

朝陽科技大學
103學年度第1學期教學大綱

當期課號	1115	中文科名	資訊科技商業應用
授課教師	王聖嘉	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
開課班級	日間部四年制1年級 B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
專業倫理與團隊合作態度。				✓	
自主學習與終身學習態度。				✓	
產業趨勢與國際視野洞察能力。				✓	
管理問題辨識與分析能力。					✓
創意與創新能力。				✓	
流程企劃與分析能力。			✓		
行銷與業務能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

本課程旨在使學生熟悉應用於企業管理領域之Office Automation System & Information Technology工具軟體。課程著重在實務應用，包含企業的人力資源、行銷、財務、生產與作業管理等，以應用主題為學習主軸，介紹適合的O.A.S. 及 I.T.工具，藉由學生個別與分組之雙重方式進行軟體演練，以達成企業資訊化之學習。

- 1.電腦概論
- 2.現代資訊科技
- 3.辦公室自動化軟體

- 1.The computer structure introduction
- 2.Internet and Microsoft Inter Explorer E-mail, Ftp ,Telnet ,BBS ,News
- 3.Windows Operating System
- 4.Microsoft office(word)
- 5.Microsoft office(Excel)
- 6.Microsoft office(Power Point)

每週授課主題

- 第01週：電腦的過去與現在
- 第02週：認識電腦
- 第03週：Word 文書處理
- 第04週：Word 文書處理
- 第05週：數字系統
- 第06週：數字系統&多媒體
- 第07週：多媒體
- 第08週：PowerPoint 簡報製作
- 第09週：期中考
- 第10週：PowerPoint 簡報製作
- 第11週：通訊與網路
- 第12週：建立 Excel 試算表
- 第13週：建立 Excel 試算表
- 第14週：網際網路的概念
- 第15週：網路安全
- 第16週：電腦病毒&隨身碟防毒實作與演練
- 第17週：EXCEL實作與演練
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 技術操作：10%
- 平時作業及出席：20%
- 期末考：30%
- 期中考：30%
- 學習態度：10%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC Powerpoint
- TQC WORD

主要教材

1.最新計算機概論 2014 / 作者：施威銘研究室著(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/~swang/>

E-Mail：swang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第8~9節,地點:T2-935;

星期三,第5~6節,地點:T2-935;

分機:4379

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。