

檔 號：
保存年限：

RND 0

龍華科技大學 函

地址：33306桃園市龜山區萬壽路一段300號

聯絡人：林惠萍

電子信箱：hedy@mail.lhu.edu.tw

聯絡電話：(02)8209-3211#2303

傳真電話：(02)8209-4927

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年4月14日

發文字號：龍華廣字第1040003536號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（MOS認證教師研習會（龍華）10405.DOCX，共1個電子檔案）

主旨：檢送本校辦理「國際微軟MOS專業師資認證培訓」計畫案，敬請 惠予公告。

說明：

- 一、為協助學校教師熟悉國際性MOS認證之方向及題型以導入教學，以輔導教師順利通過認證，進而熟悉Microsoft Office的操作，以提昇工作效率及資訊化管理。以期未來能提昇校園學生資訊軟體及電腦應用之技能，並協助取得國際性MOS專業證照，透過學習國際專業證照課程以提升講師教學品質及學校師資國際化陣容，協助建置國際性MOS認證合格試場及訓練合格監評委員。即日起接受報名，限額30人至額滿為止。
- 二、參加對象：以大學及高中職老師為優先，其它社會人士及學生等亦可報名參加。
- 三、培訓日期：104年5月31日、6月7日、6月14日、6月21日。
- 四、相關資訊、費用及報名表，請見附件或至本校推廣教育中心網站查詢，網址如下：<http://www.d7.lhu.edu.tw/cce/>。
- 五、隨函檢附計畫書及報名表等相關資料。

正本：公私立大專校院、全國高級中等學校

副本：本校推廣教育中心、專業職能證照中心、翊利得資訊科技有限公司

104/04/15
09:33:42

校長 葛自祥

擬辦： 第二層決行

- 一、將來文上傳本校公文系統，
公告週知。
- 二、文陳閱後存。

代為
決行

研發處綜合
企劃組組長 林玉溪
104.3.4代

助理員 許孟瑜
104.3.4代

教授兼研發處學術
及推廣服務組組長 施君興
104.4.15

研發處綜合
企劃組組長 林玉溪
104.3.4代

裝

訂



國際微軟 MOS 專業師資 (Microsoft Master Instructor) 認證培訓計畫

壹、活動目的：

協助教師熟悉國際性 MOS 認證之方向及題型以導入教學，以輔導教師順利通過認證，進而熟悉 Microsoft Office 的操作，以提昇工作效率及資訊化管理。以期未來能提昇校園學生資訊軟體及電腦應用之技能，並協助取得國際性 MOS 專業證照，透過學習國際專業證照課程以提升講師教學品質及學校師資國際化陣容，協助建置國際性 MOS 認證合格試場及訓練合格監評委員。

貳、活動相關單位：

主辦單位：龍華科技大學推廣教育中心

協辦單位：翊利得資訊科技有限公司

報名資格：1. 以大學及高中職老師為優先(請帶教師證)。

2. 其它社會人士及學生...等。

參、費用：

單科教師優惠價為 2,200 元，如有其它名額社會人士及學生費用為 2,500 元。

肆、研習活動時間及內容：

課程規劃以國際微軟 MOS 大師級認證為主，亦可單科報名。活動科目及時間如課程規劃表。

伍、報名方式：(請擇一報名方式即可)

- 傳真報名：填寫報名表後傳真至 02-82094927 收。
- 電話報名：請來電 02-82093211 轉 2303 林小姐。
- E-mail 報名：填寫報名表後 E-mail 至 hedy@mail.lhu.edu.tw。

備註：

1. 資格審核通過後，會告知繳費通知，請於 5 月 20 日前完成繳費，以免喪失資格。
2. 每場坐位有限，人數上限為 30 位，若報名人數過多，主辦單位保有篩選人員之權利，或再加開梯次，請及早確認完成報名。(人數不足將不開班或延期)

陸、繳費方式：

- 通過審核請完成繳費，費用為課程費用及認證費用加總。
- 可採現金、劃撥、匯款方式繳費。
 1. 現金請至龍華科技大學推廣教育中心辦理(教師者請攜帶教師證)。
 2. 劃撥及匯款請將報名表、繳費收據及教師證(教師者)傳真至 02-82094927。

戶名：龍華科技大學 劃撥帳號：17919110

匯款帳號：台北富邦中正分行 706221350588

柒、注意事項：

- 各科研習為期一天(6.5 小時)，參與者將發給研習證明乙張。
- 如需停放機車或汽車，請將車號填寫於報名表右下方。
- 聯絡人：龍華科技大學推廣教育中心 林惠萍小姐
- 聯絡電話：02-82093211 轉 2303、02-82091467
- E-mail：hedy@mail.lhu.edu.tw

課程規劃(實際課程依授課狀況調整)

研習項目：國際微軟專業師資(Microsoft Master)認證培訓	日期	5 月 31 日	6 月 7 日	6 月 14 日	6 月 21 日
	星期	日	日	日	日
	教室	T203 教室	T203 教室	T203 教室	T203 教室
	8:00 8:30	人員報到	人員報到	人員報到	人員報到
	8:30 10:00	● 國際性微軟證照簡介及融入教學 ● 微軟正式課程 PowerPoint(一)：簡報核心功能及快速流程	● 微軟正式課程 WORD(一)：軟體核心概念格式、樣式及項目符號整合	● 微軟正式課程 EXCEL(一)：自動化表單製作資料的整理與分析	● Outlook(一) 範例解析郵件匯入、郵件管理(以微軟題型來說明軟體設計)
	10:00 10:10	休息			
	10:10 12:00	● 微軟正式課程 PowerPoint(二)：簡報管理及播放設定	● 微軟正式課程 WORD(二)：論文、企畫書、公文、文章排版自動化設定	● 微軟正式課程 EXCEL(二)：公式、函數及資料的連結、巨集錄製、資訊功能延伸	● Outlook(二) 範例解析行事曆建立、排程管理(以微軟題型來說明軟體設計)
	12:00 13:00	中 午 休 息			
	13:00 16:00	● PowerPoint 範例解析及演練(以微軟題型來說明軟體設計)	● WORD 範例解析及演練(以微軟題型來說明軟體設計)	● EXCEL 範例解析及演練(以微軟題型來說明軟體設計)	● Outlook(二) 範例解析組織資訊、工作管理(以微軟題型來說明軟體設計)
	16:00 16:10	休息			
	16:10 17:30	PPT 國際認證檢定	WORD 國際認證檢定	EXCEL 國際認證檢定	Outlook 國際認證檢定

以下由推廣中心填寫

車號：

年 月 日

FAX : 02-82094927

