國立高雄應用科技大學計算機與網路中心辦理

行政軟體OFFIOCE 2013 專精課程大綱和時間表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 課程名稱 | 內容摘要 |
| 1. | 08/11(二)資00108:30-12:0014:00-17:3008/18(二)資00108:30-11:3014:00-17:0013HRWord文書處理12小時綜合應用1小時=13HR | 表格設計 | 文字和圖片是文件排版的基本素材，在文件中插入圖片和文字，輕鬆製作圖文並茂的文件。使用表格控制文字和圖片的位置，就可以完成基礎作品的設計作業。 |
| 2. | DM 海報 | 多張圖片搭配文字的組合，藉由圖文並茂的設計感，吸引客戶上門消費，完成餐廳 DM 的設計。圖片位置的安排和文字方塊樣式的設置，都會影像作品所呈現的風格。 |
| 3. | 手冊 | 藉由樣式和目錄應用，完成手冊的製作。頁首頁尾可以呈現共同性的內容，使用目錄頁碼可以讓文件更容易閱讀。 |
| 4. | 邀請函 | 使用 Word 製作邀請函，合併列印通訊錄的內容，寄給所有受邀請的收件者。WORD 賀卡連結 EXCEL 通訊錄，跨越軟體完成快速列印信封的工作。 |
| 4. | 08/12(三)資00108:30-11:3014:00-17:0008/19(三)資00108:30-11:3014:00-17:0008/27(四)資00108:30-11:30Excel試算表12小時綜合應用3小時 | 表單 | 跨欄置中可以合併多個儲存格，適合放置標題文字或醒目的內容。利用 EXCEL活頁簿的特性，在儲存格插入文字和影像，加上背景色彩完成表單的製作。 |
| 5. | 成績分析表 | 根據考試成績，分析學生的平均成績和排序名次。經由圖表顯示讓數據更容易閱讀。 |
| 6. | 滿意度調查 | 製作一份調查問卷表，收集資料。分析調查的數據，製作統計表格。由表格數據產生統計圖片，完成分析表的製作。根據需求變更圖表的類型，可以提高圖表的閱讀性。 |
| 10. | 邀請函 | 使用 Word 製作邀請函，合併列印通訊錄的內容，寄給所有受邀請的收件者。WORD 賀卡連結 EXCEL 通訊錄，跨越軟體完成快速列印信封的工作。 |
| 7. | 08/25(二)資00108:30-11:3014:00-17:0008/26(三)資00108:30-11:3014:00-17:00PowerPoint簡報12小時 | 教育訓練 | 製作教育訓練用的簡報，除了內容的編排，可以利用母片的特性來加入共同的物件。各種物件豐富簡報的內容，母片可以讓投影片的風格更加一致。 |
| 8. | 美食介紹 | 透過投影片秀出美食的照片和簡介，是一種最簡單、最直接增加來客數的方式。使用範本新增投影片，插入文字和圖片即可完成簡報製作。 |
| 9. | 上市企劃 | 新品上市企劃簡報提供市場行銷策略，加入物件動畫和投影片編號，增加簡報的豐富性。動畫讓物件呈現動態效果，加上編號可以提高簡報的易讀性。 |