

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	3039	中文科名	資訊科技商業應用
授課教師	劉文瑾	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業必修	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
專業倫理與團隊合作態度。				✓	
自主學習與終身學習態度。				✓	
產業趨勢與國際視野洞察能力。				✓	
管理問題辨識與分析能力。					✓
創意與創新能力。				✓	
流程企劃與分析能力。			✓		
行銷與業務能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

本課程旨在使學生熟悉應用於企業管理領域之Office Automation System & Information Technology工具軟體。課程著重在實務應用，包含企業的人力資源、行銷、財務、生產與作業管理等，以應用主題為學習主軸，介紹適合的O.A.S.及I.T.工具，藉由學生個別與分組之雙重方式進行軟體演練，以達成企業資訊化之學習。

- 1.電腦概論。
- 2.現代資訊科技。
- 3.辦公室自動化軟體。

- 1.The computer structure introduction
- 2.Internet and Microsoft Inter Explorer E-mail, Ftp ,Telnet ,BBS ,News
- 3.Windows Operating System
- 4.Microsoft office(word)
- 5.Microsoft office(Excel)
- 6.Microsoft office(Power Point)

每週授課主題

- 第01週：電腦概論
- 第02週：資訊管理系統
- 第03週：MS資訊軟體的介紹(MS-OFFICE)
- 第04週：管理實例應用一(行政公文格式/簡報格式),運用MS-WORD
- 第05週：管理實例應用一(行政公文格式/簡報格式),運用MS-WORD, MS-POWER POINT
- 第06週：管理實例應用二(製作簡報的重點),運用MS-POWER POINT
- 第07週：管理實例應用三(應用資訊軟體處理商管的問題-基礎經濟學),運用MS-POWER POINT, EXC
- 第08週：期中測驗
- 第09週：管理實例應用四(應用資訊軟體處理商管的問題-簡易統計學),EXCEL
- 第10週：管理實例應用五(應用資訊軟體處理商管的問題-簡易財務管理),運用EXCEL
- 第11週：管理實例應用六(應用資訊軟體處理商管的問題-產銷平衡問題),運用EXCEL
- 第12週：管理實例應用七(專案管理工具),運用MS-PROJECT
- 第13週：資訊系統網路架構
- 第14週：網頁設計及實作
- 第15週：學生作品簡報及展示
- 第16週：學生作品簡報及展示
- 第17週：學生作品簡報及展示
- 第18週：學生作品簡報及展示

成績及評量方式

- 期末考：20%
- 技術操作：0%
- 口頭報告：20%
- 學習態度：20%
- 平時作業及出席：20%
- 期中考：20%
- 隨堂模擬測驗：0%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC Powerpoint

■TQC WORD

主要教材

- 1.自編教材-附貼於公告欄(教科書)
- 2.MS-Office操作(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/~bennyliu/>

E-Mail：bennyliu@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。