

## 98-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

| Information       |              |                       |                |
|-------------------|--------------|-----------------------|----------------|
| Title             | 電腦軟體應用實務(二)  | Serial No. / ID       | 2186 / IF11022 |
| Dept.             | 資訊工程學系       | 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      | (二)34 / H727 | Language              | Chinese        |

| Introduction  |
|---|
| <p>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。此外，本課程也將講授網頁製作軟體Dreamweaver的使用，協助學生學習如何製作網頁。</p> |

| Outline   |
|---|
| <p>Excel</p> <p>單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料</p> <p>單元二：套用公式與函數</p> <p>單元三：建立圖表、共用工作表</p> <p>單元四：分析及組織資料</p> <p>單元五：巨集與表單</p> <p>Outlook</p> <p>單元一：郵件、排程與工作的管理</p> <p>單元二：聯絡人及個人資料管理</p> <p>Dreamweaver：</p> <p>單元一：操作環境</p> <p>單元二：插入影像與表格</p> <p>單元三：CSS樣式表</p> <p>單元四：Spry動態選單</p> |

| Prerequisite |
|--------------|
| None         |