

南台科技大學 100 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	企業電子化
課程編碼	70P11801
系所代碼	07
開課班級	專四技企管三甲
開課教師	汪世義
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	五 12 13 14 教室 E0408
必選修	選修
課程概述	企業電子化之基礎－辦公應用軟體使用（包含 文書處理 …）。當辦公室人員充分熟悉辦公應用軟體使用方式，可善用現代科技並加快文件、表單、表格之製作。此為企業電子化之第一階段所能達成的目標。
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.瞭解辦公應用軟體基本的功能。 2.善用辦公應用軟體並整合、運用不同軟體以加快文件、表單、表格之製作。 3.輔導通過[TQC] 辦公軟體應用類 - 文書處理 Word 2007 進階級證照
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.文字處理及檔案管理 2.文字之段落處理 3.文件之表格設計 4.圖文並茂 5.多頁文件製作 6.文件的特殊運用
英文大綱	
教學方式	課堂教授,專題演講,實務操作,
評量方法	作業／習題練習,實作評量,
指定用書	
參考書籍	<p>TQC 2007 企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇</p> <p>Word 2007 實力養成暨評量</p> <p>Word 2007 實力養成暨評量解題秘笈</p> <p>作者 財團法人中華民國電腦技能基金會</p> <p>出版社：全華、松崗、碁峰</p>
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	[TQC] 辦公軟體應用類 - 文書處理 Word 2007 進階級
輔導考照 2	