

108-1 大葉大學 選課版課綱

基本資料

課程名稱	電腦軟體應用實務	科目序號/代號	0841 / IF11026
必選修/學分數	選修 /3	上課時段/地點	(一)567 / H707
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	洪春男 / 專任	畢業班/非畢業班	
學制/系所/年班	大學日間部 / 資訊工程學系 / 1年1班		

課程簡介與目標

Microsoft Office為商業界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Word以及PowerPoint，讓學生熟練一般文書排版及簡報。本課程將進一步協助修課同學取得相關文書處理證照。

課程大綱

- 1.Word-共用並維護文件
- 2.Word-格式化內容
- 3.Word-套用頁面配置與可重複使用的內容
- 4.Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件
- 5.Word-套用參考資料與超連結
- 6.Word-執行合併列印作業,管理巨集及表單
- 7.PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報
- 8.PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表
- 9.PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報
- 10.PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報
- 11.簡報技巧

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 1.1 具備資訊工程領域應用所需的數學、科學及工程知識
- 1.2 具備工程實務所需技術與使用工具的能力
- 2.1 具備實驗設計、執行與數據分析解釋的能力
- 2.2 具備專案計畫規劃、執行與報告撰寫的能力
- 2.3 具備系統設計與整合的能力
- 3.1 具備團隊合作能力與溝通技巧
- 3.2 具備工程倫理與道德觀念
- 3.3 具備持續學習的習慣與能力

