國立台灣科技大學 114學年 第2學期　課程大綱

Spring 2026 NTUST Course Outline

授課教師：林孟彥

Instructor:Meng-Yen Lin

課程名稱：商業文書軟體進階應用

Course Title：Business Document Software Advanced Application

2026/11/3

課程代號： BA1523701 Course Code 學分數： 0.5 Credits	必選修：選修/半學年 Required/Electve:Elective/Half Yr. 先修課程： Prerequisites
節次教室： S2(MA-519) S3(MA-519) S4(MA-519) Time/Location	
專業核心能力： Core Professional Competencies	1.學生能有效率地完成大型文件的製作。 2.學生能獨立完成專題論文之編排與應用。 1.Students can efficiently produce large documents. 2.Students can independently complete the layout and application of the monographs.
課程網址： Course Website	
課程宗旨： Course Objectives	本課程主要教授商業文件處理軟體(word)之進階應用。主要教學目標為讓學生能更有效率地進行文書處理，並瞭解商業軟體的實際應用。本課程延伸運用於「科技創新創業」與「實務專題」等課程中。 This course teaches advanced applications of business document processing software (word). The main teaching goal is to enable students to process papers more efficiently and understand the practical application of commercial software. This course is extended to courses such as " Technology Venturing" and " Special Topics on Business Administration".
課程大綱： Outline of Lectures	本課程以教授Word之進階應用為主，並以模擬職場實作的方式進行教學。課程內容包括：排版專題論文格式、大量文件的編輯與應用。
授課方式： Method of Instruction	講授 Lecture：% 分組討論 Group discussion：% 案例研討 Case study：% 操做練習 Practical exercises：% 講授 Lecture：%
教科書： Textbooks	
參考書目： References	
修課須知： Notice	

評量方式： Grading
備註說明： Notes