

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	2170 / MDI1015
開課系所	多媒體數位內容學位學程	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)34 / PX302	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、圖表的運用。本課程將進一步協助修課同學取得Office相關證照。

課程大綱

- 單元一：Word-共用並維護文件

- 單元二：Word-格式化內容

- 單元三：Word-套用頁面配置與可重複使用的內容

- 單元四：Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件

- 單元五：Word-套用參考資料與超連結

- 單元六：Word-執行合併列印作業, 管理巨集及表單

- 單元七：PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報

- 單元八：PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表








- 單元九：PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報

- 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具備多媒體數位內容基礎知能
-  1.2具備多媒體數位內容專業知能
-  1.3具備多媒體數位內容實作應用能力
-  2.1具備多媒體數位內容跨領域整合能力
-  2.2具備多媒體數位內容創新能力
-  3.1具備進入職場所需之實務工作能力
-  3.2具備進入職場所需遵守之專業倫理觀念

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 】
1.1具備多媒體數位內容基礎知能	20%	1.1.1培養學生理解多媒體數位內容理論之能力 1.1.2培養學生熟悉多媒體數位內容相關知識之能力	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	20
1.2具備多媒體數位內容專業知能	20%	1.2.1培養學生具備動畫遊戲設計專業知識之能力 1.2.2培養學生具備數位學習專業知識之能力	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	20
1.3具備多媒體數位內容實作應用能力	20%	1.3.1培養學生運用多媒體數位內容相關知識之能力 1.3.2培養學生實作多媒體數位內容系統之能力	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	20
2.1具備多媒體數位內容跨領域整合能力	20%	2.1.1培養學生整合視覺傳達、資訊科技及內容管理相關領域知識之能力	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	20
2.2具備多媒體數位內容創新能力	10%	2.2.1培養學生創意思維及創新設計之能力	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	10
3.1具備進入職場所需之實務工作能力	10%	3.1.1培養學生解決產業實際問題之能力 3.1.2培養學生團隊合作與溝通協調之能力 3.1.3培養學生專案設計、執行及管理之能力	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	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

週次	教學內容	分配時數(%)				
		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

