

南台科技大學 98 學年度第 2 期課程資訊

課程名稱	套裝程式應用
課程編碼	G0D11201
系所代碼	0G
開課班級	四技資工一甲 四技資工一乙
開課教師	李育強
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	四 5 6 7 教室 C301
必選修	選修
課程概述	1.學會使用 Office 套裝程式之各種使用技巧 2.實際運用所學服務鄰近之學校或公益機構
課程目標	1.透過教學使學生掌握 Word、Excel、Power Point 製作方法及技巧。 2.鼓勵並訓練學生運用已學得的智能技巧，編寫教材並實際輔導對電腦及文書處理有興趣但無任何相關經驗之國小學生或教職人員。 3.透過學生的積極服務，使得受服務之人員及單位能完成快速準確的完成各式文件。
課程大綱	1.Word 操作、設定 2.Word 進階 3.Excel 操作、設定 4.Excel 進階 5.PowerPoint 操作、設定 6.PowerPoint 進階 7.服務學習 8.期末成果及心得分享
英文大綱	1.Introduction to Word 2.Advanced Word 3.Introduction to Excel 4.Advanced Excel 5.Introduction to PowerPoint 6.Advanced PowerPoint 7.Service learning 8.Final report and experience sharing
教學方式	課堂教授,口頭報告,
評量方法	自行設計測驗,作業／習題練習,實作評量,口頭報告,課堂討論,課程參與度(出席率),
指定用書	未定

參考書籍	鄭苑鳳、show me Office 2007 應用、學貫、2007。 Office 2007 完整學習與實務應用、博碩、
先修科目	
教學資源	教學投影片、投影機、電腦設備 http://bb.stut.edu.tw/ http://www.cs.ccu.edu.tw/~lyc/
注意事項	1.上課用簽名方式點名，需簽到及簽退 2.作業遲交分數除以 2 3.上課不得使用影印書籍
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	