

# 100-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

課程名稱	英語簡報及文書處理	科目序號 / 代號	2026 / ELF1060
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年2班
任課教師	曹秀蓉	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)12 / J307	授課語言別	中文

## 課程簡介

There are two major goals:

(1) to develop students' English vocabulary in the context of computing and information technology

(2) to develop students' operation skills in the use of computers, including English typing, word-processing, and slide-making

## 課程大綱

Introduction to the Course

English Typing Basics

文書處理：格式進階

文書處理：長篇文件編輯

文書處理：表格編輯

文書處理：版面編排

文書處理：合併列印

簡報製作：簡報格式、多媒體

簡報製作：母片

簡報製作：動畫

簡報製作：放映、超連結

## 基本能力或先修課程

N/A

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  基本能力
-  專業能力
-  實踐能力
-  整合能力素養
-  精進成長素養
-  人際關係素養

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
基本能力	5%	1. Listening: To comprehend various contents and accents 2. Speaking: To achieve oral accuracy and fluency 3. Reading: To comprehend gist, details, implications in different contexts 4. Writing: To compose grammatically correct and comprehensible paragraphs 5. Translating: To develop knowledge and techniques of translation between Chinese and English	學生上台報告	分組報告: 100%	加總: 100	5
專業能力	20%	1. Literature: To appreciate and comprehend literary works of western masters 2. Linguistics: To acquire fundamental knowledge on structures and applications of English language 3. Translation and Interpretation: To translate and interpret properly between Chinese and English 4. English language teaching: To understand theories, approaches, issues in the topic area 5. Listening and Speaking: To organise thoughts and present in well-structured forms	學生上台報告	分組報告: 100%	加總: 100	20

實踐能力	30%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oral Presentation: to present ideas and thoughts in a well-structured form with modern technology</li> <li>2. Composition: to compose academic papers according to required formats</li> <li>3. Translation: to translate short stories, essays or newspapers</li> <li>4. Communication: to communicate efficiently</li> </ol>	實務操作(實驗、上機或實習等)	期中考: 40% 期末考: 60%	加總: 100	30
整合能力素養	20%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integration: To develop, organise and manage issues from different perspectives</li> <li>2. Co-ordination: To accept different opinions and foster teamwork spirit</li> <li>3. Leadership: To lead and provide guidance</li> </ol>	實務操作(實驗、上機或實習等)	期中考: 40% 期末考: 60%	加總: 100	20
精進成長素養	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autonomy: To organise, plan and complete tasks independently</li> <li>2. Critical thinking: To form logical interpretation and criticism on different issues</li> <li>3. Self-esteem: To respect self and others</li> </ol>	實務操作(實驗、上機或實習等)	期中考: 40% 期末考: 60%	加總: 100	10
人際關係素養	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professional ethics: To equip well-rounded professional concepts and attitudes</li> <li>2. Humanistic concerns: To cultivate compassion, sympathy and empathy for others</li> <li>3. Interpersonal relationship: To practice interpersonal communication efficiently</li> </ol>	小組合作	小組合作狀況: 100%	加總: 100	10

國際視野素養	5%	2. Global citizenship: To have compassion for the world 1. World vision: To recognise the importance of self to the world 3. International awareness: To be aware of and respect different cultures	學生上台報告	分組報告: 100%	加總: 100	5
--------	----	---	--------	------------	---------	---

### 成績稽核

期末考: 36%

分組報告: 30%

期中考: 24%

小組合作狀況: 10%

### 教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
Office XP 精華詳解	曹秀蓉、林仁勇、張志忠		新文京	0
Office XP 精華詳解	曹秀蓉、林仁勇、張志忠		新文京	0

### 參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

### 上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	School begins.	0	0	0	0	0
2	Introduction to the Course, English Typing Basics, 文書處理：格式進階	0	0	0	0	0
3	文書處理：長篇文件編輯	0	0	0	0	0
4	文書處理：長篇文件編輯	0	0	0	0	0
5	文書處理：表格編輯	0	0	0	0	0
6	文書處理：版面編排	0	0	0	0	0
7	文書處理：合併列印	0	0	0	0	0
8	Review: 文書處理	0	0	0	0	0
9	*Midterm Exam	0	0	0	0	0

10	Midterm makeup, English typing, Making a travel guide brochure.	0	0	0	0	0
11	Making a travel guide brochure.	0	0	0	0	0
12	簡報製作：簡報格式、多媒體	0	0	0	0	0
13	簡報製作：母片	0	0	0	0	0
14	簡報製作：動畫	0	0	0	0	0
15	簡報製作：放映、超連結	0	0	0	0	0
16	Review: 簡報製作	0	0	0	0	0
17	*Final Exam	0	0	0	0	0
18	Final Exam makeup	0	0	0	0	0

---