

## 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	2711 /ETF1033
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 / 歐洲文化與旅遊學士學位學程 / 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

學習歐洲語言和歐洲文化背景等相關知識

-  兼具觀光管理專業知識與實務操作能力
-  培育歐洲高品質旅遊領隊導遊人才

## 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 】
兼具觀光管理專 業知識與實務操 作能力	50	應了解旅遊航空業組織 編制及工作職責，以期 協調完成任務 應具備人力資源、資 訊及行銷等管理知能 須完成實務課程，並熟 悉旅遊營運狀況及相關 業務，並具備管理輔導 之才能 鼓勵並輔導考取領隊導 遊等相關證照 應具備旅遊專案規劃與 執行之能力，以作為未 來深造或培養研發人才 之準備 應具備顧客滿意度調查 及分析之能力，並探討 及提出解決方案，以期 提升服務品質	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	50
培育歐洲高品質 旅遊領隊導遊人 才	50	具備企業倫理觀念，遵 守職場道德與規範，刻 苦耐勞、敬業精神及 全方位人格的養成 輔導學生通過外語能力 檢定，以符合國際旅遊 市場需求，提高就業競 爭力	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	50

## 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

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)