

美和科技大學



觀光系 課程規範

課程名稱：
電腦軟體應用

中華民國 114 年 09 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	電腦軟體應用	
	英文	Computer software applications	
適用學制	五年制專科日間部	必選修	必修
適用部別	五專部	學分數	2
適用系科別	觀光系	學期/學年	1/114
適用年級/班級	五專部一年級	先修科目或先備能力	無

2. 觀光系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能
	旅遊管理	P1 彙整、考量各相關資訊以規劃旅行活動。
		P2 檢視環境中的潛在危險，執行適當的安全保障措施，並建立防護替代措施，以保障客戶安全。
		P3 組合多樣的交通、住宿、航線與餐飲選擇，以提供客製化的產品。
		P4 評估其他相關產業的服務與產品，設計多樣的旅遊行程。
		P5 設計兼顧客戶需求及成本考量的旅遊行程。
		P6 設計促銷方案以增加旅遊業務。
		P7 利用各溝通管道與媒體，將旅遊資訊傳達給目標顧客。
	休閒遊憩管理	P8 分析各休閒場所經營管理策略，決定管理方式、產品需求與潛在客層。
		P9 分析各休閒場所之特點與客戶需求，執行休閒活動企劃。
		P10 執行導覽解說，提供客戶良好的旅遊經驗。
		P11 檢視及執行已確認的個別及團體遊客入場流程。
		P12 發覺各個休閒場地的安全問題並確認維護方式，以執行適當的安全維護措施。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
電腦軟體應用	P6 設計促銷方案以增加旅遊業務。 P7 利用各溝通管道與媒體，將旅遊資訊傳達給目標顧客。	P4 評估其他相關產業的服務與產品，設計多樣的旅遊行程。 P9 分析各休閒場所之特點與客戶需求，執行休閒活動企劃。

註：M 表示課程內容須教授之「**主要**」相關職能 A 表示課程內容須教授之「**次要**」相關職能

4. 教學目標

本課程可以達到以下目標：

在當前全球化與數位化的時代背景下，具備高品質且富有說服力的簡報能力，已成為職場表現與溝通的重要技能。本課程旨在透過理論講授、實際操作、實戰演練與案例分享等方式，讓學生熟練運用 Microsoft Office PowerPoint 進行簡報製作，從內容結構、視覺設計到口語表達，全面提升簡報與展示的專業能力，進而增強職場競爭力與自我表達能力。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程以 **Microsoft PowerPoint 簡報製作** 為核心，著重於實務操作與創意思維的結合，培養學生在學術與職場場合中皆能自信、流暢且具說服力地進行簡報。課程設計以「從理解到應用」為主軸，從簡報概念、內容結構、視覺設計，到多媒體整合與口語表達，循序漸進引導學生建立完整的簡報能力。

課程內容共分為四大主題：

1. 基礎操作與版面結構

認識 PowerPoint 的介面與功能，掌握版面配置、字體運用、色彩搭配與圖文整合等設計要素，培養學生建立簡報設計的邏輯思維與整體一致性。

2. 多媒體與互動設計

學習插入圖片、影片、音效、SmartArt、圖表與表格等進階技巧，並運用動畫與轉場效果強化視覺吸引力，使簡報更具層次與專業性。

3. 簡報結構與表達策略

指導學生如何根據不同的受眾與目的設計簡報內容，包含開場吸引、重點強調、結尾收斂等技巧，同時透過模擬報告練習培養自信表達與臨場反應能力。

4. 實戰應用與專題製作

期中與期末階段將以專題報告形式呈現，學生需以個人或小組方式製作完整簡報，從主題設定、內容企劃、設計排版到上台發表，全程模擬職場簡報流程，提升應用實務經驗。

此外，課程也將融入 **職場應用情境**，如專案提案、旅遊簡報、企業簡介與活動發表等案例分析，幫助學生理解簡報在不同場合的應用重點。透過課堂講授、上機練習、分組討論與英語多媒體教材輔助學習，學生將能全面提升資訊整合、視覺表達與口語傳達的能力。

最終，期望學生能具備：

- 獨立完成專業簡報的能力；
- 有效結合內容邏輯與視覺設計的技巧；
- 面對觀眾進行自信表達與互動的能力。

本課程不僅是軟體操作的訓練，更是培養「資訊傳達力」與「職場溝通力」的重要基礎。

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程導論	M(P6)	2
2	認識 PowerPoint 授課及上機操作	M(P6)	2
3	快速完成第一份簡報	M(P6)	2

4	簡報文字整合的應用	M(P6)	2
5	多樣式動畫與特效	M(P6)	2
6	插入圖片與設計構圖	M(P7)	2
7	簡報大綱窗格應用	M(P7)	2
8	使用母片的技巧	M(P6)	2
9	期中報告	—	2
10	SmartArt 視覺化圖形	M(P8)	2
11	英文簡報影音教材練習	M(P7)	2
12	表格與圖表的運用	A(P9)	2
13	網頁圖片處理	M(P8)	2
14	多媒體與音訊運用	A(P4)	2
15	設計相簿式簡報	M(P6)	2
16	放映技巧與列印簡報	M(P8)	2
17	超連結與動作按鈕	—	2
18	期末報告	—	2

5.2 教學活動

講授、上機操作、實作演練、案例討論、全英文影音教材輔助教學。

6. 成績評量方式

期中成績百分比：30%(英文題型/報告佔期中考總分 10~20 分)

期末成績百分比：30%(英文題型/報告佔期末考總分 10~20 分)

平時成績百分比：40%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

1. 學習成就未達基本要求之學生

- 期中或期末成績未達及格標準者。
- 各項平時成績表現明顯落後之學生。

2. 基礎能力不足之學生

- 無法順利銜接課程進度之學生。

3. 因特殊原因影響學習表現之學生

- 包含弱勢家庭學生、新住民子女、原住民學生等，需要額外支持者。
- 因病假、事故或其他原因缺課，導致學習落差者。

4. 經教師觀察或輔導認定需要協助之學生

- 出現學習動機不足或學習態度消極之情況。
- 在課堂上對知識或技能掌握度偏低者。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導與補救教學的實施方式：

1. 互助教學：組成課程問題討論小組，分組討論，提升教學品質。
2. 課後輔導：授課教師主動針對需要教學輔導之個案進行諮詢與研討，於課後提供問題諮詢時間，方便同學至教師研究室直接請教老師。
3. 補救教學：授課教師額外指定成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：每週安排 1 - 2 次，每次約 1 - 2 小時，視學生人數與需求彈性調整，於期中、期末考前加強輔導，並視學生學習狀況提供彈性加課。
- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：李尚軒
 - (2). 校內分機：無
 - (3). 授課教師 email：at74930@gmail.com
 - (4). 教師研究室：無