

100-1 大葉大學 選課版課綱

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