

101-1 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	2170 / MDI1015
開課系所	多媒體數位內容學位學程	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	(一)34 / PX302	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Excel，讓學生熟練一般文書排版及試算表的運用。本課程將進一步協助修課同學取得Word相關證照。

課程大綱

1. Word-共用並維護文件
2. Word-格式化內容
3. Word-套用頁面配置與可重複使用的內容
4. Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件
5. Word-套用參考資料與超連結
6. Word-執行合併列印作業, 管理巨集及表單
7. Excel-共用並維護工作簿
8. Excel-套用公式與函數
9. Excel-以視覺化方式呈現資料
10. Excel-利用巨集與表單進行工作

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具備多媒體數位內容基礎知能
- 1.2具備多媒體數位內容專業知能
- 1.3具備多媒體數位內容實作應用能力
- 2.1具備多媒體數位內容跨領域整合能力
- 2.2具備多媒體數位內容創新能力
- 3.1具備進入職場所需之實務工作能力
- 3.2具備進入職場所需遵守之專業倫理觀念

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具備多媒體數位內容基礎知能	20%	1.1.1培養學生理解多媒體數位內容理論之能力 1.1.2培養學生熟悉多媒體數位內容相關知識之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	20
1.2具備多媒體數位內容專業知能	20%	1.2.1培養學生具備動畫遊戲設計專業知識之能力 1.2.2培養學生具備數位學習相關專業知識之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	20
1.3具備多媒體數位內容實作應用能力	20%	1.3.1培養學生運用多媒體數位內容相關知識之能力 1.3.2培養學生實作多媒體數位內容系統之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	20
2.1具備多媒體數位內容跨領域整合能力	20%	2.1.1培養學生整合視覺傳達、資訊科技及內容管理相關領域知識之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	20

2.2具備多媒體數位內容創新能力	10%	2.2.1培養學生創意思維及創新設計之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	10
3.1具備進入職場所需之實務工作能力	10%	3.1.1培養學生解決產業實際問題之能力 3.1.2培養學生團隊合作與溝通協調之能力 3.1.3培養學生專案規劃、執行及管理之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考(肯學): 20% 期末考(肯學): 30% 作業(肯付出): 10% 上課筆記(肯做): 10% 專業證照考取(肯負責): 30%	加總: 100	10

成績稽核

期末考(肯學): 30.00%
 專業證照考取(肯負責): 30.00%
 小考(肯學): 20.00%
 作業(肯付出): 10.00%
 上課筆記(肯做): 10.00%

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 Word Expert 2010認證教材	王作桓		碁峰	2012
國際性MOS Powerpoint 2010認證教材	李聿研究室		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 Word Core 2010認證教材	李聿研究室		碁峰	2011

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	Word Core - 共用並維護文件	30	30	40	0	0
2	Word Core - 格式化內容	30	30	40	0	0
3	Word Core - 套用頁面配置與可重複使用的內容	30	30	40	0	0
4	Word Core - 在文件中加入圖例與圖形、校對文件	30	30	40	0	0
5	Word Core - 套用參考資料與超連結、執行合併列印作業	30	30	40	0	0
6	小考	0	0	0	0	100
7	Word Expert - 共用和維護文件	30	30	40	0	0
8	Word Expert - 格式化內容	30	30	40	0	0
9	Word Expert - 文件的追蹤與參照	30	30	40	0	0
10	Word Expert - 完成合併列印作業	30	30	40	0	0
11	Word Expert - 巨集和表單的管理	30	30	40	0	0
12	Word證照考試	0	0	0	0	100
13	PowerPoint - 管理環境、設計簡報	30	30	40	0	0
14	PowerPoint - 加入圖形和多媒體元素	30	30	40	0	0
15	PowerPoint - 建立圖表和表格	30	30	40	0	0
16	PowerPoint - 投影片切換與動畫	30	30	40	0	0
17	PowerPoint - 簡報呈現	30	30	40	0	0
18	期末考(PowerPoint證照考試)	0	0	0	0	100