

## 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	0711 / IF11022
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	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)34 / 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 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: 20% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 課程參與度: 5% 上課筆記: 5%	加總: 100	20

### 成績稽核

期中考: 30%  
 期末考: 30%  
 小考: 20%  
 作業: 10%  
 上課筆記: 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	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		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction					100
2	PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報	70		30		
3	PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表	70		30		
4	PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報	70		30		
5	小考1					100
6	PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報	70		30		
7	PowerPoint-認證考試					100
8	期中考					100
9	Outlook	70		30		
10	Outlook	70		30		
11	Outlook	70		30		
12	Outlook	70		30		
13	小考2					100
14	Word進階	70		30		
15	Word進階	70		30		
16	Excel進階	70		30		
17	Excel進階	70		30		
18	期末考					100