

108-2 大葉大學 完整版課綱

基本資料

課程名稱	電腦軟體應用實務(一)	科目序號/代號	0695 / MDI1015
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(三)56 / H615
授課語言別	中文	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	黃鈴玲 / 專任	畢業班/非畢業班	非畢業班
學制/系所/年班	大學日間部 / 多媒體數位內容學士學位學程 / 1年1班		

課程簡介與目標

Microsoft Office為商業界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Word以及Excel，讓學生熟練一般文書排版及試算表的運用。本課程將進一步協助修課同學取得Office相關證照。

課程大綱

1. Word-共用並維護文件
2. Word-格式化內容
3. Word-套用頁面配置與可重複使用的內容
4. Word-在文件中加入圖例與圖形、校對文件
5. Word-套用參考資料與超連結
6. Word-執行合併列印作業, 管理巨集及表單
7. Excel-共用並維護工作簿
8. Excel-套用公式與函數
9. Excel-以視覺化方式呈現資料
10. Excel-利用巨集與表單進行工作

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

- 具備多媒體設計專業知識的能力
- 具備執行多媒體設計實務所需技術、技巧及使用現代工具的能力
- 具備整合多媒體設計知識及技術的能力
- 具備發掘、分析及因應複雜跨領域多媒體設計問題的能力
- 具備創意思維及創新設計的能力
- 具備計畫管理、有效溝通、尊重多元觀點與團隊合作的能力
- 認識產業時事議題，了解多媒體設計實務對產業、社會生態與經濟及全球的影響
- 能夠培養持續學習的習慣與能力
- 具備專業倫理觀念及能夠認知社會責任

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
具備多媒體設計 專業知識的能力	25	培養學生熟悉多媒體數位內容相關知識之能力 培養學生具備多媒體數位內容相關專業知識之能力，包括動畫、動漫與遊戲設計等 培養學生具備多媒體數位內容相關設計涵養之能力，包括文創、藝術與美學等 培養學生理解多媒體數位內容理論之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	成品製作: 10% 課程參與度: 10% 期末考: 25% 作業: 30% 專業證照考取: 25%	加總: 100	25
具備執行多媒體 設計實務所需技術、技巧及使用現代工具的能力	20	培養學生具備且能運用多媒體數位內容相關專業設計技術與技巧 培養學生具備使用現代多媒體軟硬體設計工具之能力 培養學生實作多媒體數位內容系統之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	成品製作: 10% 課程參與度: 10% 作業: 30% 期末考: 25% 專業證照考取: 25%	加總: 100	20
具備整合多媒體 設計知識及技術 的能力	20	培養學生整合理論知識與實務技術之能力 培養學生整合視覺傳達、資訊科技及內容管理相關領域知識之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	期末考: 25% 作業: 30% 課程參與度: 10% 成品製作: 10% 專業證照考取: 25%	加總: 100	20
具備發掘、分析 及因應複雜跨 領域多媒體設計 問題的能力	5	培養學生具備探究複雜多媒體設計問題之能力 培養學生具備分析與組織複雜多媒體設計問題之能力 培養學生具備解決與實作複雜多媒體設計系統之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	期末考: 25% 作業: 30% 課程參與度: 10% 成品製作: 10% 專業證照考取: 25%	加總: 100	5

具備創意思維及創新設計的能力	5	培養學生具備創意思維之能力 培養學生具備創新設計之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 專題報告	作業: 30% 期末考: 25% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 25% 成品製作: 10%	加總: 100	5
具備計畫管理、有效溝通、尊重多元觀點與團隊合作的能力	5	培養學生溝通協調與團隊合作之能力 培養學生專案規劃、執行及管理之能力 培養學生尊重多元觀點之能力	講述法 專題報告 實務操作(實驗、上機或實習等)	成品製作: 10% 課程參與度: 10% 作業: 30% 期末考: 25% 專業證照考取: 25%	加總: 100	5
認識產業時事議題,了解多媒體設計實務對產業、社會生態與經濟及全球的影響	5	培養學生了解多媒體設計對產業、社會及全球的影響 培養學生具備認識多媒體產業時事議題之能力 培養學生具備前瞻性與國際觀 培養學生解決產業實際問題之能力 培養學生具備進入職場所需之實務工作能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 專題報告	成品製作: 10% 課程參與度: 10% 作業: 30% 期末考: 25% 專業證照考取: 25%	加總: 100	5
能夠培養持續學習的習慣與能力	10	培養學生藉由多元管道達到終身學習之能力	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等) 專題報告	期末考: 25% 作業: 30% 課程參與度: 10% 成品製作: 10% 專業證照考取: 25%	加總: 100	10
具備專業倫理觀念及能夠認知社會責任	5	培養學生具備良好人際關係及職場倫理之素養 培養學生具備專業領域社會責任之素養	實務操作(實驗、上機或實習等) 講述法 專題報告	期末考: 25% 作業: 30% 成品製作: 10% 課程參與度: 10% 專業證照考取: 25%	加總: 100	5

成績稽核

作業: 30%

期末考: 25%

專業證照考取: 25%

課程參與度: 10%

成品製作: 10%

書籍類別	書名	作者
教科書	Microsoft MOS Word 2016 原廠國際認證實例教本 ：輕鬆搞定Word Core & Expert	林文恭研究室, 葉冠君
自編教材	Word長文件的排版(網頁教材)	黃鈴玲
參考教材及專業期刊導讀	Microsoft MOS Excel 2016 Core 原廠國際認證應考 指南 (Exam 77-727)	王仲麒

上課進度

週次	教學內容	教學策略
1	Word Core & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書) & 交通安全宣導	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
2	Word Core	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
3	Word Core	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
4	Word Core	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
5	Word 長文件的排版	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
6	Word 長文件的排版	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
7	Word 長文件的排版	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
8	Word Expert	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
9	Word Expert	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
10	Word 證照考試	實務操作(實驗、 上機或實習等)
11	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
12	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
13	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
14	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
15	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
16	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
17	Excel	講述法、 實務操作(實驗、 上機或實習等)
18	期末考	實務操作(實驗、 上機或實習等)