

朝陽科技大學
111學年度第2學期教學大綱

| | | | |
|------|------|------|--------------|
| 當期課號 | 1431 | 中文科名 | 邏輯思考與運算 |
| 授課教師 | 徐暉勳 | 開課單位 | 行銷與流通管理系 |
| 學分數 | 3 | 修課時數 | 3 |
| | | 開課班級 | 日間部四年制1年級 B班 |
| 修習別 | 專業必修 | | |
| 類別 | 一般課程 | | |

本課程培養學生下列知識：

本課程主要讓學生在行銷與流通管理領域的商業模式環境中，從基礎商業軟體的實例演練與進階商業軟體的認識學習邏輯思考與運算，並以考取TQC辦公室軟體應用類 EXCEL 進階級證照為目標。

- 1.執行資訊管理
- 2.資訊科技應用
- 3.問題解決

This curriculum mainly makes the student experience marketing and logistics business model environment of managing the realm and learn how to collect and take advantage of academic and industrial database, important library hide and journal resources. Students learn from the solid example of business software practice and advanced business software of understanding programming logics and computation and aim to get TQC Excel licence of level 2.

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-OA辦公室軟體應用類-電子試算表Excel進階級

主要教材

- 1.指定參考書(教科書)
- 2.示範例題(數位學習平台)

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/~auronhsu/>
E-Mail：auronhsu@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:4461

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。