

## 印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

### 「印前技術」職能範疇

名稱	協助執行電腦排版
編號	111050L2
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用排版軟件，協助進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 認識排版軟件中有關文字字體、框線表格、中文排版及符合印刷生產設定的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識排版軟件中有關文字屬性的進階功能</li> <li>● 認識排版軟件中有關段落規格的設置功能，包括/包括但不限於：縮排定位、吊首、吊尾、避點、自定字典</li> <li>● 認識排版軟件中有關框線表格的各項功能，製作較複雜表格</li> <li>● 認識版面及偏好設定以配合印刷釘裝方法</li> <li>● 認識多重主頁、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</li> <li>● 認識文字、相片及圖形併合版面製作</li> <li>● 明白軟件中的進階圖形製作及圖像處理特效功能</li> <li>● 認識軟件功能定義顏色、色標及製作漸變顏色特效等</li> <li>● 認識中英文文字屬性及其互相置換的方法</li> <li>● 認識排版軟件的中文排版特殊設定，製作中英文混排的稿件</li> <li>● 認識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</li> <li>● 認識 PDF 特性及將檔案製作成有效 PDF 檔</li> <li>● 認識符合印刷生產設定的標準</li> </ul> <p>2. 在指導下，按照指定要求，運用排版軟件，協助進行散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。</p> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助執行排版及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合ISO國際標準。</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠按指定要求，協助運用軟件準確進行排版及符合印刷生產設定等工作。</li> </ul>
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。