

**朝陽科技大學**  
**101學年度第2學期教學大綱**

當期課號	2343	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	林美玉	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	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
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：課程說明、TQC檢定考試介紹  
第02週：PowerPoint基本操作  
第03週：投影片編輯及播放特效  
第04週：投影片編輯及播放特效  
第05週：多媒體簡報製作與應用  
第06週：多媒體簡報製作與應用  
第07週：4/3校慶補假  
第08週：多媒體簡報製作與應用  
第09週：模擬測驗與複習(因應課程進度調整)  
第10週：TQC證照檢定考試  
第11週：簡報圖像設定與效果處理  
第12週：簡報圖像設定與效果處理  
第13週：簡報圖像設定與效果處理  
第14週：簡報母片製作與應用  
第15週：簡報母片製作與應用  
第16週：簡報技巧  
第17週：6/12端午節放假  
第18週：期末考

**成績及評量方式**

出席及學習態度：30%  
期中檢定考：40%  
期末考：30%

**證照、國家考試及競賽關係**

■TQC-OA 辦公軟體應用類

## 主要教材

1.PowerPoint 2010實力養成暨評量, 財團法人中華民國電腦技能基金會編著, 基峰或松崗資訊出版(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/~mylin/>

E-Mail：[mylin@cyut.edu.tw](mailto:mylin@cyut.edu.tw)

Office Hour：

分機:3182

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。