

**WORD 文書實用排版(遠距假日班)**  
**課程資訊暨課程表**

|       |  |    |                   |
|-------|--|----|-------------------|
| 課程目標  | 學習有效率的文件排版技巧，並能自行獨立完成長文件的排版工作。   |    |                   |
| 簡介    | <p>一、課程簡介：透過本課程可學會圖文排版應用、段落及樣式、合併列印等更有效率的文件排版技巧，進而節省文件排版時間。</p> <p>二、學員注意事項：</p> <p>(一)為珍惜寶貴學習資源，報名本研習課程，倘因故無法參加，請事先請假；若無故未到訓，將管制以自由報名身份參加本中心課程 3 個月。</p> <p>(二)為了解學員程度，請務必填寫課前問卷 (<a href="https://reurl.cc/bGvD0E">https://reurl.cc/bGvD0E</a>)。</p> <p>(三)本課程採遠距教學，不須至教室上課，參訓人員請自備電腦或筆電(安裝 Word 2010 以上版本)，為避免環境空間聲音干擾，建議使用耳機或於獨立空間參與課程。</p> <p>(四)學員課前請安裝 Microsoft Word 2010 以上版本。</p> <p>(五)請於系統報名後以行動裝置掃描 QRcode 加入本課程社群。</p> |    |                   |
| 研習對象  | <p>一、本府及所屬機關學校同仁。</p> <p>二、自由報名 55 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：</p> <p>(一)各機關單位(含所屬，不含學校):各機關單位錄取名額以 4 人為上限。</p> <p>(二)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限。</p> <p>(三)以上名額若超過列為備取。</p>   |    |                   |
| 人數    | 55 人   | 時數 | 3 小時              |
| 報名起迄日 | 即日起至 112 年 03 月 12 日   |    |                   |
| 開/結訓日 | 112 年 03 月 18 日  |    |                   |
| 地點    | 遠距教學   |    |                   |
| 承辦人   | 郭管理師   | 電話 | (06)2548800 分機 36 |

**課程表**

|            |       |      |                                  |
|------------|-------|------|----------------------------------|
| 2023-03-18 | 08:45 | 簽到   |                                  |
|            | 09:00 | 教學課程 | WORD 文書實用排版(遠距假日班)               |
|            |       | 講師   | 李燕秋(君邑資訊有限公司 執行長)                |
|            |       | 大綱   | 1. 圖文排版應用<br>2. 段落及樣式<br>3. 合併列印 |
| 12:00      | 結束    |      |                                  |