

朝陽科技大學
105學年度第2學期教學大綱

當期課號	3069	中文科名	文書處理
授課教師	吳曉君	開課單位	企業管理系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	1年級 D班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

本課程培養學生下列知識：

每週授課主題

- 第01週：基本操作與文字處理能力(102,104)
- 第02週：基本操作與文字處理能力(106,108,110)
- 第03週：段落編輯的基本技能(202,204)
- 第04週：段落編輯的基本技能(206,208,201)
- 第05週：表格設計技能(301,302,303)
- 第06週：表格設計技能(304,305,306)
- 第07週：表格設計技能(307,308)
- 第08週：表格設計技能(309,310)
- 第09週：期中考
- 第10週：圖文處理能力(402,404)
- 第11週：圖文處理能力(406,408,410)
- 第12週：長文件編排(501,502,503)
- 第13週：長文件編排(504,505,506)
- 第14週：長文件編排(607,608,609,610)
- 第15週：合併列印(601,602,603)
- 第16週：合併列印(604,605,606)
- 第17週：合併列印(607,608,609,610)
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 小考：60%
- 期中考：20%
- 期末考：20%

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

1.2013企業用才電腦實力評核-辦公室軟體應用篇財團法人電腦技能基金會松崗(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/~sc524/>
E-Mail：sc524@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期二,第3~4節,地點:T2-719;
星期四,第3~4節,地點:T2-719;
分機:7061、7731

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。