

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解辦公室軟件的應用
2. 編號	PPPRIT201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本電腦的應用功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解基本電腦工作桌面的應用 ◆ 瞭解文件檔案存取及處理 ◆ 運用基本的文字及圖像輸入方法 ◆ 正確使用基本的印表機驅動程式及輸出方法 ◆ 認識基本電腦字型 and 印刷的關係 <p>5.2 瞭解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"> ◆ 瞭解基本文書應用程式 ◆ 熟練使用互聯網軟件收發電郵 <p>5.3 認識電腦平台的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白電腦的主要工作平台 ◆ 認識跨平台文件處理方法 <p>5.4 運用電腦執行辦公室日常工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用辦公室應用程式及互聯網軟件，按照公司既定的文件印刷字型風格，執行日常文書、收發電郵、文字及圖像輸入、印表機輸出及跨平台文件處理的工作

6. 應用範圍	於印刷企業各部門，運用電腦及辦公室軟件，執行日常跨平台文件處理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用電腦及辦公室軟件，執行日常跨平台文件處理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有辦公室軟件的基本知識。