

「特別·愛增值」計劃

資訊科技應用訓練(高階)基礎證書

Foundation Certificate in IT Applications (Upper Level)

課程對象： 符合此計劃訂定的參加資格，並有志加強辦公室軟件應用的人士

課程目標： 教授學員基本辦公室軟件的知識和技巧，包括文書處理 (MS Word)、試算表 (MS Excel) 及演示軟件 (MS PowerPoint) 應用，提高學員於職場上的競爭力

入讀資格：

- 能閱讀簡單中文及英文字母；及
- 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，或通過基本電腦知識入學測試

時數： 56 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。

訓練內容：

| 單元 | 內容 | 訓練時數 |
|---------|--|------|
| (一)技能訓練 | 1. 課程介紹及啟動學習 2. 文書處理 3. 試算表 4. 演示軟件 | 54 |
| (二)課程評核 | 實務試 | 2 |
| 合計： | | 56 |

評估：

1. 持續評估(70%)：包括文書處理、試算表及演示軟件
2. 期末考試(30%)：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。】