

**朝陽科技大學**  
**100學年度第2學期教學大綱**

當期課號	2139	中文科名	電腦文書處理
授課教師	陳星琳	開課單位	應用外語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制1年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業外語應用能力。			✓		
電腦應用與簡報能力。		✓			
團隊合作與分析解決問題能力。			✓		
跨文化溝通能力。				✓	
生涯規劃與自我持續學習能力。		✓			

#### 本課程培養學生下列知識：

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，進而作為跨入進階文書排版、出版的基礎。

- 1.文書排版基礎與進階觀念技巧
- 2.長文件編排能力
- 3.商用報表製作
- 4.鼓勵報考資訊檢定-TQC辦公室軟體應用類 Word 2007(實用級)

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.

#### 每週授課主題

- 第01週：課程介紹
- 第02週：228紀念日
- 第03週：Word 2007 文書處理-基本技巧 I
- 第04週：Word 2007 文書處理-基本技巧 II
- 第05週：Word 2007 文書處理-進階技巧
- 第06週：Word 2007 長文件編輯
- 第07週：校慶補假
- 第08週：合併列印(異質資料來源整合)
- 第09週：期中考
- 第10週：EXCEL 2007 基本操作(儲存格格式、資料型態、活頁簿管理、直接/相對參照...)
- 第11週：基本程式邏輯與函數介紹(IF、NOT、AND、SUM、AVERAGE...)
- 第12週：進階程式邏輯與函數介紹(ISERR、VLOOKUP、SUMPRODUCT...)
- 第13週：進階程式邏輯與函數介紹(財務函式、日期及時間函式、查閱與參照函式...)
- 第14週：資料統計大綱、小計與驗證執行
- 第15週：統計圖表與SmartArt
- 第16週：異質資料來源匯整與樞紐分析
- 第17週：樞紐分析與資料庫
- 第18週：期末考

#### 成績及評量方式

- 期中考：35%
- 平時作業及出席：30%
- 期末考：35%

#### 證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

#### 主要教材

- 2.自編教材(教科書)

#### 參考資料

本課程無參考資料!

### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

### 教師資料

教師網頁：http://163.17.16.10/hsingling/

E-Mail：hsingling168999@yahoo.com.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。