

# 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	2316 / 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1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	(五)12 / A402	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	0	0	0	0
2	校園資訊系統&電子資料庫運用	20	20	60	0	0
3	TQC檢定介紹與實例演練	20	20	60	0	0
4	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60	0	0
5	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60	0	0
6	PowerPoint簡報製作達人	20	20	60	0	0
7	Word文書處理輕鬆學	20	20	60	0	0
8	Word文書處理輕鬆學	20	20	60	0	0
9	期中考	0	0	0	0	100
10	Word文書處理輕鬆學	20	20	60	0	0
11	Excel試算表實務	20	20	60	0	0
12	Excel試算表實務	20	20	60	0	0
13	Excel試算表實務	20	20	60	0	0
14	網頁設計實務	20	20	60	0	0
15	網頁設計實務	20	20	60	0	0
16	網頁設計實務	20	20	60	0	0
17	網頁設計實務	20	20	60	0	0
18	期末考	0	0	0	0	100