

97-1 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(一)	科目序號 / 代號	2205 / IF11021
開課系所	資訊工程學系	學制 / 班級	大學日間部1年1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	(二)78 / H727	授課語言別	中文

課程簡介

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Office證照。

課程大綱

單元一：Word-共用並維護文件

單元二：Word-格式化內容

單元三：Word-套用頁面配置與可重複使用的內容

單元四：Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件

單元五：Word-套用參考資料與超連結

單元六：Word-執行合併列印作業,管理巨集及表單

單元七：PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報

單元八：PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表

單元九：PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報

單元十：PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報

基本能力或先修課程

無