

**朝陽科技大學**  
**100學年度第2學期教學大綱**

當期課號	1715	中文科名	計算機概論
授課教師	楊珮玉	開課單位	環境工程與管理系
學分數	3	修課時數	3
開課班級	日間部四年制1年級 A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
數理推理與資訊應用能力。	✓				
環境介質之監測技術能力。				✓	
環境管理與稽核能力。				✓	
環境工程規劃設計能力。					✓
環境污染防治設施操作管理能力。				✓	
專業倫理恪守與團隊協調合作能力。			✓		
自我學習與環境問題分析能力。			✓		

**本課程培養學生下列知識：**

本課程先對電腦之發展史、組成、種類、作業系統指令、運算原則及其運用作一初步的介紹。學習應用程式為本門課程之重點，也因此此課程對Microsoft Word, Microsoft Excel及Microsoft PowerPoint之基本架構及程式作一詳細解說，讓學生能熟悉這些應用設計之使用。

- 1.文書處理、撰寫報告之基本能力（知識、技能）。
- 2.製作與設計簡報之基本能力（知識、技能）。
- 3.數值運算與處理分析之基本能力（知識、技能）。
- 4.網路資源應用之基本能力（知識、技能）。

At the beginning, the development history, compositions, classifications, operation system, and the applications of computer would be introduced. Then the important software including Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft PowerPoint would be introduced. The students would be able to make and edit the documents, calculate and analyze the data, and make beautiful transparencies.

**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工作表之編修
- 第11週：Excel工作表之進階處理
- 第12週：Excel工作表之列印，Excel統計圖表之建立。
- 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**

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC-辦公室軟體證照

**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。