

# 101-1 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	0843 / 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)56 / H707	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(%) 【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 】
1.2 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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	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 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 30% 作業: 10% 上課筆記: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10

### 成績稽核

期末考: 30%

專業證照考取: 30%

小考: 20%

作業: 10%

上課筆記: 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 Expert 2010認證教材	王作桓		碁峰	2012
國際性MOS Powerpoint 2010認證教材	李聿研究室		碁峰	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
國際性MOS Word Core 2010認證教材	李聿研究室		碁峰	2011

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