

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	3403	中文科名	電腦文書處理
授課教師	林修旭	開課單位	應用外語系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	四年制1年級 A班
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.熟悉各種文書(文件、書信、履歷、報表等)
- 2.熟悉排版(字型、版面應用)
- 3.培養處理各種文書能力
- 4.了解傳統與線上出版

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：計算機概
- 第02週：認識文書/文書種類
- 第03週：排版與文書處理
- 第04週：樣式設定(字體/段落)
- 第05週：履歷表: 清單/表格
- 第06週：程序/時程表: 清單/表格
- 第07週：一般文件/頁設定
- 第08週：一般文件/書本/頁設定
- 第09週：期中評量
- 第10週：書信(格式)
- 第11週：書信(格式)
- 第12週：書信(合併例印)
- 第13週：報告文件
- 第14週：報告文件
- 第15週：書籍(章節)
- 第16週：書籍(版面設定)
- 第17週：綜合(檔案格式/列印轉換)
- 第18週：期末評量

成績及評量方式

- 期中考：25%
- 期末考：25%
- 技術操作：30%
- 學習態度：10%
- 平時作業及出席：10%

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.行政院文書規範(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://www.cyut.edu.tw/~hclin/>

E-Mail：hclin@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第3~4節,地點:R-209;

星期二,第1~2節,地點:R-209;

分機:4718

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。