

餐飲業 《 能力標準說明 》 能力單元

「通用技巧」職能範疇

名稱	運用餐飲業電腦應用軟件
編號	108549L3
應用範圍	此能力單元適用於所有食肆內，掌管營運及業務管理的從業員。於食肆或相關的工作地點，能獨立地運用基本電腦應用軟件，製作各種報告。
級別	3
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 對電腦應用軟件的認識：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識基本電腦組合，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 主機記憶系統 ○ 輸入鍵盤 ○ 顯示器 ○ 滑鼠 ○ 打印機等 ● 懂得全面啟動餐廳內電腦系統所有的部件 ● 瞭解電腦各類軟件的基本功能 ● 掌握正確操作個人電腦的技巧 ● 掌握運用基本電腦應用軟件的技巧 ● 懂得與電腦應用軟件供應商作有效溝通 <p>2. 運用餐飲業電腦應用軟件</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在食肆的日常工作中能： <ul style="list-style-type: none"> ○ 在文書工作中應用文書處理(Word)製作書信、通告及表格等文檔 ○ 運用試算表(Excel)建立資料庫，並於製作表格的過程中進行計算、統計及繪製統計圖表的工作 ○ 以簡報(Powerpoint)製作簡報檔案，包括：投影片、大綱及備忘稿，並能把投影片透過電腦放映出來 ○ 於使用上述軟件時作出簡單的編輯、排版及設計等 ● 以電腦應用軟件作出各種報告、表格分析及通告等工作 ● 與電腦應用軟件供應商聯絡，解決所遇到的問題 ● 定時向上級匯報電腦應用軟件的運作情況，及出現的異常狀況等 <p>3. 專業精神</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 於食肆或相關的工作地點，盡心確保能正確及有效地運用餐飲業電腦應用軟件，促進食肆的業務。
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能獨立地運用基本電腦應用軟件，製作各種報告、表格及通告等。
備註	