

100-1 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	電腦軟體應用實務(一)	Serial No. / ID	0794 / IFI1021
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	(一)67 / H708	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。本課程將進一步協助修課同學取得Office證照。

Outline
1. PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報 2. PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表 3. PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報 4. PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報 5. Word-共用並維護文件 6. Word-格式化內容 7. Word-套用頁面配置與可重複使用的內容 8. Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件 9. Word-套用參考資料與超連結 10. Word-執行合併列印作業,管理巨集及表單

Prerequisite
無