

100-1 大葉大學 完整版課綱 - 基本資料

基本資訊

課程名稱	電腦軟體應用實務(一)	科目序號 / 代號	0798 / IFI1021
開課系所	資訊工程學系	學制 / 班級	大學日間部1年2班
任課教師	張顧耀	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	(一)34 / H707	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

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

基本能力或先修課程

無

