

朝陽科技大學
109學年度第1學期教學大綱

當期課號	2455	中文科名	電腦文書處理
授課教師	陳星琳	開課單位	應用英語系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制1年級 B班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

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(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：文書處理-基本技巧 I
- 第03週：文書處理-基本技巧 II
- 第04週：長文件編輯 I
- 第05週：長文件編輯 II
- 第06週：圖表製作
- 第07週：合併列印(異質資料來源整合) I
- 第08週：合併列印(異質資料來源整合) II
- 第09週：期中考
- 第10週：TQC Word 題庫解析: 第一類
- 第11週：TQC Word 題庫解析: 第一類
- 第12週：TQC Word 題庫解析: 第一、二類
- 第13週：TQC Word 題庫解析: 第二類
- 第14週：TQC Word 題庫解析: 第二類
- 第15週：TQC Word 題庫解析: 第三類
- 第16週：TQC Word 題庫解析: 第三類
- 第17週：TQC Word 題庫解析: 第三類
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：35%
- 期末考：35%
- 小考及出席：30%

證照、國家考試及競賽關係

- MOS
- TQC

主要教材

- 1.自編教材(教科書)
- 2.Word 2016實力養成暨評量 中華民國電腦技能基金會基峰出版社(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://163.17.8.63/hlc
E-Mail：hsingling@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。