

朝陽科技大學
100學年度第1學期教學大綱

當期課號	3572	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	楊慧苑	開課單位	銀髮產業管理系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	四年制1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
銀髮產業經營管理的能力。	✓				
銀髮產業專業服務的能力。	✓				
專業倫理與職業道德的能力。				✓	
溝通協調與團隊合作的能力。		✓			
自主學習與終身學習的能力。	✓				
國際視野與產業趨勢洞察的能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

資訊軟體運用能力乃為求學與就業需具備的重要能力之一，本課程主要探討辦公室套裝軟體之操作技巧，針對文書處理、試算表應用與簡報製作等，透過課堂上的範例的講解、實際操作與演練等，讓學生具備資訊科技應用之能力，使其在職場上具有競爭之優勢。

- 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.熟悉辦公室套裝體檢定相關規定與操作

The ability of applying information software is important significantly. The course combined theory and application would like to lead students to enhance their skill of information software application, and then strengthen their competitive advantage.

每週授課主題

- 第01週：Office軟體基本介紹及環境設定操作
- 第02週：Office 2007-Word的基本操作
- 第03週：Office 2007-Word的格式運用
- 第04週：Office 2007-Word圖文整合
- 第05週：Office 2007-Word信函、標籤及合併列印學習
- 第06週：Office 2007-Word專題報告文件製作運用
- 第07週：Office 2007-Excel的基本操作
- 第08週：Office 2007-Excel 基本操作、簡易公式
- 第09週：期中考
- 第10週：Office 2007-Excel 簡易函數、圖文整合運用
- 第11週：Office 2007-Excel統計報表運用
- 第12週：Office 2007-Excel專題研究報告分析運用
- 第13週：Office 2007-Powerpoint的基本操作
- 第14週：Office 2007-Powerpoint加入物件
- 第15週：Office 2007-Powerpoint播放、列印
- 第16週：Office 2007-Powerpoint專題研究報告分析運用
- 第17週：TQC考題簡介、解題技巧說明
- 第18週：期末測驗

成績及評量方式

- 期中考：25%
 期末考：25%
 平時作業及出席：50%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC檢定

主要教材

2.Office2007課堂範例18章(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：

E-Mail：hyang@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機:3015

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。