

朝陽科技大學
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	2260	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	林大鈞	開課單位	幼兒保育系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業必修	開課班級	日間部四年制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
專業嬰幼兒教保理論知識。				✓	
專業嬰幼兒教保實務能力。				✓	
專業嬰幼兒教保專業倫理。				✓	
熟悉幼托相關產業趨勢。		✓			
多元觀點及創新靈活特質。		✓			
社會關懷行動力。			✓		
溝通協調與團隊合作能力。		✓			
獨立思考及自我學習能力。		✓			
資訊與媒體運用能力。	✓				

本課程培養學生下列知識：

由淺入深、循序漸進利用實務範例引導學生簡報製作相關技巧，本課程之課程目標包含簡報內文一致性之投影片母片設計與管理、基礎與進階動畫設計以及相關影音檔案的嵌入與進階參數的設定。

- 1.指導製作一份好的簡報內容所需注意的事項。
- 2.提升數位簡報檔案製作所需電腦操作與設計的技巧。
- 3.教導學生簡報時相關所需注意之儀態與表達的方式。
- 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 2007-實用級證照。

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：N/A
- 第02週：本學期課程簡介、幼兒園電腦簡報現況與應用
- 第03週：數位影像：認識數位相機與基礎操作技巧（上）
- 第04週：數位影像：認識數位相機與基礎操作技巧（下）
- 第05週：影像處理軟體Ulead PhotoImpact X3基本操作、幼兒園影像處理常用技巧
- 第06週：TQC認證技能測驗簡介、簡報軟體 PowerPoint 2007基本操作
- 第07週：術科題目講解與練習：第一類－簡報建立與基本編修
- 第08週：術科題目講解與練習：第一類－簡報建立與基本編修
- 第09週：術科題目講解與練習：第一類－簡報建立與基本編修
- 第10週：期中考
- 第11週：術科題目講解與練習：第四類－多媒體簡報製作與應用
- 第12週：術科題目講解與練習：第四類－多媒體簡報製作與應用
- 第13週：術科題目講解與練習：第四類－多媒體簡報製作與應用
- 第14週：術科題目講解與練習：第四類－多媒體簡報製作與應用
- 第15週：術科題目講解與練習：第四類－多媒體簡報製作與應用
- 第16週：模擬試題實力評量
- 第17週：綜合討論與練習
- 第18週：綜合討論與作品分享

成績及評量方式

證照、國家考試及競賽關係

- TQC PowerPoint 2007-實用級證照

主要教材

2.TQC PowerPoint 2007 實力養成暨評量（松崗XA8073）(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：iLMS

E-Mail：dachunlin@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。