

文書處理 II 基礎證書 (兼讀制) Foundation Certificate in Word Processing II (Part-time)

- 課程對象：** 對文書處理軟件有基本認識而有意學習進階技巧的人士
- 課程目標：** 讓學員認識文書處理軟件 MS Word 的進階功能及掌握 MS Word 的修訂及排版應用技巧。
- 入讀資格：**
- 持有由僱員再培訓局頒發的「文書處理 I 基礎證書 (兼讀制)」或同等資歷；或
 - 通過基本文書處理知識入學測試
- 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. 自訂工具列、功能表項目及快速鍵 2. 插入附註與註腳、書籤、快速組件及簽名欄 3. 插入及編輯方程式 4. 設定佈景主題、版面設定及頁面背景 5. 插入目錄、引文與書目、標號、圖表目錄、交互參照、項目標記及索引 6. 合併列印 7. 追蹤修訂 8. 表格的進階應用 9. 自動校正及自動圖文集的應用 10. 範本及樣式的運用 11. 文件復修、保護文件及密碼設定	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。】