

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	G0N09H01
課程中文名稱	套裝軟體應用
課程英文名稱	Business Software Application
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	夜四技資工三甲
任課教師	席家年
上課教室(時間)	週一第 12 節(C303) 週一第 13 節(C303) 週一第 14 節(C303)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	使用 office 軟體,讓同學能了解 word,excel,powerpoint 基本操作與一般職場應用。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.1.能了解套裝軟體應用方法與基本學理，--，1 工程知識</p> <p>2.2.能針對軟體應用有效辨識適當的套裝軟體並能體認正確嚴謹應用套裝軟體的重要性，--，2 資訊能力</p> <p>3.3.能應用套裝軟體建立有效率的建立資料檔案，--，3 實務能力</p> <p>4.4.能有效解析與呈現套裝軟體應用結果，讓不懂統計專業術語的決策者亦可以理解，--，5 報告溝通</p> <p>5.5.能利用套裝軟體技巧分析問題並正確解讀問題與分工，--，7 管理合作</p>
中文課程大綱	<p>第一篇 Word 篇</p> <p>第 1 章 Word 的基本操作</p> <p>第 2 章 文件的格式化</p> <p>第 3 章 表格</p> <p>第 4 章 插入與繪製圖形</p> <p>第 5 章 版面設定</p> <p>第 6 章 輸入特殊符號及方程式</p>

	<p>第 7 章 製作多國語言文件</p> <p>第二篇 Excel 篇</p> <p>第 1 章 建立 Excel 文件</p> <p>第 2 章 公式與函數</p> <p>第 3 章 建立圖表</p> <p>第 4 章 樞紐分析表及樞紐分析圖</p> <p>第 5 章 列印工作表與圖表</p> <p>第三篇 PowerPoint 篇</p> <p>第 1 章 製作簡報初探</p> <p>第 2 章 文字與版面的編輯</p> <p>第 3 章 加入物件</p> <p>第 4 章 搬移及複製投影片</p> <p>第 5 章 酷炫的簡報特效</p> <p>第 6 章 如何做好專業簡報</p>
英/日文課程大綱	<p>Part I</p> <p>Chapter 1 Word of the basic operation</p> <p>Chapter 2 documents the formatting</p> <p>Chapter 3 form</p> <p>Chapter 4 inserted and draw graphics</p> <p>Chapter 5 Page Setup</p> <p>Chapter 6 input special symbols and equations</p> <p>Chapter 7 production of multi-language file</p> <p>Part II</p> <p>Chapter 1 create an Excel file</p> <p>Chapter 2 Formulas and Functions</p> <p>Chapter 3 create a chart</p> <p>Chapter 4 PivotTable and PivotChart</p> <p>Chapter 5 print worksheet and chart</p> <p>Part III</p> <p>Chapter 1 Powerpoint of the basic operation</p> <p>Chapter 2 Editing text and layout</p> <p>Chapter 3 Adding object</p> <p>Chapter 4 move and copy a slide</p> <p>Chapter 5 cool presentation effects</p> <p>Chapter 6 How do professional presentations</p>

課程進度表	<p>第一篇 Word 篇</p> <p>第 1 章 Word 的基本操作</p> <p>第 2 章 文件的格式化</p> <p>第 3 章 表格</p> <p>第 4 章 插入與繪製圖形</p> <p>第 5 章 版面設定</p> <p>第 6 章 輸入特殊符號及方程式</p> <p>第 7 章 製作多國語言文件</p> <p>第二篇 Excel 篇</p> <p>第 1 章 建立 Excel 文件</p> <p>第 2 章 公式與函數</p> <p>第 3 章 建立圖表</p> <p>第 4 章 樞紐分析表及樞紐分析圖</p> <p>第 5 章 列印工作表與圖表</p> <p>第三篇 PowerPoint 篇</p> <p>第 1 章 製作簡報初探</p> <p>第 2 章 文字與版面的編輯</p> <p>第 3 章 加入物件</p> <p>第 4 章 搬移及複製投影片</p> <p>第 5 章 酷炫的簡報特效</p> <p>第 6 章 如何做好專業簡報</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>1.能了解套裝軟體應用方法與基本學理，課堂講授實作演練，作業</p> <p>2.能針對軟體應用有效辨識適當的套裝軟體並能體認正確嚴謹應用套裝軟體的重要性，課堂講授實作演練，日常表現作業</p> <p>3.能應用套裝軟體建立有效率的建立資料檔案，實作演練，日常表現作業</p> <p>4.能有效解析與呈現套裝軟體應用結果，讓不懂統計專業術語的決策者亦可以理解，實作演練，作業實作</p> <p>5.能利用套裝軟體技巧分析問題並正確解讀問題與分工，成果驗收，作業實作</p>
指定用書	<p>書名：</p> <p>作者：</p> <p>書局：</p> <p>年份：</p> <p>ISBN：</p>

	版本：
參考書籍	
教學軟體	Microsoft Office
課程規範	