

朝陽科技大學
105學年度第1學期教學大綱

當期課號	1670	中文科名	計算機概論
授課教師	吳獻堂	開課單位	營建工程系
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
工程知識、科學或數學運用能力。	運用工程相關數學的能力		✓	
工程知識、科學或數學運用能力。	土木營建施工相關書表製作		✓	
營建工程實務操作及現代工具應用能力。	文件撰寫與管理能力		✓	
專案管理(含經費規劃)、溝通協調、領域整合與團隊合作能力。	製作簡報與口頭報告能力		✓	

本課程培養學生下列知識：

本課程以全程上機實作方式，培養學生使用電腦軟硬體進行文書處理、數值運算、報告撰寫、簡報製作以及資料收集等工作之基本能力，使其懂得如何經由電腦化提升工作效率，並且建立系統化知識管理的概念。本課程學習成效之檢驗，主要是以輔導學生考取「TQC企業用才電腦實力評核—辦公軟體應用類」證照之方式進行，使學生專業技能的建立能藉由證照具體展現，更增強學生之職場競爭力。本課程擬達成之教學目標主要包括：

- 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

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：課程簡介、Excel 102、Excel104
- 第02週：Excel 106、Excel 108、Excel 110
- 第03週：Excel 202、Excel 204、Excel 206
- 第04週：Excel 208、Excel 210、Excel 302
- 第05週：Excel 304、Excel 306、Excel 308、Excel 310
- 第06週：Excel X1級檢定考試
- 第07週：Word 102、Word 104、Word106
- 第08週：Word 108、Word 110、Word 202
- 第09週：Word 204、Word 206、Word 208
- 第10週：Word 210、Word 302、Word 304
- 第11週：Word 306、Word 308、Word 310
- 第12週：Word R1級檢定考試
- 第13週：PP 102、PP 104、PP 106、PP 108
- 第14週：PP 110、PP 202、PP 204、PP 206
- 第15週：PP 208、PP 210
- 第16週：PowerPoint P1級檢定考試
- 第17週：綜合複習
- 第18週：綜合補救檢定考試

成績及評量方式

- 平時表現：20%
- 課堂作業：10%
- 隨堂測驗：10%
- Word檢定成績：20%
- Excel檢定成績：25%
- PowerPoint檢定成績：15%

證照、國家考試及競賽關係

- TQC辦公室軟體應用類證照-word、excel、power point、IE

主要教材

1.TQC2013企業用才電腦實力評核—辦公軟體應用篇財團法人中華民國電腦技能基金會松崗、基峰(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/~htwu/>

E-Mail：htwu@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第5~6節,地點:E-742;

星期三,第1~2節,地點:E-742;

分機:4601

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。