

課程名稱 | 文書簡報整合班

課程屬性 | 資訊與傳播

課程編號 | 932-1533

授課老師 | 陳金漢

最高學歷/ 淡江大學化工系

相關學經歷/ 無資料

現職/ 博識資訊 網管工程師

上課時間 | 每週四晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2004年09月09日 (星期四)

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

這是一門分為上、下學期的課程，上學期課程著重在時機操作的過程，學習Word文件與簡報的入門操作，下學期則進行Word文件與簡報的進階使用，

2. 修此門課需具備什麼條件？

具備Windows、Internet的概念

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

採實機操作，用循序漸進、深入淺出的方式進行由基本的桌面開始認識，再逐步的教導如何操作視窗、產生檔案、設定環境、...等等。使得學會如何操作電腦降進入資訊時代。

4. 如何取得學分？（評量方式）

上機實作與平時作業報告

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	2004-09-05 晚上07:00~09:50	認識多工的飛揚視窗	認識電腦世界--WINDOWS的多工世界、儲存裝置的認識、當機時的危機處理環境的認識滑鼠的使用、視窗的操作、工作列及開關機，控制台的相關設定、輸入法、印表機、滑鼠
2	2004-09-12 晚上07:00~09:50	你聰明他傻瓜的檔案管理	樹狀結構系統 / 檔案的查詢 資料夾、文件檔案的建立 / 檔案的複製、搬移 檔案的刪除及資源回收筒的介紹 / 檔案的尋找
3	2004-09-19 晚上07:00~09:50	初探文件編輯高手—— Word 2003	WORD 環境的認識、檔案的管理 字型的格式設定 / 非列印字元的介紹 標點符號的使用 / 文字的複製、搬移
4	2004-09-26 晚上07:00~09:50	文字段落編輯	段落的格式設定 / 項目符號及編號的使用 特殊符號的介紹 / 定位點的格式設定 文件的列印
5	2004-10-03	表格製作	規則表格的繪製

	晚上07:00~09:50	【 I 】	
6	2004-10-10 晚上07:00~09:50	表格製作 【 I I 】	不規則表格的繪製
7	2004-10-17 晚上07:00~09:50	基本版面配置	文件內紙張大小的調整 / 頁面框線的使用 分頁及分隔符號的設定 / 直書橫書的介紹 分欄的版面效果 / 插入圖片(文繞圖)的格式效果
8	2004-10-24 晚上07:00~09:50	圖片編輯	繪圖工具的介紹 / 圖形物件的編輯及格式的套用 插入頁碼
9	2004-10-31 晚上07:00~09:50	戶外活動	將旅行的停、看、聽，化為文字、影像與影音
10	2004-11-07 晚上07:00~09:50	初探簡報高手— PowePoint 2003	簡報的使用 / 簡報的啟動與環境介紹 建立空白簡報方式 / 儲存簡報
11	2004-11-14 晚上07:00~09:50	建立第一份簡報	簡報檢視模式的應用 / 簡報製作基本流程 版面配置新增與更換
12	2004-11-21 晚上07:00~09:50	簡表文字、段落 編修	文字與段落的編修 / 項目符號的編修自訂
13	2004-11-28 晚上07:00~09:50	設定簡報背景	套用簡報設計範本 / 自訂背景
14	2004-12-05 晚上07:00~09:50	簡報物件的編修	插入圖片、表格 / 圖片、表格及組織圖編修
15	2004-12-12 晚上07:00~09:50	母片的應用編輯	列印的設定 / 母片的應用與編輯 / 頁首頁尾的建立與編輯
16	2004-12-19 晚上07:00~09:50	建立簡報影音	繪圖工具列應用 / 插入影片、聲音及CD音樂
17	2004-12-26 晚上07:00~09:50	設定簡報全螢幕 動畫	投影片內容的動畫效果 / 自訂放映範圍 / 設定放類型
18	2005-01-02 晚上07:00~09:50	校內成果展	