



文書處理教室管理暨使用要點

1. 除上課時間外，於本教室開放時間內，師生均可進入本教室使用電腦。
2. 進入教室時請脫鞋，並將鞋子整齊放入鞋櫃內。
3. 嚴格禁止攜帶食物、飲料進入本教室。
4. 在教室內不得大聲喧嘩、奔跑，並請隨時保持教室之整潔，紙屑及其他雜物不得遺棄在教室內或鞋櫃上。
5. 非經允許不得擅入控制室。
6. 使用機器時，除鍵盤及滑鼠外，嚴格禁止任意移動或拆解機器設備，任意毀損教室內設施、設備將依校規處份並照價賠償。
7. 停止使用機器時，應按正常程序關閉所使用之軟體，最後關掉機器電源，且將滑鼠及座椅歸位；若室內無人，並請關掉冷氣、電扇及電燈。
8. 操作機器時，如發生故障或不正常狀況時，應立即向在場老師或資處科技士報告，並將故障情況記載到「教室使用紀錄簿」上。
9. 印表機需補充碳粉或墨水時，請洽老師或資處科技士更換。
10. 教室內之參考書籍，僅限定在教室內使用，不得攜出。
11. 各單位如需借用本教室，請事先知會資料處理科，以便安排時間。
12. 凡違反本教室上述規則者，應當面糾正、告誡，若屢勸不聽故意違反者，則報請科主任取消其使用本教室電腦設備之資格。



電腦教室安全衛生規定

- 1.目的：本守則旨在確保學生安全及教學活動進行。
- 2.電腦使用注意事項
 - (1) 未經教師許可不得擅自操作、拆解電腦。
 - (2) 嚴禁使用非法軟體，未經許可不得拷貝或安裝軟體。
 - (3) 利用本教室電腦連上網際網路，應遵守網路規範與禮儀。
 - (4) 未經許可不得擅自列印，或使用其他設備。
 - (5) 遇見電腦或教室內設備損壞時應立即報告老師或技士處理。
- 3.個人安全注意事項
 - (1) 請勿任意操作教室內的所有電源設備
 - (2) 禁止在教室內嬉戲、奔跑和追逐。
 - (3) 遇危急情況發生時應保持鎮定，依疏散及逃生路徑離開。
- 4.一般注意事項
 - (1) 嚴禁攜帶零食、飲料進入電腦教室。
 - (2) 進入電腦教室，應脫鞋，並將鞋子置於鞋櫃，擺放整齊。
 - (3) 上課中請保持安靜，並維持電腦教室的整齊清潔。
 - (4) 上完課離開教室時，應將電腦的電源關閉，並隨手關閉冷氣、電扇、電燈。



文書處理教室授課綱要

教學目標

- 能熟練至少一種以上中文輸入法。
- 能熟悉文書處理之排版應用。
- 能熟悉印表機、掃描器及多媒體輸出、入設備之設定操作。
- 能熟悉簡報軟體之操作及應用。
- 能熟悉試算表軟體之操作及應用。
- 能熟悉影像處理軟體之基本操作。
- 能熟悉文字辨識軟體之技巧。
- 能運用電腦處理日常生活及工作。

教學單元

- 作業環境介紹與設定。
- 中文輸入法介紹。
- 字根與取碼原則示範與練習。
- 辦公室文書處理軟體操作。
- 試算表軟體操作。
- 簡報軟體操作。
- 掃描器與影像處理軟體操作。
- 文字辨識系統的操作。



實習課程意外事件處理流程

