

職能單元代碼	APP3R1174
職能單元名稱	使用版面設計應用程式製作頁面
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、安排頁面的元素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組合客戶副本及圖像，以符合設計概念的要求 2. 準備內文並使用要求的字型及字型大小 3. 創造並於頁面排列基本元素，以符合設計概念的要求【註 1】 4. 依設計概念剪下並貼上元素 5. 完成符合設計概念的文件設定【註 2】 <p>二、完成圖稿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確的構建頁面及組合元素，以適合指定的頁面大小 2. 將邊距及邊框合併於出血度內 <p>三、檢查品質</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視內文有無可能的錯誤及遺漏，並與客戶或主管討論錯誤 2. 基本元素的排列能維持版面設計的整體平衡及正確的色調品質 3. 印出紙本進行校樣，以再次檢驗錯誤、遺漏及版面設計的整體平衡 4. 正確的標示修邊標誌及邊距 5. 於螢幕上進行檢視及必要的變更，並依需求重新打樣 6. 依公司程序儲存作業【註 3】 7. 建立校樣或 PDF 檔案以呈現給客戶
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與機械操作相關的職業安全衛生，例如在清理機械前需關閉機械電源</p> <p>二、交流構想與資訊的溝通技能，與客戶或主管釐清資訊以在頁面上排列元素</p> <p>三、規劃與組織技能，確定需使用的基本元素</p> <p>四、團隊合作技能，維持生產流程時與他人協作</p> <p>五、數學概念與技巧，於頁面上組織基本元素</p> <p>六、問題解決技能，確認頁面裝版及組合元素正確適合於指定之印</p>

	<p>版尺寸</p> <p>七、技術使用技能，運用硬體與軟體應用程式</p>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、在設計階段時考量到印刷流程的注意事項</p> <p>二、在設計階段未考慮印刷流程可能發生的問題</p> <p>三、裝版時應考慮的承印物料尺寸</p> <p>四、拼大版時多色及圖形的規劃</p> <p>五、與電腦作業相關的職業安全衛生標準</p> <p>六、將文件儲存於特定之電腦或網路位置的重要性</p> <p>七、於電腦或網路上找出文件</p> <p>八、更改並儲存範本</p> <p>九、樣式指南及樣式表單的數值</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作滿足客戶設計概念且印刷就緒的版面設計 2. 展現能自不同的資訊來源尋得並使用資訊的能力 3. 依據工作規格的要求，準備兩份不同的版面設計 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於工作中或工作外，或結合二者進行評量。工作外之評量必須在適當的模擬環境下進行 2. 版面設計應用程式，如 QuarkXPress、InDesign、PageMaker 或其它應用 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問搭配檢閱受評者提供的證據作品集及第三方工作績效報告
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】基本元素包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簡單的實心或空心方塊、框架及尺規(線)，或用於強調或將頁面分為章節的標題符號 <p>【註2】文件設定包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 邊距、頁面大小、頁面方向、頁數、及頁面排列 <p>【註3】公司程序包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 儲存文件的公司程序，包括首選的格式、命名方式及檔案儲檔位置