

103-2 大葉大學 完整版課綱

基本資料

課程名稱	資訊能力檢定	科目序號/代號	2537 /ULF1080
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(五)56 /A407
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 / 歐洲語文學系 / 1年1班		

課程簡介與目標

資訊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

n.a.

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  歐洲基本語言能力
- 歐洲專業語言能力
- 歐洲區域性文化素養
- 歐洲整體性文化素養

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 】
歐洲基本語言能 力	100	具有順暢的視聽理解能 力 具有流利的口語溝通能 力 具有廣泛的文字閱讀能 力 具有適切的書寫表達能 力 具有合宜的翻譯詮釋能 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: 20% 課程參與度: 20% 專業證照考取: 20%	加總: 100	100

成績稽核

課程參與度: 20%

專業證照考取: 20%

期末考: 20%

期中考: 20%

作業: 20%

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	Word文書處理	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)