朝陽科技大學 095學年度第1學期教學大綱
Word Processing 電腦文書處理

當期課號	2015	**Course Number**	2015
授課教師	陳星琳	**Instructor**	CHEN,HSING LING
中文課名	電腦文書處理	**Course Name**	Word Processing
開課單位	應用外語系(四日)一A	**Department**	
修習別	選修	**Required/Elective**	Elective
學分數	2	**Credits**	2
課程目標	本課程旨在培養學生文書處理觀念以及使用排版軟體處理各種文書之技能，俾能達成獨立執行專案編輯事務之能力。本課程將訓練學生同時具備傳統與線上出版之能力與知識，進而作爲跨入進階文書排版、出版的基礎。	**Objectives**	The course aims at acquainting students with upgraded application of the MS-OFFICE package such as the use of FIELDS and STYLES and the design of a template document for a long document editing such as that of a book. It aims at the students' capability of traditional as well as on-line publishing by the time they finish the course.
教材	書 號：43010 書 名：舞動WORD 2003 作 者：黃景增 出版社：知城數位科技股份有限公司	**Teaching Materials**	
成績評量方式	課堂參與/作業 (30%) 期中考 (30%) 期末考 (40%)	**Grading**	Class participation & Homework(30%) Midterm Exam(30%) Final Exam (40%)
教師網頁	http://www.nos.com.tw/hsingling/		
教學內容	第 01 週 作業系統與Office XP界面介紹 第02-05週 利用Word建立報告與其它較高階技巧 第06-08週 利用Excel幫助你在商務上的試算 第09 週 期中考 第10-11週 透過PowerPoint來製作投影片 第12-14週 快速上手的資料庫 第 15 週 全球資訊網與郵件管理 第16-17週 網路概念 第 18 週 期末考 	**Syllabus**	Weeks 01 Getting acquainted with the Operation System and Office XP interface Weeks 02-05 Using Word to create reports and other fancy documents Weeks 06-08 Setting up spreadsheets in Excel to help you in your business Weeks 09 Midterm Exam Weeks 10-11 Creating slideshow presentations in PowerPoint Weeks 12-14 Developing easy-to-use databases Weeks 15 World Wide Web and Managing e-mail Weeks16-17 The concept of Network Weeks18 Final Exam

尊重智慧財產權，請勿非法影印。