

朝陽科技大學
104學年度第1學期教學大綱

當期課號	3496	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	何金玲	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	四年制1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生能力指標關聯度

核心能力	能力指標	高度	中度	低度
		關聯	關聯	關聯
社會工作研究評估與資訊應用之能力	方案規劃與評估基本認知			✓
	社會政策分析基本認知			✓

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：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：投影片編輯及播放特效
- 第06週：測驗(因應課程進度調整)
- 第07週：多媒體簡報製作與應用
- 第08週：多媒體簡報製作與應用
- 第09週：多媒體簡報製作與應用
- 第10週：測驗(因應課程進度調整)
- 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：期末報告1
- 第18週：期末報告2

成績及評量方式

出席狀況與學習態度：20%
 期末報告：40%
 測驗2~3次：40%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

1. 書名：PowerPoint 2013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)
 作者：電腦技能基金會 出版社：松崗(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：

E-Mail：clho@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。