課程名稱 聽說word也可以輕鬆學

課程屬性 資訊與傳播　　課程編號 942-1332

授課老師 黃釗玟

最高學歷/ 國立成功大學 工程科學資訊組碩士

相關學經歷/ 群亞、大亞 資訊講師

現職/ 巨匠電腦講師

上課時間 每週一晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2005年09月05日（星期一）

課程理念

關於這一門課：

1. 為什麼想開這門課？希望帶領學員共同學習甚麼

這門課會帶領學生走進文書排版的世界以及影音動畫效果十足的簡報天地，於二門課程中也結合數位相機影像的靈活運用

2. 修此門課需具備什麼條件？

具備簡單的中文輸入能力

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

以Q & A、主題式引導學習，靈活運用軟體所賦予的功能

4. 如何取得學分？（評量方式）

上機實作

5. 備註&推薦書目

建議先修課程：Windows基礎入門、網路使用基礎概念

招生人數| 32 人（若非課程特殊需求，每班招收人數至少 35 人。）

學分收費| 3 學分 3000 元（18 週課程/一次上課 3 小時）

週次	上課日期	課程主題	課程內容
1	2005-09-04 晚上07:00～09:50	電腦基礎入門	認識電腦 /電腦的硬體 電腦的軟體 /Windows環境介紹
2	2005-09-11 晚上07:00～09:50	輸入法簡介、檔案管理概念	中文、英文輸入法切換 /如何新增、移除輸入法 何謂資料夾、檔案 /檔案複製、搬移
3	2005-09-18 晚上07:00～09:50	Word文書處理基礎（一）	Word工作環介紹 /工具指令介紹 建立第一份文件 /字型簡單編修
4	2005-09-25	Word文書處理基	字型格式變化 /段落格式變化

	晚上07:00～09:50	礎（二）	框線及網底的設定　　/預覽列印與列印的使用
5	2005-10-02 晚上07:00～09:50	Word文書處理基礎（四）	項目符號與編號的設定　/定位點設定
6	2005-10-09 晚上07:00～09:50	Word文書處理基礎（五）	Word文書處理基礎（五）
7	2005-10-16 晚上07:00～09:50	名片製作	版面設定　/建立表格　　/繪圖工具列的應用
8	2005-10-23 晚上07:00～09:50	短篇文件編輯	短篇文件編輯建立分頁、節觀念　　/首字放大 圖片編輯（數位相機照片整合）多欄文件設定 直書/橫書的設定　　/建立頁首及頁尾
9	2005-10-30 晚上07:00～09:50	長篇文章編輯	樣式設定與編輯　　/建立目錄 更新目錄　　/如何製作跨平台檔案格式
10	2005-11-06 晚上07:00～09:50	製作與列印標籤	什麼是合併列印　　/合併列印前置作業 合併列印精靈操作介紹與編輯
11	2005-11-13 晚上07:00～09:50	其他應用	亞洲配置　　/書籤的使用 超連結應用　　/另存為Web 檔案格式
12	2005-11-20 晚上07:00～09:50	Word 複習與討論	
13	2005-11-27 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報（一）	認識PowerPoint視窗元件 /建立新簡報方式 何謂簡報與投影片　　/投影片版面配置認識 投影片版面配置更換與物件編輯
14	2005-12-04 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報（二）	套用簡報設計範本　　/自訂背景 建立頁首及頁尾　　/母片應用與編輯 繪圖工具列之應用
15	2005-12-11 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報（三）	大綱模式與投影片摘要的應用 插入影片及聲音　　/投影片切換與文字效果設定
16	2005-12-18 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報（四）	動作按鈕設定與編輯　　/超連結的應用 自訂動畫　　/動畫路徑編輯
17	2005-12-25 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報基礎（五）	自訂放映方式　　/自訂放映範圍 製作簡報範本　　/製作網頁型態簡報
18	2006-01-01 晚上07:00～09:50	PowerPoint簡報與Word文書整合應用及其複習	