

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解電腦排版的方法
2. 編號	PPPRPE202A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握排版軟件中有關文字字體的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握排版軟件中有關文字屬性的進階功能 ◆ 運用排版軟件中有關段落規格的設置功能，如縮排定位、吊首，吊尾，避頭點，自定字典等 <p>5.2 掌握排版軟件中有關框線表格的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解排版軟件中有關框線表格的各項功能，製作較複雜表格 <p>5.3 運用排版軟件中如何設定常用之排版功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用版面及偏好設定以配合印刷釘裝方法 ◆ 理解多重主頁、樣本及頁碼按章編排及目錄等功能以製作較複雜多頁書籍 ◆ 掌握文字，相片及圖形併合版面製作 ◆ 明白軟件中的進階圖形製作及圖像處理特效功能 ◆ 正確使用軟件功能定義顏色，色標及製作漸變顏色特效等

	<p>5.4 運用排版軟件中作出中文排版的特殊設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用中英文文字屬性及互相置換的方法 ◆ 能夠使用排版軟件的中文排版特殊設定，製作中英文混排的稿件 <p>5.5 運用散件、書版、盒版、表格、統計圖表的製作方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用排版軟件的置入圖文及文字串連功能、顏色處理、圖像及文字併合等功能，以製作較複雜的散件、書版、盒版、表格及統計圖表 ◆ 瞭解 PDF 的特性及將檔案製作成有效 PDF 檔
6. 應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用軟件，進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表等排版工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按指定要求，協助運用軟件進行排版等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦排版知識。