朝陽科技大學 098學年度第2學期教學大綱
Software Application 資訊軟體應用

當期課號	3687	**Course Number**	3687
授課教師	何金玲	**Instructor**	HO,CHIN LING
中文課名	資訊軟體應用	**Course Name**	Software Application
開課單位	社會工作系(四進)一A	**Department**	
修習別	必修	**Required/Elective**	Required
學分數	2	**Credits**	2
課程目標	1.指導製作一份好的簡報內容所需注意的事項(知識) 2.提升數位簡報檔案製作所需電腦操作與設計的技巧(技能) 3.教導學生簡報時相關所需注意之儀態與表達的方式(態度) 4.利用其它相關軟體工具的配合以加快精美簡報製作的流程與協助考取TQC PowerPoint 2003-實用級證照(其他)	**Objectives**	1.Directing students to notice the details about making a fine Powerpoint. 2.Promoting students to learn computer control and design skill in the digital Powerpoint. 3.Teaching students to pay attention on deportment and the expression when they present the Powerpoint. 4. Using software tools to design fine homepage quickly, and help students to pass TQC PowerPoint 2003-practical certification.
教材	【書號】：XB8082 【書名】：TQC 2003企業用才電腦實力評核－辦公軟體應用篇 【作者】：電腦技能基金會 【出版】：松崗電腦圖書有限公司	**Teaching Materials**	【書號】：XB8082 【書名】：TQC 2003企業用才電腦實力評核－辦公軟體應用篇 【作者】：電腦技能基金會 【出版】：松崗電腦圖書有限公司
成績評量方式		**Grading**	
教師網頁			
教學內容	一、以課堂講解及作業演練之方式增進實作技巧。 二、以學科與術科測驗之方式驗收學習成效。 三、以取得TQC技能認證證照爲學習目標。 教學範圍包括: Microsoft Power Point Microsoft Word	**Syllabus**	Microsoft Power Point Microsoft Word

尊重智慧財產權，請勿非法影印。