

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	2416	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	楊家豪	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 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 practical certification.

每週授課主題

第01週：介紹+術科題目1-1
第02週：術科題目1-2, 1-3
第03週：術科題目1-4, 1-5
第04週：平常測驗(5選1)+1-6
第05週：術科題目1-7 1-8
第06週：術科題目1-9 1-10
第07週：期中測驗10選2(班代收報名費)
第08週：術科題目4-1, 4-2
第09週：術科題目4-3, 4-4
第10週：術科題目4-5+平時測驗
第11週：術科題目4-6, 4-7
第12週：術科題目4-8, 4-9
第13週：術科題目4-10,線上報名+練習
第14週：TQC檢定測驗
第15週：期末測驗20選2
第16週：簡報內容製作技巧
第17週：簡報內容製作技巧
第18週：繳交期末報告

成績及評量方式

平時作業及出席：30%
隨堂模擬測驗：20%
期中考：15%
期末考：15%
期末報告：20%

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. 書名：PowerPoint2010實力養成暨評量 作者：財團法人中華民國電腦技能基金會 出版社：基峰 (教科書)

參考資料

書名： 作者： 出版年(西元)： 出版社：

書名：PowerPoint2010實力養成暨評量解題秘笈 作者：財團法人中華民國電腦技能基金會 出版年(西元)： 出版社：基峰

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://163.17.159.1/yang9911

E-Mail：yang9911@ms16.hinet.net

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。