

通用（基礎）能力

資訊科技

能力單元一覽表
及
每個能力單元的闡述

資訊科技能力單元一覽表

	第一級	第二級	第三級	第四級
指標	學員能掌握基本電腦操作，例如處理電腦檔案及使用儲存媒體、在互聯瀏覽網頁及使用簡單的辦公室自動化軟件	學員能有效使用資訊科技工具，掌握常用應用軟件，在一般工作環境下改善生產力，善用網上資源與他人共享資訊	學員能進行電腦建網、解決簡單軟硬體問題；運用電腦及圖形應用程式，了解不同資訊科技工具及資源的特質，在日常生活中選取及綜合使用不同資訊科技工具	學員能了解資訊科技及各電腦應用程式及系統的功能；評估資訊科技系統及應用程式的成效；運用資訊科技優化生產力；選取合適的資訊科技設備以應付機構所需
能力				
社會涵義	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題 (GCIT101A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按指示管理及保護個人電腦數據 (GCIT201A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 展示對網上資訊保安的認識及技能 (GCIT301A) ● 展示對資訊科技的社會影響及當前問題的認識 (GCIT302A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 展示對運用資訊科技支援機構工作時應有專業操守的認識 (GCIT401A)
電腦系統及操作	<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握處理電腦檔案及儲存媒體的知識及技術 (GCIT102A) ● 使用數位化輸入板輸入中文字 (GCIT103A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 展示個人電腦系統的操作知識及技能 (GCIT202A) ● 安裝及使用電腦配件 (GCIT203A) ● 運用鍵盤輸入中文字 (GCIT204A) ● 使用掌上設備管理以交換資訊 (GCIT205A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 展示對使用網絡操作環境的認識及技能 (GCIT303A) ● 利用網絡部件建立小型辦公·家庭辦公室 (SOHO) (GCIT304A) ● 利用掌上設備提升生產力 (GCIT305A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 選用、管理電腦系統及網絡以支援機構工作 (GCIT402A)

圖形及 多媒體	<ul style="list-style-type: none">● 使用影像檔閱覽器的基本功能(<i>GCIT104A</i>)	<ul style="list-style-type: none">● 按指示使用電腦裝置製作多媒體元素(<i>GCIT206A</i>)● 按指示製作電腦圖形(<i>GCIT207A</i>)	<ul style="list-style-type: none">● 利用電腦應用程式製作設計繪圖(<i>GCIT306A</i>)● 利用編輯應用程式製作電腦圖形(<i>GCIT307A</i>)● 利用電腦設備及應用程式製作多媒體(<i>GCIT308A</i>)● 利用電腦應用程式製作動畫(<i>GCIT309A</i>)	NIL
--------------------	--	--	---	-----

	第一級	第二級	第三級	第四級
指標	學員能掌握基本電腦操作，例如處理電腦檔案及使用儲存媒體、在互聯瀏覽網頁及使用簡單的辦公室自動化軟件	學員能有效使用資訊科技工具，掌握常用應用軟件，在一般工作環境下改善生產力，善用網上資源與他人共享資訊	學員能進行電腦建網、解決簡單軟硬體問題；運用電腦及圖形應用程式，了解不同資訊科技工具及資源的特質，在日常生活中選取及綜合使用不同資訊科技工具	學員能了解資訊科技及各電腦應用程式及系統的功能；評估資訊科技系統及應用程式的成效；運用資訊科技優化生產力；選取合適的資訊科技設備以應付機構所需
能力				
資訊處理	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用文書處理器的基本功能(GCIT105A) ● 使用試算表程式的基本功能(GCIT106A) ● 使用演示程式的基本功能(GCIT107A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按指示製作文書處理文件(GCIT208A) ● 按指示製作試算表(GCIT209A) ● 按指示製作演示文件(GCIT210A) ● 按指示建立數據庫(GCIT211A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按用戶需要製作文書處理文件(GCIT310A) ● 按用戶需要製作試算表(GCIT311A) ● 按用戶需要製作演示材料(GCIT312A) ● 按用戶需要建立及管理數據庫(GCIT313A) ● 綜合運用常見辦公室自動化應用軟件(GCIT314A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 操作及維護數據庫以支援機構工作(GCIT403A) ● 運用電腦應用程式以解決統計及計量問題(GCIT404A) ● 製作試算表以支援機構工作(GCIT405A) ● 製作桌面排版文件以支援機構工作(GCIT406A) ● 運用電腦程式策劃及管理項目(GCIT407A)
互聯網及其應用	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊(GCIT108A) ● 使用電郵軟件的基本功能(GCIT109A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按指示使用工具修改及製作網頁(GCIT212A) ● 使用電郵交換資訊(GCIT213A) ● 使用即時信息傳遞服務交換資訊(GCIT214A) ● 使用網上論壇及新聞組交換資訊(GCIT215A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按用戶需要製作互動式網站(GCIT315A) ● 透過電腦應用程式使用互聯網服務(GCIT316A) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運用萬維網技術以支援機構工作(GCIT408A) ● 運用電子商貿應用軟件以支援機構工作(GCIT409A) ● 運用資訊及通訊科技(ICT)以支援機構工作(GCIT410A)

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題
編號：	GCIT101A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 展示對資訊科技應用相關法規的認識	1.1 意識到使用資訊科技時的法律責任 應用範圍： ◆ 包括但不限於版權、盜版及知識產權
2. 展示對安全使用資訊科技設備的認識	2.1 瞭解安全程序，能小心使用已通電的資訊科技設備 應用範圍： ◆ 包括但不限於避免觸電，小心處理電源及接線 2.2 瞭解安全程序，能小心處理電腦週邊設備及部件 應用範圍： ◆ 包括但不限於：化學溶劑；使用光學掃描器及光碟／數碼影像光碟時的護眼措施；處理鐳射打印機印墨匣時的防灼傷措施；使用個人防護裝備及其他安全措施
3. 展示對資訊科技設備應用所涉及人機工程學原理的認識	3.1 瞭解在工作環境中使用資訊科技設備時有關職安健的防護措施 應用範圍： ◆ 包括但不限於長時間使用電腦者的健康問題，例如護眼、眼睛與螢幕的角度及距離、

	使用電腦時的正確姿勢、鍵盤高度、重複勞損等
--	-----------------------

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用資訊科技及設備時所涉及的相關法規、健康及安全問題，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	掌握處理電腦檔案及儲存媒體的知識及技術
編號：	GCIT102A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 展示對電腦數據儲存的認識	<p>1.1 瞭解各種記憶體及磁碟儲存媒體的用途</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 媒體包括但不限於隨機存取記憶體(RAM)、唯讀記憶體(ROM)、快閃記憶體(FLASH)、硬碟、光碟/數碼影像光碟及數碼線性磁帶(DLT) <p>1.2 因應資訊性質選擇合適儲存媒體</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於存媒體的容量、實體大小、可靠性及成本，以及主要存媒體及輔助儲存體的使用
2. 展示對保護資訊科技設備及相關儲存媒體的認識	<p>2.1 能有效保護電腦儲存媒體，避免在日常使用中受到損壞</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於避免液體濺漏，以及適當處理儲存媒體（如：軟磁碟、光碟、數碼影像光碟） <p>2.2 能保護電腦設備，避免在日常使用中受到損壞</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：保持空氣流通以防止設備過

	熱；避免設備在高溫下操作；避免設備因電力中斷時造成損壞
3. 處理各種電腦儲存媒體	<p>3.1 採用適當電腦部件以配合各種儲存媒體操作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 媒體包括但不限於光碟、數碼影像光碟、軟磁碟、快閃記憶體及「手指記憶體」 <p>3.2 因應媒體特性，從媒體複製數據或／及儲存數據至合適媒體</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 特性包括但不限於檔案大小，儲存媒體的容量、速度及可靠性
4. 在操作環境下處理電腦檔案	<p>4.1 建立資料夾（目錄）及子資料夾，並給予適當名稱</p> <p>4.2 選擇資料夾（目錄），顯示檔案及內容屬性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將檔案排序，顯示其簡稱或詳細資料；開展及收納資料夾的內容 <p>4.3 複製、重新命名、移動、刪除及還原電腦檔案／資料夾</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用有關功能及工具，如選擇、剪下、剪下及貼上、移動及刪除檔案/資料夾 <p>4.4 開啓、顯示、執行（如適用）電腦檔案</p> <p>4.5 操作資料夾（目錄）內的壓縮檔案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：開啓、解除壓縮檔案；解除壓縮檔案成爲資料夾；選取多個檔案，壓縮爲一個壓縮檔案

單元應用範圍：

本單元涵蓋處理電腦檔案及儲存媒體的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦及適當儲存媒體。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用數位化輸入板輸入中文字
編號：	GCIT103A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 使用數位化輸入板輸入中文字	1.1 啓動數位化輸入板軟件 1.2 偵測數位化輸入板的狀態 1.3 選擇適當手寫辨識模式來輸入中文字 應用範圍： ◆ 包括但不限於單字模式、全螢幕編輯模式 1.4 使用輸入板及定位筆輸入中文字 1.5 輸入中文字時，能有效運用中文標點符號 1.6 結束數位化輸入板軟件
2. 在特定情境下境輸入中文字	2.1 在指定情境使用數位化輸入板輸入中文字 應用範圍： ◆ 情境包括但不限於文書處理器版面、搜尋器輸入框格、瀏覽器內劃一資源定位器、電郵版面等

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用數位化輸入板輸入中文字的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，

例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核有關技術及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須在指定時間內輸入指定文章，準確度及速度均須符合要求。

備註：

1. 學員須可接達裝有所需數位化輸入板的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用影像檔閱覽器的基本功能
編號：	GCIT104A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 啟動影像檔閱覽器	1.1 啟動及結束影像檔閱覽器程式 1.2 識別及找出指定影像檔案 1.3 開啓及閱覽指定影像檔 1.4 關閉文件並儲存至適當儲存媒體
2. 處理影像檔內的文本	2.1 瀏覽影像檔 應用範圍： ◆ 包括但不限於閱覽、縮放、轉動及瀏覽內頁 2.2 運用工具選取一段文本 應用範圍： ◆ 包括但不限於搜尋及複製至剪貼簿
3. 列印文件	3.1 預覽文件 3.2 列印選取部分或整份影像檔

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用影像檔閱覽器的基本技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，

例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須按指示開啓檔案、選取、複製、搜尋文本，以及列印影像檔。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當影像檔閱覽軟件的個人電腦及打印機。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用文書處理器的基本功能
編號：	GCIT105A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 啓動文書處理程式	1.1 啓動及結束文書處理程式 1.2 識別及找出指定文書處理檔案 1.3 開啓及閱覽指定文件 1.4 關閉文件並儲存至適當儲存媒體
2. 處理檔案內的文本	2.1 在檔案內選取文本 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 選取部分包括但不限於單字、句子、段落、字塊及整份文件 2.2 在檔案內插入、刪除及蓋寫文本 2.3 在檔案內複製及移動文本 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於運用剪貼簿功能，在同一檔案或多份檔案之間複製及移動文本 2.4 在檔案內尋找及置換文本 2.5 使用拼字及文法檢查功能來校對文件

3. 列印文件	3.1 預覽文件 3.2 按照版面要求列印文件
---------	----------------------------

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用文書處理器的基本技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須按指示開啓、使用、列印及結束文書處理文件。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當文書處理軟件的個人電腦及打印機。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用試算表程式的基本功能
編號：	GCIT106A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 啟動試算表程式	1.1 啟動及結束試算表程式 1.2 識別及找出指定試算表檔案 1.3 開啓及閱覽指定試算表檔案 1.4 關閉試算表，並儲存至適當儲存媒體
2. 處理試算表內的數據	2.1 瀏覽儲存格 2.2 修改及輸入基本數據 應用範圍： <ul style="list-style-type: none">◆ 資料包括但不限於儲存格內的文本、數字、日期及時間
3. 列印試算表	3.1 預覽試算表 3.2 按照版面要求列印試算表 應用範圍： <ul style="list-style-type: none">◆ 包括但不限於列印試算表於同一頁的版面

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用試算表程式的基本技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須按指示開啓、儲存、處理數據及列印試算表文件。

備註：

1. 學員須可接達裝有試算表應用軟件的個人電腦及打印機。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用演示程式的基本功能
編號：	GCIT107A
級別：	1
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 啓動演示程式	1.1 啓動及結束演示程式 1.2 識別及找出指定演示檔 1.3 開啓及閱覽指定演示檔 1.4 關閉演示檔，並儲存至適當儲存媒體
2. 處理演示檔內投影片及文本	2.1 刪除投影片、插入投影片新頁，為個別投影片選擇適當版面 應用範圍： ◆ 版面包括但不限於標題投影片、標題與文字、文字與物件配置 2.2 在投影片內加入／刪除文本及圖像 2.3 在一份演示檔內或多份檔案之間複製及移動文本及圖像 2.4 在演示檔內尋找及置換文本 2.5 使用拼字檢查功能校對文件
3. 放映及列印演示檔	3.1 放映投影片 3.2 按照版面要求列印演示檔

單元應用範圍：

本單元涵蓋應用演示程式的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須按指示開啓、儲存、修改、播放及列印演示檔。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當演示軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力
資訊科技能力單元

名稱： 使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊
編號： GCIT108A
級別： 1
學分： 2

能力元素	表現標準
1. 啟動瀏覽器程式	1.1 重複啟動瀏覽器程式 1.2 終止瀏覽器程式

<p>2. 運用操控功能瀏覽網頁</p>	<p>2.1 切換至其中一個瀏覽器畫面</p> <p>2.2 輸入劃一資源定位器以開啓指定網頁</p> <p>2.3 使用控制鈕及控制功能來瀏覽指定網頁</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於超連結、返回主頁、停止、搜尋、往下頁及返回上頁、重新下載 <p>2.4 右點擊超連結下載指定檔案，並儲存至合適的儲存媒體</p> <p>2.5 標記網頁以記錄曾到訪的網址</p> <p>2.6 組織已標記的網頁</p> <p>2.7 顯示曾瀏覽的網址，從中選出一個所需網址</p> <p>2.8 選用一個指定網頁作為主頁</p> <p>2.9 預覽及列印網頁內容</p> <p>2.10 儲存指定網頁內容，以備離線後使用</p> <p>2.11 意識到有關上網的法律責任</p>
<p>3. 使用搜索器搜尋已選取的指定主題</p>	<p>3.1 在瀏覽器輸入指定搜索入門網站網址</p> <p>3.2 擬定及在查詢框格內輸入搜索題問</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用：關鍵字、詞作為簡單搜尋問題；以布爾運算子(如「及」、「或」、「非」)作為進階搜尋選項 <p>3.3 點擊清單，瀏覽所需網頁</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用瀏覽器在互聯網上瀏覽及獲取資訊的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例

如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有互聯網瀏覽器及已接駁互聯網的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

**通用（基礎）能力
資訊科技能力單元**

名稱： 使用電郵軟件的基本功能
編號： GCIT109A
級別： 1
學分： 2

能力元素	表現標準
1. 啓動電郵程式	1.1 啓動及結束電郵程式
2. 撰寫及寄出電郵	2.1 開啓新電郵版面 2.2 輸入收件人電郵地址 應用範圍： <ul style="list-style-type: none">◆ 包括但不限於寄發電郵予單一或多名收件人，並使用副本抄送功能 2.3 輸入切合郵件內容的標題 2.4 在電郵內夾附指定檔案 2.5 寄出電郵 2.6 意識到涉及電郵的相關法律責任

<p>3. 閱覽及回覆郵件</p>	<p>3.1 開啓已接收的電郵</p> <p>3.2 開啓、閱覽及儲存夾附檔案</p> <p>3.3 使用適當功能回覆郵件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於回覆寄件人、回覆所有人、連同原來電郵回覆、不連同原來電郵回覆、轉寄郵件 <p>3.4 意識到涉及電郵的相關法律責任</p>
-------------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋在互聯網上以電郵交換資訊的基本技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有電郵軟件及已接駁互聯網的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示管理及保護個人電腦數據
編號：	GCIT201A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 管理個人電腦系統內的檔案	1.1 在個人電腦系統搜尋及找出檔案的位置 1.2 識別檔案及資料夾的邏輯結構；使用描述性的檔案名稱；展示如何將檔案儲入資料夾 1.3 管理電腦系統的檔案及資料夾 應用範圍： ◆ 包括但不限於開啓、執行（如適用）、複製、重新命名、移動、刪除、還原及建立捷徑
2. 採取適當措施保護個人電腦系統的儲存數據，防禦常見威脅	2.1 了解影響個人電腦儲存數據的常見威脅 應用範圍： ◆ 包括但不限於：非授權存取；互聯網及電郵風險；病毒／木馬程式攻擊；間諜軟件；供電中斷；設備故障；數據受損 2.2 採取措施，確保個人電腦系統內的數據可供使用 應用範圍： ◆ 包括但不限於：備份技術；往／從輔助儲存體存回備份；提升儲存次數及密度；防禦病毒；使用不會中斷的供電器或電壓保護器 2.3 採取措施，防禦個人電腦系統遭受非授權存取

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：適當使用密碼驗證；登出及關閉；強化實體保安；裝設防火牆；使用防病毒軟件、防間諜軟件、使用系統修補程式及更新程式
3. 按操守及保安原則管理資訊	<p>3.1 按指示採取措施，管理個人電腦系統內的資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於版權、盜版、個人資料私隱／及機構機密資料 <p>3.2 按指示採取措施，防禦機構及／或個人免受各種威脅</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用過濾軟件、防止垃圾電郵及使用健康上網指引

單元應用範圍：

本單元涵蓋管理及保障個人電腦數據的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	展示個人電腦系統的操作知識及技能
編號：	GCIT202A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對個人電腦硬件部件的認識	<p>1.1 識別個人電腦各種硬件部件的特性及功能</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：控制部件；主機板；隨機存取記憶體（RAM）；唯讀記憶體（ROM）；鍵盤；指示設備；顯示器；磁碟驅動器（例如硬碟、光碟、數碼影像光碟）；打印機；數碼相機；網絡攝影機；光學掃描器；調制解調器 <p>1.2 識別個人電腦的基本功能圖</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於輸入、處理及輸出
2. 展示對個人電腦軟件功能及用途的認識	<p>2.1 識別系統軟件的用途及應用軟件的功能</p> <p>2.2 為常見工作選擇合適的應用軟件／套裝軟體</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：辦公室自動化工作；利用互聯網進行溝通

<p>3. 在操作環境管理個人電腦</p>	<p>3.1 使用操作環境的基本指令來處理例行工序</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將圖像操作介面（GUI）環境作個人化設定及調整（例如圖標、工作列及桌面） <p>3.2 以不同方法啓動指定程式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用捷徑及功能鍵 <p>3.3 在個人電腦系統內搜尋及找出指定檔案／資料夾的位置</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用資源回收筒及檔案管理工具來管理檔案及資料夾 <p>3.4 使用求助功能搜尋有用提示及獲取解釋</p>
-----------------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋個人電腦的操作知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當操作環境的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科

技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	安裝及使用電腦配件
編號：	GCIT203A
級別：	2
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對個人電腦安裝及日常使用的防護的認識	<p>1.1 安裝週邊設備及提升個人電腦系統時，能有效保護電子零件免受損毀</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用附有接地線的腕帶及氈蓆，以免電子零件被靜電損毀 <p>1.2 能有效保護電腦系統及週邊設備，避免在日常使用中受到損壞</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：保持空氣流通以防止設備過熱；避免設備在高溫下操作；避免設備在電力中斷時損毀
2. 安裝及設定打印機	<p>2.1 識別打印機各種端口及接線</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於平行打印機端口、通用串列匯流排線（USB）端口及相關導線 <p>2.2 按媒體／生產商指示，選取及安裝打印機驅動程式</p> <p>2.3 選取適當打印機作為預設打印機</p> <p>2.4 指令打印機列印測試頁</p>

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於列印各種特性、顏色及圖像
3. 安裝及設定光學掃描器	<p>3.1 識別各種端口及接線</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於平行打印機端口、通用串列匯流排線（USB）端口及相關導線 <p>3.2 按媒體／生產商指示，選取及安裝光學掃描器驅動程式</p> <p>3.3 因應文件／物件的特性，選擇合適掃描解像度及格式</p> <p>3.4 啓動光學掃描器掃描文件／物件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於黑白文字、彩色相片、正片及負片 <p>3.5 將已掃描的檔案儲存／轉換至適當檔案格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於聯合圖像專家組格式（JPEG）、可移植文件格式（PDF）、點陣圖形檔格式（BMP）、圖形交換格式（GIF）及影像檔案格式（TIFF）
4. 接駁網絡線及設定網絡	<p>4.1 偵測局域網（LAN）的接駁狀態</p> <p>4.2 運用工具（例如圖像操作介面（GUI））設定網絡參數</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於網絡位址及主機或工作群組名稱 <p>4.3 啓動／重新啓動網絡服務</p>
5. 安裝及設定無線接駁	<p>5.1 偵測無線局域網（WLAN）的接駁狀態</p> <p>應用範圍：</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用不同無線通訊協：Wi-Fi 或藍芽 <p>5.2 運用工具（例如圖像操作介面（GUI））設定網絡參數</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於網絡位址及主機或工作群組名稱 <p>5.3 啓動／重新啓動網絡服務</p>
<p>6. 安裝及設定網絡攝影機</p>	<p>6.1 把網絡攝影機駁接到個人電腦系統</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用通用串列匯流排線（USB）或 Firewire 介面 <p>6.2 設定網絡攝影機，調校解像度、焦點、攝取角度及光暗度</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋電腦配件及週邊設備的安裝及應用技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當週邊設備的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用鍵盤輸入中文字
編號：	GCIT204A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 識別及了解電腦鍵盤的配置	1.1 切換中、英文輸入模式 1.2 能以正確打字方法，有效運用鍵盤
2. 使用電腦鍵盤以正確方法輸入中文字	2.1 能有效使用中文輸入法，在文件內輸入中文字 應用範圍： ◆ 包括但不限於使用橫向、直向中文字格式 2.2 能有效運用文字捲繞功能，把中文字輸入文件內 2.3 輸入中文字時，能有效運用中文標點符號

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用鍵盤輸入中文字串的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作

情況，表現標準須向有關方面公開。

4. 學員或需在指定時間內輸入指定文章，準確度及速度均須符合要求。

備註：

1. 學員須可接達具備有所需中文輸入軟件的個人電腦。
2. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT105A 「使用文書處理器的基本功能」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用掌上設備管理以交換資訊
編號：	GCIT205A
級別：	2
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 使用及操作掌上設備	<p>1.1 在適當的情況下，安裝及配置掌上設備</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：校準輕觸式屏幕；進行基本用戶設定，例如設定密鑰、時區、背景光線、音量等 <p>1.2 按生產商指引操作掌上設備</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：為輕觸式屏幕選用適當定位筆；開／關掌上設備的步驟
2. 在掌上設備與桌面主機之間交換資訊	<p>2.1 接駁掌上設備至桌面主機，以便上／下載資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於機構數據及個人資訊管理（PIM）同步化，例如日曆、通訊錄、筆記、工作及收件箱 <p>2.2 將數據／檔案由掌上設備備份至桌面主機</p> <p>2.3 將數據／檔案由桌面主機存載回掌上設備</p>

<p>3. 維持掌上設備有效運作</p>	<p>3.1 維持掌上設備的儲電量，以應付用戶需要</p> <p>3.2 能有效保護掌上設備，避免在日常使用中受到損毀</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：避免撞擊機身及刮花屏幕；使用機身及屏幕保護裝置
----------------------	--

單元應用範圍：

本單元涵蓋運用掌上設備管理及交換資訊的技能，適用於物流業及僱員需外出工作的公司。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當週邊設備的個人電腦及掌上設備。
2. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示使用電腦裝置製作多媒體元素
編號：	GCIT206A
級別：	2
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 管理本機打印機	<p>1.1 檢查打印機狀態</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於檢查打印機發光二極體（LED）／液晶顯示器（LCD）的狀態及打印機預設值 <p>1.2 因應用戶要求，修改及選取打印機預設值</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 基本選項包括但不限於：解像度；環保列印；多頁合併於一頁；雙面列印；加入水印；縮印；列印為影像檔
2. 使用電腦應用程式製作列印本	<p>2.1 因應用戶要求，修改紙張選項</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於紙張種類、大小及質素 <p>2.2 使用預覽功能檢視及調校列印版面，然後結束預覽</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於調校預覽版面大小及接受設定

<p>3. 使用音效週邊設備以錄製及播放聲音</p>	<p>3.1 檢查麥克風狀態</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於接駁麥克風及調校音量 <p>3.2 以適當音量使用麥克風錄音</p> <p>3.3 以適當格式儲存錄音</p> <p>3.4 以適當音量播放錄音</p>
<p>4. 使用及操作光學掃描器來製作圖像</p>	<p>4.1 檢查光學掃描器狀態</p> <p>4.2 選取及修改光學掃描器設定以配合要求</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 基本選項包括但不限於面積大小、黑白／彩色、解像度及質素提升 <p>4.3 因應文件性質，識別及選取適當檔案格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按影像／內容的質素及大小選取檔案格式 <p>4.4 將掃描檔案儲存及轉換至適當檔案格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於聯合圖像專家組格式（JPEG）、可移植文件格式（PDF）、點陣圖形檔格式（BMP）、圖形交換格式（GIF）及影像檔案格式（TIFF）
<p>5. 使用數碼相機及攝錄機來製作圖像/視像檔</p>	<p>5.1 識別數碼相機與攝錄機的異同</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於數碼相機與攝錄機的統一趨向 <p>5.2 因應用戶要求，識別及選擇具合適質素及解像度的數碼媒體</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 選擇包括但不限於：圖像或視像；圖像／視

	<p>像質素及解像度;是否易於編輯及儲存於媒體</p> <p>5.3 接駁數碼相機或攝錄機至電腦，並上存檔案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用通用串列匯流排線（USB）或 Firewire 介面 <p>5.4 將數碼圖像及錄影片段儲存及轉移至適當的儲存媒體</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於硬盤及智慧型媒體； SD 卡、CF 卡及記憶棒
<p>6. 使用網絡攝影機來製作視像檔</p>	<p>6.1 認識網絡攝影機相比於數碼相機／攝錄機的優劣</p> <p>6.2 在適當位置安裝網絡攝影機，並接駁至電腦</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 用途包括但不限於面對面視像會議及視像監察 <p>6.3 識別及選擇網絡攝影機的適當操作模式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於選擇解像度、光暗度及夜視模式
<p>7. 按指示製作多媒體元素</p>	<p>7.1 因應用戶要求，使用適當的工具製作合適的多媒體元素</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於選擇各種各樣的多媒體元件，並集成於合適的元素，為其它電腦和萬維網應用

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何使用電腦配件及週邊設備，以製作多媒體元素，適用於大部分行

業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需操作及使用週邊設備，能應付一般工作環境的日常需要。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當週邊設備的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示製作電腦圖形
編號：	GCIT207A
級別：	2
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 展示對電腦繪圖軟件使用的認識	1.1 了解電腦繪圖應用程式的特性及種類 1.2 按工作需要，識別及選取合適的電腦繪圖應用程式
2. 按指示繪製電腦圖形	2.1 開啓新檔案或現有圖形檔案以便編輯 2.2 按要求繪製及編輯電腦圖形 2.3 運用編輯工具／功能修改圖像 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於圖像的移動、縮放、倒轉、旋轉、填色、改變線組、改變形狀及刪除
3. 儲存及列印電腦圖形	3.1 以適當格式儲存圖形檔案 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 檔案格式包括但不限於點陣圖形檔格式（BMP）、圖形交換格式（GIF）及聯合圖像專家組格式（JPEG） 3.2 利用預覽功能檢視、調校及列印電腦圖形

單元應用範圍：

本單元涵蓋電腦圖形的製作技術，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷及出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用指定繪圖工具的能力，而非所製作圖形的藝術性。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦、打印機，以及具備有指定繪圖工具的繪圖應用軟件。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示製作文書處理文件
編號：	GCIT208A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 建立及編輯文件	1.1 建立新文件並輸入文字 1.2 開啓現有文件以便編輯
2. 按指示處理文件內的文字及物件	2.1 在文字檔案內尋找及置換文字 2.2 使用拼字及文法檢查功能來校對文件 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於自動改錯及自動校正功能 2.3 在文字檔案內插入圖庫中的符號、形狀、圖形文字或圖片 2.4 使用求助功能尋找有用提示及獲取解釋
3. 按指示將選取的文字格式化	3.1 將選取的文字格式化，包括：字體；字體大小；字體樣式（粗體、斜體、底線）；顏色；對齊（靠左、靠右、置中、齊排）；縮排；項目符號及編號；行距 3.2 從選取的文字檔案複製文字格式 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用格式複製功能或剪貼簿 3.3 設定跳位（左、右、置中、十進位、定位點） 3.4 切換文件顯示模式（標準、版面、網頁、大綱）

	<p>方便閱覽</p> <p>3.5 使用多欄功能來將文本格式化</p> <p>3.6 使用分頁及分節功能將文本格式化</p> <p>3.7 插入註解、註腳、章節附註、頁首及頁尾，以加強表達效果</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：插入頁數、總頁數；設定各節頁數
4. 在文件內製作表格	<p>4.1 插入或繪製新表格</p> <p>4.2 在表格中插入、刪除、複製欄／列</p> <p>4.3 按指示將表格格式化</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：改變大小；線條式樣；合併、分割儲存格；框線及網底
5. 列印文件	<p>5.1 按指示設定基本列印選項</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於選取打印機、橫印／直印、每頁大小、頁邊闊度、每頁範圍及列印份數 <p>5.2 使用預覽功能檢視及調校文件設定</p> <p>5.3 按版面要求列印文件</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋一般辦公室的文書處理應用技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需按指示建立、修改、編輯及列印一份文書處理文件。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當文書處理軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示製作試算表
編號：	GCIT209A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 建立及編輯試算表	1.1 建立新試算表並輸入數據 1.2 開啓試算表檔案，以便編輯數據、公式、函數及格式
2. 按指示處理試算表數據	2.1 以標記或數值方式將數據輸入試算表 2.2 在同一份或多份工作紙之間複製及貼上數據 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括使用有特殊選項的貼上功能 2.3 按指示運用試算表儲存格功能 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 功能包括但不限於總計、點算、最大值及最小值 2.4 將儲存格格式化，包括儲存格闊度、列高、對齊、文字或數字格式 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 儲存格對齊包括但不限於：靠左；靠右；置中；自動換列；跨欄置中 ◆ 文字格式包括但不限於：字體樣式、大小、顏色；粗體；斜體；底線 ◆ 數字格式包括但不限於貨幣及百分比 ◆ 日期及時間格式包括但不限於：樣式；縮

	<p>寫；中英文顯示</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用自動格式功能將文字格式化 <p>2.5 在工作紙加入註解、頁首及頁尾</p> <p>2.6 使用求助功能尋找有用提示及獲取解釋</p>
3. 按指示在試算表內製作圖表	<p>3.1 選取試算表儲存格範圍以製作圖表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括各種圖表類別 <p>3.2 在試算表插入圖片</p>
4. 列印試算表	<p>4.1 按指示設定基本列印選項</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：打印機選項；橫印／直印；每頁大小；頁邊闊度；每頁範圍；列印份數 <p>4.2 預覽及調校試算表的格式及列印版面</p> <p>4.3 按版面要求列印試算表</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋一般辦公室的試算表應用技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需按指示建立、修改、執行及列印一份試算表文件。

備註：

1. 學員須可接達具備有試算表軟件的個人電腦及打印機。

2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示製作演示文件
編號：	GCIT210A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 建立及編輯演示文件	1.1 建立新演示文件 1.2 開啓演示文件以便編輯 應用範圍： ◆ 包括同時編輯多份演示文件
2. 按指示處理演示投影片、文字及物件	2.1 按指示修改投影片的版面 應用範圍： ◆ 包括但不限於：加入影像、聲音、一層或多層項目符號或編號；使用大綱模式加入文字；刪除已選取的文字及影像 2.2 選取及使用設計範本 2.3 使用求助功能尋找有用提示及獲取解釋
3. 按指示將投影片的文字格式化	3.1 按指示將選取文字格式化 應用範圍： ◆ 包括但不限於：字體；字體大小；字體樣式（粗體、斜體、底線）；顏色；對齊（靠左、靠右、置中、齊排）；縮排；項目符號及編號；行距 3.2 從選取的文字複製文字格式

	<p>3.3 轉換演示閱覽模式（標準模式、投影片排序模式及投影片播放模式）</p> <p>3.4 在投影片內加入註解</p> <p>3.5 在投影片內加入投影片頁碼及頁尾</p> <p>3.6 隱藏選取的投影片</p>
<p>4. 在選取的文字及物件加入圖像及動畫功能</p>	<p>4.1 從檔案或美工圖庫中選取影像，並插入投影片</p> <p>4.2 在文字或影像加入動畫效果</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：音效；文字效果；各種啟動動作方式 <p>4.3 因應用戶要求，改變投影片的轉場方式及時間</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於淡入淡出
<p>5. 進行演示及列印演示文件</p>	<p>5.1 按用戶要求放映投影片</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用往下頁、返回上頁、轉至指定投影片，及使用自動重播按鈕／功能 <p>5.2 按用戶要求設定列印選項</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：打印機選項；橫印／直印；每頁大小；頁邊闊度；每頁範圍；列印份數；列印投影片、講義、筆記；送往文書處理文件 <p>5.3 按版面要求列印文件</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋一般辦公室的演示軟件應用技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需按指示建立、修改、列印演示文件，並進行演示。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當演示軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示建立數據庫
編號：	GCIT211A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對數據庫系統的認識	1.1 了解數據庫管理系統的用途 1.2 了解數據表、記項及欄的功能及其相互關係 1.3 了解數據表的主鍵碼及外鍵碼功能
2. 建立及開啓數據庫	2.1 啓動及結束數據庫程式 2.2 使用程式功能建立新數據庫 2.3 尋找及開啓現有數據庫 2.4 儲存及關閉數據庫 2.5 使用求助功能尋找有用提示及獲取解釋
3. 按指示處理數據庫內的數據	3.1 使用系統功能，在現有數據庫內加入、刪除記項 3.2 使用系統功能，在現有數據庫內修改記項 3.3 使用預覽功能檢視、調校及列印數據庫內容
4. 使用表單來閱覽記項	4.1 製作數據輸入表單以便閱覽記項 4.2 使用表單來瀏覽記項 4.3 使用表單來加入、刪除及修改記項 4.4 儲存及關閉表單

5. 編製簡單自訂報表	5.1 選取所需欄目以編製報表 5.2 使用預覽功能檢視、調校及列印報表
-------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋一般辦公室的數據庫應用技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需按指示建立最少有兩個表的簡單數據庫，以及製作數據輸入表格及簡單自訂報告。

備註：

1. 學員須可接達具備有數據庫程式的個人電腦及打印機。
2. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按指示使用工具修改及製作網頁
編號：	GCIT212A
級別：	2
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 識別及選擇修改網頁的工具	1.1 識別各種修改網頁的方法 1.2 選擇工具修改網頁
2. 展示製作簡單網頁的知識與技能	2.1 確定網頁的目的及對象 2.2 識別及選取適當方法及工具以建立網頁 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用超文本標示語言（HTML）及網頁編寫工具 2.3 識別網頁內的文字、標題及圖形
3. 按指示輸入文字及製作網頁	3.1 依照範本輸入文字及標題 3.2 輸入文字及標題製作網頁 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 透過編輯超文本標示語言（HTML）的源碼，或以選取的網頁編寫工具修改網頁
4. 按指示選取及加入合適圖形	4.1 選取及插入圖形以提升網頁功能 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於從檔案剪貼和插入圖形 4.2 儲存已完成的網頁

5. 使用瀏覽器預覽及列印網頁	5.1 用瀏覽器預覽網頁 5.2 列印網頁
-----------------	--------------------------

單元應用範圍：

本單元涵蓋製作與修改網頁的知識和技術，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷、出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達具備有適當網頁編寫軟件、文字編輯軟件及已接駁互聯網的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用電郵交換資訊
編號：	GCIT213A
級別：	2
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 展示對網上電郵使用的知識及技能	1.1 在瀏覽器輸入指定網上電郵入門網站網址 1.2 在登入框格內輸入使用者帳號及密鑰，並登入網上電郵帳戶 1.3 辨別網上電郵與電郵軟件 1.4 了解使用電郵時的法律責任及資訊保安問題 應用範圍： ◆ 包括但不限於侵犯版權、私穩、病毒及間諜軟件
2. 安裝及設定電郵軟件	2.1 按指示從媒體安裝及設定電郵軟件 2.2 加入使用者電郵帳號並以及密鑰登入戶口 應用範圍： ◆ 包括但不限於使用自動登入功能 2.3 選取發出或回覆電郵時所用的字體 2.4 使用電郵的自動功能協助通訊 應用範圍： ◆ 包括但不限於拼字檢查、自動收發及加入簽署

<p>3. 撰寫及寄出電郵</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 操作網上電郵工具及電郵軟件 	<p>3.1 使用電郵軟件撰寫電郵</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於寄發電郵予單一或多名收件人，並使用副本抄送功能 <p>3.2 輸入切合郵件內容的標題</p> <p>3.3 在電郵內夾附檔案</p> <p>3.4 寄出電郵</p>
<p>4. 閱覽及回覆郵件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 操作網上電郵工具及電郵軟件 	<p>4.1 開啓已接收的電郵</p> <p>4.2 開啓及儲存夾附檔案</p> <p>4.3 使用電郵的回覆功能協助通訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 功能包括但不限於：回覆寄件人；回覆所有人；連同原來電郵回覆；不連同原來電郵回覆；轉寄郵件
<p>5. 組織及管理電郵資料夾</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 操作網上電郵工具及電郵軟件 	<p>5.1 透過管理電郵資料夾來組織電郵</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：搜尋郵件；刪除郵件；建立新電郵資料夾；轉移郵件至另一個資料夾 <p>5.2 按內容、日期、寄件人及郵件大小將電郵排序</p>
<p>6. 編製及管理通訊錄</p>	<p>6.1 編製通訊錄以便記錄聯絡人</p> <p>6.2 管理及有效使用通訊錄</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於由通訊錄選取多名收件者

單元應用範圍：

本單元涵蓋在互聯網上以電郵交換資訊的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達備有適當電郵登入帳號、電郵軟件及已接駁互聯網的個人電腦。
2. 教與學應儘量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用即時信息傳遞服務交換資訊
編號：	GCIT214A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對即時信息傳遞服務的特性及應用的認識	1.1 認識即時信息傳遞服務與其他通訊方式（例如電郵及電話）的分別 1.2 了解即時信息傳遞服務的特性 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：收發多方即時信息；上載／下載檔案與人分享；檔案格式；檔案大小；電子白版服務；互動話音服務；即時話音服務；互動視像服務；話音／視像會議 1.3 了解使用即時信息傳遞服務時的法律責任及資訊保安問題 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於侵犯版權、盜版、病毒及間諜軟件
2. 接駁即時信息傳遞服務	2.1 駁接工作站與即時信息傳遞服務 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於按服務供應商規定輸入用戶登入帳號及密碼 2.2 適當解決通訊謬誤 應用範圍：

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題包括但不限於：接駁不上；安全接達；錯誤數據 <p>2.3 結束在線服務</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於按用戶規定登出及關閉應用程式
<p>3. 使用即時信息傳遞服務收發資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於修改用戶資料、管理通訊錄及通訊群組 	<p>3.1 從指定工作群組及其連線狀況選擇合適聯絡人</p> <p>3.2 加入、邀請加入、接受／拒絕邀請加入、離開多方即時信息傳遞</p> <p>3.3 有效使用即時信息傳遞服務功能</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於發出、回覆、顯示信息及分享檔案
<p>4. 進行互動話音通訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於修改用戶資料、管理通訊錄及通訊群組 	<p>4.1 從指定通訊錄及其連線狀況選擇合適聯絡人</p> <p>4.2 操作互動話音通訊設備並進行互動話音通訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：運用按鍵盤撥電及重撥；點選接聽電話，使用耳機、麥克風及話筒

單元應用範圍：

本單元涵蓋在互聯網上以即時信息傳遞服務交換資訊的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，

以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應盡量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

4. 學員需登入即時信息傳遞服務帳戶，使用第三項能力元素所列的基本功能。

備註：

1. 學員須可接達已接駁互聯網及設有即時信息登入帳戶的個人電腦。即時信息傳遞服務指微軟網絡（MSN）、網絡傳呼（ICQ）等互聯網服務。
2. 教與學應盡量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	使用網上論壇及新聞組交換資訊
編號：	GCIT215A
級別：	2
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 了解網上新聞組的特性及用途	1.1 認識新聞組與電子佈告服務的分別 1.2 認識網上新聞組與其他通訊方式(例如電郵及電話)的分別 1.3 了解新聞組的特性 應用範圍： ◆ 包括但不限於：瀏覽及發佈信息；類別及副題；選取及刪除新聞組訂閱；夾附檔案 1.4 了解使用網上新聞組時的法律責任及資訊保安問題 應用範圍： ◆ 包括但不限於盜版、私穩，並加強保安以抵病毒及間諜軟件
2. 駁接至新聞組加入討論	2.1 駁接工作站與網上服務 應用範圍： ◆ 包括但不限於按服務供應商規定輸入用戶登入名稱／號碼及密鑰 2.2 適當解決通訊謬誤 應用範圍： ◆ 包括但不限於：接駁不上；安全接達；錯誤

	<p>數據</p> <p>2.3 中斷連線服務</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於按服務供應商規定登出及關閉應用程式
3 在新聞組收發信息	<p>3.1 在新聞組建立留言線</p> <p>3.2 使用網上服務功能與他人交換資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：網上求助功能；修改用戶資料；瀏覽及發佈信息或留言線；回應已發佈信息或留言線，及以電郵轉寄信息予他人

單元應用範圍：

本單元涵蓋在互聯網上透過網上論壇及新聞組交換資訊的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應盡量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員需以登入帳號進入新聞組／論壇，使用其基本功能。

備註：

1. 學員須可接達已接駁互聯網及設有網上電腦服務的個人電腦。
2. 教與學應盡量以實際為本，務求將所學應用於實際工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	展示對網上資訊保安的認識及技能
編號：	GCIT301A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 上網前先作簡單風險分析	<p>1.1 識別與資訊系統有關的資產</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於不同資產分類。實體分類：如電腦設備、軟體資產；邏輯分類：如電腦數據、資訊、數據資料的有效期 <p>1.2 識別資訊系統所受到的常見威脅</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於科技及人為威脅；結構性及非結構性威脅 <p>1.3 識別資訊系統的各种保安漏洞</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：系統缺點；缺乏監控；缺乏防範風險措施 <p>1.4 將上述因素的有關風險排序</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於按資產值、威脅規模及漏洞危險程度，並作風險排序

<p>2. 識別上網時資訊系統所受到的常見威脅</p>	<p>2.1 識別資訊系統所受到的科技威脅</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 威脅包括但不限於病毒及蠕蟲入侵，木馬程式及間諜軟件入侵，以及封鎖網絡的攻擊 <p>2.2 識別資訊系統所受到的人為威脅</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：非授權存取；黑客及腳本小子(script kiddies)入侵
<p>3. 採取適當措施，確保上網時資訊保密</p>	<p>3.1 選用適當工具、軟件及設備以保障資訊系統</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：加密；解密；虛擬私有網絡（VPN）；隧道；網絡位址轉換（NAT）；封包的包裝；電子證書及安全通道層（SSL）；開放系統互連（OSI）不同層級的各種保安協定
<p>4. 採取適當措施，避免上網時資訊系統遭非授權接達</p>	<p>4.1 選用適當工具、軟件及設備，以保障資訊系統免遭非授權接達</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：網絡位址轉換（NAT）；密碼確認；登出；關機；強化實體保安；使用防病毒／木馬程式、防間諜軟件；使用防火牆及系統修補程式
<p>5. 採取適當措施，確保上網時資訊系統可供使用</p>	<p>5.1 選用適當工具、軟件及設備，以保障資訊系統可供使用</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：使用防火牆、入侵偵測系統（IDS）；往／從輔助儲存體備份／存回備份；防禦病毒；使用不間斷電源供應器及電壓保護器

<p>6. 使用互聯網前安裝及操作防火牆</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人防火牆，小型辦公室・家庭辦公室（SOHO）防火牆 	<p>6.1 識別防火牆的保護及非保護區</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於防火牆的內部網絡、隔離區（DMZ）及外部網絡 <p>6.2 安裝及配置防火牆以保障資訊系統</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：配合使用動態主機配置協定（DHCP）伺服器；適當使用靜態及動態互聯網協定（IP）位址；虛擬伺服器；虛擬私有網絡（VPN）；導線接駁導線配接器 <p>6.3 採取適當措施，防禦外來的非授權接達</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：配置或設定使用規則；網絡位址轉換（NAT）；抵禦阻斷服務（DOS）及分散式阻斷服務（DDoS）的攻擊 <p>6.4 採取適當措施，防禦內部網絡／主機作非授權接達</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：定下封包過濾規則；網絡位址轉換（NAT）；定下使用規則 <p>6.5 利用指令檢修防火牆設定</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：網際網絡封包查詢指令如 PING、NETSTAT <p>6.6 按用戶需要來管理防火牆設定</p> <p>應用範圍：</p> <p>包括但不限於：定下封包過濾規則；定下應用規則；進行保安審計及啓動審計追蹤</p>
---	--

<p>7. 採取適當措施防止病毒入侵</p>	<p>7.1 確保資訊系統可以防禦病毒入侵</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於系統檔案掃描及電郵掃描 <p>7.2 定時更新病毒識別碼</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於以人手及自動更新識別碼 <p>7.3 定時提升防病毒軟件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於以人手及自動提升防病毒掃描引擎 <p>7.4 確保系統修補程式檔案不會過時</p> <p>7.5 識別及選用適當修補程式，並且進行系統更新，以杜絕系統漏洞</p>
------------------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋網上資訊保安的知識及技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達具適當週邊設備，並已接駁互聯網的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須掌握單元 GCIT 101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	展示對資訊科技的社會影響及當前問題的認識
編號：	GCIT302A
級別：	3
學分：	2

能力元素	表現標準
1. 展示對存取資訊系統數據的操守的認識	1.1 檢定數據及資訊的準確性、真確性及偏頗性 1.2 認識有關存取資訊系統數據的操守 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：個人私隱；機構保密；盜版；知識產權及版權；公眾資訊的儲存、存取及交換的操守 1.3 認識與操守有關的法律責任及其影響 1.4 遵循良好典範，減少負面影響 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於依循各政府機構及專業團體的做法
2. 展示對健康、安全、環境及社會環境轉變有關問題的認識	2.1 認識資訊科技應用的職安健問題及其影響 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：人機工程學；與電腦相關的疾病及因壓力而產生的危疾 2.2 認識資訊科技應用的環保問題及其影響 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：電腦廢物；電子廢物；電腦及資訊科技消耗品（例如紙張、墨盒）的循環再用及回收

	<p>2.3 認識有關資訊科技的公平問題及其影響</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題包括但不限於：地域及全球性的性別公平、傷殘人士使用電腦及改善數碼隔閡以達至數碼共容等 <p>2.4 認識資訊科技應用衍生工作性質轉變所涉及的問題，及其對整體社會的衝擊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：工作監察；遠距離辦公；再培訓；外判資訊科技服務所衍生的失業問題 <p>2.5 遵循良好典範，減少應用資料科技所帶來的衝擊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於依循各政府機構及專業團體的做法
--	--

單元應用範圍：

本單元涵蓋操守、健康與安全、環境、社會環境轉變等問題，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
2. 學員須掌握單元 GCIT 101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	展示對使用網絡操作環境的認識及技能
編號：	GCIT303A
級別：	3
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 建立及配置對等式網絡	1.1 解釋為何使用對等式網絡 1.2 偵測網絡界面卡的狀態 1.3 運用工具（例如圖形用戶界面（GUI））設定網絡參數 應用範圍： ◆ 包括但不限於網址及主機名稱 1.4 啓動／重新啓動網絡服務
2. 建立及配置伺服器主導網絡	2.1 解釋為何使用伺服器主導網絡 2.2 偵測網絡界面卡的狀態 2.3 運用管理者權限設定網絡參數 應用範圍： ◆ 包括但不限於：登入；登出；建立及刪除用戶；運用密碼控制 2.4 運用管理者權限啓動及停止網絡服務 應用範圍： ◆ 包括但不限於檔案服務、互聯網服務及電郵服務

<p>3. 在網絡環境共用資源</p>	<p>3.1 按機構規定及指引或其他良好做法連達網絡</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：在網絡環境之間傳送檔案；運用各種功能及工具，在網絡環境下開啓、建立及儲存檔案 <p>3.2 以電腦名稱作網絡連接及磁盤映射</p> <p>3.3 建立共用資料夾／目錄，並啓動資源共享功能</p> <p>3.4 搜尋網絡環境內可供使用的資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於群組、使用者、機器、地址及打印機
<p>4. 有效管理網絡資源及用戶帳號</p>	<p>4.1 按機構規定及指引或其他良好做法，運用管理者權限增刪網絡用戶帳號</p> <p>4.2 運用管理者權限管理網絡資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：登入／登出；加密；密碼管理；設定磁盤限額及接達權限

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用網絡操作環境的知識及技能，適用於裝有網絡電腦系統的行業及機構。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達已接駁互聯網的個人電腦。
2. 學員須了解使用互聯網資源的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用網絡部件建立小型辦公·家庭辦公室（SOHO）
編號：	GCIT304A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
<p>1. 展示對局域網（LAN）及廣域網（WAN）的認識</p>	<p>1.1 識別及選用合適的局域網（LAN）類別，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：以太網；高速以太網；超高速以太網；對等式網絡；主從式網絡 <p>1.2 識別及選用合適通訊服務及廣域網（WAN）媒體，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：異步傳輸形式（ATM）；專線；幀中繼（Frame Relay）；不對稱數碼用戶線路（ADSL）；導線調制解調器；光纖
<p>2. 按用戶要求選取合適網絡部件</p>	<p>2.1 識別及選用備有適當網絡功能的現成網絡組件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：不對稱數碼用戶線路（ADSL）；寬頻路由器；網絡打印機；調制解調器；集線器；交換器；防火牆；無線網絡接達點 <p>2.2 識別及選用合適網絡佈局，以配合選取的網絡部件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：星形網絡；匯流排網絡；環

	形網絡
3. 安裝及配置網絡設備及伺服器	<p>3.1 安裝及配置網絡設備，以便共享網絡資源</p> <p>3.2 配置及啓動網絡設備的防火牆功能來保護網絡</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：建立防火牆屏障；端口配對 <p>3.3 識別及選用合適網絡服務，設定、配置伺服器以便共享資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 服務包括但不限於：檔案傳送協定（FTP）；萬維網；電郵；網域名稱系統（DNS）；動態主機配置協定（DHCP） <p>3.4 配置無線網絡接達點及配接器供網絡接達</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於臨時操作連接或基建連接 <p>3.5 配置無線網絡接達點及配接器，以啓動保安功能</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：加密及有線等效加密（WEP）、MAC filter
4. 有效使用 SOHO 網絡	<p>4.1 接駁互聯網，與別人共享在 SOHO 的網絡資源</p> <p>4.2 按用戶需要管理網絡資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：用戶帳號管理；檔案管理；打印機管理；磁盤管理；應用程式管理；遠程接達管理

單元應用範圍：

本單元涵蓋建立小型網絡的知識及技能，適用於在 SOHO 工作的人仕。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當週邊設備及已接駁互聯網的個人電腦。
2. 學員須了解使用互聯網資源的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用掌上設備提升生產力
編號：	GCIT305A
級別：	3
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對掌上設備的認識	<p>1.1 識別及選用適當的掌上設備，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 包括但不限於掌上設備的：中央處理器效能；屏幕大小及輸入設備；儲存媒體（例如唯讀記憶體（ROM）、隨機存取記憶體（RAM）、快閃記憶體、硬盤）；耗電量；多媒體支援；無線接駁；記憶體運用；外形限制 <p>1.2 識別及選用適當的掌上設備操作系統</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 考慮因素包括但不限於：方便使用；反向兼容；擴充功能

<p>2. 能有效使用及操作掌上設備來提升生產力</p>	<p>2.1 配置掌上設備供日常使用</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：校準輕觸式屏幕；進行基本用戶設定，例如設定密鑰、時區、背景光線、音量等 <p>2.2 按生產商指引操作掌上設備</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：為輕觸式屏幕選用適當定位筆；開／關掌上設備 <p>2.3 依循指引或良好做法管理資訊儲存</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：定時把掌上設備的數據／資訊與桌面主機同步化；將數據備份及存回 <p>2.4 依循指引或良好做法管理掌上設備的資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 資源包括但不限於記憶體、中央處理器及電池壽命 <p>2.5 依循指引或良好做法保護掌上設備，以免受損</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：避免撞擊機身及刮花屏幕；使用合適機身及屏幕保護裝置
<p>3. 能有效輸入及顯示資訊</p>	<p>3.1 識別及選用適當而有效的方法輸入資訊</p> <p>3.2 以適當方法輸入中、英文字</p> <p>3.3 運用應用軟件檢索及顯示資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 資訊包括但不限於通訊錄、日曆誌、工作誌、筆記及電郵收件箱

<p>4. 能有效運用錄音功能</p>	<p>4.1 以適當音量進行錄音</p> <p>4.2 以適當格式儲存錄音</p> <p>4.3 以適當音量播放錄音</p>
<p>5. 安裝及配置掌上設備軟件</p>	<p>5.1 按生產商指示安裝及設定應用軟件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於在需要時與桌面主機連接及同步化 <p>5.2 因應用戶需要配置應用軟件</p>
<p>6. 運用流動辦公室自動化軟件來提高流動性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於文書處理器、試算表及演示軟件 	<p>6.1 運用文書處理程式處理文書檔案</p> <p>6.2 運用試算表應用程式管理試算表數據及計算公式</p> <p>6.3 運用演示應用程式修改及瀏覽演示文件</p>
<p>7. 建立掌上設備的網絡功能以交換資訊</p>	<p>7.1 配置及進行有線接駁</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於以各種導線與桌面主機進行接駁 <p>7.2 配置及進行無線接駁</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於紅外線、無線通訊協定(Wi-Fi)及藍芽與桌面主機或 Access points 連接
<p>8. 接駁互聯網，利用應用程式交換資訊</p>	<p>8.1 點查網絡連線度狀態</p> <p>8.2 利用瀏覽器程式瀏覽互聯網資源</p> <p>8.3 利用電郵工具交換資訊</p> <p>8.4 利用即時信息傳遞功能交換資訊</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋運用掌上設備來提升生產力的知識及技能，適用於物流業及僱員需外出工作的公司。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當週邊設備、掌上設備，並已接駁互聯網的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時及互聯網資源的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 205A 「使用掌上設備管理以交換資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用電腦應用程式製作設計繪圖
編號：	GCIT306A
級別：	3
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 展示對電腦設計繪圖原理的認識	1.1 識別電腦設計繪圖軟件的功能，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：向量圖形；點陣圖像；顏色深度；線條粗幼；縮放；旋轉；填色；圖層 1.2 選用並解釋為何選用電腦設計繪圖軟件而非其他圖形編輯軟件 1.3 識別及選用適當輸入繪圖方法，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於數位化輸入板、輕觸式屏幕及追蹤球
2. 部署設計繪圖製作	2.1 識別及選取適當步驟建立繪圖，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 考慮因素包括但不限於以下規格：繪圖目的；圖形；透視與立體；不同視角；繪圖大小

3. 建立設計繪圖	3.1 建立製作及部署繪圖，既要配合目的，又要為目標對象所熟悉 3.2 利用範本及／或符號庫製作圖形部件 3.3 製作須能達到溝通目的，又可滿足用戶需要的設計繪圖
4. 儲存及交換設計繪圖	4.1 以適當儲存媒體儲存設計繪圖 4.2 轉換設計繪圖的檔案格式，以便儲存及交換
5. 列印及輸出設計繪圖	5.1 以目標對象所熟悉的硬拷媒體列印設計繪圖 5.2 輸出設計繪圖供其他應用軟件使用 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於圖像編輯軟件及網頁編寫軟件

單元應用範圍：

本單元涵蓋利用電腦應用程式製作設計繪圖的知識及技能，適用於從事設計、工程或建築工作的人士。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應盡量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用指定設計應用軟件的能力，但設計繪圖藝術性及創意亦屬評核範圍之內。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦、打印機，以及裝有電腦輔助設計（CAD）應用套件。

2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並盡量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 207A 「按指示製作電腦圖形」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用編輯應用程式製作電腦圖形
編號：	GCIT307A
級別：	3
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 展示對電腦圖形編輯原理的認識	<p>1.1 識別圖形編輯應用程式的功能，以滿足用戶需要</p> <p>1.2 選用並解釋為何選用圖形編輯應用程式而非其他電腦輔助設計（CAD）應用程式</p> <p>1.3 識別及選用適當圖形輸入方法，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於數位化輸入板、壓力感應輸入板、輕觸式屏幕及追蹤球
2. 部署電腦圖形製作	<p>2.1 識別及選取適當步驟製作電腦圖形，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 考慮因素包括但不限於：目標對象的期望；視覺溝通的目的；圖形大小；解像度；顏色、色調及風格的運用
3. 建立圖形設計	<p>3.1 製作及部署圖形，既要配合目的，又要為目標對象所熟悉</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於圖形大小、解像度及顏色深度

	<p>3.2 開啓及編輯圖形／圖像</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：處理多個檔案；接合、合併、複製、置換及清除圖像 <p>3.3 運用圖形工具索套、臨繪以擷取圖像</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於運用布爾功能進行區域、直線選取、剔除、合併、群組圖像 <p>3.4 運用各種圖形功能及特別效果修飾圖形／圖像／相片</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：光度；對比值；γ-值；色調；顏色修補；造影；濾光；清晰及模糊度、扭曲，濾鏡，淡出效果 <p>3.5 製作須能達到溝通目的，又可滿足用戶需要的圖形設計</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：選用適當背景顏色、圖像；選取、加入或移除文字、圖像及相片
<p>4. 儲存及交換圖形設計</p>	<p>4.1 以適當儲存媒體儲存圖形設計</p> <p>4.2 轉換圖形設計的檔案格式，以便儲存及交換</p>
<p>5. 列印及輸出圖形設計</p>	<p>5.1 以目標對象熟悉的硬拷媒體列印圖形設計</p> <p>5.2 輸出圖形設計供其他軟件處理</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於網頁編寫應用程式、投影片播放及相片縮圖集 <p>5.3 以目標對象熟悉的媒體發佈圖形設計</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：網頁及網址；光碟／數碼影像光碟

單元應用範圍：

本單元涵蓋利用電腦應用程式製作電腦圖形的知識及技能，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷、出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用指定圖形設計應用工具的能力，但圖形的藝術性及創意亦屬評核範圍之內。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦、打印機，以及裝有指定設計及繪圖工具的電腦應用套件。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 207A「按指示製作電腦圖形」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用電腦設備及應用程式製作多媒體
編號：	GCIT308A
級別：	3
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 展示對多媒體編寫軟件操作原理的認識	1.1 識別多媒體製作應用程式的功能，以滿足用戶需要 1.2 選用並解釋為何選用多媒體製作應用程式而非其他圖像編輯應用程式 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：互動資訊；結合不同媒體強化資訊內容
2. 展示對多媒體元素性質的認識	2.1 了解各種多媒體元素的特性 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 文字：各種字體、文本及符號； ◆ 圖形：圖表、相片； ◆ 影像：電影及動畫； ◆ 聲音：音效、音樂及話音 2.2 識別及選用適當多媒體元素，以滿足用戶需要 2.3 識別及選用適當技術製作多媒體元素 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於剪輯文字、圖形、語音及視像的數碼化技術

<p>3. 部署多媒體製作</p>	<p>3.1 了解發佈多媒體的各種儲存媒體的特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：實體大小；成本；流行程度；媒體有效期；儲存量及可靠性 <p>3.2 識別及選取適當步驟製作多媒體，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 考慮因素包括但不限於：目標對象的期望；媒體溝通的目的；儲存量與質的取捨；壓縮；編碼與解碼；方便使用程度；互動特性
<p>4. 擷取多媒體元素</p>	<p>4.1 識別及選用合適的多媒體週邊設備</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：數碼相機；數碼攝錄機；網絡攝影機；錄像及電視接收設備／系統 <p>4.2 操作週邊設備擷取多媒體元素，以滿足用戶需要</p> <p>4.3 從適當來源及資料庫搜尋和收集多媒體元素</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於從不同網站及多媒體庫搜尋物件、背景圖畫、音效、原聲帶及短片
<p>5. 編輯及構建多媒體元素</p>	<p>5.1 識別及選取合適的多媒體編寫／編輯應用程式</p> <p>5.2 運用多媒體編寫／編輯應用程式編輯／構建多媒體元素，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：編輯、合併、接合、分割、剪下及構建多媒體元素；加入字幕、建立畫中畫、聲音與話音同步化、轉接場景特效

6. 儲存及交換多媒體	6.1 以適當儲存媒體儲存多媒體 6.2 轉換多媒體檔案格式，以便儲存及交換
7. 輸出及發佈多媒體	7.1 採取適當步驟輸出多媒體內容以供發佈 應用範圍： ◆ 包括但不限於：轉換檔案；從新抽樣；縮簡抽樣；編碼；解碼；接合；分割 7.2 以目標對象熟悉的儲存媒體發佈多媒體內容 應用範圍： ◆ 包括但不限於：快閃記憶體；光碟／數碼影像光碟

單元應用範圍：

本單元涵蓋利用電腦設備及應用程式製作多媒體的知識及技能，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷、出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用指定多媒體週邊電腦應用工具的能力，但多媒體的藝術性及創意亦屬評核範圍之內。

備註：

1. 學員須可接達個人電腦、多媒體週邊設備，以及裝有指定設計及繪圖工具的電腦應用套件。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。

4. 學員須掌握單元 GCIT 207A 「按指示製作電腦圖形」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	利用電腦應用程式製作動畫
編號：	GCIT309A
級別：	3
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 展示對電腦動畫製作原理的認識	1.1 識別動畫製作應用程式的功能，以滿足用戶需要 1.2 選用並解釋為何選用動畫製作應用程式而非其他圖像編輯應用程式 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 限制包括但不限於：電腦系統和顯示卡的效能；電腦網絡；發佈媒體的儲存量 1.3 識別及選用適當技術製作動畫 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用：數位化輸入板；輕觸式屏幕；追蹤球；數碼相機；數碼攝錄機；光學掃描器；麥克風；電腦軟件的工具及功能
2. 部署動畫製作	2.1 識別及選取適當步驟建立動畫，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 考慮因素包括但不限於：動畫的目的；使用一系列圖像、動畫物件、影格、首尾影格、補間影格及特別效果（例如形變動畫）的技巧 2.2 運用情節串連圖板策劃動畫 應用範圍：

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於在情節串連圖板使用多重影格，為用戶設定信息及分配情節時間
3. 以動畫元件建立動畫	<p>3.1 製作須配合目的，又為目標對象所熟悉的動畫</p> <p>3.2 利用軟件工具建立動畫元件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：運用多重影格及漸變影格；建立空白影格；複製、刪除及插入影格 <p>3.3 從適當來源及資料庫搜尋、收集多媒體元素、動畫元素或元件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於從不同網站及多媒體庫搜尋元件、背景圖片、音效、原聲帶、音效及短片 <p>3.4 建立影音同步及切合主題的合成動畫元件</p> <p>3.5 製作須達到溝通目的，又能滿足用戶需要的動畫</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：運用圖層、遮罩功能、符號、控制鈕；載入圖形及將文字轉為圖形
4. 儲存及交換設計	<p>4.1 以適當儲存媒體儲存動畫</p> <p>4.2 轉換動畫檔案格式，以便儲存及交換</p>
5. 輸出及發佈動畫	<p>5.1 採取適當工具及步驟輸出動畫以供發佈</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 輸出格式包括但不限於網頁及其他多媒體應用程式 <p>5.2 以適當儲存媒體發佈動畫內容</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於快閃記憶體、光碟及數碼影像光碟

單元應用範圍：

本單元涵蓋利用電腦應用程式製作動畫的知識及技能，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷、出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用指定動畫設計應用工具的能力，但動畫的藝術性及創意亦屬評核範圍之內。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當週邊設備、打印機及具指定動畫設計工具的電腦應用套件的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 207A「按指示製作電腦圖形」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按用戶需要製作文書處理文件
編號：	GCIT310A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對運用文書處理應用程式的認識，以滿足用戶需要	1.1 識別及選用適當工具，以滿足用戶需要 應用範圍： ◆ 包括但不限於用戶的主要需要
2. 能有效為文件編排格式	2.1 按用戶需要比較及追蹤文件 應用範圍： ◆ 包括但不限於：運用追蹤修訂；接受或拒絕修訂 2.2 按用戶需要將文字格式化 應用範圍： ◆ 包括但不限於：找尋及置換文字格式；設定及修改標題與內容樣式 2.3 按用戶需要編製索引大綱 應用範圍： ◆ 包括但不限於目錄、辭彙、索引及附錄 2.4 按用戶需要建立多欄文字格式 應用範圍： ◆ 包括但不限於調整欄距及平行欄腳距 2.5 在文件內插入註解、註腳、章節附註、頁首及頁尾，以滿足用戶需要

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於在不同章節使用不同頁首及頁尾 <p>2.6 選取文字並按用戶需要加入超連結</p>
3. 能有效製作及編輯物件	<p>3.1 運用繪圖工具繪製及編輯圖像</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：製作基本形狀；利用圖形文字；從圖形庫選取形狀；將圖形及形狀修剪、縮放、旋轉、群組及解散群組 <p>3.2 按用戶需要製作及編輯圖表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：製作組織圖、溫氏圖及各種具格式的圖表
4. 製作郵件合併文件	<p>4.1 利用地址資料製作郵件合併文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：製作主文件；建立資料來源欄；製作郵件合併信件
5. 建立及使用宏指令提升生產力	<p>5.1 建立及儲存宏指令，自設文書處理操作模式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於自動輸入數據及編排格式的功能 <p>5.2 記錄宏指令名稱及內容</p> <p>5.3 檢索及執行儲存的宏指令以啟動預設功能</p>
6. 能有效使用文件範本	<p>6.1 識別及選用適當範本，以帶出文件主題</p> <p>6.2 按用戶需要應用、修改或製作範本</p>
7. 按用戶需要儲存及列印文件	<p>7.1 以不同格式儲存文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將檔案以密碼保護方式儲

	<p>存，並以網頁等檔案格式儲存</p> <p>7.2 按用戶需要列印文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於有效運用：預覽；打印機選擇；內頁設定；雙面列印；每張紙列印頁數；列印份數；建立圖像列印檔案
--	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋在一般辦公室環境運用文書處理應用程式以滿足用戶需要的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當文書處理軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 208A「按指示製作文書處理文件」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按用戶需要製作試算表
編號：	GCIT311A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對運用試算表解決問題的認識	1.1 識別及選用適當功能來解決問題 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於用戶的主要需要，數據及資訊性質
2. 能有效處理試算表及編排格式	2.1 自定儲存格格式以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於文字、數字、日期及時間 2.2 按用戶需要插入註解，頁首及頁尾；並運用追蹤修訂，接受或拒絕修訂 2.3 利用各種工具及功能處理大型試算表 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：分割視窗；固定、隱藏某欄或列 2.4 按用戶需要連結至其他工作紙 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：在連結工作紙內進行運算；立體參照 2.5 按用戶需要加入超連結至選定儲存格 2.6 利用各種功能及工具，在大型試算表搜尋數據

	及儲存格
3. 運用試算表公式解決問題	<p>3.1 利用統計、財務及邏輯功能進行運算</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：在立體工作空間使用邏輯及查找功能；加入日期及時間、「空白」、「目標尋索」功能及有條件格式化 <p>3.2 運算時使用排序功能及絕對儲存格參照功能</p>
4. 能有效製作及編輯物件	<p>4.1 按用戶需要，從檔案或美工圖庫選取及加入圖像</p> <p>4.2 運用繪圖工具製作及編輯圖像</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：建立圖形文字及基本形狀；從圖庫選取形狀；將圖形及形狀縮放、旋轉、分組及解除分組 <p>4.3 按用戶需要製作及編輯圖表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：組織圖及溫氏圖
5. 製作及使用宏指令提升工作效率	<p>5.1 建立及儲存宏指令，自定試算表操作模式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於自動輸入數據及運算 <p>5.2 記錄宏指令的名稱及內容</p> <p>5.3 檢索及執行儲存的宏指令以啟動預設功能</p>
6. 能有效使用試算表範本	<p>6.1 識別及選用適當範本，以滿足用戶需要</p> <p>6.2 按用戶需要應用、修改或製作範本</p>

<p>7. 以不同格式儲存及列印試算表</p>	<p>7.1 以不同格式儲存試算表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將檔案以密碼保護方式儲存，並以網頁等格式儲存 <p>7.2 按用戶需要列印選取試算表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於有效運用：預覽；打印機選擇；內頁設定；雙面列印；列印部分工作紙（每頁顯示列印標題）；建立圖像列印檔案
-------------------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋在一般辦公室環境使用試算表以滿足用戶需要的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有試算表軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 209A「按指示製作試算表」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按用戶需要製作演示材料
編號：	GCIT312A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對運用演示應用程式的認識，以滿足用戶需要	1.1 識別及選用適當演示程式工具，以滿足用戶需要 應用範圍： ◆ 包括但不限於用戶的主要需要
2. 能有效建立及運用演示範本	2.1 識別及選取適當範本，以帶出演示主題 2.2 按用戶需要應用、修改或製作範本 應用範圍： ◆ 包括但不限於：改動投影片的配色法、筆記或講義內頁、背景；製作演示用的主投影片
3. 能有效製作及編輯物件	3.1 運用繪圖工具繪製及編輯圖像 應用範圍： ◆ 包括但不限於：製作基本形狀；利用圖形文字；從程式庫選取形狀；將圖形及形狀縮放、旋轉、群組及解散群組 3.2 按用戶需要製作及編輯圖表 應用範圍： ◆ 包括但不限於組織圖及溫氏圖

<p>4. 能有效處理動畫效果及多媒體</p>	<p>4.1 在文字及物件加入互動動畫效果，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：序列；移動徑；自動回轉；音效；時軸推進；互動動畫元件 <p>4.2 在投影片加入影音元件，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於在物件或行為按鈕加入超連結、音效及活動物件
<p>5. 能有效將演示材料用戶化</p>	<p>5.1 按用戶需要製作及修改自定投影片</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：重新編排及隱藏投影片；運用演示瀏覽軟件在其他電腦作演示
<p>6. 運用各種工具及功能覆檢演示材料</p>	<p>6.1 在演示投影片加入註解以幫助他人覆檢</p> <p>6.2 與他人共同覆檢演示材料</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：電郵；共用工作空間；虛擬會議 <p>6.3 比較、合併及覆檢演示材料，以滿足用戶需要</p>
<p>7. 按用戶需要儲存及列印演示文件</p>	<p>7.1 以不同格式儲存演示文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將檔案以密碼保護方式儲存，並以網頁等檔案格式儲存 <p>7.2 按用戶需要列印演示文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於有效運用：預覽；打印機選擇；內頁設定；雙面列印；每張紙列印投影片數目；列印份數；列印至圖像檔

單元應用範圍：

本單元涵蓋在一般辦公室環境運用演示應用程式以滿足用戶需要的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當演示軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 210A「按指示製作演示文件」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按用戶需要建立及管理數據庫
編號：	GCIT313A
級別：	3
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 展示對利用數據庫解決問題的認識	1.1 識別及選用適當數據庫功能來解決問題 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於資訊性質及用戶的主要功能需要
2. 利用數據庫應用程式建立數據庫	2.1 按用戶需要建立數據庫 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於以不同方法製作數據表、設定每欄性質及選取表的主鍵碼 2.2 儲存及關閉數據庫 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於以密碼保護數據庫
3. 有效處理數據庫	3.1 在數據庫加入、刪除、瀏覽及編輯記項，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：從其他應用程式載入記項；加大分層數據紙；搜尋記項；記項分類；使用表格瀏覽及修改記項 3.2 按用戶需要隱藏、移除、加入及刪除數據庫欄目 3.3 按用戶需要設定各欄目的確認規則

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於設定輸入限制 <p>3.4 按用戶需要建立數據庫內各數據表的關係</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於考慮數據表間參照完整性
<p>4. 有效管理數據庫</p>	<p>4.1 按用戶需要重組數據庫內各欄目</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 更改欄目名稱及特性 <p>4.2 按用戶需要將數據庫內各欄目格式化</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 格式包括但不限於貨幣、日期、時間及百分率 <p>4.3 按用戶需要修改數據庫表格以管理數據庫</p>
<p>5. 利用各種功能及數據庫語言來編寫解決方案</p>	<p>5.1 按用戶需要過濾記項</p> <p>5.2 利用查詢工具解決問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：多個數據表的欄目；運用萬用卡選取文字；使用比較運算符（例如：=、<>、<=、>=、<、>）；使用複合準則；將查詢分類；查詢時使用計算欄；運用統計功能（例如總計及平均數） <p>5.3 利用數據庫語言解決問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於結構化查詢語言（SQL）指令，例如「製表」、「製作索引」、「選取」、「插入」、「更新」、「刪除」及「排除複製」

<p>6. 製作及使用宏指令提升生產力</p>	<p>6.1 建立及儲存宏指令，以自定數據庫操作模式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於自動化輸入數據功能 <p>6.2 記錄宏指令的名稱及內容</p> <p>6.3 檢索及執行宏指令以啟動預設功能</p>
<p>7. 編製報告來表達選取數據</p>	<p>7.1 識別及選取需要加入報告的數據庫欄目</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將報告的數據歸組 <p>7.2 運用及修改報告版面，以滿足用戶需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於加入頁首、頁尾及修改欄目屬性 <p>7.3 按用戶需要預覽和列印數據庫報告</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於有效運用：預覽；打印機選擇；內頁設定；雙面列印；建立圖像列印檔案

單元應用範圍：

本單元涵蓋在一般辦公室環境使用數據庫以滿足用戶需要的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有數據庫應用軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 211A 「按指示建立數據庫」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	綜合運用常見辦公室自動化應用軟件
編號：	GCIT314A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
<p>1. 透過辦公室自動化應用程式共用資訊</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 辨別插入物件中的嵌入項及連結項 	<p>1.1 將主文書處理文件與其他數據來源文件合併</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於將主文件與數據庫檔案或試算表合併，以便製作信件給多名收件人 <p>1.2 在文書處理文件內，插入試算表數據／圖表及編排格式</p> <p>1.3 在演示文件內插入試算表數據／圖表及編排格式</p> <p>1.4 在演示文件內插入文書處理文件的圖表及編排格式</p> <p>1.5 將演示文件內容轉換為文書處理文件</p> <p>1.6 在數據庫載入試算表數據以製作數據表</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於試算表與數據庫的連結

<p>2. 按用戶需要儲存及列印檔案</p>	<p>2.1 以適當格式儲存輸出的檔案以便交換</p> <p>2.2 預覽、調校及修改列印設定，以滿足用戶需要</p> <p>2.3 以目標對象熟悉的硬拷媒體列印輸出檔案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於郵寄標籤，不同格式的信件
------------------------	--

單元應用範圍：

本單元涵蓋綜合運用常見辦公室自動化應用軟件的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須按指示建立、修改及列印文件。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當辦公室自動化軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 208A「按指示製作文書處理文件」、GCIT 209A「按指示製作試算表」、GCIT 210A「按指示製作演示文件」及 GCIT 211A「按指示建立數據庫」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	按用戶需要製作互動式網站
編號：	GCIT315A
級別：	3
學分：	4

能力元素	表現標準
<p>1. 展示具規劃互動式網站的知識及技能</p>	<p>1.1 按用戶需要確定網站目的</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：目標對象；網站目的、內容及資料；限制及局限 <p>1.2 識別及選用適當方法製作互動式網站</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：源超文本標示語言(HTML)格式；網站編寫工具及套件 <p>1.3 製作網站圖初稿以協助規劃網站</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：預設網頁；菜單；分級結構；網頁連結；網頁指南；聯絡資訊；常見問題解答頁
<p>2. 按用戶需要製作互動式網頁</p>	<p>2.1 運用適當工具製作附有互動功能的網頁</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：編排文字格式；運用超連結、層疊樣式表、框架、表格及圖表；交互式媒介和印刷版面式樣；選擊計算器；

	<p>查尋功能；網上產品目錄；會員資格註冊和登入</p> <p>2.2 從圖庫選取及插入適當的圖表、圖像、動畫和聲效來強化網站</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於對顏色、背景圖像、動畫和背景音樂的使用
<p>3. 能有效運用音效檔案以強化網頁功能</p>	<p>3.1 因應設計要求，選取、修改或製作數位化音效檔案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：直接擷取；模擬及數碼轉換；抽樣密度影響 <p>3.2 調整及轉換音效檔案至適當格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於混合、修剪、合併及轉換檔案格式
<p>4. 能有效運用影像檔案以強化網頁功能</p>	<p>4.1 因應設計要求，選取、修改或製作數位化影像檔案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：以數碼攝錄機、數碼攝影機直接擷取影像；運用串流格式；模擬及數碼格式轉換 <p>4.2 調整及轉換影像檔案至適當格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於修剪、合併、加入過場、字幕及旁述

5. 能有效運用動畫及立體圖形以強化網頁功能	5.1 因應設計要求，運用適當軟件選取、修改或製作動畫元件 5.2 因應設計要求，運用適當軟件以選取、修改或製作圖形
6. 測試和維護網站	6.1 預覽及測試網站 6.2 上載文件至合適寄存處來發佈網站 6.3 按用戶需要修改和更新網站

單元應用範圍：

本單元涵蓋製作和維護網站，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷及出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應着重運用多媒介建構網站的能力，但網站的藝術性及創意亦屬評核範圍之內。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當網頁編寫軟件及已接駁互聯網和打印機的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT212A「按指示使用工具修改及製作網頁」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	透過電腦應用程式使用互聯網服務
編號：	GCIT316A
級別：	3
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對互聯網服務功能及使用的認識	1.1 識別及選用適當互聯網服務，以滿足用戶需要 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：檔案傳送協定(FTP)服務；網上廣播服務；互聯網電話及視像會議服務；網誌；網站寄放；網上／電子相簿；網上虛擬磁盤
2. 能有效使用軟件接達互聯網服務	2.1 按用戶需要建立及配置用戶軟件 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：瀏覽器；媒體播放軟件；話音／互聯網電話客戶軟件 2.2 登記使用適當的互聯網服務 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：加入用戶帳號碼、密鑰、個人資料；選擇用戶群組及特權 2.3 按照適當驗證步驟登入／登出互聯網服務 應用範圍： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於用戶名稱、用戶帳號碼、密碼或其他資料 2.4 利用互聯網服務接達、獲取及交換資訊 應用範圍：

	◆ 包括但不限於：上載、下載資訊；瀏覽視像；透過互動文字及電子白板進行溝通；使用話音郵件；管理帳戶
3. 使用互聯網服務時能有效保護資訊	3.1 採取適當及可行措施，確保使用互聯網服務時資訊保密 3.2 採取適當及可行措施，避免使用互聯網服務時遭非授權接達

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用檔案傳送協定（FTP）服務、網上廣播服務、網誌及網上電話服務等互聯網服務的技能，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當互聯網應用軟件的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的操守及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員須掌握單元 GCIT 108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	展示對運用資訊科技支援機構工作時應有專業操守的認識
編號：	G CIT401A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對機構內資訊科技管理功能的認識	<p>1.1 識別資訊科技管理的目的</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於策劃、控制及評估 <p>1.2 識別資訊科技管理的職能</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：策劃採購，維修及更換資訊科技設備，接達控管，評估成本效益，軟件資產管理（SAM），資訊保安及人力資源，審計 <p>1.3 識別資訊科技系統在緊急事故發生時對業務連續性的風險，並能減低相關風險</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於控制及防禦各種緊急事故所帶來的衝擊，例如火警、停電、設備故障等 <p>1.4 執行緊急事故應變計劃，將其衝擊減</p>
2. 展示對資訊科技系統應用的職安健問題的認識	<p>2.1 認識使用資訊科技系統相關的職安健問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：長時間使用電腦對用戶的健

	<p>康影響，例如護眼、眼睛與屏幕的角度及距離、鍵盤高度，使用電腦時的不正確姿勢及重複勞損所帶來的危疾</p> <p>2.2 認識不正當使用資訊科技對機構及社會整體的衝擊</p> <p>2.3 遵循按機構政策而修訂的資訊科技使用者守則或指引，維持或提升職安健水平</p>
<p>3. 展示對使用資訊科技系統衍生的環保問題的認識</p>	<p>3.1 認識使用資訊科技衍生的環境污染問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：電腦廢物；電子廢物；電腦及相關設備的回收及循環再用；能源消耗增加；無紙化社會 <p>3.2 認識污染對機構與社會整體的衝擊以及相關責任</p> <p>3.3 遵循按機構政策而修訂的 IT 使用者守則或指引，改善及保護環境</p>
<p>4. 展示對社會轉變所引起的操守問題的認識</p>	<p>4.1 認識有關資訊科技的平等問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題包括但不限於：在地域及全球性的性別平等、資訊接達及交換、傷殘人士使用電腦及改善數碼隔閡以達至數碼共容等 <p>4.2 認識以上社會問題對機構與社會整體帶來的衝擊，以及相關法律責任</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：相關的平等、私穩法例法規 <p>4.3 認識使用資訊科技所衍生的工作性質轉變等問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：工作監控；遠距離辦公及再培訓；外判例行工序予海外中心而衍生的失業問題

	4.4 遵循按機構政策而修訂的資訊科技使用者守則或指引，將衝擊減至最低
5. 展示對資訊科技法例重點的認識	<p>5.1 認識香港有關資訊科技的主要法例</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 法例包括但不限於：知識產權及版權；私隱權；反歧視；職安健；電腦相關罪行 <p>5.2 認識與資訊科技有關的不誠實或詐騙行為對機構與社會整體的衝擊，以及相關法律責任</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 行為包括但不限於：盜版、非法下載、惡意網站、垃圾電郵、接達攻擊 <p>5.3 遵循按機構政策而修訂的資訊科技使用者守則或指引，避免不當及不法行為</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋使用資訊科技來支援機構工作的專業操守，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
2. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT302A「展示對資訊科技的社會影響及當前問題的認識」的有關能力。

**通用（基礎）能力
資訊科技能力單元**

名稱：	選用、管理電腦系統及網絡以支援機構工作
編號：	GCIT402A
級別：	4
學分：	5

能力元素	表現標準
1. 選用合適的電腦系統來支援機構工作	<p>1.1 評估電腦系統的需求，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 文件包括但不限於：功能要求；需求分析；電腦規格 <p>1.2 識別及選用合適電腦系統，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 包括但不限於：資金及維修費用；系統可靠性、兼容性及可擴充性；維修支援；操作環境支援；方便使用程度

<p>2. 選用合適的電腦網絡來支援機構工作</p>	<p>2.1 評估電腦網絡的需求，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 文件包括但不限於：功能要求；需求分析；網絡圖；網絡規格 <p>2.2 識別及選用合適電腦網絡，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：一次過及經常性支出；接達網絡；核心網絡；無線網絡；網絡佈局；網絡保安；網絡可靠性、網路距離及性能；平衡負載；分層結構；虛擬局域網(VLAN)；多點廣播技術；多媒體主幹
<p>3. 能有效運用技術支援提升生產力</p>	<p>3.1 識別電腦及網絡支援的元素及功能，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：安裝及配置；關鍵業務支援；數據備份及存回；日常運作；前枱支援服務；外判技術支援 <p>3.2 利用終端用戶支援、培訓及文件編製，以配合機構工作</p>
<p>4. 以網絡管理功能控管電腦及網絡資源</p>	<p>4.1 識別網絡管理元素，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：性能監控；故障處理；配置；檢查及修復；保安監控；帳戶監控 <p>4.2 識別網絡管理元件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：網管對象；網管經理人；網管資料庫(MIB)；網絡管理協定；檢查及修復工具 <p>4.3 利用指令或圖形用戶界面(GUI)控管電腦及網絡資源，以配合機構工作</p>

<p>5. 策劃擴充功能以應付機構工作</p>	<p>5.1 利用圖形用戶界面(GUI)或自動功能，收集數據以便分析表現</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：故障報告；表現數據；接駁節點數目；用戶投訴；網絡使用率 <p>5.2 識別各種因素及需要，為日後擴充功能提出理據，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於可變比例性及適應性
-------------------------	--

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何選用、管理電腦系統及網絡來支援機構工作，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
2. 學員須了解使用資訊及網上資源的法律責任及資訊保安問題。
3. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT303A「展示對使用網絡操作環境的認識及技能」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	操作及維護數據庫以支援機構工作
編號：	GCIT403A
級別：	4
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對使用數據庫應用程式來支援機構工作的認識	<p>1.1 識別供機構使用的數據庫管理系統（DBMS）的特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：數據庫管理系統；數據庫連接；數據字典；數據表；鍵及索引 <p>1.2 識別供機構使用的數據庫應用程式的邏輯設計</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於關連性模型及實體關係（ER）圖的特性 <p>1.3 認識數據庫應用程式的邏輯與實體設計的一致性，以供機構使用</p> <p>1.4 識別支援客戶／伺服器功能的數據庫應用程式的要求</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 要求包括但不限於：可靠性；性能表現；階層式設計；分佈式數據庫

<p>2. 能有效操作數據庫</p>	<p>2.1 因應機構需要識別及選用數據庫語言</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用結構化查詢語言（SQL） <p>2.2 建立宏指令以自定及使數據庫操作自動化，以配合機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：檢索已儲存的宏指令來執行預設功能；修改已儲存的宏指令
<p>3. 能有效管理數據庫</p>	<p>3.1 執行數據庫的數據控制，以滿足機構需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：數據管理、接達及共用；數據保安、完整性、私隱及可靠性等方面的考慮 <p>3.2 維護數據庫的資訊保安，以滿足機構需要</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：數據庫管理系統的資訊保安措施；交易支援；並行處理控制；數據庫復原
<p>4. 評估數據庫應用程式的成效</p>	<p>4.1 評估數據庫應用程式的成本效益</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於收集數據及進行用戶調查 <p>4.2 進行有關數據庫應用程式的風險分析</p> <p>4.3 識別適當改善方法，以應付機構未來需要</p>

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何管理數據庫以支援機構工作，適用於營銷、教育、金融及醫護行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，

例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有數據庫應用軟件的個人電腦及打印機。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員須了解使用資訊及數據庫的法律責任及資訊保安問題。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT313A 「按用戶需要建立及管理數據庫」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	運用電腦應用程式以解決統計及計量問題
編號：	GCIT404A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對運用電腦應用程式解決統計及計量問題的認識	1.1 識別統計及計量問題的主要特性 應用範圍： ◆ 包括但不限於：市場調查；財務問題；數據開採；統計問題 1.2 識別及選用適當電腦應用程式解決問題 應用範圍： ◆ 包括但不限於：準確度、可靠性及方便使用程度；使用適當統計應用軟件
2. 安裝及配置電腦應用程式	2.1 按生產商指示，從媒體安裝及設定電腦應用程式 2.2 配置電腦應用程式，以滿足機構需要
3. 能有效運用電腦應用程式的統計功能解決問題	3.1 遵循適當步驟解決問題 應用範圍： ◆ 包括但不限於：策劃；收集及分析數據；共用結果 3.2 識別及選用適當統計技巧分析數據 應用範圍： ◆ 包括但不限於：描述統計學；假設檢驗；

	<p style="text-align: center;">回歸分析</p> <p>3.3 運用適當電腦程式的統計功能進行統計及計量分析</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於 t-test 及 χ^2 檢驗；相關及回歸分析；ANOVA <p>3.4 編製結果以便其他人闡釋及評估解決方案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於圖表及報告
<p>4. 將結果以適當格式列印及輸出</p>	<p>4.1 以目標對象熟悉的格式列印分析結果</p> <p>4.2 輸出結果供其他應用軟件使用</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於與其他應用軟件交換資訊

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用電腦應用程式解決統計及計量問題，適用於營銷、教育、金融、**數據開採**等工作。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須解決與處境相關的問題。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當統計應用軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊及數據庫的法律責任及資訊保安問題。

3. 教與學應強調實際操作，並盡量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	製作試算表以支援機構工作
編號：	GCIT405A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對運用試算表解決計量問題的認識	<p>1.1 識別特定問題的主要特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題領域包括但不限於：市場調查；財務問題；數據開採；統計問題；人事報告；生產預算、記錄及驗貨 <p>1.2 識別及選用試算表功能解決問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於準確度、可靠性、方便使用程度及成本效益
2. 因應機構需要設計試算表版面	<p>2.1 遵循適當步驟建立試算表版面</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：策劃；收集及分析數據；共用結果；表達方式 <p>2.2 設計及建立不同數據表來分析數據</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：自定儲存格的數據格式；運用條件編排格式加插輸入指標 <p>2.3 在試算表中建立數據庫來解決問題</p> <p>應用範圍：</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用數據輸入表，瀏覽及找尋記項、輸入及修改數據
3. 應用試算表公式及功能以滿足機構需要	<p>3.1 分析數量問題，得出解決公式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於財務、統計及數學公式 <p>3.2 識別及選用統計、財務、邏輯及數據庫功能，以便計算相關解決方案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用財務、「假如」、「空白」及查閱等功能 <p>3.3 在數據表中應用公式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用宏指令 <p>3.4 按照設定標準從工作紙抽取記項</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用過濾器及多重比較標準 <p>3.5 查核公式的準確性及工作紙數據的完整性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於運用抽樣計算 <p>3.6 編製結果以便其他人闡釋及評估解決方案</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於不同格式的圖表
4. 因應機構需要強化試算表版面	<p>4.1 按照設計規格自定版面</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於在需要時使用圖表 <p>4.2 有需要時以密碼保護儲存格及工作簿</p>

5. 儲存及列印報告	5.1 以適當報告格式儲存試算表 5.2 以目標對象熟悉的格式列印試算表
------------	---

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用試算表支援機構工作，適用於生產、行政、營銷、教育、金融、數據開採等工作。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 學員須建立試算表以解決與處境相關的問題。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當試算表軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊及試算表的法律責任及資訊保安問題。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT311A「按用戶需要製作試算表」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	製作桌面排版文件以支援機構工作
編號：	GCIT406A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對排版文件及版面要求的認識	<p>1.1 識別機構規格文件的特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：文件數量、目的；目標對象；技術及成本支出的限制及局限 <p>1.2 識別及選用適當桌面排版應用軟件編製文件</p> <p>1.3 提交合適的編製文件計劃，確保符合規格</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：版面；字體款式及大小；顏色；紙張大小；數量、成本支出
2. 按照規格製作文件	<p>2.1 按照規格編排文件格式</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 規格包括但不限於：每頁版面；平衡比例；和諧及順序；有效溝通；可讀性；清晰度；顏色配合；表達方式；準確性 <p>2.2 在文件內加入適當圖形及其他強化元素</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於擷取及編輯數碼影像 <p>2.3 按照文件規格設計版面</p> <p>應用範圍：</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於雜誌、小冊子及推廣刊物 <p>2.4 以適當格式儲存文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於專用影像格式
3. 列印及校訂出版文件	<p>3.1 校訂列印文件，避免出錯</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於編輯及校對初稿，確保符合規格 <p>3.2 按照規格列印文件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於選擇：紙張質素及顏色；封面設計；預留頁邊闊度以裁製刊物

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用桌面排版應用軟件來支援上游桌面排版工序，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當應用軟件的個人電腦及打印機。
2. 學員須了解使用資訊時的道德及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT207A「按指示製作電腦圖形」及 GCIT310A「按用戶需要製作文書處理文件」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	運用電腦程式策劃及管理項目
編號：	GCIT407A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
<p>1. 展示對運用項目管理軟件制訂項目計劃的認識，以達致項目管理目標</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 平衡及綜合項目管理中各項要求來開展計劃，包括涉獵範圍、時限、成本、人力資源、採購、溝通、質素及風險 	<p>1.1 識別及選用合適的工具以支援項目管理中不同的階段</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 項目管理包括但不限於展開、策劃、推行、控制及結束項目 <p>1.2 根據項目範圍及性質，建立任務表，相互關係，最後限期及限制，所需資源及費用</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：採用固有項目範本；按有關事項輸入任務名稱、類型、前導任務及/或後續任務、任務的預計時間及財務預算等資料；根據任務關係，選取合適方式如完成--開始、完成--完成、開始--開始、開始--完成；項目里程碑、可提交成果、障礙、關鍵的成功因素；任務最後期限及限制；根據資源可用性分配資源；定出資源及任務所需成本 <p>1.3 使用編輯功能插入、刪除及移動任務</p> <p>應用範圍：</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：編輯任務資料以應付條件改變；使用縮排及特排功能以群組任務；詳細列出任務功能：增刪任務的自定資料列 <p>1.4 使用日曆功能以調整時間資源</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於使用多項日曆以設定項目工作日、非工作日及每日工作時數 <p>1.5 分配及更改與任務有關的資源及設備</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：人力資源，物料及設備的可用性；個人工作時數，物料單價；成本包括標準薪酬、超時工作薪酬、每次使用成本及不同的成本類別 <p>1.6 使用列表及/或圖像功能以檢視任務、工作進度及資源的使用</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：使用不同的列表、圖示以檢視任務工作列；工作分解結構圖；甘特圖；關鍵路徑；資源分配
<p>2. 應用項目計劃作為項目的基準</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 修訂及更新項目計劃以配合工作範圍、財務預算及完成日期的改變 	<p>2.1 使用項目管理軟件改變資源供應，以識別及解決衝突</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於選取、更改及取替分配不足及過度分配的資源 <p>2.2 以適當格式管理項目管理數據</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於儲存項目數據作為項目計劃的基準 <p>2.3 以適當及為目標對象所熟悉的格式，分享及交換項目管理數據</p>

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於任務工作紙、資源工作紙、甘特圖、網路圖、成本／進程狀態報告，以及與其他軟件作數據交換
<p>3. 使用項目管理軟件監察及追蹤項目進展</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 與基準作比較，以監測差異及反映項目的實際工作性質 	<p>3.1 輸入任務實際所需時間及成本，並展示更新的統計資料</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於顯示當前的財務狀況，資源分配不足情況，以及即將來臨的任務最後限期 <p>3.2 使用合適的軟件，比較及分析預算及實際的成本</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：使用合適的軟件以過濾並顯示超支任務；關鍵路線任務；不符合基準的任務及其限制 <p>3.3 重新檢視項目計劃並更新資源分配，以配合工作範圍、財務預算及完成日期的改變</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於比較不同版本的項目計劃，以及重新釐定項目進度及計算成本 <p>3.4 制訂報告以協助監控項目及有關進度</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於進展報告，工作里程，超支任務及任務列表
<p>4. 終止項目及擷取實際資料，以備未來需要</p>	<p>4.1 制訂報告以記錄項目資料，並分析項目績效</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於制訂項目摘要、任務摘要、關鍵任務，財務摘要及掙值分析

單元應用範圍：

本單元涵蓋運用電腦程式計劃及管理項目的知識及技能，適用於從事以項目為本行業的人士。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。
4. 評核應著重學員是否具備運用電腦程式管理項目的技巧。學員須能策劃項目、追蹤項目進展，以及制訂報告，以解決項目管理的情景問題。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當項目管理軟件和打印機的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
3. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT101A「認識資訊科技應用的相關法規，以及使用資訊科技設備時的健康及安全問題」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	運用萬維網技術以支援機構工作
編號：	GCIT408A
級別：	4
學分：	3

能力元素	表現標準
1. 展示對網絡技術的認識以支援機構工作	<p>1.1 識別萬維網技術在不同行業的應用範圍</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：有或沒有客戶機/伺服器支援的網絡服務；電子郵件和萬維網電郵服務；域名服務；檔案傳送規約(FTP)服務 <p>1.2 識別在不同行業使用萬維網技術的好處</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：使用靜態和動態網頁來提高宣傳效果；提供最佳的顧客服務如文件貯藏庫和文件搜尋功能；使用內聯網以加強與顧客間和機構內的溝通
2. 識別及選用適當網絡供應商的部署以支援機構工作	<p>2.1 識別供應商的主要功能和特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：平台規格；數據中心的服務水準協議；資料庫支援和手稿程式 (scripting) 的特性；電子郵件空間及功能；網路安全和管理；內容管理支援

	<p>2.2 選用適當的萬維網服務以支援機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：檔案傳送規約(FTP)；資料庫支援；電子郵件支援；預防黑客的措施；備份；選擊計數器；事先裝配手稿程式(scripts)；搜尋功能；電子商務支援；購物車；網上產品目錄；聊天室；論壇；訪客留名簿；網上調查；會員資格註冊和登入
<p>3. 運用萬維網服務以支援機構工作</p>	<p>3.1 使用適當的工具維護和更新萬維網內容</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：使用適當的內容管理工具和網站構建工具；上載文件至合適寄存處來構建網頁 <p>3.2 識別及選用適當附加元件以加強網絡服務的特性和功能</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：付款閘門(payment gateway)的選擇；適當的網上付款(ePayment)服務提供者；加入網頁橫幅，快顯橫幅和動畫橫幅；以電子期刊(eNewsletter)作宣傳 <p>3.3 索取和評估各種萬維網服務的統計資料</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：聯絡網絡商獲取所需資料，如傳輸量、選擊計算器、選擊分佈、垃圾郵件(SPAM mail)統計數字、電子郵件用量，及次級網域的統計

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用萬維網技術來支援機構工作，適用於營銷、教育、廣告、娛樂消閒、印刷及出版等行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當網頁編寫軟件及已接駁互聯網和打印機的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的道德及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」及 GCIT302A「展示對資訊科技的社會影響及當前問題的認識」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	運用電子商貿應用軟件以支援機構工作
編號：	GCIT409A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對電子商貿的認識	<p>1.1 識別電子商貿組件</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：軟件界面（例如瀏覽器）；互聯網服務供應商；入門網站；服務供應商 <p>1.2 識別電子商貿基本元素</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：資訊流向；現金流向；貨物流向 <p>1.3 識別與電子商貿有關的風險</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 風險包括但不限於：私隱；驗證；保密；完整性 <p>1.4 識別各種監控、防禦電子商貿詐騙的措施</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 措施包括但不限於網絡保安：防火牆；保安協定；驗證保安：多重驗證；聰明卡；生物辨識驗證；入門網站的政策及功能 <p>1.5 識別電子商貿的應用限制</p>

	<p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：技術限制；公眾接受程度；政府政策；相關電子商貿的立法及法律問題；有關電子商貿的公平問題
2. 展示對電子商貿應用的市場趨向的觸覺	<p>2.1 識別電子商貿的市場趨向及有關地區政府政策</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：可供使用的商業入門網站；登錄及尋搜服務；相關立法的支援；公開密碼匙基礎建設（PKI） <p>2.2 識別一個電子商貿服務能夠成功的因素</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：售價；服務／產品的質量及供應狀況；商譽；售後服務
3. 識別及選取適當電子商貿保安措施	<p>3.1 識別電子商貿交易所涉及的對象群及用戶群</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 對象包括但不限於顧客、商戶及銀行（發證及結算銀行） <p>3.2 在各方之間作出平衡，識別及選取合適的保安措施</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：加密及解密；客戶/伺服器設施；電子證書的使用、公開密匙及私人密匙、加密金鑰、會話密鑰及各種鑰匙的長度大小；用戶、伺服器驗證；多重驗證
4. 配置及使用瀏覽器以進行電子商貿	<p>4.1 識別及選取合適的瀏覽器保安水平設定，以配合電子商貿活動</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：選擇保安水平；互動式元件（ActiveX）控制；識別可信賴的網站及受限制的網站；裝設電子證書；確認他人或伺服器的電子證書

	<p>4.2 利用合適的驗證來登入電子商貿網站／入門網站來完成交易</p> <p>4.3 識別及選取合適電子商貿模式來完成交易</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 模式包括但不限於：企業對顧客；企業對企業；顧客對顧客 <p>4.4 遵循良好做法，堵塞使用電子商貿時的漏洞</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 方法包括但不限於：使用電子證書及保安協定；定期更改密碼；運用會員角色以加強保安；平衡商戶及顧客的義務與責任
<p>5. 識別及避免電子商貿罪行</p>	<p>5.1 識別各種電子商貿不法行爲及罪行</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 不法行爲包括但不限於：使用欺詐資訊、偽造網站及特務軟件；使用盜版軟件／媒體；侵犯版權、專利及商標 <p>5.2 避免涉及使用電子商貿的不法行爲及罪行</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：與政府合作；遵守機構指引；認識法律責任；加強員工及公眾教育

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用電子商貿應用軟件來支援機構工作，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。
2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，

以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應盡量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達已接駁互聯網及裝有適當軟件的個人電腦。
2. 教與學應強調實際操作，並盡量配合真實工作環境。
3. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」及 GCIT301A「展示對網上資訊保安的認識及技能」的有關能力。

通用（基礎）能力 資訊科技能力單元

名稱：	運用資訊及通訊科技（ICT）以支援機構工作
編號：	GCIT410A
級別：	4
學分：	4

能力元素	表現標準
1. 展示對資訊及通訊科技（ICT）的認識	<p>1.1 識別 ICT 在不同行業的應用範圍</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：遠程視像監控；視像會議；流動用戶定位；短訊及多媒體短訊服務 <p>1.2 識別各種可受惠於 ICT 應用的商業及服務行業</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：零售；物業管理；物流管理；建築地盤；智能家居；多方會議、培訓及教育；營銷；行政決策；在多個地點設有辦事處的公司；物流隊伍管理；緊急救援服務
2. 識別及選用 ICT 部署來支援機構工作	<p>2.1 識別特定 ICT 部署的特性</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在遠程視像監察方面，主題包括但不限於：頻寬；每秒影格數目；影音同步；平移鏡、俯仰鏡及伸縮鏡的使用；鏡頭解像度；攝錄光暗度；即時記錄；自動警報 ◆ 在視像會議方面，優點及缺點包括但不限於：不同地點團隊成員互相合作；提升會議效率；改善客戶關係；提高效率、生產力；為正式會議提供支援；缺乏真實表情

	<p>動作及減少面對面接觸</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 其他方面，主題包括但不限於：短訊及多媒體短訊服務費用；單向信息系統；計算流動用戶定位的準確性 <p>2.2 識別與特定 ICT 部署有關的問題</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 操守方面包括但不限於：私隱；法律問題；道德問題；信任與監察；員工士氣 ◆ 技術方面包括但不限於：延誤；影格振動；影音同步；影音質素及清晰度；不同地點的頻寬限制；地點的數目限制 <p>2.3 選用適當 ICT 方案以支援機構工作</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：ICT 方案的成本效益；資本投資額；投資回報；經常支出；保養費用；節省交通時間；防止不法及不當行為；提升資訊保安；方便管理
<p>3. 利用部署系統提升生產力</p>	<p>3.1 選用及按生產商指引設定軟件，以配合 ICT 方面的工作</p> <p>3.2 登入相關網站／系統，以適當應用軟件執行任務</p> <p>3.3 有效使用系統功能以支援機構工作</p> <p>3.4 監察及評估 ICT 部署／系統的效益</p> <p>應用範圍：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 包括但不限於：得益及影響；經常支出；資本投資

單元應用範圍：

本單元涵蓋如何運用 ICT 部署來支援機構工作，適用於大部分行業。

評核指引：

1. 評核者／主考員可混合不同方式來考核學員個人或作為團隊一份子的能力，例如透過習作、筆試、網上測驗、技能測試、親身示範、合格評核員實地觀

察、口述報告、專題研習、工作實習活動選輯、個案研究、模擬活動、角色扮演、學習紀錄等。

2. 評核知識應在實際應用情境中進行，儘量少用筆試。學院、機構訓練員及／或評核員應提供行業的獨特工作情境，以便評核學員的技能及知識。
3. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則，應以表現標準為依據，以收集足夠證據，反映被評者的能力。評核情境與形式應儘量接近實際工作情況，表現標準須向有關方面公開。

備註：

1. 學員須可接達裝有適當軟件及系統，並已接駁互聯網的個人電腦。
2. 學員須了解使用資訊時的道德及法律責任。
3. 教與學應強調實際操作，並儘量配合真實工作環境。
4. 學員修讀本單元，須已掌握單元 GCIT108A「使用瀏覽器在萬維網瀏覽及獲取資訊」及 GCIT302A「展示對資訊科技的社會影響及當前問題的認識」的有關能力。