

101-1 大葉大學 選課版課綱

基本資訊

課程名稱	資訊處理能力	科目序號 / 代號	3043 / ULF1057
開課系所	歐洲語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	黃文聰	專兼任別	兼任
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	(五)56 / A407	授課語言別	中文

課程簡介

資訊處理能力乃為求學與就業需具備的重要能力之一，藉由結合理論與實務的課程設計，希望讓學生具備資訊科技應用能力，並將此能力應用於未來學習與就業上。

1. 熟悉辦公室套裝軟體之環境與安裝
2. 熟悉文書處理之操作與應用
3. 熟悉試算表之操作與應用
4. 熟悉簡報製作之操作與應用
5. 熟悉網頁設計之操作與應用
6. 協助學生考取TQC PowerPoint實用級檢定證照

課程大綱

1. Ms-Office & TQC檢定介紹
2. 校園資訊系統 & 電子資料庫運用
3. Word文書處理輕鬆學
4. Excel試算表實務
5. PowerPoint簡報製作達人
6. 網頁設計實務
7. TQC題庫解析 & 練習

基本能力或先修課程

無