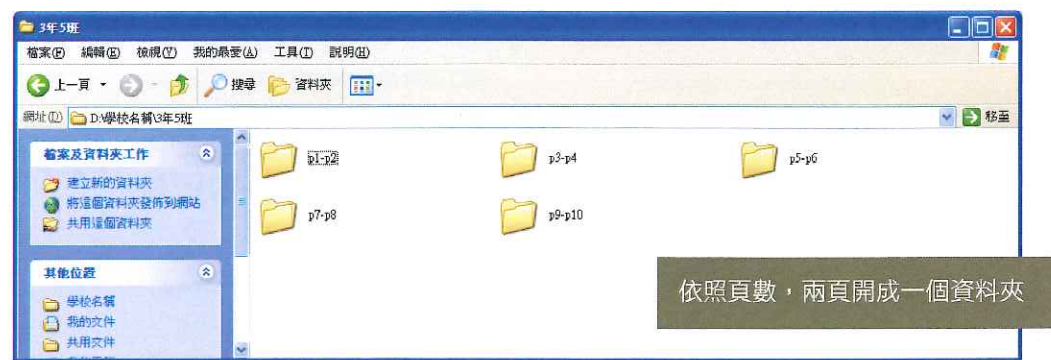
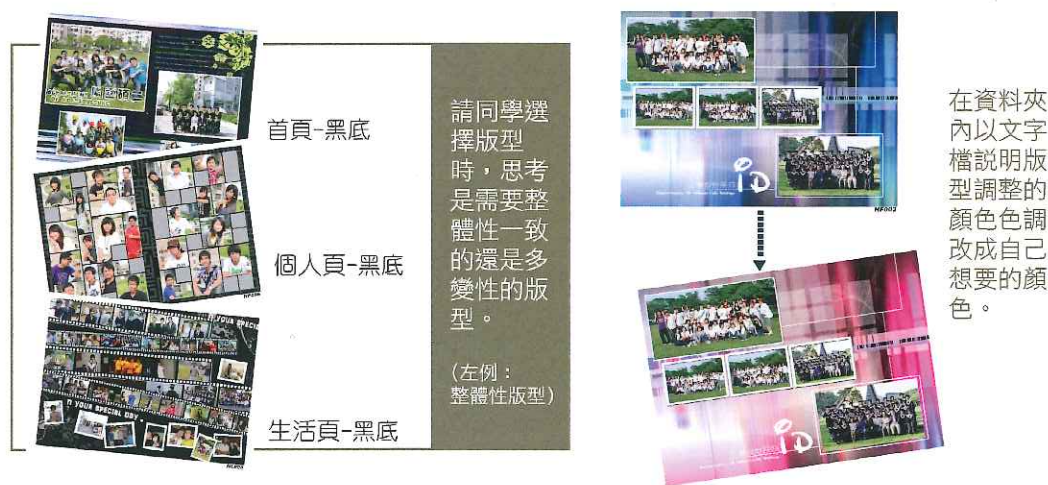


照片分類及建檔說明

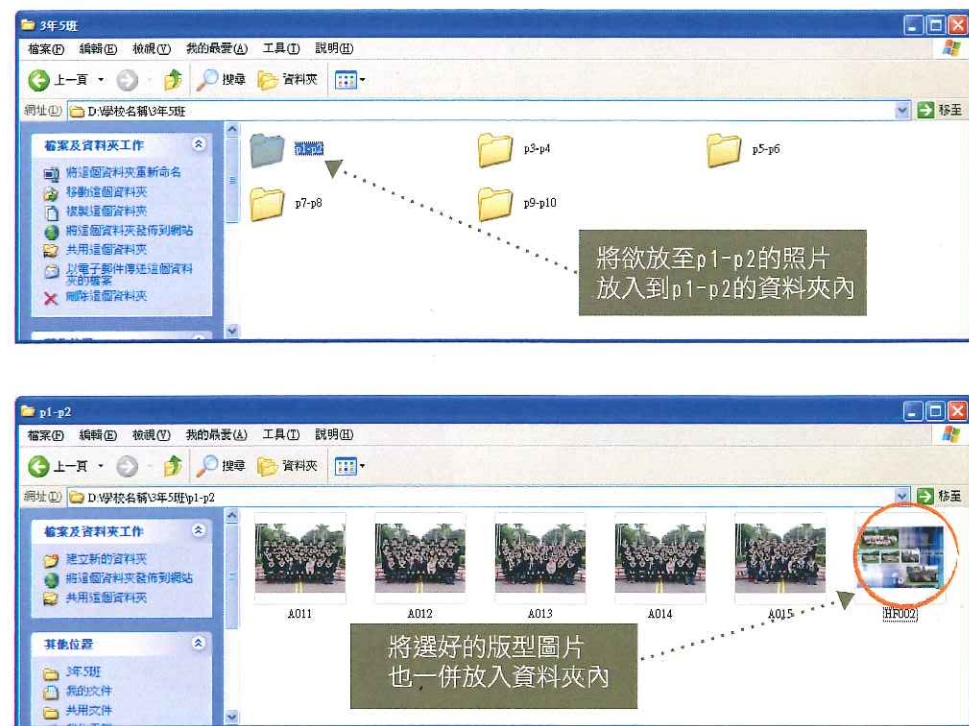
1 開立資料夾



2 選擇版型



3 置入照片及版型



4 照片檔案整理



5 編排個人照



6 照片數量



7 實體照片

若為實體照片，請在背面寫上欲放置的頁面、順序、名字及文字等。
請勿自行掃描喔哦！

<P1-P2>01

<P3-P4>01
王小明

8 簽名

整理好之後，請先讓班級導師確認簽名並簽名再繳交。

相片收集選擇

型式

傳統照片：請收集3x5或4x6亮面照片

數位照片：請收集檔案大小750KB以上大小照片

不適合的照片

1. 有上珍珠面、護貝照片、污損或有折痕照片

珍珠面與護貝的照片於上層有膠膜，會損壞掃描時的銳利度及清晰度，造成模糊與色彩失真。照片本身有所損壞如污損、折痕、髒點等，均會在掃描時直接呈現照片損壞點。

2. 勿收集大頭照、快照與相紙列印的照片

非相館使用的相紙素材，如噴墨、彩色影印、大頭貼等，因解析度過低，掃描時失真率過高；快照相片講求快速亦屬於噴墨印製，均會造成印刷品質模糊不佳。

3. 不可自行翻拍或使用自家掃描機

自行翻拍與自家掃描機因為無法將原樣真實呈現，將要掃描之圖(文)一律交由廠商專業分色機掃描。

4. 夜間照片

夜間照片因為拍攝時光線不足，造成照片模糊晃動色彩的飽合度不佳。

5. 不雅照片

畢業紀念冊是一本不斷流傳的回憶，勿將有不雅照片放置版面編排。

6. 網路相簿照片檔案請勿下載

網路上傳照片會將原始檔案照片有所壓縮，故下載來的解析度不適用於印刷。

7. 網路上圖檔、插圖請勿使用

網路圖檔解析度多為72dpi不適用於印刷。

8. 手機照片請勿使用

手機的畫素不足，無法支撐印刷需要的品質。

9. Word檔內的照片不可使用

置入至word檔內的圖片，會經過壓縮，所以解析度較小，不適合印刷。

優質相片

天候佳
主題突出
色彩飽和
焦距正確



劣質相片

逆光拍攝
焦點模糊
色彩不飽和
照片偏色過暗



委任稿執行步驟說明

群鋒企業有限公司 洽詢專線：(02)2226-2055

START
HERE

班編收集
各類照片

公佈繳交照片的訊息，並規定繳交數量、規格、及繳交期限

* 照片品質必需先篩選過

由設計師針對同學所選擇版型彙整照片後排版

打樣
校對
一校

確認
班級頁數

請務必清楚班級頁數分配方式



現場收稿

+照片燒光碟(或隨身碟)

1. 數位相片→檔案命名→分資料夾→燒光碟
2. 傳統相片→在照片背面填妥放置頁數後→清點→連同光碟裝入收稿袋，填妥相關基本資料，到校繳交，美編人員即會收稿。

打樣
校對
二校

打樣
校對
總校

選擇
使用版型

請同學於手冊內選擇需要版型

公司網址：
www.chuen-fung.com.tw

1. 檢查相片是否分類
2. 檢查數量是否正確
3. 檢查解析度是否足夠

定稿
簽名

照片分類
及建檔

詳情請見背面：
照片分類及建檔

自行
檢查整理
相片資料
正確

印刷 裝訂