朝陽科技大學 111學年度第1學期教學大綱

 當期課號 3004
 中文科名 文書處理

 授課教師 曾步鉉
 開課單位 企業管理系

 學分數 2
 修課時數 2

 「時期班級 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:課程介紹 第02週:文書禮儀 第03週:公文寫作一 第04週:公文寫作二

第05週:WORD基礎文件編輯技巧、文字編輯與美化第06週:WORD文字文章段落編排解析,標題與目錄第07週:WORD樣式與文字的設定、文件的操作管理

第08週:WORD圖形物件與表格多欄式文件編輯、表格快速製作、文件列印

第09调:期中考

第10週:EXCEL基礎資料編輯技巧、儲存格與格式設定 第11週:EXCEL圖表及表格製作、表格的合併與分割

第12週:EXCEL排序與篩選、格式化條件

第13週:EXCEL進階函式運用

第14週:POWERPOINT簡報基本編輯技巧及圖表應用第15週:POWERPOINT投影片放映設定簡報列印第16週:POWERPOINT特殊資訊的編輯技巧

第17週:各式辦公室應用表單製作

第18週:期末考

成績及評量方式

上課出席及作業: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.(自製教材)

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/~lion56/ E-Mail: lion56@cyut.edu.tw

Office Hour:

分機:

[關閉] [列印] 尊重智慧財產權,請勿不法影印。