

朝陽科技大學 095學年度第1學期教學大綱
Business Application for Information Technology 資訊科技商業應用

當期課號	3143	Course Number	3143
授課教師	游青士	Instructor	,
中文課名	資訊科技商業應用	Course Name	Business Application for Information Technology
開課單位	企業管理系(四進)一A	Department	
修習別	必修	Required/Elective	Required
學分數	3	Credits	3
課程目標	本課程之主旨在使學生熟悉應用於企業管理領域之Office Automation System & Information Technology工具軟體。課程著重在實務應用，包含企業的人力資源、行銷、財務、生產與作業管理、等，以應用主題為學習主軸，介紹適合的 O.A.S. 及 I.T.工具，藉由學生個別與分組之雙重方式進行軟體演練，以達成企業資訊化之學習。	Objectives	1.The computer structure introduction 2.Internet and Microsoft Inter Explorer E-mail, Ftp ,Telnet ,BBS ,News 3.Windows Operating System 4.Microsoft office(word) 5.Microsoft office(Excel) 6.Microsoft office(Power Point)
教材	書名：Microsoft Office 2003 非常 Easy! 作者：施威銘研究室 書號：F006 旗標	Teaching Materials	title：Microsoft Office 2003 very Easy! published by：Flag publishing #F006
成績評量方式	30% 期中 30% 期末 30% 平時 團體作業 10%	Grading	30% midterm 30% final 30% others group project 10%
教師網頁	-		
教學內容	提供商用程式語言基本概念 使企管系同學於其他科目應用時 能有穩固的基礎 主要強調各套軟體間的整合應用與協同作業 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 55種軟體介紹,以功能說明,使學生掌握 Office 軟體 導覽 Office 2003 的新環境、新功能,掌握變革。 介紹 Office 最重要的五大軟體： Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook	Syllabus	provide students with basic idea of programing language. as a base when BA's student using in related fields.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。