

103-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	電腦軟體應用實務(一)	Serial No. / ID	1723 / MDI1015
Dept.	多媒體數位內容學位學程	School System / Class	大學日間部1年1班
Lecturer	黃鈴玲	Full or Part-time	專任
Required / Credit	Optinal / 2	Graduate Class	No
Time / Place	(一)34 / PX304	Language	Chinese

Introduction
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、圖表的運用。本課程將進一步協助修課同學取得Office相關證照。

Outline
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

Prerequisite
無