

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	3508	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	何金玲	開課單位	社會工作系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	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
社會工作專業理論知識之瞭解能力。				✓	
社會工作專業實務執行能力。				✓	
社會工作研究評估與資訊應用之能力。	✓				
溝通協調與團隊工作能力。			✓		
多元思維與人文關懷能力。			✓		
自主終生學習與創新能力。		✓			
社會工作倫理及社會正義使命認知能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

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)

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)

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.

每週授課主題

第01週：課程介紹
第02週：功能介紹
第03週：簡報建立與基本編修1
第04週：簡報建立與基本編修2
第05週：簡報建立與基本編修3
第06週：測驗
第07週：簡報物件與特效處理1
第08週：簡報物件與特效處理2
第09週：測驗
第10週：簡報母片製作與進階處理1
第11週：簡報母片製作與進階處理2
第12週：測驗
第13週：多媒體簡報製作與應用1
第14週：多媒體簡報製作與應用2
第15週：測驗
第16週：TQC-PowerPoint 2007 測驗
第17週：成果發表1
第18週：成果發表2

成績及評量方式

隨堂模擬測驗：40%
出席及學習態度：10%
平時作業及小考：10%
TQC PowerPoint檢定：40%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

2.【書名】：TQC 2007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(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：http://www.cyut.edu.tw/~clho/

E-Mail：clho@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。