

# 101-2 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(二)	科目序號 / 代號	0835 / IF11022
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	(五)56 / H708	授課語言別	中文

## 課程簡介

Microsoft Office為各界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Excel以及Outlook，讓學生熟練Excel中常見的數據處理與圖表呈現技巧，以及Outlook的郵件管理與排程管理等。本課程將進一步協助修課同學取得MOS (Microsoft Office Specialist)，即「微軟Office專業認證」證照。

此外，本課程也將講授網頁製作軟體Dreamweaver的使用，協助學生學習如何製作網頁。

## 課程大綱

### Excel

單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料

單元二：套用公式與函數

單元三：建立圖表、共用工作表

單元四：分析及組織資料

單元五：巨集與表單

### Outlook

單元一：郵件、排程與工作的管理

單元二：聯絡人及個人資料管理

### Dreamweaver：

單元一：操作環境

單元二：插入影像與表格

單元三：CSS樣式表

單元四：Spry動態選單

## 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 】
1.1 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。	10%	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。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
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。	20%	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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	20

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。	10%	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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
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。	10%	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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
2.2 具備良好的溝通技巧。	10%	具備良好的溝通技巧。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
4.1 具備使用網路資源之能力。	10%	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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
4.2 能充分運用圖書館資源。	10%	能充分運用圖書館資源。	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 20% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
4.3 具備資料檢索之能力。	10%	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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10
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: 20% 作業: 20% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 30%	加總: 100	10

## 成績稽核

專業證照考取: 30%

小考: 20%

作業: 20%

期末考: 20%

課程參與度: 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 Excel Core 2010認證教材	王仲麒		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 Excel Expert 2010認證教材	李聿研究室		碁峰	2012
國際性MOS Outlook 2010認證教材	黃國修		碁峰	2012

## 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	Excel Core	30	30	0	40	0
2	Excel Core	30	30	0	40	0
3	Excel Core	30	30	0	40	0
4	Excel Core	30	30	0	40	0
5	Excel Core	30	30	0	40	0
6	小考	0	0	0	0	100
7	4/5國定假日	0	0	0	0	100
8	Excel Expert	30	30	0	40	0
9	Excel Expert	30	30	0	40	0
10	Excel Expert	30	30	0	40	0
11	Excel 認證考試	0	0	0	0	100
12	Outlook	30	30	0	40	0
13	Outlook	30	30	0	40	0
14	Outlook	30	30	0	40	0
15	其他軟體應用	30	30	0	40	0
16	其他軟體應用	30	30	0	40	0
17	其他軟體應用	30	30	0	40	0
18	期末考	0	0	0	0	100

