

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	1508	中文科名	計算機概論
授課教師	楊珮玉	開課單位	理工學院
學分數	3	修課時數	3
開課班級	日間部四年制0年級 0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
工程知識、資訊科技、科學及數學運用能力					✓
實驗設計、執行、分析及數據解釋能力			✓		
實務技術、技巧及工具使用能力					✓
系統、元件或製程之設計能力					✓
有效溝通與團隊合作能力				✓	
發掘、分析及問題處理能力		✓			
科學、技術及時事議題瞭解與終生學習能力			✓		
專業倫理與社會責任認知能力					✓

本課程培養學生下列知識：

此課程為三學分之電腦相關主題課程，課程重點在於使同學了解電腦基本架構及網際網路之演進與發展，並使同學熟練商用套裝軟體MS Office之使用。主要授課主題包括電腦之基本架構、網際網路之架構及其發展、MS Word之使用、MS Excel之使用、MS PowerPoint之使用。本課程透過課堂講解及作業演練之方式來增進學生的實作技巧，以學科與術科測驗之方式來驗收學生的學習成效，並以輔導學生考取TQC相關證照。

- 1.瞭解Microsoft Office Word之基本功能並熟悉軟體操作。
- 2.瞭解Microsoft Office Excel之基本功能並熟悉軟體操作。
- 3.瞭解Microsoft Office PowerPoint之基本功能並熟悉軟體操作。
- 4.瞭解Internet Explorer及相關網路應用程式之基本功能與知識。

This course is designed to educate freshman students about basic knowledge of computer and overall understanding of internet. Main topics include: introduction to computer architectures and operating systems; using Microsoft Word, Excel, and PowerPoint for word processing, spreadsheet, and presentation. The goal of the course is to help students pass TQC-Office examinations.

每週授課主題

- 第01週：電腦之基本架構，Microsoft office環境介紹與功能應用。
- 第02週：Word文件之文字處理及檔案管理
- 第03週：Word文件之段落處理
- 第04週：Word文件之表格設計，Word圖文並貌。
- 第05週：Word多頁文件製作，Word文件之特殊應用。
- 第06週：簡報建立與基本編修，簡報進階處理。
- 第07週：簡報母片製作與應用
- 第08週：多媒體簡報製作與應用
- 第09週：期中考
- 第10週：Excel工作之格式設定
- 第11週：Excel工作表之編修
- 第12週：Excel工作表之進階處理
- 第13週：Excel工作表之列印，Excel統計圖表之建立。
- 第14週：網際網路基本觀念
- 第15週：Internet Explorer 6 「www瀏覽」操作技巧
- 第16週：Outlook Express 6 「電子郵件」操作能力
- 第17週：網路資源應用技巧
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：40%
- 技術操作：10%
- 學習態度：10%

平時作業及出席：10%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC辦公軟體應用類證照—Microsoft Office PowerPoint
- TQC辦公軟體應用類證照—Internet Explorer
- TQC辦公軟體應用類證照—Microsoft Office Word
- TQC辦公軟體應用類證照—Microsoft Office Excel
- 乙級電腦軟體應用技術士

主要教材

2.TQC2003企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇(EY009700)，碁峰資訊(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁：
E-Mail：pyyang@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機:7489

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。