

**朝陽科技大學**  
**105學年度第1學期教學大綱**

|      |      |      |              |
|------|------|------|--------------|
| 當期課號 | 1014 | 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 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能力指標關聯度：**

| 核心能力         | 能力指標                      | 關聯度  |      |      |
|--------------|---------------------------|------|------|------|
|              |                           | 高度關聯 | 中度關聯 | 低度關聯 |
| 財金資訊與電腦操作能力。 | 客戶資料整理與分析，調查與分析客戶行為。      | ✓    |      |      |
| 財金資訊與電腦操作能力。 | 收集與整理企業經營之風險指標，並統計信用風險機率。 |      | ✓    |      |
| 財金資訊與電腦操作能力。 | 蒐集建構財金資訊資料庫。              |      | ✓    |      |
| 財金資訊與電腦操作能力。 | 收集處理、維護、評估財務資訊，以幫助企業制訂決策。 |      | ✓    |      |

**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。為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：金融科技與金融數位力
- 第02週：網際網路技術應用
- 第03週：辦公室應用軟體(簡報軟體)
- 第04週：辦公室應用軟體(簡報軟體)
- 第05週：辦公室應用軟體(簡報軟體)
- 第06週：電腦技能檢定及證照說明
- 第07週：辦公室應用軟體(文書處理及試算表)
- 第08週：期中考(電腦技能檢定)
- 第09週：辦公室應用軟體(文書處理及試算表)
- 第10週：辦公室應用軟體(文書處理及試算表)
- 第11週：股市虛擬交易系統應用
- 第12週：遠端桌面連線與控制
- 第13週：Google軟體應用
- 第14週：Google軟體應用
- 第15週：虛擬機器與雲端應用
- 第16週：Office Mix數位教材製作
- 第17週：其他數位資源應用
- 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 期中考：30%
- 期末考：30%
- 平時作業及出席：20%
- 報告：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

- 1.TQC 2013企業用才電腦實力評核-辦公軟體應用篇TQC松崗/基峰/全華(教科書)
- 2.自編講義教材(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/~tnchou/>

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

Office Hour：

星期二,第5~6節,地點:T2-1028;

星期三,第3~4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。