

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	0839 / IF11022
開課系所	資訊工程學系	學制 / 班級	大學日間部1年2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)34 / 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

