

事務機器與電腦應用

事務機器與電腦應用100課綱與108課綱比較

100課綱-環境服務群	108課綱-服務群	
單元主題	學習表現	學習內容
<p>上學期</p> <ol style="list-style-type: none">1.事務機器簡介2.影印機的操作3.影印機的故障排除與保養4.傳真機的操作5.傳真機的故障排除及保養6.其他事務機器的操作與保養7.收銀機的操作8.其它商店用事務機器的操作 <p>下學期</p> <ol style="list-style-type: none">1.電腦的認識2.全球資訊網3.電子郵件4.電腦文書處理5.海報圖像製作6.影像處理7.部落格製作與管理8.電腦與網路安全9.列印	<p>服務-專-事概-1 了解常見辦公用品與事務機器種類及其用途，展現服務職能。</p> <p>服務-專-事概-2 具備使用、維護、保養辦公用品及事務機器的能力，以解決生活或職場可能發生問題。</p> <p>服務-專-事概-3 了解電腦基本組成與其操作介面，具備簡易故障排除與問題反應能力。</p> <p>服務-專-事概-4 具備操作事務機器相關設備、設施的基礎技能，增進科技資訊運用與符號辨識能力。</p> <p>服務-專-事概-5 具備勞動法令規章與相關議題基本知能。</p> <p>服務-專-事概-6 具備運用電腦處理文書工作、傳送資料、通訊及安全使用網路的能力，提升個人生活、參與社區及就業的基本能力。</p>	<ol style="list-style-type: none">A.事務機器基本概念B.影印機功能與使用C.傳真機功能與使用D.多功能事務機功能與使用E.其他常見事務機器功能與使用F.收銀機功能與使用G.商店常用事務機器功能與使用H.周邊設備清潔與維護I.電腦基本概念與使用J.網路與通訊軟體使用K.基礎電腦文書處理L.電子郵件信箱使用與管理M.基礎繪圖軟體應用N.基礎影像處理O.社群網路服務使用P.電腦與網路安全

事務機器與電腦應用100課綱與108課綱比較

100課綱-環境服務群	108課綱-服務群	
單元主題	學習表現	學習內容
<p>上學期 1. 事務機器簡介</p> <p>✓學習表現強調以學習者為中心的概念。 ✓學習表現重視認知、情意與技能之學習展現，代表該領域/科目的非「內容」向度，應能具體展現或呼應該領域/科目核心素養。</p>	<p>服務-專-事概-1 了解常見辦公用品與事務機器種類及其用途，展現服務職能。</p> <p>服務-專-事概-2 具備使用、維護、保養辦公用品及事務機器的能力，以解決生活或職場可能發生問題。</p> <p>服務-專-事概-3 了解電腦基本組成與其操作介面，具備簡易故障排除與問題反應能力。</p> <p>服務-專-事概-4 具備操作事務機器相關設備、設施的基礎技能，增進科技資訊運用與符號辨識能力。</p> <p>服務-專-事概-5 具備勞動法令規章與相關議題基本知能。</p> <p>服務-專-事概-6 具備運用電腦處理文書工作、傳送資料、通訊及安全使用網路的能力，提升個人生活、參與社區及就業的基本能力。</p>	<p>A. 事務機器基本概念 B. 影印機功能與使用 C. 傳真機功能與使用 D. 多功能事務機功能與使用 E. 其他常見事務機器功能與使用 F. 收銀機功能與使用 G. 商店常用事務機器功能與使用 H. 周邊設備清潔與維護 I. 電腦基本概念與使用 J. 網路與通訊軟體使用 K. 基礎電腦文書處理 L. 電子郵件信箱使用與管理 M. 基礎繪圖軟體應用 N. 基礎影像處理 O. 社群網路服務使用 P. 電腦與網路安全</p>

事務機器與電腦應用100課綱與108課綱比較

100課綱-環境服務群	108課綱-服務群	
單元主題	學習表現	學習內容
<p>上學期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.事務機器簡介 2.影印機的操作 3.影印機的故障排除與保養 4.傳真機的操作 5.傳真機的故障排除及保養 6.其他事務機器的操作與保養 7.收銀機的操作 8.其它商店用事務機器的操作 <p>下學期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.電腦的認識 2.全球資訊網 3.電子郵件 4.電腦文書處理 5.海報圖像製作 6.影像處理 7.部落格製作與管理 8.電腦與網路安全 9.列印 	<p>服務-專-事概-1</p> <div data-bbox="657 325 1635 1288" style="background-color: yellow; border-radius: 20px; padding: 10px;"> <p>展</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 學習內容需能涵蓋該領域/科目之重要事實、概念、原理原則、技能、態度與後設認知等知識。 ✓ 學習內容是該領域/科目重要的、基礎的內容。 </div>	<ol style="list-style-type: none"> A.事務機器基本概念 B.影印機功能與使用 C.傳真機功能與使用 D.多功能事務機功能與使用 E.其他常見事務機器功能與使用 F.收銀機功能與使用 G.商店常用事務機器功能與使用 H.周邊設備清潔與維護 I.電腦基本概念與使用 J.網路與通訊軟體使用 K.基礎電腦文書處理 L.電子郵件信箱使用與管理 M.基礎繪圖軟體應用 N.基礎影像處理 O.社群網路服務使用 P.電腦與網路安全

自發

互動

共好

- ▶ 取得和處理資訊的能力、網路學習平台。
- ▶ 社群網絡使用與人際互動表達。
- ▶ 為生涯發展做準備，使用資訊科技進行倡議。

知識更新速度與教學者的信念

- ▶ 18世紀時，知識更新周期為80～90年
- ▶ 19世紀到20世紀初，每30年
- ▶ 1980～1990年代，每5～10年
- ▶ 21世紀，每3年。

知識更新的速度真的太快了，
若我們能夠給學生連結社區、參與的能力
學生可以比我們想像的更不一樣