

100-2 大葉大學 選課版課綱

基本資訊

課程名稱	電腦軟體應用實務(二)	科目序號 / 代號	0711 / IF11022
開課系所	資訊工程學系	學制 / 班級	大學日間部1年2班
任課教師	黃鈴玲	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)34 / H707	授課語言別	中文

課程簡介

Microsoft Office為各界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Excel以及Outlook，讓學生熟練Excel中常見的數據處理與圖表呈現技巧，以及Outlook的郵件管理與排程管理等。本課程將進一步協助修課同學取得MOS (Microsoft Office Specialist) ，即「微軟Office專業認證」證照。

課程大綱

Excel

單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料

單元二：套用公式與函數

單元三：建立圖表、共用工作表

單元四：分析及組織資料

單元五：巨集與表單

Outlook

單元一：起始

單元二：郵件管理

單元三：排程管理

單元四：工作介紹

單元五：管理聯絡人及個人資料

單元六：組織資訊

基本能力或先修課程

無