

1. 名稱	認識辦公室軟件操作
2. 編號	PPPRIT101A
3. 級別	1
4. 學分	3
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本電腦的應用功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別基本電腦硬件的名稱 ◆ 認識基本桌面電腦工作的應用 ◆ 明白文件檔案存取及處理 <p>5.2 認識簡單的辦公室應用及互聯網軟件收發電郵</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識基本文書應用程式 ◆ 通用互聯網軟件收發電郵 <p>5.3 運用電腦執行辦公室基本文書工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用電腦，配合辦公室應用程式及互聯網軟件，按照指示執行基本文書、文件處理及收發電郵的工作
6. 應用範圍	於印刷公司的各部門內，運用電腦及辦公室軟件，按照指示執行基本文書工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用電腦及辦公室軟件，按照指示執行基本文書工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。