

## 100-2 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(二)	科目序號 / 代號	0707 / IF11022
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	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)78 / H707	授課語言別	中文

### 課程簡介

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。

### 課程大綱

#### Excel

單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料

單元二：套用公式與函數

單元三：建立圖表、共用工作表

單元四：分析及組織資料

單元五：巨集與表單

#### Outlook

單元一：起始

單元二：郵件管理

單元三：排程管理

單元四：工作介紹

單元五：管理聯絡人及個人資料

單元六：組織資訊

### 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

- 1.3 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。
- 4.4 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(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
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。	10%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	10
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。	10%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	10
2.2 具備良好的溝通技巧。	20%	具備良好的溝通技巧。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	20

3.2 能夠欣賞文化、藝術及具有人文素養。	20%	能夠欣賞文化、藝術及具有人文素養。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	20
4.1 具備使用網路資源之能力。	20%	具備使用網路資源之能力。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	20
4.5 了解『終身學習』的重要性。	20%	了解『終身學習』的重要性。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 30% 期中考: 30% 期末考: 30% 課堂討論: 5% 課程參與度: 5%	加總: 100	20

### 成績稽核

小考: 30%  
 期中考: 30%  
 期末考: 30%  
 課堂討論: 5%  
 課程參與度: 5%

### 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 Powerpoint 2010認證 教材	李聿研究室		?峰	0

### 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	Chapter 01 管理 PowerPoint 操作環境	30	30	20	20	0
2	Chapter 02 設計簡報	30	30	20	20	0
3	Chapter 03 加入圖形和多媒體元素	30	30	20	20	0
4	Chapter 04 建立圖表和表格	30	30	20	20	0
5	Chapter 05 投影片切換與動畫	30	30	20	20	0

6	Chapter 06 簡報呈現輔具工具	30	30	20	20	0
7	Chapter 07 簡報演講前的準備	30	30	20	20	0
8	Chapter 08 簡報的呈現與表達	30	30	20	20	0
9	期中考	0	0	0	0	100
10	第一章 認識Outlook 2010	30	30	20	20	0
11	第二章 啟動電子郵件帳號與傳送	30	30	20	20	0
12	第三章 電子郵件的接收與管理	30	30	20	20	0
13	第四章 Outlook的進階應用	30	30	20	20	0
14	第五章 使用電子式通訊錄	30	30	20	20	0
15	第六章 行事曆與隨手貼	30	30	20	20	0
16	第七章 工作與日誌	30	30	20	20	0
17	第八章 資料的封存與匯出	30	30	20	20	0
18	期末考	0	0	0	0	100