

101-1 大葉大學 完整版課綱 - 上課進度

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	Word Core - 共用並維護文件	30	30	40	0	0
2	Word Core - 格式化內容	30	30	40	0	0
3	Word Core - 套用頁面配置與可重複使用的內容	30	30	40	0	0
4	Word Core - 在文件中加入圖例與圖形、校對文件	30	30	40	0	0
5	Word Core - 套用參考資料與超連結、執行合併列印作業	30	30	40	0	0
6	小考	0	0	0	0	100
7	Word Expert - 共用和維護文件	30	30	40	0	0
8	Word Expert - 格式化內容	30	30	40	0	0
9	Word Expert - 文件的追蹤與參照	30	30	40	0	0
10	Word Expert - 完成合併列印作業	30	30	40	0	0
11	Word Expert - 巨集和表單的管理	30	30	40	0	0
12	Word證照考試	0	0	0	0	100
13	PowerPoint - 管理環境、設計簡報	30	30	40	0	0
14	PowerPoint - 加入圖形和多媒體元素	30	30	40	0	0
15	PowerPoint - 建立圖表和表格	30	30	40	0	0
16	PowerPoint - 投影片切換與動畫	30	30	40	0	0
17	PowerPoint - 簡報呈現	30	30	40	0	0
18	期末考(PowerPoint證照考試)	0	0	0	0	100

