

# 提高编校效率:将“优化”理念注入日常工作\*

张琳<sup>1)</sup> 刘晓涵<sup>2)†</sup>

1)《口腔疾病防治》编辑部,510280;2)《广东药学院学报》编辑部,510006;广州

**摘要** 编辑工作任务繁重,保证稿件质量的前提下也要完成稿件的数量,作为期刊编辑在整个编校工作流程中应具备“优化”理念,挖掘触手可得的常用工具和软件的“利用潜力”,避免将时间浪费在耗时、利用工具即可减少“人力”的碎片环节的重复性劳动中,从而提高工作效率。

**关键词** 编校效率;“优化”理念;期刊编辑

**Application of concept of optimization in procedure of proofreading and editing to improve the efficiency** // ZHANG Lin, LIU Xiaohan

**Abstract** During the routine work of editors of the academic journals, it is necessary to accomplish a certain amount of manuscripts in time given the quality were guaranteed. So, to promote work efficiency, making changes guided by concept of optimization during the procedure of proofreading and editing without unnecessary duplication of effort is essential.

**Keywords** proofreading and editing quality; concept of optimization; journal editor

**First-author's address** Editorial Office and Journal of Prevention and Treatment for Stomatological Diseases, 510280, Guangzhou, China

**DOI:**10.16811/j.cnki.1001-4314.2016.04.018

期刊编辑的工作琐碎而繁重,每期出版时间衔接紧密,甚至几期同时进行,面多繁多的工作任务,如何利用有限的精力提高工作效率是值得考虑的一个命题:日常的琐碎流程是否可以精简?身处云数据时代,身边的科技是否可以充分利用?现有的工作流程是否可以进一步优化?笔者对日常的工作进行梳理,以期更好地提高工作效率,在此和同行分享。

## 1 培养良好习惯,将“优化”理念注入日常工作

**1.1 分类批量处理原则** 以稿件加工为例,一篇稿件的加工主要分为内容的编辑处理和格式的编排调整,在加工过程中,应该将两种类型的工作区别开,“重”内容,“轻”格式,这里的“重”和“轻”指的是时间的分配,但往往在工作中,应该“轻”处理的格式因为符号繁多,格式转换频繁,不知不觉间占用了大量时间。因此,在稿件编辑时,可以先集中梳理内容部分,文档的格式转换、不规范用词的纠错等可集中批量处理<sup>[1]</sup>,

避免在各种格式的切换中浪费时间,也避免了思路在内容和排版中的频繁切换导致的碎片化。同一篇稿件初步处理后,送发排版、制图公司及处理后的稿件送给临床编辑审阅把关等这些能够批量处理的工作可一次完成,尽量避免因其中一个环节遗漏而再次单独处理而浪费时间。向作者提出稿件处理意见时,尽量将需要作者补充的内容说明汇总好,一次性提供给作者,便于作者系统思考和修改<sup>[2]</sup>。

**1.2 标注起止时间** 手头工作暂告一段落时,为方便下次尽快进入工作状态,将待解决的问题进度简单记录并标注起止时间,特别是发图稿给制图公司或是修图、同事互校等与他人合作需要等待的环节,因为每个人安排手头工作的优先度不同,将起止时间标注并预先告知对方,不仅可以节省自己回想的精力,做到自己心中有数;也便于对方安排工作,还能避免自己因为着急而频频催促对方,影响良好的合作氛围。

**1.3 待完成事项分类记录于便利贴** 编辑每天要处理的事情很多,有的计划由于流程或经手人不同未必能当日全部完成。这时可将次日需继续进行事项分类记录于便利贴上,节省了回想昨日进度的时间,利于迅速进入工作状态,也避免遗漏;任务完成后随时勾选,也便于添加新的任务。

## 2 稿件编校工作优化

**2.1 运用 word 批注与作者沟通** 沟通是做好科技期刊编辑工作的基础<sup>[3]</sup>,目前编辑与作者的沟通多采用电子邮件,这种间接的沟通形式存在的问题是:作者看到修改意见后的第一反应如何,编辑无法及时得到反馈<sup>[3]</sup>,但作者看到补充意见时的情绪会第一时间影响到作者修改的积极主动性,从而影响编辑质量和工作效率。编辑意见中待核实的定位描述是否简洁准确、意见是否是在对稿件内容充分了解的基础上有的放矢这两点尤为重要。

稿件编辑时运用 word 批注可以在待补充项或核实项旁准确定位,不必用“方法与材料部分的第几段,或是 1.3.1 中的第几行”类似文字来进行描述,避免作者在“苦苦寻觅”中产生不耐烦情绪,也节省了编辑输入大量文字的宝贵时间;此外,对于一篇稿件,编辑需要互换角色<sup>[4]</sup>反复通读后才会从陌生到熟悉进而

\* 2014 年“广东省培养高层次人才特殊支持计划”青年文化英才,广东省高校学报研究会编辑学研究立项项目(20120305)

† 通信作者

准确理解。每次通读时编辑遇到质疑处,可以暂时做个简单批注,等读过几遍后,再回头将所做的批注统一处理。这时有的做出批注的地方可能已经文意自现,直接将批注删除即可,避免了若采用文字描述汇总还得按照文章结构调整所提出问题顺序的工作,同时也避免了遗漏,尽量保证了一次性将待补充项提出。

**2.2 使用流程单、通读校对单作为备忘标准配置** 每份稿件列一张流程单并钉上对折的彩色便签条便于迅速定位,在每项流程前面列出起止时间及复选框,完成后勾选复选框,在继续该稿件的工作前或有核实需要时扫看一眼,接下来需要做什么就一目了然,有助于快速进入工作状态。

按照文章摘要、正文顺序打印一张通读校对单,每部分列出易错项目,譬如:题名与作者的中英对应、单位科室是否更新、图及表格与正文的对应、图序的标注及核实、表序的标注及核实等。每个项目前面列复选框,从稿件处理时即按照以上项目核对,需要标注的地方在对应位置简要备注,如:“[ref2]无期号,已核”,以备再次通读校对时因时间过久而重复查证浪费时间。稿件处理时将作者自校时待核实项在清样校对单中相应位置标注,盖上印章:“□待自校”,给作者发清样自校<sup>[5-6]</sup>前,可根据通读校对单先核查一遍,做到将问题一次提出,提高自校效率。而作者回复的自校单可打印出纸质版,便于将来和清样自校单一起对红、校对及存档。

**2.3 双人配合目次唱校** 笔者所在科室习惯于2个编辑合作进行目次与正文一致性的核对工作,一个编辑念目次,另一个编辑检查每篇文章对应的正文标题及相关信息,相对于1个编辑目次与正文来回对照校对,思路不易被打断,提高了工作效率和查错率。

### 3 提高电脑及常用软件的使用效率

**3.1 优化网页、邮箱、电脑桌面分区** 将常用网站做成收藏夹,设置为网页的首页页眉位置一字排开,减少手动输入时间。工作邮箱的密码设为免登录,减少输入密码时间。利用邮箱通信录的名字搜索功能,减少输入邮箱地址的时间。将电脑改造为自己称心的状态,可以尽快进入工作状态。对快速启动栏进行个性化设置以方便自己使用。

**3.2 提高输入法的使用效率** 可通过简单设置同时使用输入法软件的扩展功能,以搜狗输入法为例,利用快捷键使用其扩展功能可避免稿件编辑加工时在word和一些单一功能的常用小工具软件之间的来回切换,电脑中同时打开的软件和文件数量得到优化。

**3.2.1 使用快捷键直接截图** 在稿件编辑加工中,有

时需要进行截图,像 windows 键盘本身的截屏键只能截取整个屏幕,不太方便;外置的截图软件或者 qq 软件都需要另外点开软件;利用搜狗输入法中的截屏功能,设置好快捷键后,按下快捷键即可复制,左键双击后即自动保存在剪贴板中,需要时直接按快捷键“ctrl + c”即可粘贴。

**3.2.2 利用自定义短语设置功能提高长词或常用段落的输入效率** 有一些较长的词甚至段落在稿件中重复使用率较高,这时可以利用搜狗输入法的自定义短语功能,将常用的较长的词汇一段话设置为自定义短语,可以节省重复输入的时间。以笔者日常工作为例,图1中的“【中图分类号】”、“【文献标识码】”、“【文章编号】2096-1456(2016)-”、“【引用著录格式】口腔疾病防治,2016,():”等部分<sup>[7]</sup>既包括“【”括号,又有文字,重复输入费时费力,可以利用搜狗输入法的自定义短语功能完成简化:在弹出的对话框中选择“添加新定义”,把“【中图分类号】R781.05【文献标识码】A【文章编号】2096-1456(2016)-【引用著录格式】口腔疾病防治,2016,():”这部分已编辑好格式的文字直接粘贴进去,然后在简写一栏内输入“zhongtu”,这样每次编辑稿件这部分时,只要输入“zhongtu”,输入法就会自动显现出来,直接按回车,就能把这部分连同格式一起打出来。



图1 利用搜狗自定义短语快捷键设置稿件编辑的常用语句

**3.2.3 利用输入法迅速调出函件模板** 在搜狗输入法的自定义短语功能中是可以识别符号和基本的字体格式的,所以可以将作者邮件模板备份,发邮件时输入简写字母,即可以打出一整段文字。编辑在例行与作者、审稿专家、临床编辑沟通交流时,将联系函件制成模板,在需要时调用出来稍作修改即可,有益于提高工作效率<sup>[8]</sup>。笔者以前是把这些函件模板存储在一个单独的 word 文档里,但是每次还是要进行打开函件模板文档、剪切、粘贴等操作,利用搜狗输入法的自定义短语功能,一个快捷键即刻调出函件模板。

**3.3 养成用快捷键的习惯** 使用快捷键与鼠标的区别在于鼠标点选耗时多于使用快捷键,似乎一两秒的差别不大,但如果内容繁多、使用频密,即可节省一笔可观的时间;而且,使用快捷键的流畅过程可以减少鼠标移动点选过程中被分散精力的可能,而尽量保持思路的流畅,提高专注力,所以可以使用快捷键代替鼠标进行一些常用操作。以切换窗口快捷键“alt + tab”为例,在稿件编辑过程中,时不时会遇到一些问题查询需要打开浏览器,在浏览器中查询或截图后,再回到

word 页面。这时可用 alt + tab 键进行快速切换。

## 4 熟练掌握 word 常用小技巧

### 4.1 自定义快速访问工具栏将 word 改造为自己最称心的状态

利用 word 处理稿件时,常用的功能是有限的几项,在 word 2007 中,可将常用的原本分散在各个选项卡中的选项整理出来,集中到功能区下方快速访问工具栏的位置。功能区下方的位置比功能区的位置更低,鼠标从文本位置移过去的距离比较短,操作更快捷。

### 4.2 习惯使用自定义模板

将本刊惯用的段落样式设置好保存为自定义 word 模板,对工作效率的提高作用主要体现在:1)对于一篇新稿件的格式处理,不必再通过手工操作的方式进行页面边距、首行缩进、不同级别标题字体、字号等各项繁琐重复设置,几个快捷键即可完成。2)对于篇幅较长的稿件配合文档结构图,可以灵活跳转。进行引文的文内标注与参考文献一致性的核查工作时,相较于窗口拆分的上下横向视图<sup>[9]</sup>(由于是横向视图,下窗口参考文献表内的文献只能显示出部分,需要鼠标滑动下拉),左右纵向的大纲视图更便于操作;特别是综述类稿件,利用文档结构图进行文内标注与文后参考文献表著录一致性的核查简单快捷(图2)。3)在编辑加工整理时,如果发现文章的

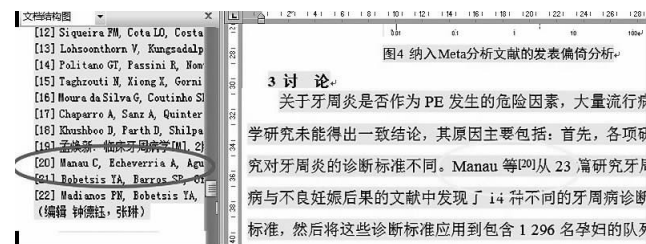


图2 利用文档结构图核查文内标注与参考文献表的一致性

层次安排不合理,有重复、交叉、脱节的现象,前后逻辑顺序不一致,需对文章的整体结构及逻辑顺序进行必要的修改与补充<sup>[10]</sup>。使用模板后,利用“大纲视图”,可以轻松实现段落次序的调整,无需鼠标按住大段文字才能移动、或是将大段文字剪切后再粘贴,大大减少出错的概率。

### 4.3 使用通配符删除英文缩略语与中文的混排空格

稿件编辑加工时,需要将中英文之间多余的空格删除,在分子生物学类论文的编辑排版中会发现:作者在撰写论文时往往会特意将基因或缩略语如 miR - 222、PUMA/PBS 等与相邻汉字间隔一个字符,在稿件加工时需要将多余的空格删除,有时全文此类空格近百处,逐一删除需耗费大量时间,这时可以使用通配符查找和替换功能批量替换。

按快捷键 Ctrl + H 打开“查找和替换”对话框,在高级里面勾选“使用通配符”,在查找一栏输入:([a-zA-Z])([一-龠]),在替换一栏输入:\1\3,点一下全部替换,用来查找并替换英文-中文之间的空格;然后,在查找一栏再次输入:([一-龠])([a-zA-Z]),在替换一栏输入:\1\3,点一下全部替换,即可删除中文-英文之间的空格。有的缩略语后面是带数字的,如 miR-222,可以在查找一栏输入:([0-9])([一-龠])”,在替换一栏输入:\1\3,点一下全部替换,用来查找替换数字-中文之间的空格。使用此功能需要选择好待替换段落文字后再进行,避免标题序号和文字之间的空格误删。

## 5 结束语

工作流程随着一期又一期的杂志问世而周而复始,编辑似乎只有埋首案头、全力以赴才能按时出刊,连静下心来好好梳理一下工作的时间都不多;但即使这样,很多编辑还是觉得时间不够用。如果可以尝试有意改变一下自己的工作顺序或习惯,开发身边所用工具的“潜力”,可能在不经意间会为自己节省更多时间、提高工作效率,从而以更饱满的精力投入到工作中去。

## 6 参考文献

- [1] 刘铁英,黄秋燕,程爱婕,等. 稿件中不规范用词快速修订或标注方法[J]. 编辑学报, 2015,27(3):273
- [2] 殷莹,张丽萍,吴娟,等. 科技期刊编辑必备的5大意识[J]. 编辑学报,2015,27(3):295
- [3] 姚萍,韩锋,徐永红. 重视科技期刊编辑工作中的沟通学[J]. 2012,24(6):518
- [4] 付晓娟. 角色转换在科技期刊稿件编辑加工中的应用[J]. 编辑之友, 2013(10):90
- [5] 李艳. 科技期刊校样中的常见问题及解决对策[J]. 编辑学报, 2015,27(3):236
- [6] 柯文辉,林海清,翁智辉. 学术期刊清样作者校对环节中编辑的工作要点[J]. 编辑学报, 2013,25(1):38
- [7] 陈蕾,童方丽. 显微根尖外科手术中的常见问题与解析[J]. 口腔疾病防治,2016,24(4):197
- [8] 孙竹凤. 提高学术期刊编辑工作效率的窍门[J]. 编辑学报, 2013,25(5):463
- [9] 程红. Word 2007 既有功能的新应用:参考文献编辑校对[J]. 编辑学报,2015,27(5):459
- [10] 陈竹,王华菊,金丹. 做好审稿、编辑加工与校对,提升论文学术质量[J]. 编辑学报, 2011,23(增刊1):86
- [11] 陈浩元. 科技书刊标准化 18 讲[M]. 北京:北京师范大学出版社, 1998:117
- [12] 杨美琴. 医学期刊图片的问题及其解决办法[J]. 编辑学报, 2012, 24(6):547