

南台科技大學 98 學年度第 2 期課程資訊

課程名稱	數位學習技術
課程編碼	C0D41902
系所代碼	0C
開課班級	四技英語一乙
開課教師	施能裕
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	五 7 8 教室 N406
必選修	必修
課程概述	本課程教同學們如何使用最受歡迎的辦公室軟體 microsoft office，本軟體可以有種用途，可以用來寫一篇報告，寫一本書，或向多人作簡報...等等.
課程目標	本課程以輔導同學們應用電腦解決在日常生活遇到的問題為目標，譬如寫一份報告，做一次的簡報...等等，希望能夠增進同學們應用電腦的能力以及職場的競爭力，將來不管是繼續升學或進入社會就業，都能有更好的表現.
課程大綱	<p>第一類:word 文件格式與編輯處理能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字字型, 字型樣式, 大小, 效果 2. 字元縮放比例, 間距, 位置 3. 字型格式: 字型, 字元間距, 文字效果 4. 格式工具列 5. 底線樣式與色彩 6. 段落標記 7. 段落縮排與行距 8. 段落行與分隔設定 9. 段落中文印刷樣式 10. 增加, 減少縮排 <p>第二類. word 表格, 框線及網底處理能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增, 刪除: 表格, 欄, 列, 儲存格 2. 表格寬度, 對齊方式 3. 儲存格高度及寬度設定 4. 跨頁標題重覆 5. 儲存格操作 6. 合併/分割/刪除儲存格 7. 表格的框線, 背景設定 8. 手繪表格 9. 表格內排序, 計算

	<p>10.表格公式</p> <p>第三類: word 圖文編輯操作能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 插入美工圖案, 圖片, 物件 2. 插入圖表及組織圖 3. 插入物件編輯 4. 繪圖工具列應用 5. 圖片工具列應用 6. 文字藝術師的使用 7. 浮水印的設定 8. 背景設定 9. 佈景主題應用 10. 水平, 垂直文字方塊 <p>第四類: word 長文件編輯能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 長文件的版面配置 2. 多欄文稿的設定 3. 頁首及頁尾工具列 4. 頁首, 頁尾設定 5. 插入頁碼/日期/時間 6. 頁碼格式設定 7. 分隔設定 8. 自動圖文集 <p>第五類: word 之特殊應用能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合併列印的資料檔 2. 合併列印的文件類型 3. 合併列印精靈 4. 信件, 郵件與標籤製作 5. 信封精靈 6. 標示追蹤修訂
英文大綱	
教學方式	
評量方法	
指定用書	
參考書籍	
先修科目	
教學資源	
注意事項	
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	

輔導考照 1	
輔導考照 2	