

**朝陽科技大學**  
**109學年度第1學期教學大綱**

當期課號	3005	中文科名	文書處理
授課教師	徐雪芳	開課單位	企業管理系
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 2010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 2010與 EXCEL 2010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.

- 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 2010與 EXCEL 2010電腦資訊能力檢定

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 2010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 2010與 EXCEL 2010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：環境設定及檔案管理(102、104)
- 第02週：基本操作與文字處理技能(106、108)
- 第03週：中秋連假
- 第04週：國慶連假
- 第05週：表格設計技能(202、204)
- 第06週：表格設計技能(206、208)
- 第07週：表格設計技能(209、210)
- 第08週：期中考(術科2題)
- 第09週：圖文編輯技能(302、304)
- 第10週：圖文編輯技能(306、308)
- 第11週：長文件編輯(401、402、403)
- 第12週：長文件編輯(404、406)
- 第13週：長文件編輯(408、410)
- 第14週：合併列印(501、502)
- 第15週：合併列印(504、505)
- 第16週：合併列印(506、508)
- 第17週：文件排版概念
- 第18週：期末考(TQC 進階級，術科5題)

**成績及評量方式**

出席、課堂參與：40%  
期中考：30%  
期末考：30%

**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**

1.2016 Word 實力養成暨評量財團法人中華民國電腦技能基金會基峰978-986-476-145-62016出版6刷(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/~hfhsu/>

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

Office Hour：

分機:501、511、501

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。