朝陽科技大學 099學年度第2學期教學大綱
Word Processing 電腦文書處理

當期課號	2082	**Course Number**	2082
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B	**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	書名：舞動 Word 2007 中文版 作者：黃景增 出版社：易習圖書	**Teaching Materials**	書名：舞動 Word 2007 中文版 作者：黃景增 出版社：易習圖書
成績評量方式	課堂參與/作業 (30%) 期中考 (35%) 期末考 (35%)	**Grading**	Class participation & Homework(30%) Midterm Exam(35%) Final Exam (35%)
教師網頁	http://163.17.20.187/hsingling		
教學內容	介紹 word 2007 工作環境 格式化文件 表格與圖片的操作 長文件的編排 進階 word 2007 的技巧 介紹 dreamwaver 工作環境 建立一份網頁文件 影像、影片與聲音的管理	**Syllabus**	Introducing environment of Miscrosoft word 2007 Formatting a document Tables and graphics Long documents Advanced skills for word 2007 Introducing environment of dreamwaver Creating a HTML document Managing images, videos, and audio

尊重智慧財產權，請勿非法影印。