

課程說明

課程名稱 資料處理 B 班: C107 週二 6、7、8 A 班: C107 週四 6、7、8 C 班: C107 週四 10、11、12
 課程目標 學習 Word 2010 技巧、取得 TQC 證照
 上課用書 TQC 2010 企業用才電腦實力評核, 碁峰資訊
 任課教師 郭東昇。

研究室: 學會樓 H546。

e-mail: tskuo2@gmail.com

網頁: www.nhu.edu.tw/~tskuo

辦公室時間: 週三下午

成績評量: 學期總成績=期中考+期末考+小考作業+ TQC 證照+出缺勤

期中考	期末考	課堂作業	TQC 證照	出缺勤
40%	40%	20%	加分	加減總分

Ø 期中考、期末考: 第 8 與 16 週實施, 考試中不得參考任何資料

Ø 課堂作業: 課堂中不定期實施

Ø TQC 認證: 擁有相關電腦證照者, 外加學期總分。

ü 本學期參加期末 TQC 考試者: 免考期末考試, 期末成績依下表加分。

ü 修課前已具有相關證照者: 仍需參加期末考試, 期末成績依下表加分。

期末成績計算公式	實用級(或丙級)	進階級(或乙級)以上
參加期末 TQC 考試	TQC 考試+20	TQC 考試+30
已具有相關證照	期末考試+20	期末考試+20

Ø 出缺勤: 加分或扣分標準如下表: (從第 1 週開始計算)

缺課週數	加分區						-	扣分區											
	0		1				2	3			4			5			6		
缺課時數	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
加減總分	+6	+5	+4	+3	+2	+1	+0	-2	-4	-6	-8	-10	-12	-14	-16	-18	-20	-22	扣考

範例: 期中 70, 期末 80, 作業 80, 缺席 6 週=28+32+16-18=58

p. s. 點名後進教室者, 該節為遲到, 遲到 2 次視為 1 節缺席

Ø 作弊者學期成績一率以零分計算

Ø 期末考後對學期成績有疑問者, 請於成績公佈後 email 詢問

上課規定:

Ø 教室內不得飲食

Ø 進入教室須拖鞋, 離開教室時請帶走所有垃圾

Ø 值日生負責於下課時檢視環境、電腦, 並關閉冷氣與電燈

Ø 上課中不得使用手機、平板電腦與筆記型電腦

Ø 不得帶走教室內任何設備

行事曆

週	週二	週四	單元	進 度	備 註
1	9/10	9/12	文字處理		
2	17	19			9/19(四)中秋節
3	24	26			
4	10/1	3	段落編輯		
5	8	10			10/10(四)國慶日
6	15	17	表格設計		
7	22	24			
8	29	31			
9	11/5	7	圖文處理		期中考
10	12	14			
11	19	21			
12	26	28	長篇文件		
13	12/3	5			
14	10	12			
15	17	19	合併列印		
16	24	26			
17	31	1/2			本週 TQC 認證考試
18	1/7	9			期末考

TQC 認證考試

	實用級	進階級	專業級
考試範圍	不考學科 術科:2, 3, 4 類各一題 配分: 30, 30, 40	不考學科 術科: 1, 2, 3, 4, 5, 6 類各 1 題 配分: 15, 15, 15, 15, 20, 20	學科 術科: 1, 2, 3, 4, 5, 6 類各 1 題 配分: 15, 15, 15, 15, 20, 20
考試時間	40 分鐘	60 分鐘	60 分鐘

TQC W2010 試題使用技巧

類型	題號	使用技巧
第一類: 基本操作 與文字處理技能	102	版面配置、字型、大小寫、拼字、最適文字大小、日期及時間
	104	版面設定、字型、最適文字大小、字型、網底、文字效果、圍繞文字
	106	圍繞文字、字元位置、並列文字、水平線、最適文字大小、橫向文字、網底
	108	字型、大小寫轉換、斷字、拼字、並列文字
	110	取代、行數、行號、取代、字型、超連結
第二類: 段落編輯 與基本技能	202	對齊、縮排、行距、分欄、項目符號、定位點
	204	對齊、縮排、段落、項目符號、分頁、段落、網底、花邊
	206	對齊、行距、縮排、層級、網底、定位點、網底
	208	網底、縮排、行距、項目符號、分欄、對齊
	210	項目符號、定位點、縮排、分欄、項目編號
第三類: 表格設計技能	302	表格轉換、欄列增減、套用樣式、欄寬列高、排序、對齊
	304	表格轉換、方向、表格欄寬、表格網底、重複標題列、表格對齊、表格框線、公式
	306	表格轉換、欄寬列高、文字對齊、表格樣式、儲存格邊界、表格分割、分欄符號
	308	表格內容、欄寬列高、表格框線、背景、欄列增減、表格對齊
	310	表格增減、表格移動、表格對齊、背景、表格增減、欄寬列高、文繞圖
第四類: 圖文處理技能	402	背景、浮水印、文字藝術、圖片格式、圖案格式
	404	圖案格式、文字藝術格式、圖片格式、首字放大、圖片格式
	406	文字藝術、Smart Art/流程圖、浮水印、頁面框線/花邊、圖案
	408	圖案、文字藝術、對齊、群組、圖片文繞圖、
	410	圖案、格式、文繞圖、對齊、
第五類: 長篇文件 進階編輯技能	502	頁首頁尾、頁碼、註腳、目錄、封面
	504	樣式、大綱階層、頁首頁尾、標號、圖表目錄
	506	插入物件、樣式匯入、樣式套用、修改、版面設定、頁首頁尾、功能變數、目錄
	508	封面、封面格式、分隔符號、插入物件、標號
	510	樣式、大綱、頁首頁尾、目錄、頁尾
第六類: 合併列印 應用技能	602	合併列印、功能變數(next record、merge record)、插入合併欄位、公式
	604	合併列印、篩選(編輯收件者)、插入合併欄位、欄位格式、功能變數(next record)
	606	合併列印、功能變數(if then else)、插入合併欄位
	608	合併列印、功能變數(skip record if)、插入合併欄位、欄位格式、功能變數(if then else)
	610	表格轉換、合併列印、插入合併欄位、功能變數(next record)、欄位格式