

第 52 屆全國技能競賽分區技能競賽

參考重點

職類名稱：17 網頁技術職類

注意事項 1：

1. 選手不得攜帶其他軟硬體參賽 (包含鍵盤及滑鼠)。
2. 大會將提供 **XAMPP** 安裝檔，競賽時再由選手自行安裝及設定，包含 web server 及資料庫，因此請選手務必熟悉其安裝及設定之方法。

註記：使用 XAMPP 建議設定(本建議設定僅供參考)：

(1). php.ini 檔中的 short_open_tag

請把 short_open_tag = Off 前面加上 ";" 註解

請把 short_open_tag = On 前面 ";" 註解刪除

(2).httpd-xampp.conf 檔中

請把 Deny from all 前面加上 "#" 註解

3. 本次競賽提供函式庫供選手使用，函式相關資料，請參考競賽場地設備準備表之說明。
4. 請參考最近幾年之考題，以利掌握命題方向，並請常上網讀取最新消息公告：<http://www.ntcu.edu.tw/webdesign>
5. 若有同分時，名次之比較依據下列之方式依序比較：(1)先依照題目模組之總得分，由後到前，例如「模組項目 5，4，3，2，1」之得分高低來比序，(2)再依照評分項目之編號，由後到前之每一項目得分比較，例如 30，29，28，...，2，1 之每一項目得分比較；(3)若還是無法分出名次時；則額外再增加主觀評分項目「作品整體操作順暢度及整體表現」來評出名次。

注意事項 2：

1. 每一「工作崗位」的電腦皆配置一個隨身碟，內有一個「參考資料」資料夾，作答時可參考使用此資料夾內的資料。
2. 請每位選手依 web+「考場工作崗位號碼」在桌面建立一個資料夾

- (例如 web01, web02)，用來存放作答的資料。
3. 網站首頁請設定為 index.php 或 index.htm，並製作超連結，連結到各題之作答結果，且將網頁瀏覽器的首頁設定為 <http://localhost/>。但實際以競賽評分要求為主。
 4. 作答期間，若是資料庫或是網頁需設定帳號密碼時，**帳號設定為 admin，密碼設定為 1234，若未依規定將被扣分。**
 5. 競賽相關資料於競賽後，全部收回大會保管，包括競賽場地提供的空白紙，試題、評分表、資料片等，請勿將任何資料攜帶出考試場外。
 6. 每一「評分項目」的前面，皆有標明「主」or「客」 代表「主觀評分」or「客觀評分」。
 7. 其他注意事項：
 - (a) 請參考評分表作答。
 - (b) 除非題目中特別說明，否則表單無須檢查資料是否有誤，或是有沒有填寫。
 - (c) 除非題目中特別說明要評量美工之設計分數，否則評分重點在於功能是否完成，與畫面之美工無關。
 - (d) 請隨時將設計好之網頁、圖片及資料庫等儲存至隨身碟中，以避免當機等意外情形發生。
 - (e) 比賽結束前請將作答之整個資料夾複製到隨身碟中。若成績產生爭議時，將以此隨身碟中之結果為依據。
 - (f) 比賽結束時間一到，選手不可以再操作電腦，若因此未能將最新之答案存入隨身碟及桌面評分資料夾內，導致成績產生問題，選手須自負一切責任。
 - (g) 比賽結束時，請勿關機，以利評分作業之進行。

比賽結束時，請勿關機，以利評分作業之進行。

第 52 屆全國技能競賽分區技能競賽

競賽重點說明

職類名稱：17 網頁技術

第____頁，共____頁

1、LOGO 設計

請設計「TODO 工作管理系統」的彩色標誌 LOGO，LOGO 設計圖除標誌圖形外，需包含文字「TODO」(大小寫不拘)在 LOGO 內，並將設計之標誌置於 A4 直式文件上方二分之一處，下方須有至少 30 個字之設計理念說明，版面配置如下圖。

請建立 1 個目錄，命名為 01，將作答成果檔存在 01 目錄下，存檔為「ANS1_工作崗位號碼.docx」(Word 格式)，並將 LOGO 之原始設計可編輯檔存放在 01/source 目錄下。

- LOGO 設計標誌圖形必須包含文字 TODO」(大小寫不拘)
- 整體造型表現出「TODO 工作管理系統」的感覺。
- 設計理念說明切合主題。



圖 1 LOGO 版面配置示意圖

網站會員管理系統

請設計一個網站會員管理系統之前台及後台，包含會員新增、刪除、修改、權限修改、登入驗證、及登入登出紀錄功能等。

2、TODO 工作管理系統--會員網站前台登入模組

- (1). 請設計一個會員網站前台登入模組。
- (2). 使用者登入驗證頁面(參考畫面如圖 2所示)，包含輸入帳號及密碼的欄位，並提供圖形驗證功能。
- (3). 使用者登入成功後，會出現當天的「TODO工作表」頁面，參考畫面如圖3所示。
- (4). 請預設在資料庫內，建立1個使用者帳號[abcd]，密碼「1234」。
- (5). 使用者登入時，會輸入帳號、密碼及圖形驗證，驗證正確，則會顯示登入成功的訊息；若輸入的帳號、密碼、或圖形驗證碼有誤，則顯示錯誤的訊息，且訊息的內容能分別指出錯誤的類型，例如帳號有誤、密碼有誤、或圖形驗證碼有誤。
- (6). 若連續錯誤3次，則自動切換到「登入失敗」的頁面，頁面內容顯示登入資訊輸入連續誤錯3次的訊息。
- (7). 圖形驗證需以圖片顯示，內需包含四位數的英文或數字，點擊圖片或「重新產生」按鈕時，會更換新的驗證碼圖片，圖片驗證碼必須是由SERVER端產生的。使用者回答方式是以輸入文字方式或是拖拉方式來回答。
- (8). 進階挑戰：使用互動用拖拉的方式來回答，頁面顯示4張文字圖片，並依訊息指示拖拉到另外一區，依指定順序排列出來。

The image shows a login verification interface. It consists of three rows of labels and input fields. The first row has a blue label '帳號' and an empty white input box. The second row has a blue label '密碼' and an empty white input box. The third row has a blue label '驗證碼' and a white input box containing the text 'WEB5'. To the right of the '驗證碼' input box is an orange button with the text '重新產生'.

圖 2 登入驗證頁面

3、TODO 工作管理系統--會員網站後台管理模組

- (1). 延續前一個模組，請設計一個會員網站後台管理模組，管理者功能，可包含會員新增、刪除、修改、權限修改、登入驗證、及登入登出紀錄功能等。
- (2). 請預設在資料庫內，建立1個管理者帳號[admin]，密碼「1234」。

4、TODO 工作管理系統--基本功能

請設計一個人「TODO 工作管理系統」系統，功能如下：

設計一個「TODO 工作表」頁面，當使用者登入系統後，能顯示當天「TODO 工作表」頁面，包含一天的工作項目，時間從每日的 00:00~24:00，每一工作項目至少包含工作名稱、開始時間及結束時間、處理狀態、優先順序等訊息。系統要求如下：

- 能新增一個工作項目，至少包含工作名稱、開始時間、結束時間、處理狀態、優先順序及工作內容等
- 能修改一個工作項目，至少包含工作名稱、開始時間、結束時間、處理狀態、優先順序及工作內容等
- 能刪除一個工作項目。
- 能排序全天的工作項目。
- 能設定條件來篩選工作項目，呈現符合條件的工作項目。
- 能列出所有的工作項目。
- 進階要求：
 - 頁面是以表格方式呈現，有時間軸的概念，由上到下以 2 小時為單位，來畫分時間區間。
 - 並將一天的所有工作項目，每一工作項目以一個工作區塊的方式，用與底色不同顏色來填入到表格中。並能依時間長短依比例呈現不同大小。
 - 工作時間以小時為最小單位。
 - 同一個時間區間的多個工作項目時，不會將該時間區間高度變大。
 - 能運用拖拉的方式來修改工作項目。
- 「TODO 工作表」畫面參考介面如圖 3 所示，說明如下：
 - A 區：標題。
 - B 區：時間軸，每天可提供設定的時間區段為 00~24 時，每個小區塊之時間區間為「2 個小時」。
 - C 區：工作列表區。

- **D 區：**一個工作項目範例，內容包含工作名稱、開始時間及結束時間、處理狀態、優先順序等。

時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	06-10 工作1 處理中 普通
08-10	08-12 工作2 完成 最速件
10-12	
12-14	
14-16	14-18 工作3 處理中 普通
16-18	16-20 工作4 處理中 速件
18-20	
20-22	20-24 工作5 未處理 普通
22-24	

圖 3 「TODO 工作表」畫面參考介面

- 新增/修改工作項目說明及參考畫面如圖 4 所示：

- a.標題：以「工作編輯」字串，為表單之標題。
- b.工作名稱：表示工作計畫的項目名稱。
- c.處理狀態：以下拉式選單顯示「未處理」、「處理中」、「已完成」等三個選項，表示工作計畫項目目前的處理狀態。
- d.優先順序：以下拉式選單顯示「普通件」、「速件」、「最速件」等三個選項，表示工作計畫項目處理時的急迫性。
- e.開始時間：表示工作計畫項目的開始時間，以小時為單位。
- f.結束時間：表示工作計畫項目的結束時間，以小時為單位。
- g.工作內容：表示工作計畫項目的工作內容說明。

圖 4 新增/修改參考畫面

5、TODO 工作管理系統--進階功能

延續前一模組，請將「TODO 工作表」以表格方式呈現，並以拖曳方式來操作，功能說明如下：

- 系統拖曳操作方式說明：
 - 當滑鼠游標於 C 區任何一工作項目區塊中「按下左鍵」並進行拖曳時，在 C 區畫面上「工作項目區塊」會即時顯示拖曳中之工作項目之「起始及結束時間」，如圖 5 所示。當跨越時間軸區間時，拖曳中之工作項目之「起始及結束時間」會即時更改為所橫跨的時間區間，當滑鼠左鍵按放開時，該「工作項目」之「起始及結束時間」會更改為最後所橫跨的時間區間的時間。

時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	06-10 工作1 處理中 普通
08-10	
10-12	拖拉
12-14	
14-16	14-18 工作1 處理中 普通
16-18	
18-20	
20-22	
22-24	

圖 5 系統拖拉操作示意圖

- 「TODO 工作表」上有多種方式來新增工作項目的功能，新增工作項目的畫面如圖 6 所示。
- 「TODO 工作表」能切換日期。

時間	工作計畫
00-02	
02-04	
04-06	
06-08	
08-10	
10-12	
12-14	
14-16	
16-18	
18-20	
20-22	
22-24	

a 工作編輯

b 工作名稱：工作名稱A

c 處理情形：未處理 **d** 優先情形：最速件

e 開始時間：09:00 **f** 結束時間：10:00

工作內容：

g 工作詳細內容說明

確定 取消

20-24	工作5 未處理 普通
-------	------------------

圖 6 編輯工作計畫項目示意圖