

課程名稱 | Office輕鬆玩

課程屬性 | 資訊與傳播

課程編號 | 922-1692

授課老師 | 吳瑞南

最高學歷/ 成功大學應用數學系、彰化師範大學數學所

相關學經歷/ 無資料

現職/ 博識資訊 網管工程師

上課時間 | 每週二晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2003年09月02日 (星期二)

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，Excel 可以利用各種不同的運算公式加以統計和分析，PowerPoint 更能簡易的製作簡報，可以用於商品介紹、學術研討、討論會... 等各種場合，製作及放映一個專業並結合聲音、影像及動畫等特效將是一個輕而易舉的工作。

2. 修此門課需具備什麼條件？

有心想學會如何使用Word，Excel，PowerPoint 者。

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

學會如何使用Word做好一份報告，使用Excel 進行統計和分析，還有學會做有特色的簡報。以投影機上課講解，配合學員上機練習。

4. 如何取得學分？（評量方式）

平時上課出席率，報告分數。

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	2003-08-31 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(一)	a. Word視窗簡介 b. 圖文集的應用 c. 建立自動圖文集 d. 如何使用自動圖文集
2	2003-09-07 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(二)	a. 關於樣式 b. 樣式的觀念 c. 樣式庫中範例說明 d. 建立樣式
3	2003-09-14 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(三)	a. 修改、刪除、儲存樣式 b. 插入文字方塊 c. 文字方塊的運用
4	2003-09-21 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(四)	a. 表格的產生與設計 b. 表格的基本觀念 c. 分割與合併表格 d. 文繞表格

)	
5	2003-09-28 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(五)	a. 表格自動格式設定 b. 修改框線與網底 c. 跨頁標題自動重複
6	2003-10-05 晚上07:00~09:50	Word 2002文書處理(六)	a. 製作主文件 b. 製作來源資料檔案 c. 主文件中合併欄位 d. 合併文件
7	2003-10-12 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(一)	a. 數列的種類 b. 數列的產生 c. 自動填滿 d. 自動填滿清單
8	2003-10-19 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(二)	a. 何謂公式 b. 輸入公式 c. 自動加總 d. 儲存格運用
9	2003-10-26 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(三)	a. 圖表的建立與設定 b. 圖表精靈 c. 圖表項目 d. 圖表資料來源
10	2003-11-02 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(四)	建立資料連結 b. 基本觀念 c. 建立動態連結
11	2003-11-09 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(五)	a. 修改動態連結 b. 動態連結的運用 c. 變更連結更新的公式
12	2003-11-16 晚上07:00~09:50	Excel 試算表(六)	a. 活用連結 b. 貼上並運算 c. 建立超連結
13	2003-11-23 晚上07:00~09:50	PowerPoint 簡報製作(一)	a. 工作環境介紹 b. 工作桌面介紹 c. 方便的工作窗格 d. 檢視模式介紹
14	2003-11-30 晚上07:00~09:50	PowerPoint 簡報製作(二)	a. 將簡報大綱轉為文件 b. 母片的設定 c. 何謂母片
15	2003-12-07 晚上07:00~09:50	PowerPoint 簡報製作(三)	a. 投影母片的設定 b. 標題母片的設定 c. 多重母片的使用
16	2003-12-14 晚上07:00~09:50	PowerPoint 簡報製作(四)	a. 投影片色彩配置 b. 色彩配置的基本觀念 c. 套用與複製色彩配置
17	2003-12-21 晚上07:00~09:50	PowerPoint 簡報製作(五)	變更投影片背景 變更色彩配置中的色彩
18	2003-12-28 晚上07:00~09:50	期末成果展	檢討與分享