

課程名稱 | 電腦文書基本功

課程屬性 | 資訊與傳播

課程編號 | 931-1616

授課老師 | 陳金漢（及吳瑞南等老師）

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 | 每週一晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2004年03月01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

這是一套相當實用的辦公室和家用文書軟體，這門課程包含Word 文書排版，可以利用各種不同排版圖文並茂的，製作出簡易書籍文章，可以用於商品介紹、學術研討、討論會... 等各種場合，一個專業並結合、影像及文書排版等是一個輕而易舉的文書軟體。

2. 修此門課需具備什麼條件？

需要會基本的Windows

基礎操作與概念。

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

以簡單易學的方式教學，深入淺出、完整介紹，生活實例、實用導向。並以投影機輔助上課講解，配合學員上機練習。希望每個同學多能通過MOS Core認證

4. 如何取得學分？（評量方式）

實機操作與平常作業報告

5. 備註&推薦書目

建議選修課程 | Windows基礎班

招生人數 | 30 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	2004-02-29 晚上07:00~09:50	認識Word環境	*認識Word視窗元件 *認識檢視模式 *非列印字元 *輸入文件內容 *檔案存檔
2	2004-03-07 晚上07:00~09:50	文字格式編輯	*插入、修改、移動文字和符號*應用及修改文字格式 *拼字及文法檢查 *插入日期和時間並設定格式 *應用字元樣式
3	2004-03-14 晚上07:00~09:50	段落格式編輯	*修改段落格式 *項目符號、編號的設定與自訂 *建立與編輯定位點 *應用段落樣式

4	2004-03-21 晚上07:00~09:50	表格	*建立規則 *不規則表格 *表格轉換
5	2004-03-28 晚上07:00~09:50	版面配置【I】	*插入分頁符號 *分節概念 *插入與編輯美工圖案 *頁面框線設定
6	2004-04-04 晚上07:00~09:50	版面配置【II】	*多欄文件設定 *首字放大 *亞洲方式配置設定*變更文文字方向
7	2004-04-11 晚上07:00~09:50	版面配置【III】	*大綱模式設定 *設定與編輯大綱編號 *設定目錄
8	2004-04-18 晚上07:00~09:50	版面配置【IV】	*版面設定 *頁首及頁尾 *樣式設定與編輯
9	2004-04-25 晚上07:00~09:50	期中成果討論	課程討論與實機操作練習
10	2004-05-02 晚上07:00~09:50	繪圖工具列【I】	*文字藝術師建立與編輯 *文字方塊的設定與編輯
11	2004-05-09 晚上07:00~09:50	繪圖工具列【II】	*建立與編輯快取圖案 *圖案的進階編輯
12	2004-05-16 晚上07:00~09:50	繪圖工具列【III】	*建立組織圖 *建立圖表物件
13	2004-05-23 晚上07:00~09:50	進階工具應用【I】	*文件合併列印 *信封、標籤與合併列印的應用 *預覽與列印文件、信封與標籤
14	2004-05-30 晚上07:00~09:50	進階工具應用【II】	*追蹤修訂 *比較及合併文件
15	2004-06-06 晚上07:00~09:50	管理文件【I】	*管理文件檔案和資料夾 *使用範本建立文件 *使用不同檔案及檔案格式儲存
16	2004-06-13 晚上07:00~09:50	管理文件【II】	*插入、檢視及編輯註解 *保護文件
17	2004-06-20 晚上07:00~09:50	管理文件【III】	*合併檔案文件 *文件轉換為網頁
18	2004-06-27 晚上07:00~09:50	*MOS Excel 2002 標準級模擬 試題練習	