

101-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	資訊軟體應用	科目序號 / 代號	2315 / MHI1021
開課系所	藥用植物與保健學系	學制 / 班級	大學日間部1年2班
任課教師	黃文聰	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)56 / G313	授課語言別	中文

課程簡介

資訊軟體運用能力乃為求學與就業需具備的重要能力之一，藉由結合理論與實務的課程設計，希望讓學生具備資訊科技應用能力，並將此能力應用於未來學習與就業上。

1. 熟悉辦公室套裝軟體之環境與安裝
2. 熟悉文書處理之操作與應用
3. 熟悉試算表之操作與應用
4. 熟悉簡報製作之操作與應用
5. 熟悉網頁設計之操作與應用
6. 協助學生考取TQC PowerPoint實用級檢定證照

課程大綱

1. Ms-Office & TQC檢定介紹
2. 校園資訊系統 & 電子資料庫運用
3. Word文書處理輕鬆學
4. Excel試算表實務
5. PowerPoint簡報製作達人
6. 網頁設計實務
7. TQC題庫解析 & 練習


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

具備基本生物科技知識能力

對於中草藥理論具有基礎的認知

 保健產品之行銷與健康保健衛教之能力

以生物技術研發保健產品與品管之能力

藥妝美容產品開發與品管能力

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 】
保健產品之行銷 與健康保健衛教 之能力	30%	具備常用藥用植物對人 體保健功效基礎知識 具備充分表達保健知識 與健康衛生保健之能力	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 30% 課程參與度: 15% 專業證照考取: 15%	加總: 100	30
藥妝美容產品市 場行銷之能力	30%	熟悉行銷管理之實務與 應用 熟悉美容產品市場調查 方法與資料分析技巧 具備美容產品市場行銷 策略之規劃能力	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 30% 課程參與度: 15% 專業證照考取: 15%	加總: 100	30
具備尊重倫理， 人際溝通及團隊 合作能力	40%	服膺生物倫理並尊重他 人研究成果 具備表達、評估、協商 及合作能力	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	期中考: 20% 期末考: 20% 作業: 30% 課程參與度: 15% 專業證照考取: 15%	加總: 100	40

成績稽核

作業: 30%
期中考: 20%
期末考: 20%
課程參與度: 15%
專業證照考取: 15%

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
計算機概論 - 探索明 日科技	George Beekman & Ben Beekman	陳玄玲	台灣培生教育出版股 份有限公司	2012

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
TQC 2010企業用才 電腦實力評核 - 辦公 軟體應用篇	財團法人中華民國電 腦技能基金會		峰出版社	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	資訊軟體應用介紹	100				
2	校園資訊系統&電子資料庫運用	20	20	60		
3	TQC檢定介紹與實例演練	20	20	60		
4	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60		
5	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60		
6	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60		
7	Word文書處理輕鬆學	20	20	60		
8	Word文書處理輕鬆學	20	20	60		
9	期中考					100
10	Word文書處理輕鬆學	20	20	60		
11	Excel試算表實務	20	20	60		
12	Excel試算表實務	20	20	60		
13	Excel試算表實務	20	20	60		
14	網頁設計實務	20	20	60		
15	網頁設計實務	20	20	60		
16	網頁設計實務	20	20	60		
17	網頁設計實務	20	20	60		
18	期末考					100