

# 100-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

|           |              |            |                |
|-----------|--------------|------------|----------------|
| 課程名稱      | 電腦軟體應用實務(一)  | 科目序號 / 代號  | 0794 / IF11021 |
| 開課系所      | 資訊工程學系       | 學制 / 班級    | 大學日間部1年1班      |
| 任課教師      | 黃鈴玲          | 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)67 / H708 | 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

- 單元一：Word-共用並維護文件<br>
- 單元二：Word-格式化內容<br>
- 單元三：Word-套用頁面配置與可重複使用的內容<br>
- 單元四：Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件<br>
- 單元五：Word-套用參考資料與超連結<br>
- 單元六：Word-執行合併列印作業,管理巨集及表單<br>
- 單元七：PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報<br>
- 單元八：PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表<br>
- 單元九：PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報<br>
- 單元十：PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報

## 基本能力或先修課程

無

## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 1.1 具備資訊工程與資訊應用所需的基本數學和物理學的知識。
-  1.2 具備應用線性代數、離散數學及工程數學的能力，並使用機率統計方法來分析資料的能力。
- 1.3 具備系統分析與程式設計能力。
-  1.4 具備數位系統設計基本能力及熟悉計算機原理與應用。
-  1.5 瞭解電腦網路運作基本原理，並熟練使用相關網路工具解決網路問題之能力。
- 1.6 具備資料結構及演算法之基本知識及應用能力，並具有資料庫設計和多媒體編輯及整合之能力。
- 1.7 瞭解資訊系統的基本架構與運作原理，具備基本資訊系統的設計、分析與整合能力。
- 2.1 有團隊合作的能力。
- 2.2 具備良好的溝通技巧。

- 2.3 具備撰寫計畫、有效的時程管理及執行研究專題與撰寫研究報告之能力。
- 2.4 具備正確的工程倫理道德觀念。
- 3.1 能夠了解社會生態及全球經濟發展的脈動，認清其於現代社會中扮演的角色。
- 3.2 能夠欣賞文化、藝術及具有人文素養。
- 3.3 具備以英文閱讀資訊相關領域文章之基本能力。
- 4.1 具備使用網路資源之能力。
- 4.2 能充分運用圖書館資源。
- 4.3 具備資料檢索之能力。
- 4.4 了解國內外相關產業之發展現況。
- 4.5 了解『終身學習』的重要性。

## 教學計畫表

| 系所核心能力                                       | 權重(%)<br>【A】 | 檢核能力指標(績效指<br>標)                         | 教學策略                   | 評量方法及配分<br>權重                              | 核心能力<br>學習成績<br>【B】 | 期末學習<br>成績<br>【C=B*A<br>】 |
|--|--------------|--|------------------------|--|---------------------|---------------------------|
| 1.2 具備應用線性代數、離散數學及工程數學的能力，並使用機率統計方法來分析資料的能力。 | 15%          | 具備應用線性代數、離散數學及工程數學的能力，並使用機率統計方法來分析資料的能力。 | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期末考: 60%<br>作業: 10%             | 加總: 100             | 15                        |
| 1.4 具備數位系統設計基本能力及熟悉計算機原理與應用。                 | 15%          | 具備數位系統設計基本能力及熟悉計算機原理與應用。                 | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 30%<br>期末考: 30%<br>作業: 10% | 加總: 100             | 15                        |
| 1.5 瞭解電腦網路運作基本原理，並熟練使用相關網路工具解決網路問題之能力。       | 15%          | 瞭解電腦網路運作基本原理，並熟練使用相關網路工具解決網路問題之能力。       | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 30%<br>期末考: 30%<br>作業: 10% | 加總: 100             | 15                        |
| 2.3 具備撰寫計畫、有效的時程管理及執行研究專題與撰寫研究報告之能力。         | 15%          | 具備撰寫計畫、有效的時程管理及執行研究專題與撰寫研究報告之能力。         | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 60%<br>作業: 10%             | 加總: 100             | 15                        |

|                   |     |               |                        |  |         |    |
|-------------------|-----|---------------|------------------------|--|---------|----|
| 4.1 具備使用網路資源之能力。  | 15% | 具備使用網路資源之能力。  | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 30%<br>期末考: 30%<br>作業: 10% | 加總: 100 | 15 |
| 4.3 具備資料檢索之能力。    | 15% | 具備資料檢索之能力。    | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 30%<br>期末考: 30%<br>作業: 10% | 加總: 100 | 15 |
| 4.5 了解『終身學習』的重要性。 | 10% | 了解『終身學習』的重要性。 | 講述法<br>實務操作(實驗、上機或實習等) | 小考: 30%<br>期中考: 30%<br>期末考: 30%<br>作業: 10% | 加總: 100 | 10 |

### 成績稽核

小考: 30%

期中考: 30%

期末考: 30%

作業: 10%

### 教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

| 書名                         | 作者    | 譯者 | 出版社 | 出版年  |
|----------------------------|-------|----|-----|------|
| 國際性MOS Word Core 2010認證教材  | 李聿研究室 |    | 峰   | 2011 |
| 國際性MOS EXCEL Core 2010認證教材 | 王仲麒   |    | 峰   | 2011 |

### 參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

| 書名           | 作者 | 譯者 | 出版社 | 出版年 |
|--------------|----|----|-----|-----|
| 無參考教材及專業期刊導讀 |    |    |     |     |

### 上課進度

| 週次 | 教學內容                     | 分配時數(%) |    |    |    |     |
|----|--------------------------|---------|----|----|----|-----|
|    |                          | 講授      | 示範 | 習作 | 實驗 | 其他  |
| 1  | Word操作介面指引               | 0       | 0  | 0  | 0  | 100 |
| 2  | 中秋節放假                    | 0       | 0  | 0  | 0  | 100 |
| 3  | Word -- 共用並維護文件          | 30      | 30 | 40 | 0  | 0   |
| 4  | Word -- 格式化內容            | 30      | 30 | 40 | 0  | 0   |
| 5  | Word -- 套用頁面配置與可重複使用的內容  | 30      | 30 | 40 | 0  | 0   |
| 6  | 國慶日放假                    | 0       | 0  | 0  | 0  | 100 |
| 7  | 小考                       | 0       | 0  | 0  | 0  | 100 |
| 8  | Word -- 在文件中加入圖例與圖形、校對文件 | 30      | 30 | 40 | 0  | 0   |

|    |                               |    |    |    |   |     |
|----|-------------------------------|----|----|----|---|-----|
| 9  | Word -- 套用參考資料與超連結            | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 10 | Word -- 執行合併列印作業              | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 11 | Midterm                       | 0  | 0  | 0  | 0 | 100 |
| 12 | Excel -- 管理工作表環境、建立儲存格資料      | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 13 | Excel -- 格式化儲存格與工作表           | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 14 | Excel -- 管理工作表與活頁簿            | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 15 | 小考                            | 0  | 0  | 0  | 0 | 100 |
| 16 | Excel -- 套用公式與函數              | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 17 | Excel -- 以視覺化方式呈現資料           | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |
| 18 | Excel -- 與他人分享共用工作表資料、分析及組織資料 | 30 | 30 | 40 | 0 | 0   |

---