

**朝陽科技大學**  
**105學年度第1學期教學大綱**

當期課號	3505	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	李政儒	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	高度關聯	中度關聯	低度關聯
社會工作研究評估與資訊運用之能力	資訊軟體運用能力。	✓		
社會工作研究評估與資訊運用之能力	發現與釐清問題的能力。			✓
自主終生學習與創新能力	自主學習能力。		✓	
自主終生學習與創新能力	終生學習能力。		✓	

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：(09/13)課程說明、教學資源介紹  
第02週：(09/20)PP102、PP104  
第03週：(09/27)PP106、PP108  
第04週：(09/13)PP110、小考(5選1)  
第05週：(10/11)PP202、PP204  
第06週：(10/18)PP206、PP208  
第07週：(10/25)PP210、一二類複習&練習  
第08週：(11/01)TQC PPT 2013 檢定考試(P1) / 期中考(10選2)  
第09週：(11/08\*)WORD長篇文件編輯技能  
第10週：(11/15)WORD長篇文件編輯技能  
第11週：(11/22)WORD長篇文件編輯技能  
第12週：(11/29)WORD長篇文件編輯技能、小考  
第13週：(12/06)EXCEL進階資料處理與分析  
第14週：(12/13)EXCEL進階資料處理與分析  
第15週：(12/20)EXCEL進階資料處理與分析  
第16週：(12/27)EXCEL進階資料處理與分析、小考  
第17週：(01/03)綜合複習  
第18週：(01/10\*)期末報告

成績及評量方式

出席狀況與學習態度：10%  
平時作業、小考：30%  
期中考：30%  
期末報告：30%

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.PowerPoint 2013 實力養成暨評量電腦技能基金會基峰9789863472773 (教科書)

2.TQC 2013企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇財團法人中華民國電腦技能基金會基峰9789863473428(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：jengru@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。