

文書處理 I 基礎證書 (兼讀制)

Foundation Certificate in Word Processing I (Part-time)

- 課程對象：** 有意學習文書處理軟件的人士
- 課程目標：** 讓學員認識文書處理軟件 MS Word 的基本功能及掌握 MS Word 的應用技巧。
- 入讀資格：**
- 持有由僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書 (兼讀制)」或同等資歷；或
 - 通過基本電腦知識入學測試
- 時數：** 30 小時
- 教學方法：** 課堂教授、示範及實習
- 畢業要求：** 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：
- (i) 學員的總出席率須達課程的最低要求(80%)；及
 - (ii) 必須於課程評估考獲整體及格分數；及
 - (iii) 必須於期末考試考獲及格分數

訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(一) 課程簡介	1. 介紹課程目的 2. 職業安全及健康	1
(二) 技能訓練	1. MS Word 操作介面的介紹 2. 檔案的處理 3. 文字的編輯技巧 4. 段落格式及版面設定 5. 表格的製作和應用 6. 插入及編輯物件 7. 列印文件	28
(三) 課程評核	期末實務試	1
合計：		30

評估：

1. 持續評估(40%)：包括筆試及實務測試
2. 期末考試(60%)：實務試

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】