

# 課程名稱 | 電腦文書基本功

課程屬性 | 資訊與傳播

課程編號 | 961-911

授課老師 | 黃翎葳

最高學歷/ 成功大學/工程科學所資訊組

相關學經歷/ Office：微軟master、TQC  
word、excel、powerpoint、frontpage、access、軟體應用乙級  
影像美工：TQC photoImpact  
網站：網頁設計丙級

現職/ 成功大學國土研究中心/助理

上課時間 | 每週一晚上07:00-09:50 第一次上課日期 2007年04月16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

帶領同學，學會電腦基本文書軟體的應用

2. 修此門課需具備什麼條件？

適合對電腦有基礎能力，會開、關機，基本的注音輸入沒問題，想要多學些電腦文書軟體應用，可和工作相結合

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？ □

用實例帶同學做，讓他們可將學會的範例和工作常見的要求做結合。不再覺得上電腦課很無聊

4. 如何取得學分？（評量方式）

實機操作演練

5. 備註&推薦書目

建議閱讀書目 | 《office2003完全教本》，

碁峰出版社

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 | 2 學分 2000 元（12 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	1999-11-28 晚上07:00~09:50	認識電腦環境	☐☐硬體的認識(主機、螢幕、鍵盤、滑鼠) ☐☐桌面環境介紹
2	1999-12-05 晚上07:00~09:50	認識word文書排版環境	☐☐認識軟體環境 ☐☐工具列的使用
3	1999-12-12	辦公室表格大集	如何快速製作辦公室常用表格

	晚上07:00~09:50	合(上)	文字轉表格、表格轉文字
4	1999-12-19 晚上07:00~09:50	辦公室表格大集 合(下)	讓word表格會自動計算的技巧
5	1999-12-26 晚上07:00~09:50	商業宣傳單	☐☐美工圖片 ☐☐文字藝術師
6	2000-01-02 晚上07:00~09:50	網路無國際	☐☐什麼是internet? ☐☐如何上網找資料
7	2000-01-09 晚上07:00~09:50	電子郵件真好玩(I)	☐☐申請電子郵件 ☐☐寫信、轉寄、回信
8	2000-01-16 晚上07:00~09:50	電子郵件真好玩(II)	☐☐寄附加檔案
9	2000-01-23 晚上07:00~09:50	好玩的簡報	☐☐認識軟體環境
10	2000-01-30 晚上07:00~09:50	美美的簡報	☐☐投影片的設計
11	2000-02-06 晚上07:00~09:50	☐☐投影片的設計	☐☐動畫設定 ☐☐投影片播放設定
12	2000-02-13 晚上07:00~09:50	小小發表會	☐☐發表作品