(一)一般科目(以校為單位)

附件1-5 文書處理 57836

110學年度入學新生適用

科目名稱	中文名稱	文書處理		
	英文名稱	Word Processing		
師資來源	校內單科			
課程類別	校訂選修			
科目屬性	一般科目			
領域名稱	科技領域			
	實作及探索體驗			
開課方式	跨學程			
科目來源	學校自行規劃			
課綱核心素養	A自主行動	☐ A1.身心素質與自我精進 ☒ A2.系統思考與問題解決 ☐ A3.規劃執行與創新應變		
	B溝通互動	☐ B1.符號運用與溝通表達 ☒ B2.科技資訊與媒體素養 ☐ B3.藝術涵養與美感素養		
	C社會參與	☐ C1.道德實踐與公民意識 ☒ C2.人際關係與團隊合作 ☐ C3.多元文化與國際理解		
學生圖像	■2思辨力■3表達力■6協作力			
適用學程	學術社會學程	開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
	學術自然學程	開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
	應用英語學程	開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
	商業服務學程	開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
	觀光餐飲學程	開課年級/學期	第二學年第一學期 第二學年第二學期 第三學年第一學期 第三學年第二學期	
學分數	2/(2)/(2)/(2)			
建議先修科目	無			
教學目標	1.學會Word文書處理軟體的基本操作。 2.能使用Word文書處理軟體進行文件的編輯和圖文編排。 3.了解TQC WORD證照的試題解題方式及實作。			
教學內容				
主要單元	內容細項		分配節數	備註
(一)軟體簡介	1.WORD環境介紹 2.版面設定		2	
(二)文字設定	1.字型設定及間距調整 2.亞洲方式配置 3.特殊文字效果		2	
(三)段落編排	1.段落設定及編排 2.項目符號及編號 3.定位點設定 4.框線及網底設定		8	
(四)表格製作	1.表格建立及編輯 2.表格設計及樣式 3.表格排序和公式		8	
(五)圖文編排	1.插入圖片及調整 2.文繞圖及圖文編排		8	
(六)多頁文件編排	1.版面配置及頁首/頁尾 2.樣式使用及管理 3.封面及目錄製作		8	
合計			36節	
學習評量	□紙筆測驗□課堂討論參與■成果展覽□專題報告□小論文 □簡報製作□小組討論報告□學習單□成果作品發表 ■其他(請說明):上機考試作業			
教學資源	□圖書館資源運用■資訊多媒體運用 □實驗室及相關實驗器材 □其他(請說明):			
教學注意事項	(一)教材編選 1.坊間出版品 2.自編教材			

	(二)教學方法 ☒ 講述法 ☐ 討論法 ☐ 問題解決教學 ☐ 合作學習 ☒ 實驗/實作 ☐ 實地考察/參訪 ☐ 多媒體融入教學 ☐ 專題研究 ☐ 其他(請說明)：				
對應學群	☒ 資訊	☐ 工程	☒ 數理化	☐ 醫藥衛生	☐ 生命科學
	☐ 農林漁牧	☐ 地球環境	☐ 建築設計	☐ 藝術	☐ 社會心理
	☐ 大眾傳播	☐ 外語	☐ 文史哲	☐ 教育	☐ 法政
	☒ 管理	☐ 財經	☐ 體育休閒		