

99-1 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	2229 / ELF1060
開課系所	英美語文學系	學制 / 班級	大學日間部1年1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)34 / J415-1	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

成績稽核

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
----	----	----	-----	-----

無參考教科書

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		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	School begins.	30	30	40	0	0
2	Introduction to the Course, English Typing Basics, 文書處理：格式進階	30	30	40	0	0
3	文書處理：長篇文件編輯	30	30	40	0	0
4	文書處理：長篇文件編輯	30	30	40	0	0
5	文書處理：表格編輯	30	30	40	0	0
6	文書處理：版面編排	30	30	40	0	0
7	文書處理：合併列印	30	30	40	0	0
8	Review: 文書處理	30	30	40	0	0
9	*Midterm Exam	30	30	40	0	0
10	Midterm makeup, English typing, Making a travel guide brochure.	30	30	40	0	0
11	Making a travel guide brochure.	30	30	40	0	0
12	簡報製作：簡報格式、多媒體	30	30	40	0	0
13	簡報製作：母片	30	30	40	0	0
14	簡報製作：動畫	30	30	40	0	0
15	簡報製作：放映、超連結	30	30	40	0	0
16	Holiday	30	30	40	0	0
17	Review: 簡報製作	30	30	40	0	0
18	*Final Exam	30	30	40	0	0