

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「物料技術」職能範疇

名稱	認識印刷物料的用途
編號	106286L2(R)
應用範圍	於所屬的印刷生產部門或採購部，按照指示，協助執行生產或採購印刷生產物料等工作
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 認識相關的印刷生產物料的功能和特性 <ul style="list-style-type: none"> ● 認識印前物料（菲林、印版、菲林及版材藥水）的特性和功能 ● 認識印刷物料（紙張、油墨、溶劑、水漕液、版材及聚合物）的特性和功能 ● 認識印後加工物料（金屬線、膠水、綿線）的特性和功能 ● 認識環保物料的特性、功能及使用方法 2 在指導下，配搭最佳的印刷生產物料，協助執行生產工作，以提高印刷品的質素；並且協助所屬部門進行印刷生產物料採購工作 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> ● 在協助所屬部門採購印刷生產物料時，必須嚴格遵守公司既定的採購程序及當地的防止賄賂條例
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"> ● 於所屬的印刷生產部門或採購部，能夠根據相關的印前、印刷及印後物料的功能和特性，按照指示協助執行生產或採購印刷生產物料等工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷物料基本知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷機械」職能範疇

名稱	認識印刷機械的保養
編號	106282L2(R)
應用範圍	於所屬印刷生產部，根據既定的指示，執行相關印刷生產設備的保養及簡單維修等工作
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 認識所屬部門的相關印刷生產設備的功能、基本結構及日常保養守則 <ul style="list-style-type: none"> ● 認識印前設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法，例如：數碼相機、電腦、打印機、圖像輸出機、彩色打稿系統、電腦直接到版系統等 ● 認識平版印刷機（單張紙式或輪轉式）設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法，以及認識主流印刷機的設計原理、特別功能及附加裝置 ● 認識量度設備之功能、基本結構、日常保養守則及施行方法，例如：密度計及色譜儀等。 ● 認識印後設備的日常保養守則，維修工具和物料及施行方法，例如：摺書機、切紙機、釘書機、燙金機、膠裝機、穿線機、模切機、過膠機、過油機、磨光機、皮殼機、上殼機、糊盒機等 2 根據既定的工作指示，執行相關印刷生產設備的日常保養工作；並進行相關印刷生產設備的簡單維修工作 3 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> ● 審慎執行相關印刷生產設備的保養及維修等工作，確保相關的設備運作正常，並達至零意外的目標
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"> ● 於所屬印刷生產部門，能夠定期執行相關印刷生產設備的保養及簡單維修等工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷機械的基本知識

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	認識檢查數碼檔案輸出之技巧 (Preflight)
編號	PPPRPE208A(R)
應用範圍	於所屬印前部門，按照既定的要求，協助檢查、修補及轉換數碼檔案等工作。
級別	2
學分	4
能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識適合印刷的檔案輸出要求 <ul style="list-style-type: none"> • 認識檔案格式的分別 • 認識中英文數碼文字之種類及輸出特點 • 認識有效解像度的計算方法 • 認識壓縮技術的特點 • 認識疊印的顏色處理方法 • 認識基本軟件修補檔案以符合印刷輸出的要求 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 認識如何運用檢查檔案軟件 ➢ 認識補漏白技巧 ➢ 認識加網技術 ➢ 認識基本 PostScript 及 PDF 輸出流程 • 認識紙張、印刷物料、印後加工及包裝結構與數碼檔案的關係 2. 在上司指導下，按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查及修補數碼檔案，並將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 能夠審慎協助檢查及修補數碼檔案等工作，確保數碼檔案能夠配合生產要求，使生產流程順暢
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"> • 於所屬印前部門，能夠按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查和修補數碼檔案 • 能夠將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本數碼輸出檔案的知識

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	瞭解檢查數碼檔案輸出之技巧 (Preflight)
編號	106247L3(R)
應用範圍	於所屬印前部門，按照既定的要求，執行檢查及修補數碼檔案，並作出適合印刷的輸出等工作
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 瞭解適合印刷生產的檔案輸出技術 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解檔案格式之分別及應用 • 瞭解各種中、英文數碼字款的應用及輸出特點 • 瞭解印刷原稿檔案格式的分別及應用 • 掌握有效解像度的計算方法 • 瞭解數碼圖像壓縮技術的特點及應用 • 瞭解專色印版及疊印(Ink Trapping)的處理方法 • 掌握檢查檔案軟件的應用技術 • 掌握正確處理補漏白(Trapping) 技巧 • 掌握加網技術之應用 • 掌握基本 PostScript 及 PDF 輸出流程的方法 • 瞭解條碼、QR 碼的國際印刷標準，包括：顏色、尺寸、條碼線條的間距等 • 認識製作條碼、QR 碼圖形的主要軟件 • 掌握因應不同印刷方式的限制而製作出合適的條碼、QR 碼圖形 • 懂得利用測試儀器檢查輸出的條碼、QR 碼之菲林及印版是否符合要求 • 瞭解紙張、印刷物料、印後加工及包裝結構與檔案的關係 2. 執行印前數碼檔案預檢和修輯，並輸出菲林或印版等工作 <ul style="list-style-type: none"> • 掌握不同印刷方法的生產要求，正確執行印前預檢和修輯數碼檔案等工作，並輸出合適的菲林或印版 • 使用測試儀器檢查輸出的菲林或印版，確保其質素符合印刷生產要求 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 審慎檢查及修補數碼檔案、輸出菲林或印版等工作，確保數碼檔案、菲林或印版能夠配合生產要求，使生產流程順暢，製作出客人滿意的印刷品
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"> • 於所屬印前部門，按既定數碼輸出要求及品質需要 • 能夠使用軟件檢查及修補數碼檔案，並輸出菲林或印版 • 能夠運用測試儀器檢查輸出的菲林或印版
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出知識

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	瞭解電腦拼大版之技術
編號	PPPRPE308A(R)
應用範圍	於所屬印前部門，根據既定的指示，運用數碼軟件，執行拼大版及數碼打稿等工作
級別	3
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用數碼拼大版軟件的技巧 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解製作個人化的大版頁面的方法 • 瞭解摺紙、散版和書版與拼大版的關係 • 瞭解拼大版與紙張特性及印刷物料特性、印刷、印後加工、產品結構、成本的關係 • 運用數碼拼大版軟件製作散版及書版方案 • 運用數碼拼大版軟件製作簡單盒版 • 瞭解輸出大版校樣需知及方法 2. 執行數碼拼大版及數碼打稿工作 <ul style="list-style-type: none"> • 使用軟件執行散件、書版、盒版拼大版工作 • 運用 ICC 色彩管理來處理數碼打稿的輸出 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 在執行拼大版工作時，能夠配合其他工序的要求，使生產流程順暢；在運用 ICC 色彩管理來處理數碼打稿時，能夠達到相關的國際色彩標準
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"> • 在所屬印前部門，能夠使用軟件執行散件、書版、盒版拼大版的工作 • 能夠運用色彩管理技術，處理數碼打稿工作
備註	此能力單元之學分值：假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	認識色彩實務技術
編號	PPPRCO201A(R)
應用範圍	於所屬印前部門，在上司指導下，協助校正相關的色彩管理的儀器及協助執行校正相關器材的色彩工作；並且協助執行數碼打稿等工作
級別	2
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識色彩管理理論及儀器 <ul style="list-style-type: none"> • 認識顏色的表達方法 • 認識不同的色彩模型 • 認識印刷品複製的原理及方法 • 認識加色法及減色法的原理及運用 • 認識印刷網點的種類及特點 • 認識色彩管理的儀器的種類及功能 • 認識校正色彩管理儀器的方法和步驟 • 認識校正色彩管理的儀器的方法和步驟 2. 協助調校器材的色彩工作及在生產中應用色彩管理 <ul style="list-style-type: none"> • 協助校正色彩管理的儀器 • 協助校正相關器材的色彩工作，例如：電腦屏幕、數碼相機、數碼打稿機等 • 協助運用有效特性檔進行色彩轉換，包括：軟件、製作數碼打稿等 • 執行日常檢查及維護色彩管理儀器 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 協助上司執行色彩管理工作，達到相關的國際色彩標準要求；定期校正色彩管理儀器，使它們經常保持達在一個穩定的狀態
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"> • 在所屬印前部門，能夠協助校正相關的色彩管理的儀器，並且執行日常檢查及維護色彩管理儀器 • 能夠運用色彩管理的儀器，協助校正相關器材的色彩工作 • 能夠協助運用有效特性檔製作數碼打稿
備註	此能力單元之學分值：假設學員已擁有印刷的基本知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	瞭解色彩管理的技巧
編號	PPPRCO301A(R)
應用範圍	於所屬印前部門，根據公司既定的指示及客戶對顏色的要求，執行相關器材的色彩管理工作；製作數碼打稿以符合一般客戶對顏色的要求；執行日常的檢查及維護觀色環境
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解色彩管理的理論 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解色彩及色域空間的原理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解 CIE 標準色度系統 • 瞭解原稿顏色重現的方法 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解主要色彩空間的轉換 ➢ 瞭解桌上排版及印刷生產軟件的不同色彩設定 • 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解色彩管理的儀器的種類及功能 ➢ 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 • 掌握色彩管理在生產中的應用 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解數碼打稿機的種類、特性及應用 ➢ 瞭解不同數碼打稿對檔案色彩的要求 ➢ 瞭解不同印刷的特性對打稿顏色的影響 ➢ 瞭解不同物料在應用時對打稿顏色的影響 2. 運用色彩管理技術進行色彩校正工作 <ul style="list-style-type: none"> • 校正相關的色彩管理儀器 • 校正相關器材的色彩工作，例如：電腦屏幕、數碼相機、數碼打稿機等 • 校正打稿機以達至客戶對顏色的要求，包括：校正數碼打稿機、建立有效的特性檔、色彩轉換及流程控制 • 運用數碼打稿機製作出符合客人要求的色稿 • 應用觀色環境去檢視打稿顏色 • 執行日常檢查及維護觀色環境 3. 展示專業能力及態度 <p style="margin-left: 20px;">在執行色彩管理工作時，能夠操作相關色彩管理儀器，校正相關器材的色彩達至國際色彩標準</p>
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"> • 於所屬印前部門，能夠校正相關的色彩管理儀器

	<ul style="list-style-type: none">• 根據既定的指示及客戶對顏色的要求，能夠運用色彩管理的儀器，執行相關器材的色彩校正工作• 能夠製作數碼打稿以符合一般客戶對顏色的要求• 能夠執行日常檢查及維護觀色環境
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁色彩實務技術

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	掌握色彩管理的應用
編號	PPPRCO401A(R)
應用範圍	於所屬印前部門，運用相關的色彩管理儀器，校正數碼打稿機的色彩管理工作、或協助印刷機房人員校正印刷機的色彩管理工作；建立一個標準的觀色環境；制訂相關色彩管理儀器及觀色環境的校正及維護計劃；並且監督下屬執行色彩管理工作
級別	4
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解色彩管理的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解不同國際色彩標準 • 掌握影像特性及輸出要求，正確選擇適當色彩轉換模式 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握在軟件中作正確的色彩設定，例如 GCR、UCR 等 ➢ 掌握軟件中的顏色特性檔及轉換特性檔的色彩之技巧 ➢ 掌握不同物料對色彩還原的影響 • 掌握色彩管理儀器的校正方法和步驟，例如分光光度計等 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解色彩管理儀器的種類及功能 ➢ 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 • 掌握色彩管理在數碼打稿或印刷打稿的流程和應用 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解色彩管理儀器在數碼打稿或印刷打稿的應用 ➢ 瞭解數碼打稿機或印刷機的種類、特性及應用 ➢ 瞭解數碼打稿機或印刷機的還原顏色的方法 ➢ 瞭解不同打稿機或印刷機對檔案色彩的要求及設定 ➢ 瞭解不同印刷物料的特性對打稿顏色的影響 ➢ 瞭解校正數碼打稿機或印刷機的原理及流程 • 掌握運用觀色環境去檢視原稿、打稿及印張顏色 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瞭解觀色環境的要求 ➢ 掌握檢視原稿、打稿及印張顏色的方法 <p>2. 運用色彩管理技術及儀器，校正數碼打稿機或印刷機，製作出符合客戶對顏色的要求的打稿</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運用色彩管理技術製作打稿 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 數碼打稿：包括校正數碼打稿機、製作特性檔、顏色轉換及流程控制等； 或 ➢ 印刷機打稿：包括協助印刷機房人員校正印刷機，製作特性檔、顏色轉換及流程控制等 • 建立標準的觀色環境檢視原稿、打稿及印張的顏色

	<ul style="list-style-type: none"> • 解決在過程中出現的技術問題 • 制訂日常檢查及維護觀色環境計劃 • 制訂相關色彩管理儀器的校正及維護計劃 • 監督下屬執行色彩管理工作 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在執行色彩管理工作，校正數碼打稿機或協助印刷機房人員校正印刷機時，能夠達到相關的國際色彩標準要求
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"> • 在所屬印前部門，能夠運用相關的色彩管理的技術及儀器，執行校正數碼打稿機、或協助印刷機房人員校正印刷機的色彩管理工作，製作出符合所有客戶對顏色要求的打稿 • 能夠解決在過程中出現的技術問題 • 能夠建立一個標準的觀色環境用來檢視原稿、打稿及印張 • 能夠制訂日常檢查及維護觀色環境計劃 • 能夠制訂相關色彩管理儀器的校正及維護計劃 • 能夠監督下屬執行色彩管理工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有運用色彩管理的技巧

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	運用色彩管理的標準
編號	106283L5(R)
應用範圍	色彩管理的標準正在日益完善，但仍在許多不同行業使用者的特殊要求的情況下，客戶買家和印刷企業必須緊密透過打稿確認色彩要求。充分瞭解色彩管理的標準之優、缺點，給予客戶買家信心，將色彩管理的責任留在印刷企業，運用色彩管理的標準， 制訂公司色彩管理及色彩標準化流程和未來發展方向，從而生產出符合客戶要求的印刷品 ，便可為印刷企業贏得客戶買家的信賴。
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解色彩管理的標準之局限 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解色彩描述檔轉換的不同方式，並掌握色彩管理的標準如何改善感應公制控制基準的方法，及原始檔案和目標檔案的黑位或白位基準的處理，以達致客戶需要的色彩效果 • 瞭解色彩管理標準的配合 • 瞭解色彩相關標準的發展方向 2. 運用色彩管理的標準，制訂公司色彩管理及色彩標準化流程，生產出符合客戶要求的印刷品和配合公司發展方向 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 運用色彩管理的標準，爭取使用 RGB 流程來提供更多元化的色彩管理服务給予客戶買家
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"> • 能夠運用色彩管理的標準，制訂公司色彩管理和色彩標準化流程，生產出符合客戶買家要求的印刷品和配合公司發展方向
備註	

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	認識電腦排版的方法
編號	PPRPE202A(R)
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 檔案輸出 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、常用設定及檔案輸出的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> • 認識排版軟件中有關文字屬性的進階功能 • 認識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、避點、自定字典等 • 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 • 認識版面及偏好設定以配合印刷釘裝方法 • 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 • 認識文字，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 • 認識軟件功能定義顏色，色標及製作漸變顏色特效等 • 認識中英文文字屬性及互相置換的方法 • 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 • 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 • 認識 PDF 的特性及將檔案製作成有效 PDF 檔 <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、統計圖表的排版及檔案輸出等工作</p> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助執行排版及檔案輸出等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按指定要求，協助運用軟件準確進行排版及檔案輸出等工作。
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。

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	認識電腦繪圖的方法
編號	PPPRPE203A(R)
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用繪圖軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作。
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識繪圖軟件的基本摹繪、美工文字、繪圖及檔案輸出的功能 <ul style="list-style-type: none"> • 明白繪圖軟件中基本繪圖功能 • 認識繪圖軟件中圖層功能 • 認識處理及製作複合路徑的技巧 • 認識遮色片的應用技巧 • 認識著色的處理、設定色標及定義顏色 • 認識軟件中美工文字功能處理及效果製作 • 認識文字及段落屬性的應用 • 認識文字製成路徑及區域文字處理功能 • 認識文字特效製作 • 認識多色漸變圖形 • 明白適當的置入圖像的方法 • 認識物件變形及多重物件覆製功能 • 認識繪圖軟件製作較複雜彩色稿件 • 認識 PDF 的特性及將檔案製作成有效 PDF 檔 2. 在指導下，按照指定要求，運用繪圖軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作 3. 展示專業能力及態度 <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按指定要求，運用軟件協助進行準確繪圖及檔案輸出等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有基本電腦繪圖的知識。

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	認識電腦修描的方法
編號	PPRPE204A(R)
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用修描軟件，協助進行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及檔案輸出工作。
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識修描軟件的基本知識和功能、及圖文檔案的處理和輸出方法 <ul style="list-style-type: none"> • 明白軟件中工具箱及各項面版的功能 • 認識解像度、位深及影像尺寸的設定 • 認識軟件的基本文字功能及製作文字特效 • 認識設定顏色及進行顏色轉換 • 認識基本修色功能 • 認識進階圖層管理及運用圖層特效 • 按照原稿及印刷要求，認識正確的相片處理及修正技巧 • 認識退地技巧 • 認識濾鏡製作特效 • 認識儲存格式的應用及特性 • 認識壓縮方法 • 認識正確內嵌色彩描述檔於檔案中 • 認識 PDF 的特性 • 認識正確設定影像資訊及將檔案轉成 PDF 供用途 2. 在指導下，按照原稿及印刷要求，運用修描軟件，協助進行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及檔案輸出等工作。 3. 展示專業能力及態度 <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助進行修描及檔案輸出等工作。修輯的影像必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按指定要求，協助運用軟件準確進行修描及檔案輸出等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有基本電腦修描的知識。

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	認識電腦掃描及影像輸入之基本技巧
編號	PPRPE207A(R)
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，協助進行影像掃描等工作。
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識影像掃描的基本知識及操作技巧 <ul style="list-style-type: none"> • 識別掃描器的分類及應用 • 認識掃描器的感應技術 • 認識原稿的種類 • 明白高階平台掃描的基本操作 • 認識適當的掃描解像度及密度範圍設定 • 認識色階的基本控制方法 • 認識基本彩度及分色色彩控制方法 • 認識基本圖像修改方法 • 明白基本修正原稿偏色，過度曝光等方法 2. 在指導下，按照指定要求，運用影像掃描器材，協助進行影像掃描等工作 3. 展示專業能力及態度 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用影像掃描器材，協助進行影像掃描等工作。掃描的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準
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"> • 能夠按既定的要求，協助進行準確影像掃描等工作。
備註	此能力單元的學分值假設學員已擁有基本電腦操作的知識。

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	瞭解電腦繪圖之技巧
編號	PPRPE303A(R)
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作。
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解繪圖軟件的特殊功能及優化檔案輸出的技巧 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解繪圖軟件中主要繪圖功能 • 瞭解繪畫複雜的圖形的重要技巧 • 瞭解進階色彩應用 • 瞭解自動描圖的功能 • 瞭解主要繪圖風格的技巧及應用 • 瞭解向量及點陣圖形互相轉換應用的技巧 • 瞭解濾鏡對向量及點陣圖形的影響 • 瞭解特效及濾鏡的配合運用 • 瞭解複雜圖表的製作技巧 • 瞭解多元化版面設計製作技巧 • 瞭解高階分色輸出設定 • 瞭解將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 2. 運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作 3. 展示專業能力及態度 <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及檔案輸出等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按指定要求，運用軟件準確執行繪圖及檔案輸出等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有電腦繪圖知識。

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	瞭解電腦修描之技巧
編號	PPPRPE304A(R)
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用修描軟件，執行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及檔案輸出等工作。
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解修描軟件的顏色修飾、其他特殊功能及檔案輸出的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解進階顏色修改技巧 • 瞭解色階曲線的應用技巧 • 瞭解色辦運算功能 • 瞭解顏色設定及轉換的控制技巧 • 瞭解製作專色色辦及儲存合適檔案 • 瞭解圖層進階功能及應用 • 瞭解影像亮度對比控制 • 按照原稿及印刷要求，瞭解正確的相片處理及修正技巧 • 明白濾鏡製作特效 • 瞭解處理壞原稿的修正技巧 • 瞭解軟件增效模組功能 • 瞭解預視印刷顏色的技巧 • 瞭解配合其他軟件處理複雜的印件 • 瞭解製作 PDF 檔的技巧 • 瞭解高階輸出的技巧 <p>2. 運用修描軟件處理複雜的印件，例如色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及檔案輸出等工作</p> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用修描軟件，處理印件的複雜修描及檔案輸出工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按指定要求，運用軟件準確執行修描及檔案輸出等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有電腦修描知識。

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	瞭解電腦排版之技巧
編號	PPPRPE305A(R)
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用軟件，執行複雜的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及檔案輸出等工作。
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解排版的原理、特殊功能及優化的檔案輸出技巧 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解中英文電腦排版原理 • 瞭解排版軟件的進階文字、圖形及相片的各項功能 • 瞭解排版軟件中增效模組功能 • 瞭解軟件中圖層的進階應用 • 瞭解資料庫 • 瞭解編製目錄及索引的技巧 • 瞭解將文件製作成電子格式發送 • 瞭解處理複雜書籍及印件的製作技巧 • 瞭解合併多個文件的技巧 • 瞭解顏色定義及對輸出的影響 • 瞭解將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 • 瞭解檔案分色輸出設定 • 瞭解正確檢查文件是否適合輸出的方法及技巧 • 瞭解修正及整理文件檔供分色輸出需要 2. 按既定要求，運用排版軟件，執行複雜的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及檔案輸出等工作 3. 展示專業能力及態度 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，執行複雜印件的排版及檔案輸出工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及輸出的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準
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"> • 能夠按指定要求，運用主要排版軟件準確處理複雜的頁面排版及檔案輸出工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦排版的知識。

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	瞭解電腦掃描及影像輸入之技術
編號	PPRPE307A(R)
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，進行影像掃描等工作。
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解影像掃描的種類及原理 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解掃描器的分類、感應技術及應用 • 瞭解滾筒電腦掃描的基本操作 • 瞭解光深位、密度及階調分佈圖的進階處理技巧 • 瞭解彩度及分色色彩控制技巧 • 瞭解色調分色曲線的技巧 • 瞭解顏色修改工具進行修色工作 • 瞭解圖像銳利化控制影像質素 • 瞭解修正原稿偏色及過度曝光 • 瞭解數碼影像修改的重點及技巧 2. 運用影像掃描機進行影像掃描等工作 3. 展示專業能力及態度 <p>能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，使用影像掃描機，進行影像掃描等工作，掃描的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用及符合 ISO 國際標準</p>
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"> • 能夠按既定的要求，準確執行影像掃描等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦掃描及影像輸入的基本知識。

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	掌握電腦影像輸入的應用
編號	PPRPE402A(R)
應用範圍	於印前部門，執行特殊數碼成像及進階控制攝影、影像掃描及圖像銳利化控制技巧等工作。
級別	4
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握特殊數碼攝影、電腦影像的掃描及處理的進階技巧 <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握特殊攝影與燈光設備的配合 ● 掌握正確分配前期拍攝及後期製作的工作 ● 掌握特殊數碼攝影成像及進階控制 ● 掌握產品攝影的進階控制技巧 ● 掌握處理特別物件質地的還原技巧 ● 掌握特技攝影應用於商業數碼攝影環境的技巧 ● 掌握電腦影像進階處理技巧 ● 掌握運用電腦處理影像特技組合技巧 ● 掌握光深位、密度及階調分佈圖的處理技巧 ● 掌握彩度及分色色彩控制技巧 ● 掌握色調分色比例線的應用技巧 ● 掌握進階顏色修改技巧 ● 掌握圖像銳利化控制及應用技巧 ● 掌握進階修正原稿偏色，過度曝光等技巧 2. 執行數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合 3. 展示專業能力及態度 能按照客戶的要求及印前部門既定的規格，指導及監察下屬，使用影像掃描機及影像處理軟件，進行影像掃描及處理等工作，完成的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用及符合 ISO 國際標準
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"> ● 能準確執行數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有數碼攝影知識。

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	掌握數碼印刷流程系統的應用與配合
編號	PPRPE505A(R)
應用範圍	於印刷生產部，掌握數碼印刷流程硬件的配合、軟件的功能及應用， 協助 制訂與建立數碼印刷流程系統等工作。
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握數碼印刷流程硬件及軟件的功能、應用及配合 <ul style="list-style-type: none"> • 掌握傳統及數碼印刷流程 • 掌握 Postscript 及 PDF 數碼印刷流程的分別 • 掌握印刷流程處理裝置 RIP 的應用 • 掌握 Computer-to-Film、Computer-to-Plate、Computer-to-Print 和 Computer-to-Press 數碼印刷流程的應用及分別 • 掌握數碼印刷流程功能組件化的應用 • 掌握數碼印刷流程檔案檢查功能及應用 • 掌握數碼印刷流程檔案輸入、輸出與裝置的配合 • 掌握數碼印刷流程檔案輸出格式及標準 • 掌握數碼印刷流程組件制定工作列隊 (Print Queue)提供服務 • 掌握數碼印刷流程管理用戶者使用權限 • 掌握數碼印刷流程排大版功能及應用 • 掌握數碼印刷流程保漏白功能及應用 • 掌握數碼印刷流程的色彩管理方案 • 掌握數碼印刷流程的打稿及校對方案 • 掌握數碼印刷流程網點、網線與解像度的配合 2. 按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，及配合印刷生產部門的生產流程，制訂與建立一套適合公司發展的數碼印刷流程系統 3. 展示專業能力及態度 <p>按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，及配合印刷生產部門的生產流程，帶領下屬，制訂與建立一套適合公司發展的數碼印刷流程系統，藉此提升生產成本的效益，提高生產的效率及提升印刷品的質素</p>
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"> • 能夠按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，協助制訂與建立能具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷生產流程管理知識。

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	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術
編號	106248L3(R)
應用範圍	於印前部門，選用適當的輸出設備，執行電腦直接輸出菲林(CTF)或直接製版等工作。
級別	3
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解電腦直接製版(CTP)生產流程 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解直接輸出菲林(CTF)及直接製版(CTP)的生產流程及其分別 • 瞭解直接製版(CTP)的成像技術 • 瞭解直接製版(CTP)機的設計及版材類別 • 掌握電腦直接製版(CTP)之輸出技術，包括：輸出技巧、AM 及 FM 網之分別、PS 及 PDF 流程系統之分別、運用適當技巧作輸出品質檢定等 • 掌握數碼打稿的輸出 • 認識 CIP4 的發展情況及趨勢 • 認識 ISO 12647 等相關標準 2. 根據以上的知識，使用適當的輸出設備及技巧，執行電腦直接製版。 3. 展示專業能力及態度 能夠按照企業規定，於印前生產部，根據 ISO 國際標準，執行電腦直接製版。
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"> • 能夠使用適當的輸出設備及技巧，準確執行電腦直接製版等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。

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	瞭解數碼檔案管理的技巧
編號	106249L3(R)
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，執行檢查數碼輸出檔案格式、適合印刷的檔案要求，使用拼大版軟件、製作數碼打稿、電腦直接製版及數碼檔案管理等工作。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識數碼印前技術的規格 <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解數碼檔案格式 • 認識數碼檔案檢查軟件 • 認識數碼拼大版軟件製作 • 認識色彩管理配合數碼輸出要求 • 認識電腦直接製版流程技術 • 認識數碼流程品質控制及檢定方法 • 認識跨媒體檔案的基本知識 2. 根據以上的知識，執行數碼檔案管理 3. 展示專業能力及態度 能夠按照印前部門既定的規格，執行檢查數碼輸出檔案格式、適合印刷的檔案要求，使用拼大版軟件、製作數碼打稿、電腦直接製版及數碼檔案管理等工作
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"> • 能夠按既定的規格及流程，準確執行數碼檔案管理等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。

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	瞭解數碼印前技術
編號	106250L4(R)
應用範圍	於印前部門，執行製作圖文檔案作多用途的使用的數碼檔案，掌握色彩複製與色彩標準化數碼打稿等工作。
級別	4
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉數碼印前技術 <ul style="list-style-type: none"> • 掌握印刷業的印前技能要求，例如電腦硬件，軟件的配置及應用 • 清楚數碼印前生產流程的技能要求 • 運用電腦作業系統更新資訊 • 掌握電腦專業排版軟件及數碼字款更新資訊 • 掌握最新的印前科技的發展趨勢，包括電腦直接製版系統、PDF/JDF系統流程、加網技術、數碼色彩管理、數碼打稿 • 瞭解及掌握色彩覆製原理，包括色彩管理的應用、色彩標準化的重要性和運用色彩溝通技巧 • 掌握輸出有效數碼打稿的技巧 • 掌握製作多用途圖文數碼檔案，例如：PDF、PDF/X 等檔案的特性和製作技術 • 瞭解數碼拼大版、盒版軟件之應用，以及處理複雜印件 • 掌握網上印刷生產的印前製作要求 2. 根據以上的知識，能夠執行製作多用途的圖文數碼檔案及打稿等工作 3. 展示專業能力及態度 能夠按照受僱企業的業務發展，在部門指導下屬執行符合網上印刷的印前製作技術
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"> • 能夠按數碼印前生產流程，運用主要排大版軟件及色彩管理技巧，準確執行製作多用途數碼檔案及打稿等工作
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印前技術基本知識。