

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	商管應用軟體	科目序號 / 代號	1964 / BAM1028
開課系所	企業管理學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	徐牧群	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	選修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)456 / B404	授課語言別	中文

課程簡介

透過本課程，學生主要可以學習到在商管應用上常用的軟體，其中，OA辦公室自動化軟體是目前在業界最容易接觸，也是學生最需要接觸的學習。因此本課程中，將以OA辦公室自動化軟體做一主要的核心，讓學生能了解辦公室自動化軟體之技能。

課程大綱

- 一、商管軟體概論
- 二、OFFICE 介紹
- 三、WORD 概論
- 四、WORD 技巧
- 五、WORD 實務
- 六、EXCEL 概論
- 七、EXCEL 技巧
- 八、EXCEL 實務
- 九、Powerpoint 概論
- 十、Powerpoint 技巧
- 十一、Powerpoint 實務
- 十二、access 概論
- 十三、access 技巧
- 十四、access 實務

基本能力或先修課程

基本電腦操作能力、計算機概論

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  溝通能力
-  團隊合作能力
-  創造力
-  道德關懷
-  管理專業能力

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 】
溝通能力	10%	有效傳達與接收資訊、 知識的能力	小組合作	小組合作狀況: 100%	加總: 100	10
團隊合作能力	20%	透過與同儕互動、分工 與互助以達成特定目標 的能力	小組討論 小組合作	分組報告: 50% 小組合作狀況: 50%	加總: 100	20
創造力	20%	產生新穎想法並付諸實 行的能力	實務操作(實 驗、上機或 實習等)	作業: 100%	加總: 100	20
道德關懷	10%	具備人文素養、同理心 及對環境的關心	小組合作	小組合作狀況: 100%	加總: 100	10
管理專業能力	40%	具備生產、行銷、人事 、研發、財務之各領域 專業知識及實務能力	實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期末考: 50% 作業: 50%	加總: 100	40

成績稽核

作業: 40%

小組合作狀況: 30%

期末考: 20%

分組報告: 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
TQC 2010企業用才 電腦實力評核 - 辦公 軟體應用篇	CSF		基峰	2011
TQC 2003企業用才 電腦實力評核 - 辦公 軟體應用篇	CSF		基峰	2008

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	導論	0	0	0	0	0
2	企業人力資源與電腦技能分析	0	0	0	0	0
3	TQCOA辦公軟體應用分類題庫操作心法	0	0	0	0	0
4	Word 2007認證題庫	0	0	0	0	0
5	Word 2007認證題庫	0	0	0	0	0
6	Word 2007認證題庫	0	0	0	0	0
7	Word 2007認證題庫	0	0	0	0	0
8	Excel 2007認證題庫	0	0	0	0	0
9	期中	0	0	0	0	0
10	Excel 2007認證題庫	0	0	0	0	0
11	Excel 2007認證題庫	0	0	0	0	0
12	PowerPoint 2007認證題庫	0	0	0	0	0
13	PowerPoint 2007認證題庫	0	0	0	0	0
14	PowerPoint 2007認證題庫	0	0	0	0	0
15	PowerPoint 2007認證題庫	0	0	0	0	0
16	網際網路及行動通訊認證題庫	0	0	0	0	0
17	電腦會計認證題庫	0	0	0	0	0
18	期末考	0	0	0	0	0