106 學年度國中技藝教育學程課程表

學校名稱：臺南市立海佃國中　　開設職群：商管職群　　（上學期）
辦理模式：合作式　　合作學校：光華高中　　學生人數：33 人
導師姓名：(國中：蔡佳容老師　高職：吳保珠老師)　上課時間：星期一 第五至第七節

次數	日期	節數	職群主題與進度		上課教師	上課地點	備註
1	9/4	3	職群概論	1. 商管職群的意義與範圍 2. 商管相關的行業與工作 3. 職業安全與道德	吳保珠老師	電腦教室一	
2	9/11	3	中英文文書處理	電腦簡介	吳保珠老師	電腦教室一	
3	9/18	3	中英文文書處理	中英文輸入	吳保珠老師	電腦教室一	
4	9/25	3	中英文文書處理	中英文輸入	吳保珠老師	電腦教室一	
5	9/30	3	中英文文書處理	中英文輸入	吳保珠老師	電腦教室一	
6	10/2	3	中英文文書處理	中英文輸入	吳保珠老師	電腦教室一	
7	10/16	3	中英文文書處理	文書處理	吳保珠老師	電腦教室一	
8	10/23	3	中英文文書處理	文書處理	吳保珠老師	電腦教室一	
9	10/30	3	門市銷售實務	商品包裝	林莉玲老師	服飾教室	
10	11/6	3	門市銷售實務	商品包裝	林莉玲老師	服飾教室	
11	11/13	3	產品行銷實務	行銷策略-廣告	黃翰芬老師	電腦教室一	
12	11/27	3	簡易記帳實務	記帳之基本概念	吳保珠老師	電腦教室一	
13	12/11	3	簡易記帳實務	記帳之基本法則	吳保珠老師	電腦教室一	
14	12/18	3	中英文文書處理	綜合應用-課表製作	吳保珠老師	電腦教室一	
15	12/25	3	中英文文書處理	綜合應用-卡片製作	吳保珠老師	電腦教室一	
16	1/8	3	中英文文書處理	綜合應用-履歷表、自傳	吳保珠老師	電腦教室一	
17	1/15	3	中英文文書處理	綜合應用-學習歷程檔案製作	吳保珠老師	電腦教室一	

註：

注意事項說明：

上課教師：於 12：55 至本校川堂等候學生到達，點名後再帶學生到上課地點，第七節 15：30 下課，將學生帶到川堂，點名後由國中導師接手搭校車返回國中。

臺南市光華高中國中技藝教育課程

商管職群自編教材

就讀國中：_____

目　錄

一、 第一單元 電腦簡介

二、 第二單元 正確打字姿勢

三、 第三單元 文書處理

四、 第四單元 中英文輸入

五、 第五單元職業衛生與安全

第一單元　　電腦簡介

【單元簡介】

一、視窗環境基本操作

（一）介紹如何建立資料夾，及如何利用記事本建立檔案。

（二）介紹桌面背景的設定。

（三）將資料夾利用網路芳鄰上傳複製到其他電腦。

二、認識鍵盤

（一）介紹鍵盤的各區並實例操作。

（二）示範鍵盤組合鍵的使用。

【學習目標】

一、學生能說明資料夾與檔案的差別。

二、學生能舉出[Enter]鍵、[Ctrl]鍵、[Alt]鍵與空白鍵與[ESC]鍵的位置。

三、學生能瞭解並說出網路芳鄰的定義。

四、學生能正確操作建立資料夾。

五、學生能使用記事本輸入資料並正確存檔。

六、學生能正確切換中英文輸入法

七、學生能選擇正確的中文輸入法。

八、學生能正確修改桌面背景。

九、學生能正確將資料夾或檔案上傳到網路芳鄰上的教師電腦。

十、學生能在課堂上展現良好的學習態度。

十一、學生能積極記錄身旁同學的基本資料。

一、Windows 檔案結構

Windows 作業系統的檔案系統包含資料夾（folder）與檔案（file），資料夾裡面可再包含著一些資料夾或檔案。資料夾的目的是用來管理檔案，通常我們會將性質相同的檔案放在同一個資料夾，例如：我們可能將所有 mp3 音樂檔存放在名為 mp3 歌曲這個資料夾，mp3 歌曲的資料夾下還有歌手名稱的資料夾。

檔案的目的則是存放程式或資料，檔案名稱可包含主檔名與副檔名，主檔名與副檔名之間以『.』格開，副檔名通常代表檔案的類型。例如：Notepad.exe 是記事本的 exe 執行檔，報稅說明.pdf 是一個 pdf 文件檔，水調歌頭.mp3 是一個 mp3 音樂檔。

二、網路上的芳鄰（Network Neighborhood）

網路芳鄰是微軟視窗作業系統（Windows）中的一個系統資料夾，主要目的是要讓區域網路的電腦可以互相分享檔案和設備。打開網路上的芳鄰，可以在視窗中看到區域網路上同一個群組的所有電腦，點選某台電腦後，就可看到該台電腦分享出來的資料夾和設備。此外，我們也可以點選[開始]/[執行]後輸入\\電腦名稱，例如：\\school，或是輸入\\電腦的IP，例如：\\140.101.90.8，也可以看到該台電腦分享出來的資料夾或設備。

三、鍵盤的簡介

圖 1

（一）標準的鍵盤有104鍵(如圖1)，大致可區分為以下6區：

1.主要輸入區：又稱主鍵盤區，包含中英文及數字的輸入鍵及Tab、Caps Lock、Shift、Ctrl、Alt、Backspace、Space（空白）、Enter及Windows 鍵。

2.功能鍵區：包括功能鍵F1到F12。

3.游標控制區：主要可利用上下左右鍵等鍵控制游標，Home鍵可將游標移至前面，End鍵可將游標移至後面，Page Up游標上跳一頁，Page Down游標下跳一頁。

4.輔助鍵區：又稱數字鍵區，主要包含數字及算術符號鍵，可進行算數運算輸入。

5.特殊鍵區：具有特殊功能的按鍵，包括可以儲存畫面Print Scr、可以鎖定畫面捲動的Scroll Lock與提供暫停功能的Pause Break。

6.狀態顯示燈：左燈為數字鎖定（Num Lock）燈，中燈為大寫鎖定（Caps Lock）燈，右燈為捲動鎖定燈（Scroll Lock）。

【習題】

（C）1.下列敘述何者錯誤？（A）資料夾中可以建立新資料夾（B）資料夾中可以儲存新檔案

（C）檔案中可以建立新資料夾（D）檔案中可以儲存資料。

（B）2.以下那個組合鍵可以切換中英文輸入？（A）Ctrl + Shift（B）Ctrl + Space（C）Ctrl + C（D）Ctrl + Alt。

（A）3.以下那個組合鍵可以切換不同輸入法？（A）Ctrl + Shift（B）Ctrl + Space （C）Ctrl + C（D)Ctrl + Alt。

（C）4.下列敘述何者正確？（A）資料夾中只能儲存資料夾（B）資料夾中只能儲存檔案（C）資料夾可以儲存資料夾和檔案（D）資料夾中可以輸入資料。

（C）5.下列那一個鍵可以向後刪除一個字？（A）Del （B）Delete（C）Backspace （D）Space。

（D）6.下列那一個鍵可能會移動游標？（A）Ctrl（B）Alt （C）Shift（D）Page Up。

（A）7.在記事本中要儲存檔案，要先點選功能表的哪個選項？（A）檔案（B）編輯（C）格式（D）檢視。

（C）8.網路芳鄰的主要目的為（A）瀏覽網頁（B）寄電子郵件（C）分享檔案與設備（D）線上聊天。

（D）9.檔案的目的為（A）管理檔案（B）管理資料夾（C）分享檔案與設備（D）存放程式或資料。

（B）10.如果要一直輸入英文大寫可按下列何鍵（A）Scroll Lock（B）Caps Lock（C）Ctrl（D）Alt。

第二單元　正確打字姿勢

【單元簡介】

一、靈巧的雙手

（一）介紹正確的打字姿勢。

（二）介紹鍵盤的基礎鍵。

二、測驗英文輸入，記錄你的成績

（一）介紹英文打字文章輸入的規則。

（二）介紹英文打字成績計算標準。

三、測驗中文輸入，記錄你的成績

（一）介紹幾種常用的中文輸入法。

（二）介紹中文打字成績計算標準。

【學習目標】

一、學生能描述正確的打字姿勢。

二、學生能舉出鍵盤的8個基礎鍵。

三、學生能說明英文打字成績計算標準。

四、學生能說明中文打字成績計算標準。

五、學生能以正確的姿勢打字。

六、學生能不看鍵盤進行英文打字。

七、學生能使用輸入法整合器輸入不會拼音的字。

八、學生能在時間內完成實作單。

【相關知識】

一、正確的打字姿勢（如圖1）

（一）兩眼看螢幕或打字稿本。

（二）手指稍屈曲輕輕放在字鍵上。

(三）兩腳自然平放地上。

（四）身體要坐正且直，不可彎腰曲背。

（五）兩腕下垂不可拱起，肘與上臂靠近軀體。

（六）腰要挺直。

圖一

二、基準鍵的介紹

基準鍵是指鍵盤上的**A**、**S**、**D**、**F**、**J**、**K**、**L**和**;**等**8**個按鍵。當我們將雙手的食指放到**F**和**J**鍵時，會發現這兩個按鍵上各有一個小凸點。這個設計是讓我們可以不用看鍵盤也可以將手指頭正確地放在基準鍵上。基礎鍵的**ASDF**對應左手的小指、無名指、中指和食指。基礎鍵的**JKL;**對應右手的食指、中指、無名指和小指。由於食指較為靈活，因此左手食指負責**G**鍵，右手食指負責**H**鍵。

基準鍵的上排按鍵是和，**QWER**對應左手的小指、無名指、中指和食指，對應右手的食指、中指、無名指和小指。則由左右食指負責。**QWERUIOPUIOPTY**

基準鍵的下排按鍵是**ZXCV**和**M**，**•/**，其中**ZXC**對應左手的小指、無名指、中指和食指，**M**，**•**對應右手的食指、中指、無名指和小指，**BN**則由左右食指負責**(**如圖**2)** 。

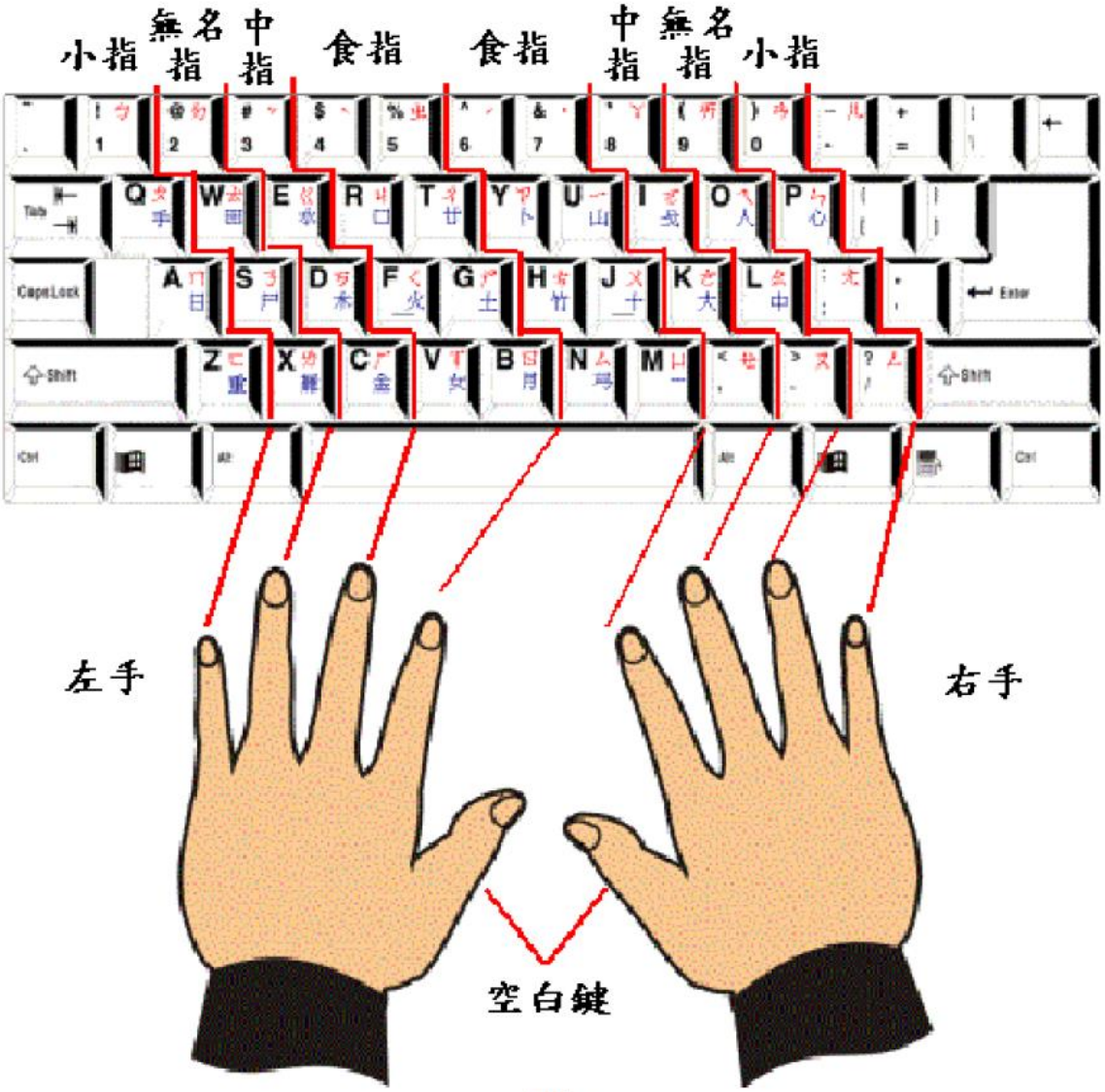


圖 2

三、英文打字文章輸入的規則與常用控制鍵

（一）每段一開始要留5個空白，可直接按一下**[Tab]**鍵完成。

（二）每個**comma**（**,**）後面要空一個空白。

（三）每個**dot**（**.**）後面要空兩個空白。

（四）題本換行時必須跟著換行，可直接按一下**[Enter]**鍵完成。

（五）每句話的開始第一個字母為大寫，可按住**[Shift**鍵再配合輸入字母，即可完成。**]**

（六）如果要持續輸入大寫字母，可以按下大寫鎖定鍵，即可持續輸入大寫字母。

（七）字母輸入錯誤時，可以按下**[Backspace**向後刪除一個字母，以便重新輸入。**]**

（八）除非有特別說明，否則英文打字的各種符號都以半型輸入，不要使用全型符號。

四、英文輸入技能認證評分規則

（一）誤打、多打、重打、漏打或與試卷上之原稿有任何不行之處，概視為錯誤**1**次計算（**1**字最多只計**1**次錯誤），標點和空格均視為前**1**字的一部份。

（二）罰則：每錯誤**1**次扣總擊數**50**擊。

（三）成績計算：由於每 **5** 個字母視為一個單字，因此計算方式如下：

（總擊數 **-** 錯誤次數 *** 50**）**/5** 打字時間（分鐘）＝每分鐘淨打字數。/

五、新注音輸入法與輸入法整合器

新注音輸入法是由微軟公司改良注音輸入法的缺點而成的一種智慧型中文輸入法，新注音輸入法和傳統注音輸入法都是以注音符號拼音輸入，只要會以注音符號拼音即可完成中文字的輸入，不需要記憶任何取碼規則。換句話說，如果不會念這個中文字，就無法輸入。新注音輸入法和傳統注音輸入法都內建於作業系統中，不需要下載與安裝。**Windows**

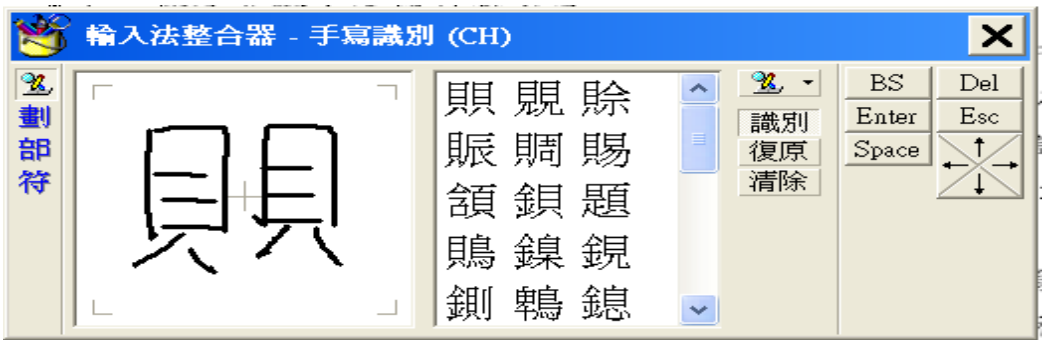
新注音輸入法和傳統注音最大的差別是新增了自動選字和輸入法整合器的功能。當使用者遇到不會拼音的文字時，可以利用新注音輸入法所提供的輸入法整合器**(**如圖**3)**，利用滑鼠代替手寫的方式輸入不會拼音的字。使用方式如下：

（一）先切換到新注音輸入法。

（二）按語言列的工具選單，選輸入法整合器。

（三）出現輸入法整合器─手寫辨識。

（四）請用滑鼠畫出你不會唸的字，電腦可自動判別。



六、嘸蝦米輸入法簡介

嘸蝦米輸入法，為劉重次先生發明的中文輸入法。將漢字分拆成字型結構，再以字型結構的形、音、義與英文字母加以聯想，拼出漢字。嘸蝦米最大優點是以 **26** 個英文字母為字根，可同時練習中、英打。上排數字鍵則可讓使用者直接輸入數字，操作筆記型電腦時此優點特別明顯。嘸蝦米練熟時打字速度可相當快。

七、大新倉頡輸入法簡介

大新倉頡輸入法是以傳統倉頡輸入法改良而來的一種中文輸入法，和傳統倉頡輸入法一樣都是依據中文字的結構，將中文字分解成個倉頡碼，並簡化取碼的方式，其特色有以下點： **264**

（一）取碼最多**4**碼。

（二）簡碼輸入。

（三）標點符號及特殊符號直接輸入。

（四）降低選字機率。

目前中文打字最快紀錄為**1**分鐘**238**字即是使用大新倉頡輸入法。

八、中文輸入技能認證評分規則

（一）正確字：依照試題輸入相同的字視為正確字，每輸入正確一字計得**1**字。

(二）錯誤字：包括以下四種狀況，每一種都計錯誤一次，每錯誤**1**次扣該列正確字數**0.5**字，扣至**0**字為止，但錯誤次數仍累計至錯誤率。

1.打錯字：輸入與試題不同的字視為打錯字。

2.多打字：輸入不需輸入的字視為多打字。

3.漏打字：應輸入而未輸入的字視為漏打字。

4.顛倒字：在一行中如二連續單字有前後顛倒。

（三）以列計算每列淨字數：該列所有正確字數扣除因打錯、多打、漏打、顛倒所扣之字數即為淨字數，淨字數不得小於**0**。

（四）錯誤率若超過**10%**，該次成績不予計分。

（五）成績計算：

1.每分鐘平均字數＝每列淨字數之總和÷測驗時間（分鐘）。

2.錯誤率計算＝總錯誤次數÷應輸入字數。

【習題】

（C）**1.**下列哪一個鍵不屬於基準鍵的**8**鍵之一？（**A**）**A**鍵（**B**）**F**鍵（**C**）**G**鍵（**D**）**;** 鍵。

（**B**）**2.**左手食指負責哪一個按鍵？（**A**）**Y**（**B**）**G**（**C**）**N**（**D**）**H**。

（**A**）**3.**按下哪個按鍵可以持續輸入大寫？（**A**）**Caps Lock**（**B**）**Tab** （**C**）**Ctrl**（**D**）**Alt**。

（**C**）**4.**中文打字錯誤率超過多少百分比時，本次打字結果不予計分？（**A**）**5%**（**B**）**8%**（**C**）**10%**（**D**）**15%**。

（**B**）**5.**英文打字每段一開始要先空多少空白？（**A**）**2** （**B**）**5**（**C**）**3**（**D**）**8**。

（**D**）**6.**英文打字每打錯**1**擊要扣總擊數多少擊？（**A**）**10**（**B**）**20** （**C**）**30** （**D**）**50**。

（**A**）**7.**以下哪一種中文輸入法是使用拼音的方式輸入？（**A**）新注音（**B**）倉頡（**C**）大新倉頡（**D**）嘸蝦米。

（**C**）**8.**使用新注音輸入法中要輸入不會拼音的文字，可使用哪種工具可正確輸入（**A**）自動選字（**B**）自動語詞（**C**）輸入法整合器（**D**）語音輸入法。

（**D**）**9.**下列哪一種輸入法使用**26**個英文字母為字根（**A**）新注音（**B**）倉頡（**C**）大新倉頡（**D**）嘸蝦米。

（**A**）**10.**下列哪一種輸入法使用**26**個倉頡碼為字根（**A**）大新倉頡（**B**）注音（**C**）新注音（**D**）嘸蝦米。

第三單元　文書處理

【單元簡介】

一、文書處理軟體簡介

（一）認識文書處理軟體的功能。

（二）認識頁首、頁尾與邊界等文書排版概念。

二、文書處理軟體實作

（一）學生能學會段落設定的技巧。

(二）學生能學會項目編號的使用。

（三）學生能學會表格、框線及網底的使用。

（四）學生能學會圖片大小及格式的設定。

【學習目標】

一、學生能說明文書處理軟體的功能。

二、學生能說明何謂邊界、頁首、頁尾。

三、學生能舉出1種英文字型與2種中文字型。

四、學生能設定段落格式。

五、學生能設定項目編號。

六、學生能插入表格並設定儲存格。。

七、學生能設定表格的框線及網底。

八、學生能設定圖片大小及格式。

九、學生喜歡文書處理排版實作。

【相關知識】

一、文書處理軟體（Word Processor）

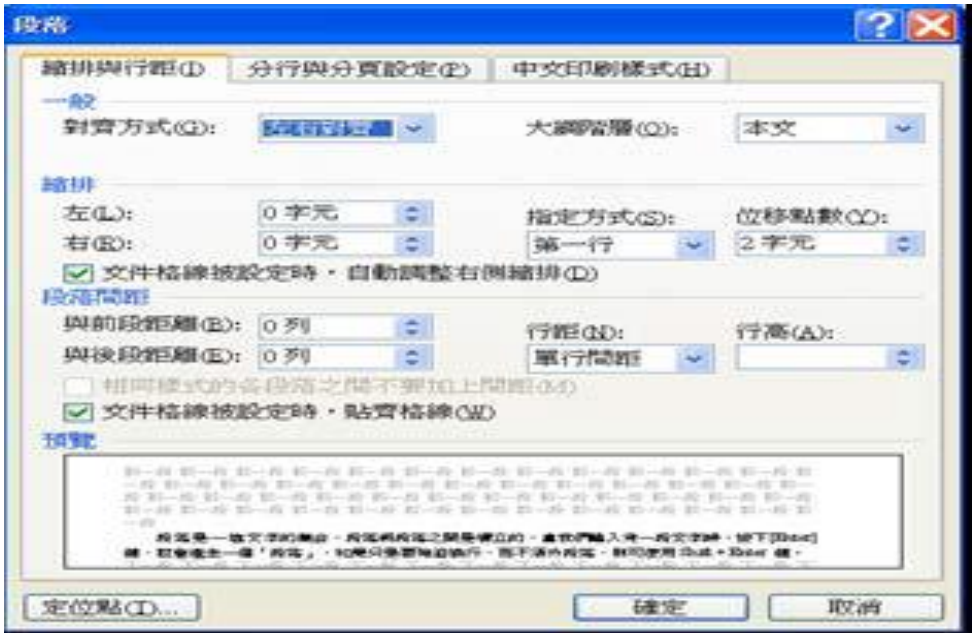
「文書處理軟體」（Word Processor）具有文字編輯、表格製作、圖片使用、版面設定及加入頁首頁尾等功能，適合用來輸入文字、編排文字及圖片，以製作出圖文並茂的文件。有些軟體只有編輯及列印文字的功能，不適合用來排版文章。這種軟體被歸類為文字編輯軟體（Text Editor）。目前最常見的文書處理軟體有微軟公司（Microsoft）的Word軟體和OpenOffice.org的Writer軟體，早期知名的文書處理軟體還有Word Perfect，不過現在已經幾乎無人使用。

二、排版與版面設定

文章的組成是由文字構成行，行再構成段落，排版是指的是將文章以出版品（書籍報紙等）的方式進行編排，再加上標題、頁首與頁尾、圖形、表格增加其豐富性。
在Word軟體中，文字部分的設定可以調整大小、顏色、字體，可從「格式→字型」去做選擇。行與段落部分的設定則包括行與行之間的『行距』、段落的第一行要凸排或空幾個字、段與段之間的距離，則可從「格式→段落」去做調整。小標題則可以使用到「格式→項目符號及標號」來設定。每一頁的頁首與頁尾通常是一致的，可透過「檢視→頁首/頁尾」做設定。表格可產生可透過表格功能表來進行插入、刪除及合併，表格的框線和網底設定則可透過「格式→框線及網底」來達成。
整體版面的調整，則要透過「檔案→版面設定」的設定來調整頁面的邊界大小、紙張的大小與方向，和其他版面配置功能來設定。
（一）邊界：每一個頁面都有上下左右4個邊界，邊界一般都會留白或加入特殊訊息。
（二）頁首：上邊界留白處為頁首，通常加上章節標題或圖片，每頁的頁首是重覆的。
（三）頁尾：下邊界留白處為頁尾，通常加上頁碼及總頁數，每頁的頁尾是重覆的。

三、Word的段落

段落是一堆文字的集合，段落與段落之間是獨立的，當我們輸入完一段文字時，按下[Enter]鍵，就會產生一個「段落」，如果只是要強迫換行，而不須分段落，則可使用Shift + Enter 鍵。
我們可以針對一個段落做以下設定(如圖1)：
（一）對齊方式：包括靠左對齊、靠右對齊、左右對齊、置中對齊及分散對齊。
（二）縮排：包括左邊縮排、右邊縮排、第一行縮排與第一行凸排。



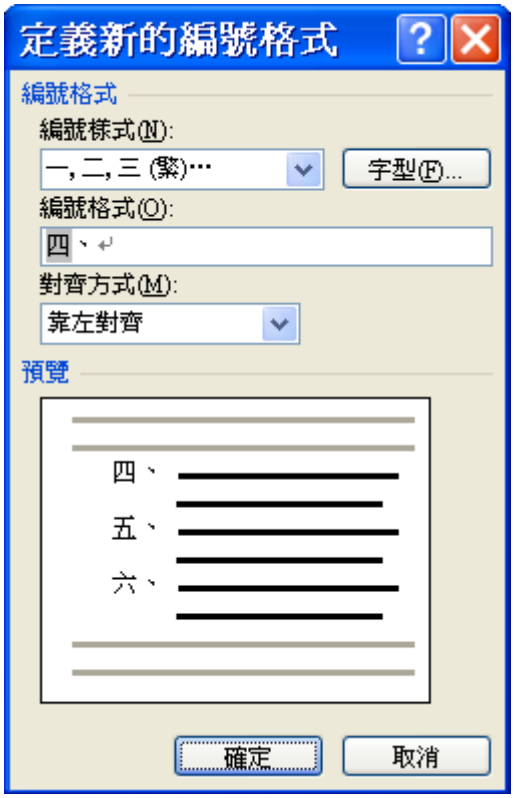
圖一

四、**Word**的項目編號

項目編號可以讓文章內容以項目的方式條列呈現。設定方式參考圖**2**。

項目編號有多種樣式可以選擇，如：一、二、三 或 壹、貳、參 或 **1**、**2**、**3**。

項目格式則可用適當的格式呈現樣式。例如： （一）、（二）、（三）或**<1>**、**<2>**、**<3>**

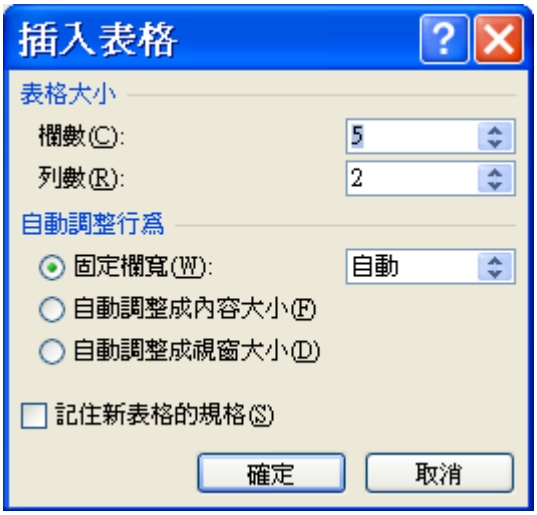


圖二

五、Word插入表格與儲存格設定

表格的使用可分為插入表格(如圖3)與手繪表格。此部分較適合操作示範。

表格建立後才能針對儲存格進行合併、分割與高度及寬度的設定。



圖三

六、**Word**的框線及網底

很多**Word**的物件都會用到框線及網底，例如：文字、段落、表格及儲存格。

框線可分為一般框線及頁面框線，一般框線可用在文字、段落、表格及儲存格上，而頁面框線則只適用於每個頁面的外框。框線可以設定為無框線、方框（只有外框）、全部都有或是做有彈性的自定框線**(**如圖**4)**。此外，框線還可以選樣式、色彩及寬度，並決定套用到什麼範圍。

網底和框線的設定很接近，可以針對文字、段落、表格或儲存格設定背景色（網底），

不過在設定圖片時，只能設定框線，無法設定網底。

圖四

【習題】

（C）1.下列哪一個軟體不屬於文書處理軟體？（A）Word（B）Word Perfect（C）Excel （D）Writer

（B）2.下列關於邊界敘述何者正確？（A）可由「檔案/ 預覽列印」中設定（B）可由「檔案/版面設定」中設定（C）可由「格式/段落」中設定（D）可由「格式/字型」中設定。

（A）3.如果要讓字體呈現上標字和下標字，應在何處設定？（A）可由「格式/字型」中設定（B）可由「格式/亞洲方式配置」中設定（C）可由「格式/段落」中設定（D）可由「格式/樣式與格式」中設定。

（D）4. 在Word中，關於「格式→字型」功能，下列敘述何者不正確？（A）中文字型、英文字型可分別設定字型類型（B）底線類別有雙線類別（C）可設定字型色彩（D）不可設定雙刪除線效果。

（D）5. 在Word中「格式→框線及網底」功能可應用於下列哪些項目的框線設定（A）段落加上框線（B）表格加上框線（C）文字加上框線（D）以上皆可。

（A）6.下列對Word段落功能的敘述，下列何者為非？（A）與前後段距離無法調整（B）可調整段落的左右邊界縮排（C）可控制行與行之間的距離（D）可指定分散對齊之格式。

（A）7. 要加入項目符號時，該執行哪個功能？（A）格式→項目符號及編號（B）插入→項目符號及編號（C）檢視→項目符號及編號（D）工具→項目符號及編號。

（C）8.在Word中下列哪項功能與段落無關？（A）段落縮排（B）首行縮排（C）自動校正（D）首行凸排。

（B）9.當我們輸入完一段文字時，按下哪個鍵後，就會產生一個「段落」？（A）Shift

（B）Enter（C）Ctrl（D）Alt。

（C）10.要將文字設定網底時，該執行哪個功能？（A）檢視→框線及網底→網底（B）插入→框線及網底→網底（C）格式→框線及網底→網底（D）工具→框線及網底→網底。

第三單元　中英文輸入

【實作內容】

一、題目：靈巧的雙手－請寫下雙手中各個手指負責的按鍵（英文、空白、分號）。

二、操作時間：10 分鐘。

左手手指	負責按鍵	右手手指	負責按鍵
食指	RFV TGB	食指	（6 個）
中指	（3 個）	中指	（3 個）
無名指	（3 個）	無名指	（3 個）
小指	QAZ	小指	P；
大拇指	空白鍵	大拇指	空白鍵

三、測驗英文輸入，記錄你的成績

四、操作時間：40 分鐘

次數	正確率	錯誤字	字／每分鐘
1			
2			
3			

五、題目：測驗中文輸入，記錄你的成績

六、操作時間：40 分鐘

次數	錯誤率	字／每分鐘
1		
2		
3		

【機具設備】

編號	名稱	規格	數量	備註
1	電腦設備	依各校電腦教室規格制定	50	電腦為可使用狀態，並安裝好 Windows XP 以上視窗作業系統，老師與學生電腦都可使用網路芳鄰。

【操作步驟】

一、題目：靈巧的雙手－請寫下雙手中各個手指負責的按鍵（英文、空白、分號）。

（一）請參考知識單：基準鍵的介紹作答。

二、操作時間：10 分鐘

三、測驗英文輸入，記錄你的成績。

（一）以 TQC 輸入輔助教學暨認證系統為例，請執行 TQC 輸入輔助教學暨認證系統（如圖 4）。

四、操作時間：40 分鐘

圖 4

（二）選擇文章練習／英文文章練習（雙視窗，如圖 5）。

圖 5

（三）全班統一選擇練習題號/時間 10 分鐘/正確填入你的相關資料。

（四）點選開始練習後即可開始。

（五）結束後請記錄畫面最下方，成績每分鐘：41 個字及錯誤字數 0 字（如圖 6）。

（六）文章練習在 40 分鐘內做完 3 次，並記錄 3 次的每分鐘字數及錯誤字數。

圖 6

二、測驗中文輸入，記錄你的成績〈40 分鐘〉

（一）以 TQC 輸入輔助教學暨認證系統為例，請執行 TQC 輸入輔助教學暨認證系統。

（二）點選系統設定/中文模式切換，然後重新執行 TQC 輸入輔助教學暨認證系統（如圖 7）。

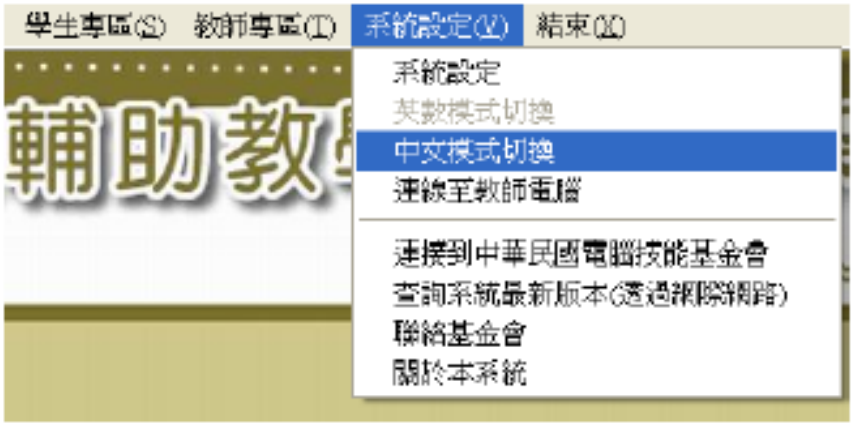


圖 7

（三）全班統一選擇練習題號/時間 10 分鐘/正確填入你的相關資料。

（四）選擇文章練習/文章練習（雙視窗）。

（五）點選開始練習後即可開始。

（六）結束後請記錄畫面最下方，平均字數 ＝30　錯誤率 ＝1 / 100＝1 %。

（七）文章練習在 40 分鐘內做完 3 次，並記錄 3 次的每分鐘平均字數及錯誤率。

【注意事項】

無

4. 預防不當電器設備發生事故：

(1) 所有電線皆須有安全的接地線，且應使用防水、防油的包線，並隨時檢查包線是否完整，若有破裂現象應立刻請電工前來修理。

(2) 遵照廠商所提供的說明書操作器具，若有不了解的部分最好請廠商說明並做正確示範，若是由外國進口的電器，最好有中文的說明書，以免工作人員一知半解，錯誤使用後，造成人員的傷害或機器的損壞；勿站在潮濕地上或用濕的手接觸插座和電器設備，以免觸電。

(3) 切斷電源後方可清潔電器設備，必須熟悉拆卸、組裝、使用和保養設備的方法。

(4) 避免電量負荷過度，未經許可不得任意加粗保險絲。

二、火災及意外事故的預防

餐廳所遭到的意外中最嚴重的莫過火災，所以火災的預防是每家餐廳不可不注重的事。

1. 火災的預防：

(1) 廚房及餐廳內的建材皆須為防火材料。

(2) 需裝設防火設備，如自動清洗防火油煙罩、自動火警警報器以及各種消防器材，如避難繩索、緩降梯、安全疏散圖、安全門梯等設備。

(3) 在平時應多加強員工的消防知識，並加以訓練做好消防編組工作，且安排幾次演習，令員工確實了解消防的工作和步驟。

(4) 若遇火警應立即關掉電源和空調系統，以免增長火勢，並打 119 報警。

(5) 注意用電安全，應請專業的電工詳加計算電力負荷量，並裝設合適的保險絲，不要使用細的延長線和多頭插頭插座，最好加護蓋，老舊的線路要常檢修更換。

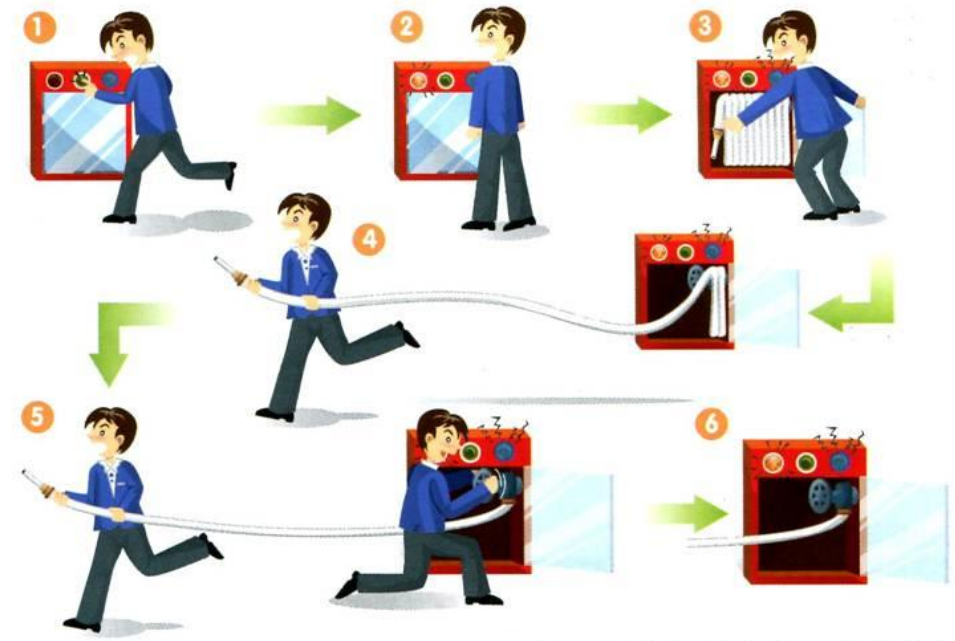
(6) 瓦斯和爐具的使用需注意安全，烹煮食物時如果有事需暫時離開，應將爐火關閉；瓦斯桶應裝在室外，另建立專用的瓦斯間，並隨時檢查有無瓦斯外洩的現象，最好設置瓦斯警報器，一旦有瓦斯外洩的現象，就可以立即關閉瓦斯的開關。

2. 如何滅火：

滅火的方式會隨著燃燒物品的不同而有所不同，若是一般的木製品或紙類的燃燒可用水來滅火。倘若是油鍋起火，用水滅火油會跳濺擴散增大火勢，而造成燙傷，所以當油鍋起火時首先關閉瓦斯，從前面用鍋蓋將

火覆蓋住，絕對不可用水搶救或將濕的青菜投入鍋中；當火熄滅後如立刻將鍋蓋掀起，火勢可能會復燃，若火勢太大，無法立刻將火滅了，可用擰乾的濕布覆蓋在鍋上，或用滅火器滅火。若是通電中的電器用水搶救，則有觸電的危險，應使用電器專用的滅火器，如乾粉滅火器來滅火（圖 2-6、2-7）。

▲圖 2-6　手提泡沫滅火器使用方法



❶ 按下報警按鈕
❷ 警示燈閃滅
❸ 地區警鈴鳴響，即刻打開消防栓箱門
❹ 延伸水帶
❺ 將開關閥全開（緊握噴嘴，注意射水時之反作用力甚大；水帶不能打折，接頭接合情形務求良好）
❻ 有附啟動按鈕之消防栓，使用前必須按下啟動按鈕，才能啟動消防栓馬達

▲圖 2-7　室內消防栓使用方法

3. 火災中逃生的方法：

(1) 遇濃煙及大火時應儘可能將衣服浸濕，用圍裙裹住身體，用濕布掩住口鼻，放低身體逃生，以免身體著火或口鼻被濃煙嗆傷。

(2) 若需從窗口或陽台逃生，應使用緩降梯或利用桌布結繩垂下逃生，避免從高樓跳下受傷（圖 2-3）。

(3) 要經由關閉的門逃生時，必須先用手摸一下確定不熱才可打開。

(4) 一旦逃離火場，不可再返回火場拿取財物，並隨時警戒被撲滅的火有無復燃的可能性。

1. 取出緩降機
2. 打開掛勾拉口（掛勾附螺栓，先將螺栓栓緊）
3. 將掛在固定架的輪盤丟出逃生窗口
4. 安全索套在腋下
5. 束環束調節器至胸口，不超過臂長
6. 為增加穩定性，請拉調節器下兩條繩索，接著攀出窗外，面向牆壁
7. 放開雙手，輕觸壁面（雙手切勿上舉，以免安全索鬆脫）；下降後立刻拿開安全索
8. 順勢拉繩索到頂，以便下一位使用

▲圖 2-8　緩降機使用要領