

朝陽科技大學
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	3211	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。				✓	
自主學習與終身學習的能力。		✓			
溝通協調與團隊合作的能力。	✓				
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：N/A
- 第02週：本學期課程簡介、iLMS數位學習系統使用操作
- 第03週：簡報製作基本流程簡介
- 第04週：簡報內容之選擇、呈現的原則
- 第05週：國慶日放假一天
- 第06週：六種檢視簡報的模式
- 第07週：文字、段落與項目符號之處理
- 第08週：美工圖庫之應用
- 第09週：期中考
- 第10週：統計圖表、表格的應用
- 第11週：繪圖工具自繪圖表
- 第12週：資料庫圖表：組織圖、循環圖表、星形圖表、金字塔圖表、卞式圖表、靶心圖表
- 第13週：簡報母片設定
- 第14週：多媒體物件之應用
- 第15週：簡報文字、物件之動畫與聲音之處理
- 第16週：投影片放映順序設定、多套簡報之綜合編排
- 第17週：簡報放映之技巧與設定排練時間
- 第18週：期末測驗

成績及評量方式

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。