

課程名稱 | 文書處理我也會—電腦初階

課程屬性 | 台江分校

課程編號 | 972-663

授課老師 | 曾雅婷

最高學歷/ 立德管理學院 資管系畢

相關學經歷/ 大亞電腦講師、巨匠電腦講師

現職/ 巨匠電腦兼任講師

上課時間 | 每週四晚上07:00-08:50 第一次上課日期 2008年09月04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

目前使用文書處理是每位電腦使用者必須學會的一門電腦課，規畫這一門課是希望能讓更多對文書處理有興趣的同學可以更清楚及熟練WORD的使用，並搭配目前熱門的網路讓同學在使用word的同時，也能利用網路的方式將檔案mail給朋友。做到文書、網路並用的功用。

2. 修此門課需具備什麼條件？

對剛要開始學習認識電腦者及對文書處理有興趣或需要者，並帶著一顆熱忱想要學習的心

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

由認識基礎的WORD環境到如何建立資料、表格…到長文件的編輯，一連串由淺入深的教學模式，讓學生可以駕輕就熟的使用WORD這套軟體，然後可以搭配E-Mail的使用，讓同學可以將我們所需要的檔案透過mail的方式傳到對方手上，在課堂上也會讓同學有看書的習慣，並將看完的書用word做心得，以達到文學和電腦並用的最大特點。

4. 如何取得學分？（評量方式）

1. 用交作業的方式，每1~2堂課會有一個作業
2. 以閱讀書籍並以WORD寫心得的方式來訓練文書處理的能力

5. 備註&推薦書目

《祕密》朗達·拜恩作，謝明憲譯，方智出版社9606、
《吸引力法則》麥可J.羅西爾作，林說俐譯，方智出版社9610
本課程為大廟贊助，安南區學員憑身份證免費，需收保證金1500元。

招生人數 | 25 人（若非課程特殊需求，每班招收人數至少 35 人。）

學分收費 | 2 學分 2000 元（18 週課程/一次上課 2 小時）

週次	上課日期	課程主題	課程內容
1	2008-09-01 晚上07:00~08:50	認識WORD環境	□□WORD環境介紹 □□基礎環境設定

2	2008-09-08 晚上07:00~08:50	新文件製作	☐☐文字輸入及游標操作 ☐☐版面及邊界的設定 ☐☐存檔
3	2008-09-15 晚上07:00~08:50	我讓文字變美了	☐☐字元格式設定 ☐☐框線及網底
4	2008-09-22 晚上07:00~08:50	網路捉捉捉	☐☐上網囉 ☐☐下載圖片
5	2008-09-29 晚上07:00~08:50	電子郵件真好玩(1)	☐☐申請電子郵件 ☐☐寫信、轉寄、回信
6	2008-10-06 晚上07:00~08:50	電子郵件真好玩(2)	☐☐申請電子郵件 ☐☐寫信、轉寄、回信
7	2008-10-13 晚上07:00~08:50	書信的編寫(1)	☐☐段落的運用 ☐☐縮排與行距設定
8	2008-10-20 晚上07:00~08:50	書信的編寫(2)	☐☐寫封信給心愛的人吧
9	2008-10-27 晚上07:00~08:50	廣告海報的製作(1)	☐☐項目符號及編號 ☐☐插入圖片
10	2008-11-03 晚上07:00~08:50	廣告海報的製作(2)	☐☐文字藝術師 ☐☐文字方塊的設定
11	2008-11-10 晚上07:00~08:50	卡片製作(1)	☐☐建立快取圖案 ☐☐紙張大小及直書橫書的設定
12	2008-11-17 晚上07:00~08:50	卡片製作(2)	☐☐預覽列印 ☐☐列印設定
13	2008-11-24 晚上07:00~08:50	表格製作	☐☐製作表格 ☐☐表格格式設定
14	2008-12-01 晚上07:00~08:50	履歷表製作	☐☐利用表格作履歷 ☐☐美化我的表格
15	2008-12-08 晚上07:00~08:50	網路上聊天我也會msn(1)	☐☐申請MSN會員 ☐☐設定帳號
16	2008-12-15 晚上07:00~08:50	網路上聊天我也會msn(2)	☐☐開始找對象 ☐☐我會聊天了
17	2008-12-22 晚上07:00~08:50	課程複習	1. ☐將看完書用word寫心得報告
18	2008-12-29 晚上07:00~08:50	期末心得發表	2. ☐發表看完書的心得，及這堂課學習完的成果與同學分享