

朝陽科技大學
107學年度第1學期教學大綱

當期課號	3467	中文科名	資訊軟體應用
授課教師	謝峻豪	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	四年制1年級 A班
類別	一般課程		

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、教學資源介紹
第02週：應用軟體介紹與應用：專案管理、工作管理
第03週：應用軟體介紹與應用：雲端運算軟體（一）
第04週：應用軟體介紹與應用：雲端運算軟體（二）
第05週：應用軟體介紹與應用：雲端運算軟體（三）
第06週：應用軟體介紹與應用：辦公室軟體（一）
第07週：應用軟體介紹與應用：辦公室軟體（二）
第08週：應用軟體介紹與應用：辦公室軟體（三）
第09週：期中報告
第10週：程式設計概念導論
第11週：應用軟體（VB）安裝與介紹
第12週：程式流程圖與演算法
第13週：重複結構（迴圈）
第14週：選擇結構（條件）
第15週：綜合應用
第16週：影像應用與處理（一）
第17週：影像應用與處理（一）
第18週：期末報告

成績及評量方式

出席狀況與學習態度：15%
平時作業、小考：45%
期中考試：20%
期末報告：20%

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.Word、Excel、PowerPoint 強效精攻500招 PCuSER研究室PCuSER電腦人文化2018(教科書)
2.Google雲端服務活用術孫維康基峰2016第三版(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：

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。