



## BAP 國際認證教師研習

### 課程簡介

藉由實例演練、題型解析的方式學習 Office 常用軟體各項功能與應用技巧，提升資訊應用能力。

### 課程目標

1. 針對課程主題涵蓋範圍，進行概括性的介紹與重點式的複習，輔導教師通過證照測驗，並提升教師軟體應用的技能及授課教學的方式。
2. 透過研習課程，協助教師了解 BAP 國際認證考試內容，輔導學生參加證照測驗。
3. 藉由實際體驗 GLAD Office 學評系統，學習如何輔助教學及活用 Office 軟體各項功能。

### 辦理單位

主辦單位：GLAD 全球學習測評發展中心大中華區總管理處

承辦單位：龍華科技大學

協辦單位：勁園國際股份有限公司

### 研習對象

1. 高中職學校授課教師、教職員。
2. 大專院校授課教師、教職員。
3. 對於 BAP 認證興趣之相關教師。

### 研習報名開始與結束日期、時間、地點

報名時間：即日起至 103 年 4 月 23 日(星期三)止

研習日期：103 年 4 月 26 日(星期六)

研習時間：8:30-17:20，共計 8 小時。

地點：龍華科技大學第二教學大樓 T203 電腦教室

## 研習活動報名方式

1. 研習費用: **1000元/人**  
含GLAD Office測評點數 (200元)+書籍費(380元·附贈GLAD Office學評系統)+國際認證考照費用(含一次補考免費·1200元) =原價1780元
2. 研習人數: 30人
3. 由勁園國際學院線上報名系統報名: 網址:  
[http://www.jyic.net/lesson/learn\\_online.php?cege=](http://www.jyic.net/lesson/learn_online.php?cege=)
4. 聯絡人: 勁園國際股份有限公司-劉道弘
5. 聯絡方式:  
(M):0913-571-610 (O):02-29085945 (E):nicks@tiked.com.tw
6. 若報名人數超過研習名額, 承辦單位保有篩選報名人員之權利。

## 研習課程時間

時間	課程大綱	主講者
前 7 天	提供書籍(附贈 GLAD Office 學評系統)	自行練習
08:30~09:00	報到 / 領取講義	
09:00~09:10	開場	科系主任
09:10~09:30	BAP 國際證照介紹	JYiC
09:30~10:30	BAP 前測	JYiC
10:40~12:00	上課	專業講師
12:00~13:00	午餐 / 休息	
13:00~15:00	上課	專業講師
15:10~16:10	練習	專業講師
16:20~17:20	認證考試	JYiC
17:20~	賦歸	

## 課程大綱

### Presentations 商業簡報課程

課程大綱	課程內容
一、基本操作技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文字格式化</li> <li>◆ 版面配置與設計</li> <li>◆ 多媒體物件編輯</li> </ul>
二、多媒體簡報製作的應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 投影片切換</li> <li>◆ 投影片動畫設計</li> <li>◆ 投影片放映與設定</li> </ul>
三、整合應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 投影片校閱</li> <li>◆ 文件建立與環境設定</li> <li>◆ 投影片發佈與傳送</li> </ul>

## 研習活動其他注意事項說明

1. 請於當日報到時繳費。
2. 報名繳費後請當日務必準時參加考試，逾期視同放棄考試，無法退費。
3. 敬請各校準予來參加本研習活動教師公差假。
4. 本研習因名額有限，承辦單位保有篩選報名人員之權利。
5. 本研習如有其他未盡事宜，得隨時修正並上網公告。

## BAP 國際認證 簡介



Business Application Professionals Certification 商務專業應用能力國際認證，簡稱 BAP 認證，是第一張強調學習概念的 Office 國際認證。

BAP 的發證單位為 GLAD 全球學習與測評發展中心，為 CompTIA 成員之一，總公司位於美國有第二個矽谷之稱的加州 Irvine(爾灣市)。公司離美國著名加州大學爾灣校區 UCI 不遠。GLAD 是由一群對創新教學與測評研究發展有經驗、有興趣的專家所組成。

GLAD 的成立使命之一是為全球各國提供具有創新與價值的學習培訓或測評項目。這些項目是經過各國主題專家 SME (Subject Matter Expert) 的推薦、指導與審慎評估，以自行研發或是技術合作方式，所推展出來的項目。

BAP 認證是邀集了學、業界 Office 專家共同指導研發的 Office 考核能力認證，將提供對升學推甄、求職、在職及自我能力價值肯定的重要依據之一。認證的範圍包含 Documents 文書處理、Spreadsheets 電子試算表、Presentations 商業簡報，並依據難易程度區分為兩個能力級別：Essential 核心能力、Professional 專業能力。

### BAP 國際認證 科目

級別	科目	2010	 大師級 須通過以下 三科考試	 全能大師級 須通過以下 三科考試
Essential 核心能力	Documents 文書處理 Documents using Microsoft® Word	●	●	
	Spreadsheets 電子試算表 Spreadsheets using Microsoft® Excel®	●	●	
	Presentations 商業簡報 Presentations using Microsoft® PowerPoint®	●	●	
Professional 專業應用能力	Documents 文書處理 Documents using Microsoft® Word	●		●
	Spreadsheets 電子試算表 Spreadsheets using Microsoft® Excel®	●		●
	Presentations 商業簡報 Presentations using Microsoft® PowerPoint®	●		●

## BAP 國際認證 能力指標

科目	能力指標	
 Documents 文書處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文字格式化</li> <li>◆ 版面配置套用</li> <li>◆ 段落編排</li> <li>◆ 樣式設計應用</li> <li>◆ 表格設計應用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 圖文格式化</li> <li>◆ 套用參考資料及校閱</li> <li>◆ 合併列印應用</li> <li>◆ 管理巨集與控制項</li> <li>◆ 文件建立與環境管理</li> </ul>
 Spreadsheets 電子試算表	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 儲存格樣式與格式設計</li> <li>◆ 多媒體物件格式化</li> <li>◆ 版面配置與檢視設定</li> <li>◆ 公式與函數程式庫</li> <li>◆ 資料工具應用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 共用與維護文件</li> <li>◆ 稽核與參照文件</li> <li>◆ 管理巨集與表單</li> <li>◆ 文件建立與環境設定</li> <li>◆ 樞紐分析圖表</li> </ul>
 Presentations 商業簡報	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文字格式化</li> <li>◆ 版面配置與設計</li> <li>◆ 多媒體物件編輯</li> <li>◆ 投影片切換</li> <li>◆ 投影片動畫設計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 投影片放映與設定</li> <li>◆ 投影片校閱</li> <li>◆ 文件建立與環境設定</li> <li>◆ 投影片發佈與傳送</li> </ul>

## BAP 國際認證 題型

考試題型及方式	實機測驗，線上評分：系統會自動啟動相關Office軟體供考生依據要求完成實作題
考試題數	核心能力：30~33 題、專業應用能力：7~10 題
測驗時間	60 分鐘
及格分數	每科總分皆為 1000 分，及格分數皆為 700 分

## GLAD Office 學評系統 簡介



可重複練習，立即檢查，有過沒過馬上就知道！  
讓您快速學會所有的技巧，保證練到會。

精選最常用的三大 Office 軟體！

提供完整的學習系列，大大提升工作效率！

特色：

1. 模擬真實的學習環境

2. 即學即用即評

【CHECK 啱】功能，做完可立即檢視正確與否。

3. 影音教學

影音引導學習，教師原音錄製。

4. 反覆練習

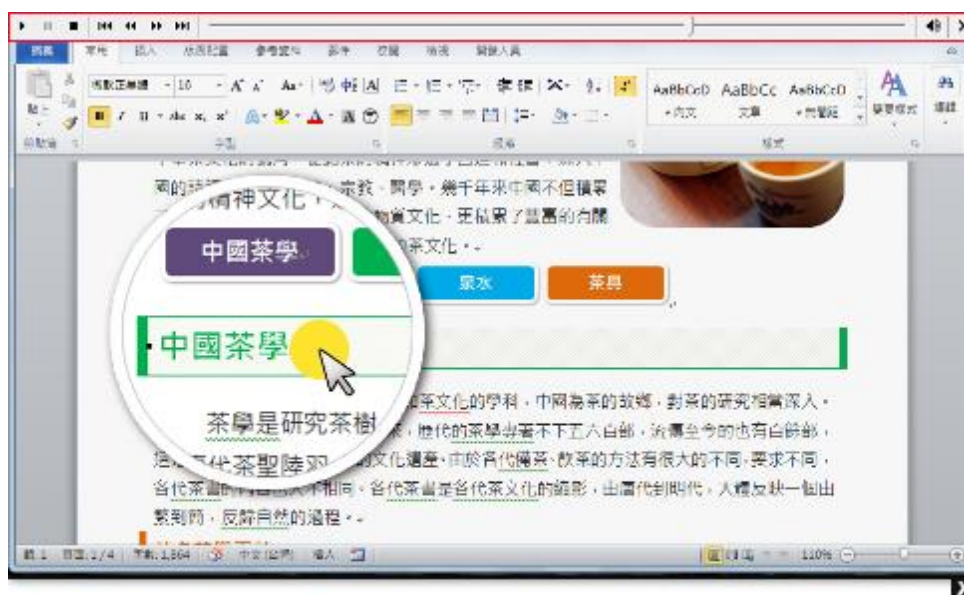
【檢視試題】每道題型是否學會一目了然！反覆練習保證練到會。

5. 測驗結果分析報表

讓您知道錯在哪！

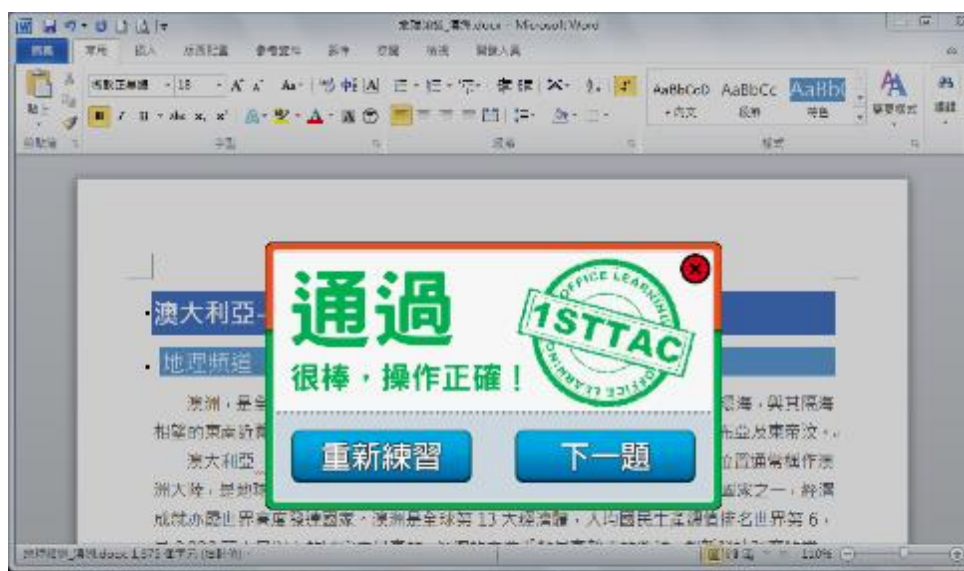


影音教學



1. 在第3頁「泉水」文字後插入，建立「泉水」書籤。
2. 在第1頁的「泉水」文字右邊上建立超連結，並選擇全「泉水」書籤，連結名為「河」的圖片。

CHECK 唷



1. 建立「特色」樣式取代所有「標題2」的文字，格式需具備「網底：藍色, 顏色1」、「字型顏色：白色」、「行距：固定20點」。(注意：接受其它所有樣式設定)
2. 移至書籤「城市」，將該段所應用者為「對比」的樣式格式。

## 檢視試題

1

重新練習

1. 建立「特色」樣式取代所有「標題2」的文字，格式需具備「網底：藍色, 輔色1」、「字型顏色：白色」、「行距：固定20點」。(注意：接受其它所有預設設定)

2. 移至書籤「城市」，將該段落套用名為「評比」的樣式格式。

2

重新練習

1. 修正表單公式以計算「補領差旅費」，計算公式為：  
「補領差旅費=總計金額-預支差旅費」。

2. 套用編輯限制，僅允許使用者可填寫表單內容。使用7301做為密碼。

3

開始練習

1. 修改「版面設定」使其內容可以套印在指定位置上：  
紙張大小：寬18cm，高25cm。邊界：上13.5cm，下2cm，左右各1.5cm。

2. 插入位於「我的圖片」內的「Invitation.png」圖片，設定格式如下。

## 測驗結果分析報表

Document 核心能力	共使用時間：00:17:55			您的得分
文字格式化技能	91%	圖文格式化技能	100%	900
版面配置套用技能	94%	套用參考資料及校閱技能	97%	
段落編排技能	97%	套用合併列印應用技能	100%	
樣式設計應用技能	100%	管理巨集與控制項技能	100%	
表格設計應用技能	100%	文件建立與環境管理	100%	

01

重新練習

1. 在第二頁的標題「特徵與行為」下方的黃色標記文字「參照捕食」，插入參照標題「捕食」的交互參照。 2. 變更第五頁多層次清單，使用 清單庫。

未在第二頁的標題「特徵與行為」下方的黃色標記文字「參照捕食」，插入參照標題「捕食」的交互參照。

未變更第五頁多層次清單，使用題目指定之清單庫。

02

重新練習

1. 修改「版面設定」使其內容可以套印在指定位置上：紙張大小：寬18cm，高25cm。邊界：上13.5cm，下2cm，左右各1.5cm。 2. 插入位於「我的圖片」內的「Invitation.png」圖片，設定格式如下：方形文繞圖，圖片大小放大比例為120%。水平置中對齊於欄，垂直對齊相對於頁10%。

03

重新練習

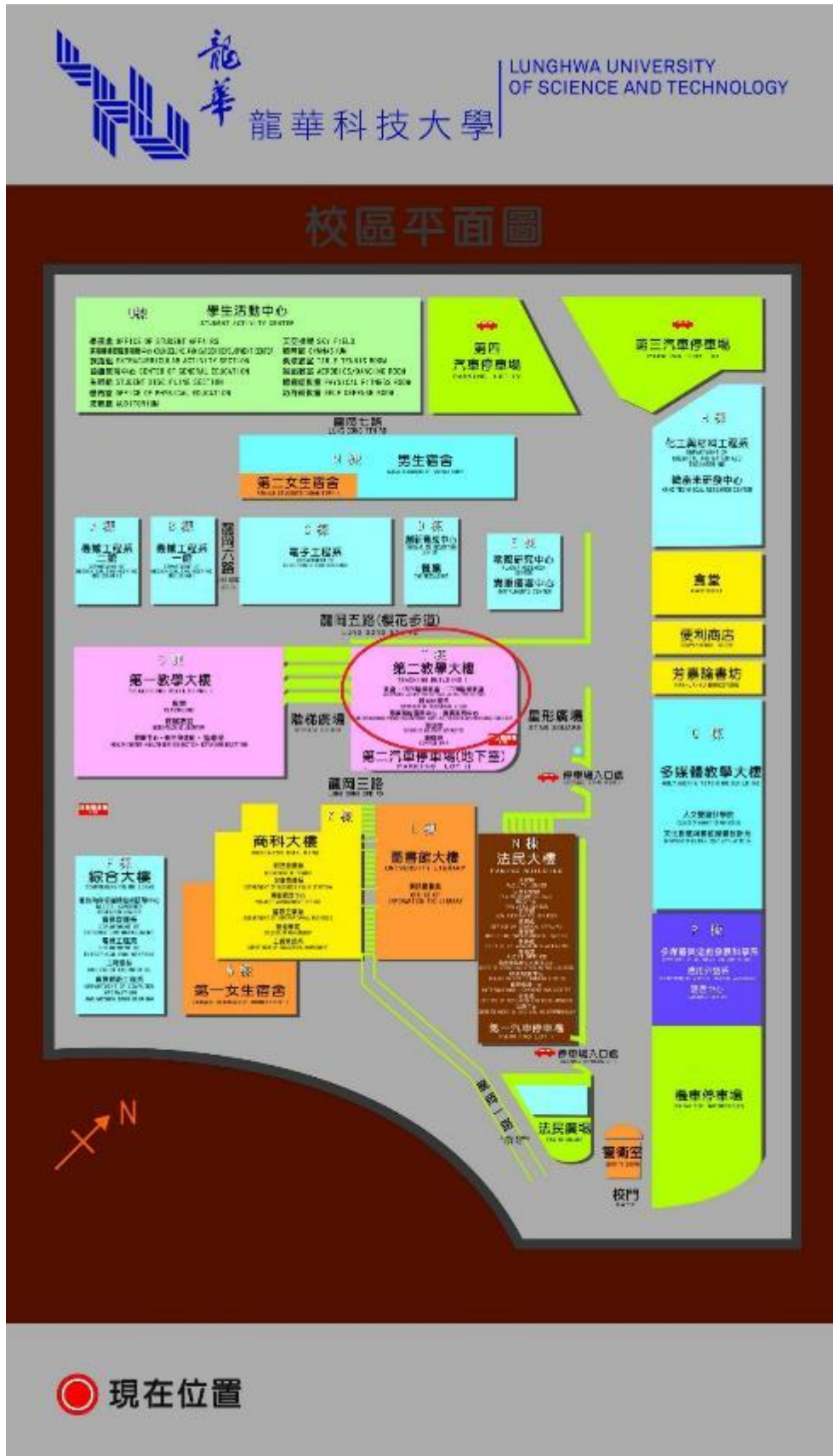
1. 將第一段文字「喬遷開幕誌慶」變更為藝術字，格式「填滿-紅色, 輔色2, 霧面質感浮凸」，水平對



## 產品費用

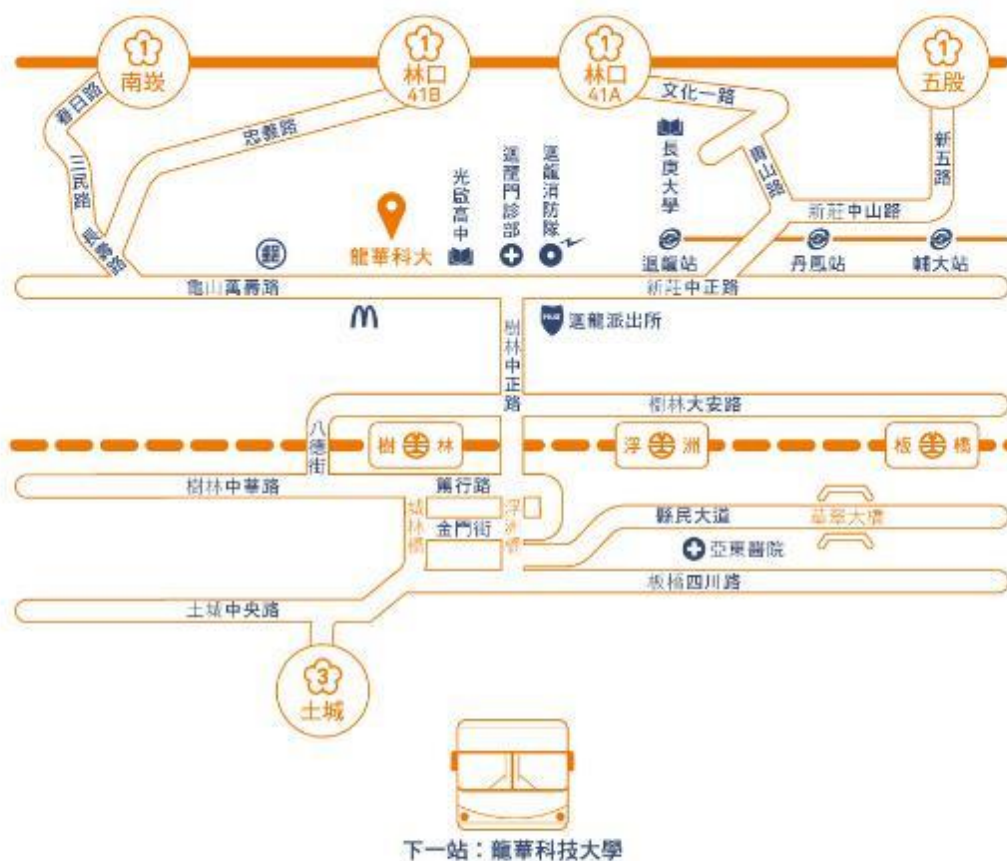
產品名稱	單位	單價	備註
GLAD 教評系統教室授權 核心能力/專業應用能力 (單科)	套	\$35,000	授權期限：六個月 limit50U
BAP 電子試卷 核心能力/專業應用能力	張	\$1,200	含一次補考免費

校園平面圖



校園平面圖

交通路線圖



- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <br><b>高鐵板橋站</b><br>轉乘往迴龍之客運<br>約50分鐘抵達 | <br><b>臺鐵板橋站</b><br>轉乘往迴龍之客運<br>約50分鐘抵達 |  | <br><b>捷運迴龍站</b><br>轉乘往迴龍之客運<br>約3分鐘抵達 | <br><b>捷運亞東醫院站</b><br>轉乘往迴龍之客運<br>約40分鐘抵達 |
|--|--|---|---|--|

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <b>國光客運</b><br>1803 [基隆 - 中壢]                   | <b>新竹客運</b><br>5675 [楊梅 - 新莊]                            | <br><b>三重客運</b><br>635 [臺北 - 迴龍] 藍37 [捷運板橋站 - 迴龍]<br>636 [圓環 - 迴龍]<br>810 [土城 - 迴龍]<br>9102 [臺北 - 桃園]<br>橘21 [中港 - 迴龍] |
| <b>桃園客運</b><br>5009 [桃園 - 新莊]<br>9102 [桃園 - 臺北] | <b>桃園捷運棕線先導公車</b><br>BR [桃園 - 捷運迴龍站]<br>601 [內壢 - 捷運迴龍站] |   |