

美和科技大學



觀光系

課程規範

課程名稱：電腦軟體應用 II

中華民國 115 年 3 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	電腦軟體應用 II		
	英文	Computer Software Application II		
適用學制	五年制專科日間部	必選修	必	
適用部別	日間	學分數	2	
適用系科別	觀光科	學期/學年	學期	
適用年級/班級	五專觀一甲	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。

就業途徑	職能
	專業職能 旅遊管理
彙整、考量各相關資訊以規劃旅行活動。	
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。	
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。	
評估其他相關產業的服務與產品，設計多樣的旅遊行程。	
設計兼顧客戶需求及成本考量的旅遊行程。	
設計促銷方案以增加旅遊業務。	
彙整、考量各相關資訊以規劃旅行活動。	

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
旅遊管理	執行旅館客戶接待與服務文書業務。	整合旅館內部不同部門與事業單位的文件執行功能，以提供客戶高品質服務。

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：

本課程乃是以透過 BAP(Business Application Professionals)單科認證的操作教學與實機模擬測驗訓練為主。課程訴求主以實務為導向，並藉由證照之取得來提升與培養學習者在 Microsoft Excel 2016 基本文書處理軟體應用上的能力和實力，以期能符合能力本位與技術證照掛帥的社會需求。

課程相關-全英文影音教學

5. 課程描述

5.1 課程說明

1. 學會 Windows 10 環境基本操作能力
2. 學會 Excel 2016 實務操作之能力
3. 鼓勵取得 BAP Excel 2020 證照

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程介紹	課堂講解 實機操作	
2	建立與管理活頁簿	課堂講解 實機操作	
3	建立與管理活頁簿	課堂講解 實機操作	
4	建立與管理活頁簿 函數與公式計算	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
5	建立與管理活頁簿 函數與公式計算	課堂講解 實機操作	
6	函數與公式計算	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
7	美化工作表	課堂講解 實機操作	
8	版面設定與列印	課堂講解 實機操作	
9	期中考週	期中考	

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
10	統計圖表與走勢圖設計	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
11	統計圖表與走勢圖設計	課堂講解 實機操作	
12	排序與設定格式化條件	課堂講解 實機操作	
13	排序與設定格式化條件	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
14	篩選與註解	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
15	案例綜合練習	課堂講解 實機操作 課程相關-全英文影音教學	
16	案例綜合練習	課堂講解 實機操作	
17	案例綜合練習	課堂講解 實機操作	
18	期末考	期末考	

5.3 教學活動

教師授課和上機實作

6. 成績評量方式

期中成績百分比：30% 期末成績百分比：30% 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： 無法跟上進度，實際操作有困難的學生

生

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：線上文件參考

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- 輔導時間：線上
- 輔導老師聯繫方式：

- 授課教師手機：0988690150
- 授課教師：孟淑慧
- 教師研究室：兼任講師休息室