

103-2 大葉大學 完整版課綱

基本資料

課程名稱	資訊軟體應用	科目序號/代號	0635 /MH11021
必選修/學分數	必修 /2	上課時段/地點	(五)78 /J218
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	江育達 / 兼任	畢業班/非畢業班	非畢業班
學制/系所/年班	大學日間部 / 藥用植物與保健學系 / 1年2班		

課程簡介與目標

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

藥妝美容產品市場行銷之能力

 具備尊重倫理，人際溝通及團隊合作能力



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: 25% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 20% 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: 25% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 20% 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: 25% 期末考: 20% 作業: 20% 課程參與度: 20% 專業證照考取: 15%	加總: 100	40

成績稽核

期中考: 25%

期末考: 20%

課程參與度: 20%

作業: 20%

專業證照考取: 15%

書籍類別 (尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書籍類別	書名	作者
教科書	PowerPoint 2010 實力養成暨評量	胡凱元

上課進度

週次	教學內容	教學策略
1	校園資訊系統&電子資料庫運用 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
2	TQC檢定與題庫練習系統操作介紹	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
3	PowerPoint 2010 環就介紹	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
4	PowerPoint 簡報輕鬆做	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
5	投影片編輯及播放特效技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
6	清明節	放假
7	期中考	實務操作(實驗、 上機或實習等)
8	簡報圖像設定與效果處理技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
9	簡報圖像設定與效果處理技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
10	簡報母片製作與應用技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
11	簡報母片製作與應用技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
12	TQC檢定	實務操作(實驗、 上機或實習等)
13	多媒體簡報製作與應用技能	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
14	Word文書處理	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
15	Excel試算表	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
16	期末報告	實務操作(實驗、 上機或實習等)
17	期末報告	實務操作(實驗、 上機或實習等)
18	期末考	實務操作(實驗、 上機或實習等)