

文書處理-Word 進階(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	108068	終身學習類別代碼	0074																						
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： <table><tr><td>(一)文件版面與列印</td><td>(十二)表格與直書橫書</td></tr><tr><td>(二)字元、段落運用</td><td>(十三)表格與框線網底</td></tr><tr><td>(三)亞洲文件設定</td><td>(十四)長文件編排</td></tr><tr><td>(四)圖形物件的美化與安排</td><td>(十五)大綱模式的運用</td></tr><tr><td>(五)繪圖物件</td><td>(十六)多層次清單</td></tr><tr><td>(六)圖片物件</td><td>(十七)分隔設定</td></tr><tr><td>(七)SmartArt 物件</td><td>(十八)樣式的套用、修改與設定</td></tr><tr><td>(八)擷取螢幕畫面</td><td>(十九)封面頁與浮水印</td></tr><tr><td>(九)製作表格（直式、橫式）</td><td>(二十)頁首／頁尾</td></tr><tr><td>(十)製作注意事項</td><td>(二一)尋找與取代</td></tr><tr><td>(十一)製作的各種技巧</td><td>(二二)超連結設定</td></tr></table> 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內(7月2日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://reurl.cc/QGXgp)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前3天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程6個月。 (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、退時間。			(一)文件版面與列印	(十二)表格與直書橫書	(二)字元、段落運用	(十三)表格與框線網底	(三)亞洲文件設定	(十四)長文件編排	(四)圖形物件的美化與安排	(十五)大綱模式的運用	(五)繪圖物件	(十六)多層次清單	(六)圖片物件	(十七)分隔設定	(七)SmartArt 物件	(十八)樣式的套用、修改與設定	(八)擷取螢幕畫面	(十九)封面頁與浮水印	(九)製作表格（直式、橫式）	(二十)頁首／頁尾	(十)製作注意事項	(二一)尋找與取代	(十一)製作的各種技巧	(二二)超連結設定
(一)文件版面與列印	(十二)表格與直書橫書																								
(二)字元、段落運用	(十三)表格與框線網底																								
(三)亞洲文件設定	(十四)長文件編排																								
(四)圖形物件的美化與安排	(十五)大綱模式的運用																								
(五)繪圖物件	(十六)多層次清單																								
(六)圖片物件	(十七)分隔設定																								
(七)SmartArt 物件	(十八)樣式的套用、修改與設定																								
(八)擷取螢幕畫面	(十九)封面頁與浮水印																								
(九)製作表格（直式、橫式）	(二十)頁首／頁尾																								
(十)製作注意事項	(二一)尋找與取代																								
(十一)製作的各種技巧	(二二)超連結設定																								
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁，具 word 基礎能力且近3年未曾參訓本中心相關課程者。 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	108年5月28日	開訓日期	108年6月22日																						
報名迄日	108年6月13日	結訓日期	108年6月29日																						
承辦人	盧冠豪	電話	06-2548800#39																						

(續下頁)

第 1 日 108-06-22	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Word 進階班
		講師	黃春貴(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 B 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Word 進階班
		講師	黃春貴(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 B 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	

(續下頁)

第 2 日 108-06-29	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Word 進階班
		講師	黃春貴(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 B 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Word 進階班
		講師	黃春貴(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 B 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	