

MOS Word 2007 國際證照研習會



主軸計畫名程：主軸四-基礎扎根能力提升

分項計畫名稱：4-6-B-2 國際專業英文證照推廣計畫

活動名稱：MOS Word 2007 國際證照研習會

執行時間：2011.12.18(09:00-17:00)

執行地點：慈濟技術學院

執行學校：慈濟技術學院

目 錄

一、活動目的

二、執行策略

三、簽辦公文

四、活動議程

五、活動紀要

六、活動花絮

七、人數統計

八、問卷調查

九、附件資料

一、活動目的

在現今科技發達的數位化時代，具備操作電腦的基本能力對許多人來說已是不可或缺之技能。而處於當今全球化的就業市場中，擁有國際認可的證照，更是職場致勝的關鍵。為了增加學生的就業競爭力，本校特辦理此次研習以增進學生的電腦技能並協助學生取得國際證照。Microsoft Office Specialist (MOS) 為全球認可的電腦技能認證指標，用以檢定電腦使用者對 Office 軟體的熟悉度。學生一旦通過認證考試，即可取得由微軟公司頒發的國際證照。而一直以來本校極重視培育具有多樣專業技能的學生，為此研習，特邀講師來替學生授課，並資助學生報名考證的費用。對學生來說，無論其主修科系是否與電腦相關，取得此證照將會使他們在求職時多了一項優勢，亦會使得他們在工作環境中能夠更加得心應手。因此，為增加學生的就業競爭力與生產力，本校特別籌辦此次國際證照研習會。

二、執行策略

- (1) 確定考照題目(MOS Word 2007)，聯絡 MOS 代理廠商，並請廠商選定講師。敲定研習時間與場地，研習所需時間約一天；場地得有足夠且符合考試規格的電腦。並在規定時間內完成簽辦公文之手續。
- (2) 時間場地敲定後，安排研習流程，並且發布研習訊息。設立受理報名窗口，請學生依規定期限內報名。
- (3) 研習之前，由通識教育中心設計並張貼海報，以宣傳本次活動。並且請廠商到校安裝、測試考證時所需之軟體。教師亦需在研習前向廠商訂購電子試卷，並接受廠商所提供的監評訓練，以協助學生在研習當天順利完成考試。
- (4) 研習當天備有簽到單及講義，並攝錄講師授課過程。研習結束後製作活動檔案，內含簽辦公文、活動議程、活動紀錄、活動照片、參與人數統計、意見調查表、研習講義、研習影片。
- (5) 核銷經費及收集領據。

三、簽辦公文

檔 號：

保存年限：

慈濟技術學院 函

地址：97005花蓮市建國路2段880號

承辦人：林郁文

電話：03-8572158轉466

電子信箱：ged12@tccn.edu.tw

受文者：通識教育中心

發文日期：中華民國100年11月30日

發文字號：慈技通字第1002400020號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：MOS Word 2007國際證照研習會報名表

主旨：本校執行北區技專校院教學資源中心「主軸四：基礎紮根能力
提升4-6-B-2國際專業英文證照推廣計畫」，辦理「MOS
Word 2007國際證照研習會」活動，敬請 貴校惠予協助報
名。

說明：

- 一、依據本校100-101學年度北區技專校院教學資源中心「主軸
四：基礎紮根能力提升4-6-B-2國際專業英文證照推廣計畫」，
辦理「MOS Word 2007國際證照研習會」活動。
- 二、活動地點：本校電腦教室二。
- 三、活動時間：100年12月18日(星期日)09:00-17:00。
- 四、隨函附上活動報名表，請於100年11月30日(星期三)中午前
以電子郵件完成報名，額滿為止。
- 五、本案聯絡人：林郁文小姐，電話：(03)857-2158轉466，電
子郵件：ged12@tccn.edu.tw

慈濟技術學院
公文校對章

正本：公私立大專校院、北區技專校院教學資源中心(北科大)

副本：本校電算中心、通識教育中心

校長 羅文瑞

四、活動議程

MOS Word 2007 國際證照研習會

主辦單位：通識教育中心-英文組

召集人：修子桓

講師：劉文琇

壹、實施方式

本次研習活動可分為以下幾部分。講師首先向同學們介紹 Microsoft Office Specialist 認證考試，並展示此次考照科目-Word 2007 的操作介面。接著講師開始解析 Word 2007 課程；講師每示範一部分，隨即請同學親自操作。在正式考試之前，學生們必須上網註冊微軟帳號，方能參與考試，而這部分則由講師引導同學們完成註冊步驟。當學生各取得一組帳號後，得以參加線上認證考試。

貳、活動議程表

課程單元	課程內容	主講人
09:00~09:30	報到、領取資料	本校教師與職員
09:30~10:00	MOS 認證介紹與如何導入教學課程	MOS 專業講師
10:00~12:00	Word 操作介面指引與實務應用分享	
12:00~13:00	午休	
13:00~15:30	MOS Word 2007 練習解析	MOS 專業講師
15:30~16:00	Certiport 考試帳號註冊	
16:00~17:00	微軟 MOS 認證考試-MOS Word 2007	本校教師與職員 MOS 專業講師

參、研習參與人員工作分配說明

工作項目		負責教師或職員
1	聯絡廠商、借用場地	修子桓、陳欣愉
2	發佈研習、製作報名表、公告學生、受理報名	林郁文
3	製作研習會流程圖	陳欣愉
4	設計海報	楊翼風
5	印製授課講義	劉亦真
6	協助廠商安裝考試用軟體	陳欣愉
7	佈置場地、張貼海報	陳欣愉、林郁文
8	訂定餐點	林郁文
9	授課時的攝錄影/音及光碟燒錄	陳欣愉、林郁文
10	支援研習當天工作	修子桓、劉亦真、 郭豐莉、陳欣愉、 林郁文
11	製作活動報告與存檔	陳欣愉
12	核銷經費相關工作、收集領據	林郁文
13	撰寫慈濟日誌	陳欣愉

五、活動紀要

計畫分項：專業證照推廣－國際專業英文證照推廣計畫

活動名稱：MOS Word 2007 國際證照研習會

主辦學校：慈濟技術學院

舉辦時間：民國 100 年 12 月 18 日。(09:00-17:00)

舉辦地點：善解樓-電腦教室二

聯絡人：通識教育中心組員 林郁文

聯絡電話：(03) 857-2158 轉 466

活動紀要：

為了增進學生的就業競爭力，通識教育中心與 Microsoft Office Specialist (MOS) 專業認證台灣區總代理翊利得資訊合作，於十二月十八日，舉行為期一天的研習與考照，應考人數共三十位，分別是資工系、醫管系、放射系學生，全數通過認證考試，考照通過率達百分之百。

MOS 為全球認可的電腦技能標準，通過此認證考試，即可取得由微軟公司頒發，具有國際性認證的證書。擁有一張國際證照，不僅能替自己提升就業競爭力，亦能強化學校的專業形象。因此，活動在開放報名時，即造成熱烈的迴響。而為了培育更多優秀人才，本校通識教育中心不惜重金邀請講師到校指導，也幫同學負擔考照需支出的費用。不少同學直呼，參加此研習真是物超所值。

本活動主要的考照科目是 Word 2007，很榮幸邀請到劉文琇老師蒞臨本校指導。經驗豐富的劉老師，以有條理的教學方式，讓學生在短時間內，能有效率地掌握考試重點。講師每講解一部分，隨即請同學做練習，以加深印象。同學也很投入課程中，不忘把握時間練習。試卷總分為 1000 分，通過認證門檻的分數為 660 分，學生們的平均分數高達 978 分。

在當今全球化的就業市場中，取得國際證照，無非是職場致勝的關鍵。經過此次研習，許多同學也都開始密切關心，下次舉辦 MOS 研習的時間。通識教育中心也正籌備，在未來，能舉辦 MOS 其它科目的研習與認證考試，相信透過各項考照，同學們實能增加自己的就業競爭力。

六、活動花絮



同學熱烈報名。



研習當天簽到實況。



通識教育中心梁巧燕主任與劉文琇講師



Word 2007 課程解析中



學生專注應考中。



學生專注應考中。

七、人數統計



【活動參加人數】 35 人

【依職稱分類】	【老師】 4 人	【學生】 30 人
	【職員】 1 人	【其他】 0 人

【依學校分類】 【慈濟技術學院】 35 人

八、問卷調查

壹、問卷資料

慈濟技術學院 100 學年度第一學期

「MOS Word 2007 國際證照研習會」問卷調查表

您好:

感謝您參與本次研習，為了解此次活動的成效與缺失，請您填寫問卷。

您的寶貴意見將作為未來改進及參考的依據。謝謝!

通識教育中心 敬上

一、基本資料

性別: 男☐

女☐

身分: 教師☐ 單位:

職員☐ 單位:

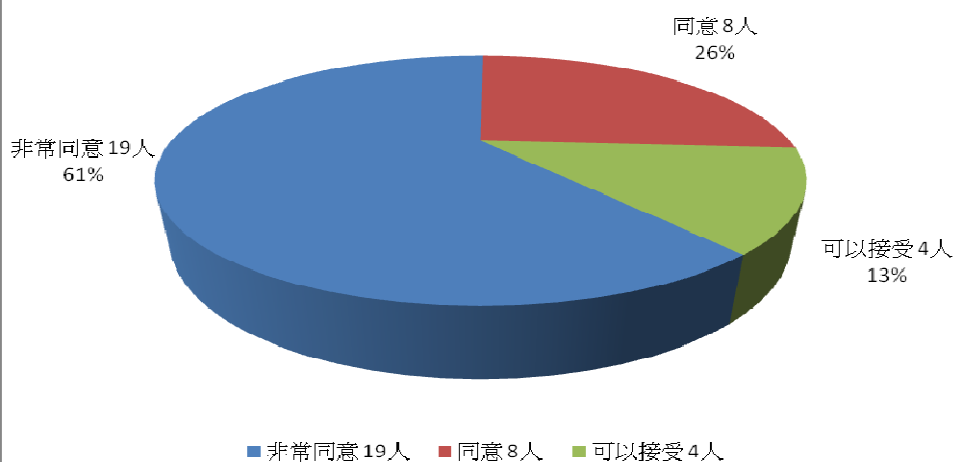
學生☐ 科系:

二、教學意見調查

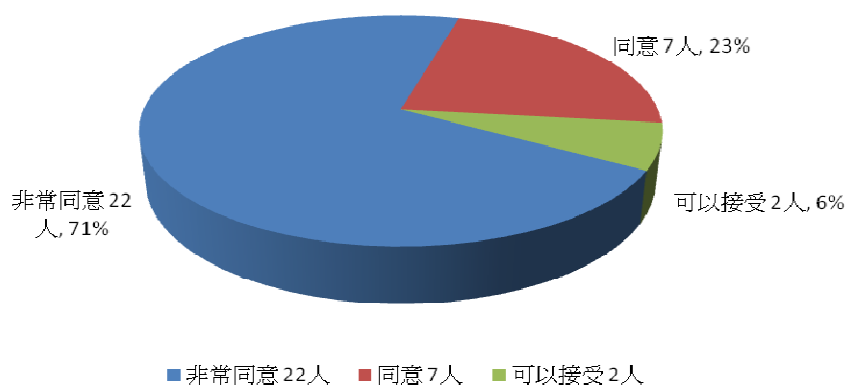
項目	意見				
	(非常同意 5 / 同意 4 / 可以接受 3 / 不同意 2 / 非常不同意 1)				
1. 本次研習時間安排恰當。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
2. 本次研習地點安排合宜。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
3. 本次研習提供的教材內容充實。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
4. 對本次講師的表現感到滿意。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
5. 此次研習讓我獲益良多。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
6. 若以後有類似的課程，我還會想參加。	5 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
7. 其他建議:					

貳、調查結果

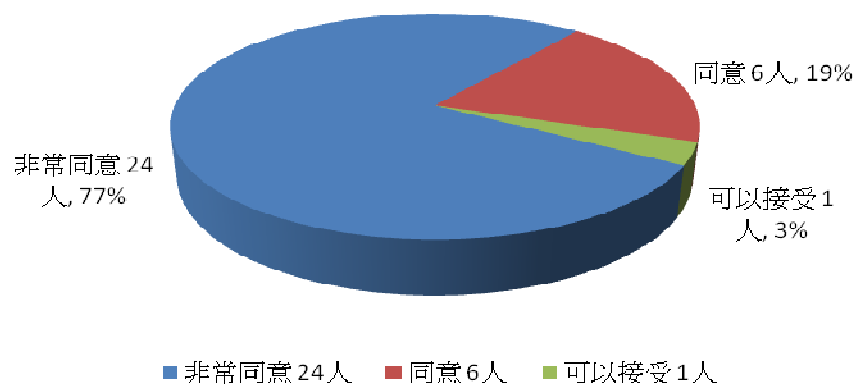
1. 本次研習時間安排恰當



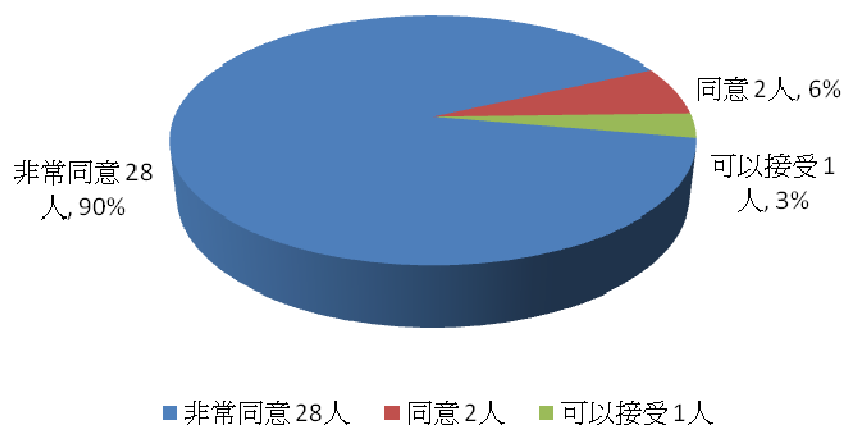
2. 本次研習地點安排合宜



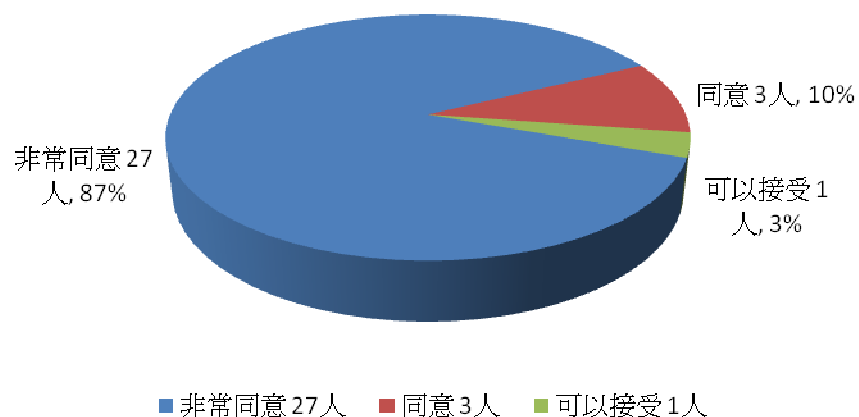
3. 本次研習提供的教材內容充實



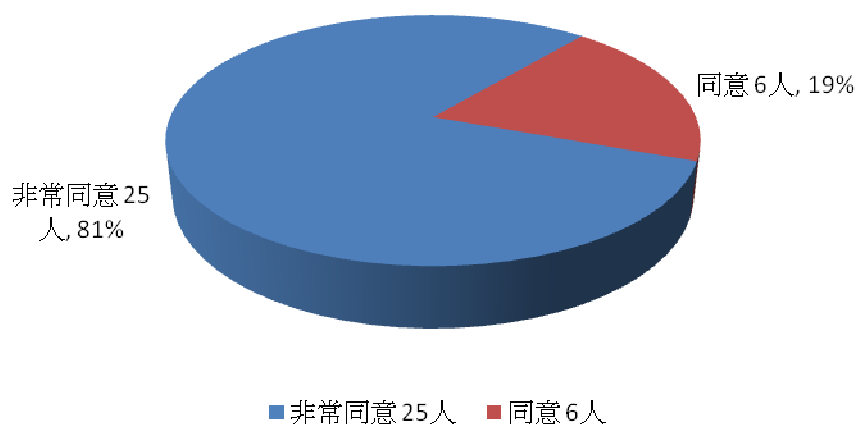
4.對本次講師表現感到滿意



5.此次研習讓我獲益良多



6.若以後有類似的課程，我還會想參加



九、附件資料

壹、活動海報

MOS Word 2007

國際證照研習會

日期: 民國 100 年 12 月 18 日 (星期日)

時間: 上午 09:00 至下午 17:00

地點: 電腦教室二

活動議程

課程單元	課程內容	主講人
09:00~09:30	報到、領取資料	校方工作人員
09:30~10:00	MOS 認證介紹與如何導入教學課程	MOS 專業講師
10:00~12:00	Word 操作介面指引與實務應用分享	
12:00~13:00	中午休息	
13:00~15:30	MOS Word 2007 練習解析	MOS 專業講師
15:30~16:00	Certiport 考試帳號註冊	
16:00~17:00	微軟 MOS 認證考試-MOS Word 2007	校方工作人員 MOS 專業講師

貳、授課內容講義

題號	題目	檔案
1	1.移至名為「總結」的書籤。 2.套用 2 倍行高至書籤標記的段落。	01
	1.移至名為「目標」的書籤。 2.套用 1.5 倍行高至書籤標記的段落。	01
2	1.找出所有的「網路世界」文字，並將其替換成 <u>網際網路</u> 。 2.請將第一頁的 [文字藝術師] 文字套用「上凸下平」的路徑。	02
3-1	1.把文件套用「紅色、輔色 2，較淺 60%」的頁面色彩。 2.將位於 [資料夾] 中「圖標」的圖片，插到標題「加拿大旅遊計劃」的左邊。	03
3-2	1.把文件套用「藍色、輔色 1，較淺 40%」的頁面色彩。 2.將位於 [資料夾] 中「B-圖誌」的圖片，插到標題「加拿大旅遊計劃」的左邊。	
4	利用標題「更多資源」建立一個取名為「資源」的新樣式。	04
5	在以「…及核准」結尾的段落後，設定成與後段距離 [0.5 行] 段落間距。	05
	將以「而次要」開頭的最後一段文字前設定與前段距離 1 行段落間距。	
6	1.請插入名為「拼貼」的內建頁首。 2.請檢查和移除文件中的文件摘要資訊與私人資訊。(附註：接受所有預設設定。)	06
7	在第三頁標題「目標」下方清除文字「財務目標」的格式。	07
8	將頁碼改為 [A、B、C...] 格式。	08
9	1.合併表格最後一列的四個儲存格。 2.在文字「業績統計表」下方插入一個五欄六列的表格，欄寬固定為 1.8cm。	09
	1.合併表格第一列的四個儲存格。 2.在文字「業績統計表」下方插入一個四欄三列的表格，欄寬固定為 1.6cm。	
10	1.將第二頁的多層次清單改成 [甲、子、壹、] 的格式。 2.把第一頁的紙張大小改成 A4 頁面。	10
	1.將第二頁的多層次清單改成 [I、A、1.] 的格式。 2.把第二頁的紙張大小改成 A4 頁面。	

11	變更追蹤修訂中的設定，使插入的文字顯示為斜體。	11
	變更追蹤修訂中的設定，使刪除的文字顯示為雙刪除線。	
12	1.將所有圖片壓縮至適合用於電子郵件的等級。(附註：接受所有預設設定。) 2.保護文件只可填寫表單，不需要設定密碼。	12
	1.將所有圖片壓縮至適合用於網頁和投影機。(附註：接受所有預設設定。) 2.保護文件只允許在追蹤修訂之下編輯文件，不需要設定保護密碼。	
13	只接受「Bill Wang」的更改。	13
	只拒絕「Peter Lin」的修訂。	
14	1.讓第一頁不要顯示頁首。 2.在第三頁表格的黃色儲存格中，插入公式，計算「小計」欄位的合計。	14-1
	1.讓頁尾不要顯示在第一頁。 2.在第三頁表格的黃色儲存格中，插入公式，計算「小計」欄位的平均。	14-2
15	請將 Word 2007 的使用者名稱改成 <u>吳承恩</u> ，再將使用者名稱的縮寫改成 <u>WCN</u> 。	15
16-1	1.在第三頁上的註解末尾新增文字「達成」。 2.檢查和移除文件中的隱藏文字。	16
16-2	1.在第三頁上的註解開頭新增文字「目前」。 2.檢查和移除文件中的隱藏文字。	
17	1.在文字「酵素與細胞」左邊插入一個接續本頁的分節符號。 2.從文字「酵素與細胞」開始，把整份文件分成兩欄。	17
	1.在文字「酵素與細胞」前，插入一個下一頁的分節符號。 2.從文字「酵素與細胞」開始，把整份文件分成兩欄。	
18	比較「資料夾」中「訂單 1」和「訂單 2」的文章。(附註：接受所有預設設定。)	
19	將標題「獲得更多資源」，複製貼到文字「業務」的下方，但不要設定格式。	19
20	請插入一個文字方塊，並將文字「安全性威脅」移至該文字方塊。	20

參、學生成績單

慈濟技術學院 100 學年度第一學期 - MOS Word 2007 國際證照成績單				
學生		班級	分數 滿分:1000	通過與否 門檻分數:660
范臻弘	Fan Tsan-Hung	資四四甲	1000	通過
葉宴君	Ye Yan-Jun	資四一甲	1000	通過
黃有孟	Huang Yu-Meng	資四一甲	1000	通過
張峻榮	Chang Chun-Jung	資四一甲	1000	通過
李迪	Li Ti	資四一甲	933	通過
柯懿哲	Ke Yi-Zhe	資四一甲	1000	通過
潘俊銘	Pan Chun-Ming	資四一甲	1000	通過
林昱伸	Lin Yu-Shen	資四一甲	967	通過
瞿嘉俊	Chu Chia-Chun	資四一甲	967	通過
姜郁雯	Chiang Yu-Wen	資四一甲	967	通過
陳宗佑	Chen Tsung-Yu	資四一甲	967	通過
吳映寬	Wu Ying-Kuan	資四一甲	967	通過
陳胤光	Chen Yin-Guang	資四一甲	1000	通過
徐筠	Hsu Yun	資四一甲	933	通過
許若培	Hsu Jo-Pei	資四一乙	900	通過
潘良枝	Pan Liang-Chi	醫四一甲	867	通過
王燕喻	Wang Yen-Yu	醫四一甲	1000	通過
李孟臻	Li Meng-Chen	醫四一甲	1000	通過
易明靜	Yi Ming-Ching	醫四一甲	1000	通過
莊涵茜	Chuang Han-Chien	醫四一甲	1000	通過
洪子涵	Hung Tzu-Han	醫四一甲	967	通過
吳佳穎	Wu Chia-Ying	醫四一甲	967	通過
陳玉婷	Chan Yu-Ting	醫四一甲	967	通過
康淑淮	Kang Shu-Huai	醫四一甲	1000	通過
方薇淇	Fang Wei-Chi	醫四一甲	1000	通過
楊文亭	Yang Wen-Ting	醫四一甲	1000	通過
陳有祝	Chen Yu-Chu	放四一甲	1000	通過
羅義翔	Lo Yi,I-Hsiang	放四一甲	967	通過
鄭尚緯	Cheng Shang-Wei	放四一甲	1000	通過
林欣樺	Lin Hsin-Hua	放四一甲	1000	通過
應考人數: 30				
通過人數: 30 (100%)				
平均分數: 978				