

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	<p>一、課程大綱：</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">(一)文件版面與列印</td> <td style="width: 50%;">(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> <p>二、本班期學員注意事項：</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			(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	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>																								
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		