

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	1414	中文科名	休閒產業資訊應用
授課教師	鄭江宇	開課單位	休閒事業管理系
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 E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
休閒事業管理基礎知識運用能力。			✓		
休閒理論與實務應用能力。	✓				
休閒產業經營與服務管理能力。					✓
休閒事業調查與分析能力。					✓
休閒企劃與活動創新規劃能力。					✓
專業倫理與團隊合作能力。					✓
口語表達與溝通協調能力。					✓
國際視野與自主學習能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

本課程重點在於使同學熟練商用套裝軟體MS Office之使用。主要授課主題包括MS PowerPoint及Word之使用。本課程透過課堂講解及上機操作之方式，來增進學生的實作技巧，並輔導學生考取TQC 相關證照。

- 1.瞭解MS PowerPoint及MS Word軟體之操作介面及特性
- 2.熟悉MS PowerPoint及MS Word軟體之操作
- 3.熟悉TQC實務題庫操作
- 4.考取TQC相關證照

This course is designed to educate students how to use some popular soft wares. Main topics would include the PowerPoint and Word for word adopting. The goal of this course is to help students pass TQC-Office examinations to get the license.

每週授課主題

- 第01週：第01週：PowerPoint軟體基本操作介面介紹及TQC101實作
- 第02週：第02週：TQC102.103.104實作
- 第03週：第03週：TQC105實作及PowerPoint認證題型(實用級P1)複習
- 第04週：第04週：TQC401.402實作
- 第05週：第05週：TQC403.404實作
- 第06週：第06週：TQC405及PowerPoint認證題型(實用級P1)複習
- 第07週：第07週：PowerPoint認證題型(實用級P1)檢定考試
- 第08週：第08週：Word軟體基本操作介面介紹及TQC101實作
- 第09週：第09週：TQC102.103.104實作
- 第10週：第10週：TQC105實作及Word認證題型(實用級P1)複習
- 第11週：第11週：TQC201.202實作
- 第12週：第12週：TQC203.204實作
- 第13週：第13週：TQC205實作及Word認證題型(實用級P1)複習
- 第14週：第14週：TQC301.302實作
- 第15週：第15週：TQC303.304實作、ch16決定並解釋變數的相關性
- 第16週：元旦停課
- 第17週：第17週：Word認證題型(實用級P1)複習
- 第18週：第18週：Word認證題型(實用級P1)檢定考試

成績及評量方式

平時作業及出席：40%
技術操作：60%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC Powerpoint 證照
- TQC Word證照

主要教材

1. 書名：TQC 2010企業用才電腦實力評核：辦公軟體應用篇（附光碟），作者：基峯資訊股份有限公司 出版社：基峯資訊股份有限公司 (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/~ccy/>

E-Mail：ccy@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第5~6節,地點:R-231;

星期四,第5~6節,地點:R-231;

分機:4824

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。