

111 學年度畢冊美編進度審查公告、封包教學及網址

112.03.15

【進度審查注意事項】

- 一、 第一次上傳時間：2/24 日（五）
 - (一) 進度：至少完成 1~4 頁，盡量完稿。
 - (二) 請於 3/2 當天 13:15 前上傳檔案給廠商。
- 二、 第二次上傳時間：3/17 日（五）
 - (一) 進度：應完成 1~8 頁。
 - (二) 請於 3/17 當天 13:15 前上傳檔案給廠商。
 - (三) 請交回校對單張回條即可（要有導師簽名），修改仍自行在軟體上編輯訂正即可
- 三、 第三次上傳時間：4/6 日（四）
 - (一) 請於 4/6 當天 13:15 前上傳完畢
 - (二) 最後定稿，請交回印刷出來之校稿稿件（要有導師簽名）
- 四、 上傳檔案請命名「陽明國中○○○班第○次上傳」

【編輯注意事項】

- 一、 畢冊第一頁在左邊（左翻式）。上方放置班別、導師照片及導師贈言等，下方放置班級團體照。
- 二、 每班共八頁，請編輯同學務必注意讓班上同學露臉的次數盡量平均分配。照片的呈現要大小適中，而且以正面、清晰為主，避免只出現手、腳、背影等無意義照片。
- 三、 圖文請勿超過邊框之外，以免被裁切到。
- 四、 編輯內容盡量以陽光、正向的主題作為設計，嚴禁出現不雅圖片及文字，也請各班導師嚴加審核把關。
- 五、 同學個人照定稿前要再數一次，確保人數無誤。
- 六、 照片不要從 FB 下載，解析度會不夠（請檢查照片的畫素是否有 1MB）
- 七、 傳檔案前記得封包，封包容量必須 300MB 以下，否則會斷線。
- 八、 畢冊資料（含照片）請放在同一個資料夾，避免資料夾中又有許多照片資料夾。

~封包相關事項請見下頁~

九、 封包教學 8:40 秒開始有封包相關教學

十、 <https://o365wfu->

[my.sharepoint.com/personal/11118015_ms_wfu_edu_tw/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2](https://o365wfu-my.sharepoint.com/personal/11118015_ms_wfu_edu_tw/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2F11118015%5Fms%5Fwfu%5Fedu%5Ftw%2FDocuments%2FLine%2F%E9%9B%B2%E7%AB%AF%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%BB%9F%E9%AB%94&ga=1)

[Fpersonal%2F11118015%5Fms%5Fwfu%5Fedu%5Ftw%2FDocuments%2FLine%2F%E9](https://o365wfu-my.sharepoint.com/personal/11118015_ms_wfu_edu_tw/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2F11118015%5Fms%5Fwfu%5Fedu%5Ftw%2FDocuments%2FLine%2F%E9%9B%B2%E7%AB%AF%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%BB%9F%E9%AB%94&ga=1)

[%9B%B2%E7%AB%AF%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%BB%9F%E9%AB%94&ga=1](https://o365wfu-my.sharepoint.com/personal/11118015_ms_wfu_edu_tw/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2F11118015%5Fms%5Fwfu%5Fedu%5Ftw%2FDocuments%2FLine%2F%E9%9B%B2%E7%AB%AF%E7%B7%A8%E8%BC%AF%E8%BB%9F%E9%AB%94&ga=1)

十一、 封包網址 <https://quick.amb.com.tw/index.php?share/folder&user=100&sid=ybRUethd>