

環球技術學院進修推廣部九十六學年度第一學期課程教學大綱

科目名稱：商業套裝軟體 授課老師：吳樹屏 教職員工代號：94004

<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input checked="" type="checkbox"/> 二專		開課科系別	美造科	年級	一	班別	甲
學分數：2	正課時數：2	實習時數：0	修別	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 通識			
教學目標	本課程之學習需結合電腦之相關操作技能，主要在建立學生之基本中、英文輸入能力，並配合 Word 文書處理以及 Powerpoint 簡報等，使學生具有文書處理及簡報能力，讓學生在未來的學習生活以及就業職場上能夠具備有足夠的電腦技能。						
週次	期 間	課 程 綱 要					備 註
一	9/17~9/21	教學準備日					
二	9/24~9/28	課程介紹與網路基本知識					
三	10/1~10/5	電子郵件的建立與電子郵件的管理					
四	10/8~10/12	Word 基本編輯技巧排版格式設定					
五	10/15~10/19	Word 表格資料的製作					
六	10/22~10/26	Word 圖片的插入與編輯					
七	10/29~11/2	Word 格式與樣式					學期滿三分之一
八	11/5~11/9	Word 段落、階層與目錄製作					
九	11/12~11/16	期中考週					
十	11/19~11/23	PowerPoint 簡報建立					
十一	11/26~11/30	PowerPoint 的基本操作					
十二	12/3~12/7	PowerPoint 基本編修					
十三	12/10~12/14	簡報進階處理					學期滿三分之二
十四	12/17~12/21	簡報進階處理					
十五	12/24~12/28	簡報母片製作與應用					
十六	12/31~1/4	簡報母片製作與應用					
十七	1/7~1/11	插入影片與特效					
十八	1/14~1/18	期末考週					
講授方式	<input checked="" type="checkbox"/> 課堂講授 <input type="checkbox"/> 分組討論 <input type="checkbox"/> 書面報告 <input type="checkbox"/> 其他 ()						
指定教材	TQC 2003 企業用才電腦實力評核 辦公軟體應用篇						
參考書籍							
成績考核方式	<input checked="" type="checkbox"/> 期中考試：30 % <input checked="" type="checkbox"/> 期末考試：30 % <input checked="" type="checkbox"/> 出席成績：40 % <input type="checkbox"/> 學期報告： % <input type="checkbox"/> 其他： ()						
備考	1. 教材課本及參考書籍，請依作者、書名、出版處所、時間次序撰寫。 2. 填寫注意事項：①細明體、12級字；②請一頁打完，勿超出本頁。						