程者的用意。
4. 一定确保程序代码准确无误，并确实做到无错误的运行。

六、关于基本格式

(1) 段落的首行不要以 4 个空格或者 TAB 键开始，而采取“首行缩进”格式。图题及表题采取“居中”格式。

(2) 除句号、分号、双引号外，数字、英文、标点符号等全部使用半角(特别是括号)。

(3) 图号与图名，表号与表名之间空两个空格。

(4) 图题及表题上下各空一行。

(5) 图必须以嵌入版式出现在正文中。

(5) 图题或表题必须与对应图或表的内容一致。例如对话框的图题必须与其标题相同。再如一个说明 XX 控件属性的表中有说明列，则表题应为“XX 控件属性及其说明”，而不应为“XX 控件属性”。

(6) 除非需要，否则不要出现第 4 级标题。

- (7) 表题在表的上方。
- (8) 章序号使用半角数字，不使用汉字，例如“第 3 章”不要写为“第三章”。
- (9) 正文中不要设置字体和字号等。
- (10) 数量和单位之间加 1 个空格，例如“100 kg”。
- (11) 在第 2 级节题中不要再出现 1 级节题中的内容，例如：

- 1.1 主窗口
 - 1.1.1 标题栏
 - 1.1.2 菜单栏

不要写为：

- 1.1 主窗口
 - 1.1.1 主窗口标题栏
 - 1.1.2 主窗口菜单栏

(12) 如果所写软件为英文界面，则涉及界面时不要写为中文。当一个英文词汇第 1 次出现时，后加括号标上中文，例如，单击“File”(文件)菜单。为方便读者阅读，可增加一个中英文对照的附录。

(13) 不要使用特殊的符号作为段落的开始，这些符号如①、(3)、【、】、★、■、▲、●等。

(14) 书稿基本体例：

第 1 篇（必要时设篇，一般不用）
第 1 章（可居中排）
1.1（可居中排）
1.1.1（不可居中排，可顶格排）
1.1.1.1（不可居中排，可顶格排）
1.（回行顶格）

(15)第 1 级标题与第 2 级标题，第 2 级标题与第 3 级标题之间最好要有引出的介绍性文字。

六、关于参考文献

参考文献的标准写法是：

主要责任者.书名.其他责任者.版本.出版地:出版者,出版年.文献数量.丛编项.附注项.文献标准编号

关于随书光盘

1. 如果书稿带有光盘，则盘中应有一个“README.TXT”的纯文本文件，说明光盘的使用方法。

2. 光盘中的内容必须是作者的原创，即作者拥有 100% 著作权。网上的共享资源，例如软件、图片等，如不是作者原创，也不能放在光盘中。

如光盘内容不多，建议放到网上下载。网址请向责任编辑索取。