

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「編輯」職能範疇

| | |
|------|---|
| 名稱 | 應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作 |
| 編號 | 111100L4 |
| 應用範圍 | 透過認識及運用專業的文書處理、影片影像及聲檔軟件，應對日常的編務、宣傳及推廣工作。 |
| 級別 | 4 |
| 學分 | 3 |
| 能力 | <p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握使用編輯專業軟件的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 掌握出版物的內容及規格，選用合適的電腦軟件處理日常的編務及相關推廣及宣傳工作 • 掌握編輯專業軟件的應用，包括但不限於： <ul style="list-style-type: none"> • Word：文字及文書處理 • Excel：圖表及報表格式儲存及分析 • Photoshop：檢視格式圖片 • Adobe PDF：轉檔供傳送至印刷廠處理印前作業 • VLC Media Player、Media Player、KMPlayer、iMovie、Final Cut Pro：聲檔及影片處理 • InDesign、InCopy：電子書製作 • Davinci、Premiere、威力導演：剪片 • Adobe Audition：有聲書製作 • 掌握使用有效防毒軟件的知識，以確保抵禦及消除電腦病毒威脅，有效保護電腦效能及備份資源的安全及完整性 2. 純熟運用編輯專業文書處理、影片影像及聲檔軟件，處理日常的編務、宣傳及推廣工作 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 尊重知識產權，使用正版軟件 |
| 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"> • 能夠運用與工作內容對應的專業軟件，推行編務及宣傳推廣工作 |
| 備註 | |