

國立屏東大學 110 年推廣教育課程開課計畫書

開課系所	教務處推廣教育中心	招生人數	40 人
課程名稱	文書軟體應用班(MicroSoft Word & Powerpoint)	使用教室	敬業樓202電腦教室
課程類別	<input type="checkbox"/> 碩士學分 <input type="checkbox"/> 學士學分 <input checked="" type="checkbox"/> 非學分 <input type="checkbox"/> 學分數： 學分 <input checked="" type="checkbox"/> 課程總時數： 36 小時		
預計上課時間	110年9月15至 110年 12月 1日 每週（三）18:30~21:20 每節下課十分鐘	預計收費	5,000 元 (教材費另收)
任課教師	姓名：吳玄玉 最高學歷：逢甲大學自動控制工程研究所碩士 專長領域：多媒體設計與應用、網頁設計、程式設計		
招生對象 (特殊條件)	對此議題有興趣者		
教學目標	1. 簡單的操作特性，搭配實例演練，讓一般使用者對於 Office 辦公室軟體實務功能快速上手。 2. 應用 Office 文書處理軟體編輯圖文並茂文稿、合併列印郵寄標籤及文件、長篇文件的目錄及頁碼編輯。 3. 簡報軟體能以多媒體方式呈現專業報告內容。 4. 讓學員體驗設計的樂趣，並提昇辦公室軟體的應用能力。		
課程大綱及進度	<input type="checkbox"/> 自編講義 <input checked="" type="checkbox"/> 使用教科書：		
	週次	上課時數	課 程 進 度 / 內 容 / 大 綱
	1	3	Word 文字編輯技巧
	2	3	Word 表格及美工圖案的應用
	3	3	Word 長文件的製作技巧
	4	3	Word 合併列印與標籤套印
	5	3	Word 排板及編排
	6	3	Word 綜合練習
	7	3	PowerPoint 簡報基礎製作
	8	3	PowerPoint 表格與圖表設計
	9	3	PowerPoint 色彩調整設計
	10	3	PowerPoint 多媒體與動畫
	11	3	PowerPoint 放映技巧與列印
	12	3	PowerPoint 綜合練習