

文書處理-Word 進階班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107128		
終身學習 課程類別代碼	74-機關業務知能訓練(具專業訓練性質): 資訊安全與管理: 應用程式		
課程目標	瞭解 Word 長文件處理技巧及常用功能, 精進文書處理、簡化流程提升工作效能。		
簡介	一、課程大綱: (一) 文件版面與列印 (二) 圖形物件的美化與安排 (三) 製作表格(直式、橫式) (四) 長文件編排 二、本班期學員注意事項: (一) 學員應具備 Word 軟體基本操作能力。 (二) 學員須於課後三日內(7 月 10 日前)完成線上滿意度調查, 線上滿意度問卷網址(https://goo.gl/DmjxRe)。 (三) 本中心響應綠能培訓計畫, 採用身份證刷卡簽到、退, 請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡, 以節省簽到、退的時間。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁。 2. 自由報名 30 名, 以先報名者優先錄取, 惟為促進訓練資源合理分配, 名額以下列原則分配: (1) 各機關單位(含所屬, 不含學校): 個別機關單位錄取名額以 3 人為上限, 合計名額以 25 人為上限。 (2) 各學校: 個別學校錄取名額以 1 人為上限, 合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	12 小時
報名起日	107 年 6 月 1 日	開訓日期	107 年 6 月 30 日
報名迄日	107 年 6 月 8 日	結訓日期	107 年 7 月 7 日
承辦人	曾義智	電話	06-2548800#35

課程表

2018-06-30	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Word 進階班(假日班)
		講師	蔡晉睿(德鍵職訓中心講師)
		大綱	1.文件版面與列印 2.字元、段落運用 3.亞洲文件設定
		地點	德鍵職訓中心 A 教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	13:00	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Word 進階班(假日班)
		講師	蔡晉睿(德鍵職訓中心講師)
		大綱	1.圖形物件的美化與安排 2.繪圖物件 3.圖片物件 4.SmartArt 物件 5.擷取螢幕畫面
		地點	德鍵職訓中心 A 教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	
2018-07-07	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Word 進階班(假日班)
		講師	蔡晉睿(德鍵職訓中心講師)
		大綱	1.製作表格 (直式、橫式) 2.製作注意事項 3.製作的各種技巧 4.表格與直書橫書 5.表格與框線網底
		地點	德鍵職訓中心 A 教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	13:00	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Word 進階班(假日班)
		講師	蔡晉睿(德鍵職訓中心講師)

		大綱	1.長文件編排 2.大綱模式的運用 3.多層次清單 4.產生目錄與圖表目錄 5.分隔設定 6.樣式的套用、修改與設定 7.封面頁與浮水印 8.頁首／頁尾 9.尋找與取代 10.超連結設定
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	