

朝陽科技大學
106學年度第2學期教學大綱

當期課號	3379	中文科名	電腦文書處理
授課教師	紐貝德	開課單位	應用英語系
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能力指標關聯度：

核心能力	能力指標	高度關聯	中度關聯	低度關聯
專業英語聽說讀寫能力	教案設計和教材研發能力	✓		
專業英語溝通協調與團隊合作能力	電腦基本操作能力	✓		
資訊應用與英語簡報能力	文書處理能力	✓		
資訊應用與英語簡報能力	發現與解決問題能力	✓		
獨立思考與邏輯分析能力	自主學習能力	✓		

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：Microsoft Excel
- 第02週：Project 001
- 第03週：Microsoft Outlook
- 第04週：Project 002
- 第05週：Microsoft Publisher
- 第06週：Project 003
- 第07週：Microsoft PowerPoint
- 第08週：Midterm Exam Prep
- 第09週：Midterm Exam
- 第10週：Microsoft Access
- 第11週：Week 1 through 10 Review
- 第12週：Microsoft Visio
- 第13週：Project 004
- 第14週：Adobe Acrobat Pro
- 第15週：Project 005
- 第16週：Final Exam Project prep
- 第17週：Final Exam Project prep 2
- 第18週：Final Exam

成績及評量方式

- Midterm Exam：15%
- Final Exam Project：15%
- Projects 001 to 005：50%
- Class Participation：10%
- Additional Tasks：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 determinedTBDTBD(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/~btn561/>

E-Mail：btn561@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第7節,地點:G-515;

星期二,第7節,地點:G-515;

星期五,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。