



辦公室軟體應用系列課程

資訊管理系專案副教授 吳鎮宇 老師

日期	上課時間	軟體	預計課程
10/31	18:30-21:30	Word	格式化內容與表單、巨集
11/07	18:30-21:30	Word	合併列印與參考資料
11/14	18:30-21:30	Word	smart art與註解、限制編輯
11/21	18:30-21:30	Excel	常見公式與公式相關設定
11/28	18:30-21:30	Excel	檔案共用與安全保護
12/05	18:30-21:30	Excel	樞紐分析
12/12	18:30-20:30	Excel	開發工具與巨集

課程對象：技優甄審、繁星入學、
高中生、申請入學

上課教室：E212 電腦教室

