

**朝陽科技大學**  
**103學年度第2學期教學大綱**

當期課號	1338	中文科名	休閒產業資訊應用
授課教師	徐暉勛	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 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
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：MS PowerPoint軟體之操作介面介紹及TQC實作
- 第02週：瞭解Microsoft Office Word之基本功能並熟悉軟體操作
- 第03週：瞭解Microsoft Office Word之基本功能並熟悉軟體操作
- 第04週：瞭解Microsoft Office Word之基本功能並熟悉軟體操作
- 第05週：Microsoft Office Word之基本功能並熟悉軟體操作、隨堂測驗(一)：Word(全題庫)
- 第06週：Word (R1級)檢定考試
- 第07週：瞭解Internet Explorer及相關網路應用程式之基本功能與知識。
- 第08週：瞭解Microsoft Office PowerPoint之基本功能並熟悉軟體操作
- 第09週：瞭解Microsoft Office PowerPoint之基本功能並熟悉軟體操作
- 第10週：瞭解Microsoft Office PowerPoint之基本功能並熟悉軟體操作
- 第11週：PowerPoint (P1級)檢定考試、IE (I1級)檢定考試
- 第12週：瞭解Microsoft Office Excel之基本功能並熟悉軟體操作
- 第13週：瞭解Microsoft Office Excel之基本功能並熟悉軟體操作
- 第14週：瞭解Microsoft Office Excel之基本功能並熟悉軟體操作
- 第15週：瞭解Microsoft Office Excel之基本功能並熟悉軟體操作
- 第16週：Excel (X1級)檢定考試
- 第17週：綜合補救教學 (Excel、PowerPoint、Word)
- 第18週：綜合補救教學 (Excel、PowerPoint、Word)

**成績及評量方式**

- 平時作業及出席：15%
- 技術操作：60%
- 學習態度：5%
- 隨堂模擬測驗：20%

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC Powerpoint 證照
- TQC Word證照

### 主要教材

- 1.指定參考書(教科書)
- 2.示範例題(ILMS數位學習系統)

### 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：  
Office Hour：  
分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。