

# 101-1 大葉大學 完整版課綱

## 基本資訊

課程名稱	商務軟體進階應用	科目序號 / 代號	2068 / IMM1020
開課系所	資訊管理學系	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	(一)78 / A402-1(二)9 / A402-1	授課語言別	中文

## 課程簡介

介紹各類型商務軟體，並使同學熟悉各項商務軟體的操作與進階實務應用。

## 課程大綱


1. 商務軟體進階應用(文書處理, 簡報, 電子試算表, 資料庫)
2. Open PDF
3. 圖片與影片處理
4. 網路軟體進階應用
5. 雲端商務軟體進階應用


## 基本能力或先修課程


電腦基礎常識


## 課程與系所基本素養及核心能力之關連

資訊技術開發能力

 企業 e 化應用能力

 數位內容設計能力

 技術與管理間的協調能力

 應用資管技能解決問題能力

語文表達能力

數理邏輯與理解能力

## 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 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

企業 e 化應用能力	15%	1.具備企業電子化的相關概念。 2.熟悉商業套裝軟體操作與應用。 3.能操作及維護企業電子化應用系統。 4.熟悉資料庫規劃與管理。 5.熟悉網路管理與安全議題。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞	作業: 40% 課程參與度: 20% 成品製作: 20% 書面報告: 20%	加總: 100	15
數位內容設計能力	30%	1.能設計多媒體網頁及架設網站。 2.熟悉多媒體製作工具, 實作數位內容。 3.能編輯系統文件及使用手冊。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞	作業: 40% 課程參與度: 20% 成品製作: 20% 書面報告: 20%	加總: 100	30
技術與管理間的協調能力	15%	1.具備產業的運作方式及管理流程知識。 2.能與使用者溝通如何應用資訊技術滿足管理需求。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞	作業: 40% 課程參與度: 20% 成品製作: 20% 書面報告: 20%	加總: 100	15
應用資管技能解決問題能力	40%	1.能整合資訊提供分析或決策。 2.能協助企業解決資訊系統管理的問題。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 影片欣賞	作業: 40% 課程參與度: 20% 成品製作: 20% 書面報告: 20%	加總: 100	40

### 成績稽核

作業: 40%

成品製作: 20%

書面報告: 20%

課程參與度: 20%

### 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
無參考教科書				

### 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
網路資料	作者本人			0

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	文書處理軟體進階使用	20	30	50	0	0
2	簡報軟體進階使用	20	30	50	0	0
3	電子試算表進階使用	20	30	50	0	0
4	影像處理軟體初級	20	30	50	0	0
5	影像處理軟體進階使用	20	30	50	0	0
6	影片編輯與製作	20	30	50	0	0
7	搜尋引擎進階使用	20	30	50	0	0
8	電子郵件進階使用	20	30	50	0	0
9	跨平台文件處理	20	30	50	0	0
10	雲端文書處理軟體	20	30	50	0	0
11	雲端影像處理軟體	20	30	50	0	0
12	雲端作業系統	20	30	50	0	0
13	Linux作業系統	20	30	50	0	0
14	網路指令	20	30	50	0	0
15	遠端遙控	20	30	50	0	0
16	網路實作	20	30	50	0	0
17	雲端軟體應用 (I)	20	30	50	0	0
18	雲端軟體應用(II)	20	30	50	0	0