

**朝陽科技大學**  
**101學年度第1學期教學大綱**

當期課號	1204	中文科名	計算機概論
授課教師	王安平	開課單位	保險金融管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業必修	開課班級	日間部四年制1年級 C班
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
基礎課程知識運用能力。	✓				
保險金融之實務能力。				✓	
職場倫理與道德及人文關懷能力。				✓	
國際視野與終身學習能力。		✓			

**本課程培養學生下列知識：**

提供學生基礎的電腦知識並訓練學生使用電腦軟體的能力。

- 1.版面及文字設定、短篇文件編排
- 2.表格設計及圖文處理
- 3.多頁文件及合併列印
- 4.簡報建立及特效處理
- 5.母片製作及多媒體簡報

Introducing the basic knowledge about computer t and providing the ability to use computer software.

**每週授課主題**

- 第01週：課程介紹
- 第02週：版面及文字設定能力
- 第03週：短篇文件編排能力
- 第04週：表格設計與應用能力
- 第05週：圖文處理能力
- 第06週：多頁文件製作能力(一)
- 第07週：多頁文件製作能力(二)
- 第08週：合併列印應用能力(一)
- 第09週：合併列印應用能力(二)
- 第10週：Word檢定
- 第11週：簡報建立與基本編修
- 第12週：簡報物件與特效處理(一)
- 第13週：簡報物件與特效處理(二)
- 第14週：簡報母片製作與進階處理(一)
- 第15週：簡報母片製作與進階處理(二)
- 第16週：多媒體簡報製作與應用(一)
- 第17週：多媒體簡報製作與應用(一)
- 第18週：Powerpoint檢定

**成績及評量方式**

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC企業人才技能認證實用級、進階級、專業級-Word 2007
- TQC企業人才技能認證實用級、進階級、專業級-Powerpoint 2007

**主要教材**

- 2.Word 2007實力養成暨評量(教科書)
- 3.PowerPoint2007實力養成暨評量(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：<http://www.cyut.edu.tw/~apwang/>

E-Mail：[apwang@cyut.edu.tw](mailto:apwang@cyut.edu.tw)

Office Hour：

星期二,第5~6節,地點:T2-918;

星期三,第5~6節,地點:T2-918;

分機:4416

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。