

南台科技大學 99 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	套裝軟體應用
課程編碼	C0P31401
系所代碼	0C
開課班級	專二技應英四甲 專四技應英四甲
開課教師	施能裕
學分	2.0
時數	2
上課節次地點	六 7 8 教室 N406
必選修	選修
課程概述	本課程學習實用的電腦技術 Microsoft office,我們將多練習較困難的 word 問題,希望透過不斷的實作, 增強同學們的電腦應用能力.
課程目標	本課程學習實用的電腦技術 Microsoft Word , 希望加強同學們實作的能力, 將來能實際應用於升學或職場上。
課程大綱	<p>第一類: word 之表格, 框線及網底處理能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表格寬度, 對齊方式 2. 儲存格高度及寬度設定 3. 跨頁標題重覆 4. 合併,分割, 刪除儲存格 5. 表格的框線, 背景設定 6. 表格公式 7. 頁面花邊框線設定 <p>第二類: word 之圖文編輯操作能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 插入圖片, 圖表, 物件及組織圖 2. 繪圖工具列應用 3. 圖片工具列應用 4. 文字藝術師應用 5. 浮水印設定 6. 圖片文繞圖配置方式 7. 圖層順序 8. 群組 9. 快取圖案 <p>第三類: word 之長文件編輯操作能力</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. 插入頁碼,日期和時間
5. 樣式與格式工具列應用
6. 新增樣式, 修改樣式
7. 插入註解,標號, 索引及目錄
8. 背景, 浮水印
9. 建立標籤, 超連結

第四類: **word** 之特殊應用能力

1. 合併列印的資料檔
2. 合併列印精靈
3. 信件,郵件與標籤製作
4. 信封精靈
5. 網頁佈景主題, 背景

第五類: **powerpoint** 進階操作能力

1. 插入 **word** 表格
2. 插入組織圖
3. 插入統計圖表
4. 表格製作與編輯
5. 插入 **excel** 工作表
6. 從檔案插入投影片
7. 拼字檢查
8. 自動格式設定

第六類: **powerpoint** 母片與相簿應用技巧

1. 投影片母片設計與應用
2. 標題母片設計與應用
3. 講義母片設計與應用
4. 備忘稿母片設計與應用
5. 新相簿
6. 建立相簿
7. 變更相簿

第七類: **powerpoint** 投影片放映操作能力

1. 投影片放映方式
2. 加入影片
3. 加入聲音與音效
4. 撥放 **CD** 樂曲
5. 動作設定
6. 動作按鈕
7. 自訂放映
8. 加入註解

英文大綱	
教學方式	課堂教授,分組討論,口頭報告,實務操作,
評量方法	自行設計測驗,作業／習題練習,實作評量,口頭報告,課堂討論,課程參與度(出席率),
指定用書	
參考書籍	
先修科目	
教學資源	computer, windows xp, office xp
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	