

**朝陽科技大學**  
**105學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3399	中文科名	電腦文書處理
授課教師	康輔安	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
開課班級	四年制1年級 A班		
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

**本課程與系所培養學生能力指標關聯度：**

核心能力	能力指標	高度關	中度關	低度關
		聯	聯	聯
專業英語(文)理論知識與實務能力	國際商務知識瞭解		✓	
資訊應用與外語簡報能力	電腦基本操作	✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程旨在培養學生文書處理與商業報表製作能力，主要利用Microsoft Office 套裝軟體來學習如何滿足職場上企業所需求之文書處理能力。

- 1.利用WORD軟體來說明基礎文書排版與進階觀念技巧
- 2.學習長文件編排功能
- 3.運用EXCEL軟體來解決商業管理上之相關問題
- 4.商用報表製作
- 5.鼓勵學生參加 TQC WORD 與 EXCEL 電腦資訊能力檢定

This course aims to familiarize students with word processing and creating business reports skills at workplace. Through learning the Microsoft Office software, students can strengthen their computer's ability to satisfy the requirement of workplace.

**每週授課主題**

- 第01週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第02週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第03週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第04週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第05週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第06週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第07週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第08週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第09週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第10週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第11週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第12週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第13週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第14週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第15週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第16週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第17週：Function of Word Excel PowerPoint
- 第18週：Exam

**成績及評量方式**

- Class attendance：10%
- Class participation：15%
- iLMS Discussion forums：10%
- Midterm exam and/or projects：25%
- Final exam and/or projects：30%
- Conscientious attitude：10%

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC
- 微軟辦公室軟體專家 MOS (Microsoft Office Specialist) 國際證照

**主要教材**

- 1.To be advised(iLMS數位學習系統)

### 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/~philcraigie/>

E-Mail：[philcraigie@cyut.edu.tw](mailto:philcraigie@cyut.edu.tw)

Office Hour：

星期一,第4~X節,地點:G-515;

星期二,第9~A節,地點:G-515;

分機:

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。