

## 印刷及出版業能力標準說明

## 能力單元

1. 名稱	認識電腦排版技巧
2. 編號	PPPRPE102A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用排版軟件中有關文字字體的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運用排版軟件中有關文字的基本功能如字型、格式、定位點、分欄等設置，作簡單書刊文字編排</li> </ul> <p>5.2 運用排版軟件中有關框線表格的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運用排版軟件中有關框線表格的基本功能，製作簡單表格</li> </ul> <p>5.3 瞭解排版軟件中如何設定常用之排版功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 正確應用版面及偏好設定</li> <li>◆ 使用主頁功能製作簡單書籍</li> <li>◆ 識別工具箱的基本圖形及多邊形製作功能</li> </ul> <p>5.4 瞭解排版軟件中作出中文排版的特殊設定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 瞭解中英文文字屬性及互相置換的方法</li> <li>◆ 使用排版軟件的中文排版特殊設定，製作簡單中文單張</li> </ul>

	<p>5.5 瞭解散件、書版、盒版、表格、統計圖表的製作方法</p> <p>◆ 理解排版軟件的置入圖文及文字串連功能、顏色處理、基本圖相及文字併合等，以製作簡單散件、書版、盒版、表格及統計圖表</p>
6. 應用範圍	<p>於印前部門，按照指示運用軟件，協助進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表等排版工作。</p>
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，在指導下協助運用軟件進行簡單的排版工作。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。</p>