



弱勢生職場必備 Word 關鍵技術——長文件編排

時間：2020-03-25 ~ 2020-04-22

地點：商管大樓 B1012

文書處理軟體是每部電腦中必備的功能之一，Microsoft 在 Office 家族中大量的將 Word 的好用功能融入在其他 Office 軟體裡，讓工作的過程能更順利，Word 是 Windows 上最多人使用的文書處理軟體了，不過「常用」不代表「會用」，其實 Word 有很多聰明的技巧，可讓使用者事半功倍，但是大多數人卻習慣土法煉鋼，用手動的方式進行排版以及輸入內容。

本課程針對長文件(論文、報告)排版，讓目錄與標號「自動化」完成。並且針對中文編號的方式加以解說，真正解決中文編號(如：第一章)，也可以同時使用數字標號(如：圖 1-1)的功能。

這次研習講師邀請微軟最有價值專家(Microsoft® Most Valuable Professional，MVP)陳智揚老師擔任講師，擅長啟發式的教學，除解釋正確的觀念及知識外，也會利用生活上的範例來引導學生，以辦公室常見情境需求為出發點，預想你可能遇到的職場文書困擾，徹底為你解決惱人、重複性高的文書工作。



講師授課情形



指導學生實作