

## 資料處理科技能學習項目

項目	技能項目	技能指標	通過認證	備註
1	會計事務	具備編製日記簿的能力		一上
2		具備編製分類帳的能力		一上
3		具備編製各式試算表的能力		一上
4		具備期末調整的能力		一上
5		具備編製工作底稿的能力		一上
6		具備期末結帳的能力		一下
7		具備編製各式損益表的能力		一下
8		具備編製各式資產負債表的能力		一下
9		具備電腦化記帳能力		三下
10	文書處理	具備中英數輸入能力		一上
11		具備段落編輯能力		一上
12		具備表格設計能力		一上
13		具備圖文處理能力		一上
14		具備長篇文章編輯能力		一下
15		具備合併列印應用能力		一下
16	簡報設計	具備投影片編輯及播放特效能力		一上
17		具備簡報圖像效果設定能力		二上
18		具備簡報母片製作能力		二上
19		具備多媒體簡報製作能力		一上
20	電子試算	具備函數與格式設定能力		二上
21		具備資料編修與列印能力		二上
22		具備統計圖表建立與應用能力		二上
23		具備資料處理分析能力		二下
24	網頁設計	具備基本連結編輯設定能力		二上
25		具備書籤應用能力		二上
26		具備動態圖片設計能力		二上
27		具備影像地圖應用能力		二上
28		具備編輯電子相簿能力		二下
29		具備表單設計應用能力		二上
30	影像處理	具備基本工具應用能力		三上
31		具備圖層運用能力		三上
32		具備遮罩應用能力		三上
33		具備影像合成能力		三上
34	職業涵養	職業道德		一下
35		商業禮儀		一下