第 7 章文書處理軟體

一、課程綱要

文書處理	7-1　文書處理軟體簡介 7-2　Microsoft Word 文書處理軟體 7-3　首字放大、文字對齊與文字色彩 7-4　表格的建立與表格樣式 7-5　項目符號與編號的應用 7-6　圖片的插入與文繞圖設定 7-7　插入頁碼與頁面框線 7-8　設定文件封面 7-9　預覽列印文件

二、教學目標

單元名稱	單元目標
7-1　文書處理軟體簡介	1. 認識各種文書處理軟體 2. 熟悉文書處理軟體操作 3. 運用文書處理軟體工具製作與編輯(表格、文字、圖片等)
7-2　Microsoft Word 文書處理軟體	
7-3　首字放大、文字對齊與文字色彩	
7-4　表格的建立與表格樣式	
7-5　項目符號與編號的應用	
7-6　圖片的插入與文繞圖設定	
7-7　插入頁碼與頁面框線	
7-8　設定文件封面	
7-9　預覽列印文	

三、教學活動與教學設計

7-1　文書處理軟體簡介		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹文書處理軟體	1. Microsoft Word 2. OpenOffice Writer
教學活動	引起動機	教學流程
	初步了解 Microsoft Word 與 OpenOffice Writer	簡介說明 Microsoft Word 與 OpenOffice Writer

7-2　Microsoft Word 文書處理軟體		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹開啟與建立文件的功能	開啟 Word 與建立新文件
教學活動	引起動機	教學流程
	學習開啟與建立文件	實作演練

7-3　首字放大、文字對齊與文字色彩

教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹首字放大、文字對齊與文字色彩的功能	1. 首字放大效果 2. 設定文字的對齊方式 3. 設定文字色彩
教學活動	引起動機	教學流程
	學習首字放大、文字對齊與文字色彩的操作	實作演練

7-4 表格的建立與表格樣式		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹表格建立與表格樣式的功能	1. 建立表格 2. 調整表格 3. 設定表格樣式
教學活動	引起動機	教學流程
	學習表格建立與表格樣式的操作	實作演練

7-5 項目符號與編號的應用		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹項目符號與編號應用的功能	1. 加入項目符號 2. 修改項目符號
教學活動	引起動機	教學流程
	學習項目符號與編號應用的操作	實作演練

7-6 圖片的插入與文繞圖設定		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹圖片插入與文繞圖設定的功能	1. 插入圖片 2. 圖片的文繞圖設定
教學活動	引起動機	教學流程
	學習圖片插入與文繞圖的操作	實作演練

7-7 插入頁碼與頁面框線		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹插入頁碼與頁面框線的功能	1. 插入頁碼 2. 插入頁面框線
教學活動	引起動機	教學流程
	學習插入頁碼與頁面框線的操作	實作演練

7-8 設定文件封面		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹設定文件封面的功能	文件封面設定

教學活動	引起動機	教學流程
	學習設定文件封面的操作	實作演練

7-9　預覽列印文件		
教學理念	概念主軸	教學重點
	介紹預覽列印文件的功能	預覽列印文件
教學活動	引起動機	教學流程
	學習預覽列印文件的操作	實作演練

四、教學資源說明

一、多媒體教學檔案─內含數位教材 (請參考多媒體教學光碟內容)

二、多媒體簡報檔─內含數位教材(請參考多媒體教學光碟內容)

五、教學評量試題

1. 請同學使用文書處理軟體製作家庭簡介，內容須包含以下幾點：
   (A) 文件中須以表格製作通訊錄
   (B) 介紹家庭成員要加入圖片
   (C) 文件中文字須變換不同顏色代表重要性
   (D) 文件須加入頁碼

2. 請同學分析免費文書處理軟體與商業文書處理軟體，各有何優缺點，並提出自己會選擇哪一種使用，原因為何？

3. Google 文件為 Google 所提供的線上文書處理，與安裝在電腦的文書處理軟體有何不同？各自的優缺點為何？