

99-1 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(一)	科目序號 / 代號	0758 / IF11021
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 / H727	授課語言別	中文

課程簡介

Microsoft Office為商業界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Word以及PowerPoint，讓學生熟練一般文書排版及簡報。本課程將進一步協助修課同學取得Office證照。

課程大綱

單元一：Word-共用並維護文件

單元二：Word-格式化內容

單元三：Word-套用頁面配置與可重複使用的內容

單元四：Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件

單元五：Word-套用參考資料與超連結

單元六：Word-執行合併列印作業,管理巨集及表單

單元七：PowerPoint-管理PowerPoint環境、建立投影片簡報

單元八：PowerPoint-處理圖形和多媒體元素、建立圖表和資料表

單元九：PowerPoint-套用轉換和動畫、合作製作簡報

單元十：PowerPoint-準備要傳達的簡報、遞交簡報

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。
- 1.3 具備系統分析與程式設計能力。
- 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。
- 2.4 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。

4.2 能充分運用圖書館資源。

4.4 了解國內外相關產業之發展現況。

成績稽核

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
無參考教科書				

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
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	Introduction、Word 2007操作介面指引	30	30	40	0	0
2	Word -- 建立和自訂文件	30	30	40	0	0
3	Word -- 格式化內容	30	30	40	0	0
4	Word -- 使用直觀內容	30	30	40	0	0
5	Word -- 組織內容	20	20	10	0	50
6	Word -- 檢閱文件	30	30	40	0	0
7	Word -- 共用和保全內容	30	30	40	0	0
8	範例練習	30	30	40	0	0
9	Midterm	0	0	0	0	100
10	Excel 2007操作介面指引、建立和操作資料	30	30	40	0	0
11	Excel -- 格式化資料與內容	30	30	40	0	0
12	Excel -- 建立和修改公式	30	30	40	0	0
13	Excel -- 建立和修改公式	30	30	40	0	0
14	Excel -- 視覺化地呈現資料	20	20	10	0	50
15	Excel -- 視覺化地呈現資料	30	30	40	0	0
16	Excel -- 資料的協同作業及安全性	30	30	40	0	0
17	範例練習	100	0	0	0	0
18	Final Exam	0	0	0	0	100