朝陽科技大學
100學年度第1學期教學大綱

當期課號	1035			中文科名	計算機應用
授課教師	周宗南			開課單位	財務金融系
學分數	3	修課時數	3	開課班級	日間部四年制1年級 C班
修習別	專業必修				
類別	一般課程				

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
應用財金專業知識與技能能力。		✔			
財金資訊與電腦操作能力。	✔				
實踐倫理道德與終身學習能力。			✔		
獨立思考與問題解決能力。		✔			
協調合作與溝通表達能力。			✔		

本課程培養學生下列知識：

本課程的目的在介紹電腦的軟硬體架構及原理。使學生熟悉電腦的基本操作技巧及工具軟體的使用並期善用各種電腦及網路的資源應用於職場工作上提升工作效率。爲使學生瞭解資訊科技相關的技術及同時學習辦公室應用軟體，本課程將包括理論介紹與電腦術科應用操作練習，此外並協助學生提升資訊能力及通過電腦技能檢定測驗。

1.瞭解電腦軟、硬體使用的方法及原理
2.學習網際網路相關的應用技術
3.熟悉辦公室應用軟體之操作使用
4.瞭解如何使用各種資訊資源提升工作效率
5.熟悉電腦技能檢定測驗及取得相關證照

In this class, we provide the contents: a brief historical perspective, an overview of hardware and software options, and computer applications in our real-life. We hope the students can learn and utility the powerful tool in an information age.

每週授課主題

第01週：電腦軟硬體設備
第02週：網際網路技術應用
第03週：其他相關資訊資源應用
第04週：辦公室應用軟體(POWERPOINT)
第05週：辦公室應用軟體(POWERPOINT)
第06週：辦公室應用軟體(POWERPOINT)
第07週：辦公室應用軟體(EXCEL)
第08週：辦公室應用軟體(EXCEL)
第09週：期中考(電腦技能檢定)
第10週：辦公室應用軟體(EXCEL)
第11週：辦公室應用軟體(EXCEL)
第12週：辦公室應用軟體(EXCEL)
第13週：辦公室應用軟體(WORD)
第14週：辦公室應用軟體(WORD)
第15週：辦公室應用軟體(WORD)
第16週：辦公室應用軟體(WORD)
第17週：使用資訊資源提升工作效率
第18週：期末考(電腦技能檢定)

成績及評量方式

期中考：20%
期末考：20%
技術操作：20%
平時作業及出席：20%
TQC技術操作：20%

證照、國家考試及競賽關係

■2007版EXCEL實用級（X1）
■2007版WORD實用級（R1）
■2007版POWERPOINT實用級（P1）

■其他TQC電腦檢定

主要教材

2.自編講義教材(iLMS數位學習系統)
3.TQC 2007企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇/碁峰(教科書)

參考資料

書名：TQC 2007企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇 作者：財團法人中華民國電腦技能基金會 出版年(西元)： 出版社：碁峰/全華/松崗

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：http://www.cyut.edu.tw/~tnchou/
E-Mail： tnchou@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期二,第5~6節,地點:T2-1028;
星期四,第5~6節,地點:T2-1028;
分機:4413

[關閉] [列印]
尊重智慧財產權，請勿不法影印。