

1. 名稱	掌握電腦排版之技巧
2. 編號	PPPRPE305A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<u>表現要求</u> 5.1 瞭解及掌握排版原理 ◆ 掌握中英文電腦排版原理 ◆ 掌握排版軟件的進階文字、圖形及相片的各項功能 5.2 掌握排版軟件的特殊功能 ◆ 使用排版軟件中增效模組功能 ◆ 掌握軟件中圖層的進階應用 ◆ 運用資料庫 ◆ 掌握編製目錄及索引的技巧 ◆ 將文件製作成電子格式發送 5.3 運用主要排版軟件處理複雜的印件 ◆ 掌握處理複雜書籍及印件的製作技巧 ◆ 掌握合併多個文件的技巧 5.4 掌握主要排版軟件最優化的檔案輸出技巧 ◆ 瞭解顏色定義及對輸出的影響 ◆ 掌握將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 ◆ 掌握檔案分色輸出設定 ◆ 正確檢查文件是否適合輸出的方法及技巧 ◆ 理解修正及整理文件檔供分色輸出需要

	5.5 執行複雜頁面排版 ◆ 按既定要求，運用主要排版軟件處理複雜的頁面排版
6. 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、統計圖表等排版工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定要求，運用主要排版軟件處理複雜的頁面排版。
8. 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。