

**朝陽科技大學**  
**105學年度第2學期教學大綱**

當期課號	1793	中文科名	計算機概論
授課教師	劉惠盈	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能力指標關聯度：**

核心能力	能力指標	高度關聯	中度關聯	低度關聯
數理推理與資訊應用能力	工程問題之數理計算能力	✓		
數理推理與資訊應用能力	數據之展示、分析與推理能力			✓
數理推理與資訊應用能力	基本資訊與文書管理	✓		
環境介質之監測技術能力	彙整環境監測數據		✓	
專業倫理恪守與團隊協調合作能力	自我情緒調適與溝通		✓	

**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：上課大綱及內容介紹
- 第02週：文書處理軟體(I)
- 第03週：文書處理軟體(II)
- 第04週：文書處理軟體(III)
- 第05週：文書處理軟體(IV)
- 第06週：文書處理軟體(V)
- 第07週：TQC考試I
- 第08週：試算表(I)
- 第09週：試算表(II)
- 第10週：試算表(III)
- 第11週：試算表(IV)
- 第12週：試算表(V)
- 第13週：TQC考試II
- 第14週：專題報告
- 第15週：簡報技巧(I)
- 第16週：簡報技巧(II)
- 第17週：簡報技巧(III)
- 第18週：TQC考試III

**成績及評量方式**

技術操作：100%  
達到理工學院規定之TQC畢業門檻，才能及格：0%

**證照、國家考試及競賽關係**

- TQC-辦公室軟體證照

**主要教材**

- 1.TQC 2013企業用才電腦實力評核--辦公軟體應用中華民國電腦技能基金會松崗(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.dem.cyut.edu.tw

E-Mail：dem@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第5~6節,地點:G-424;

星期三,第5~6節,地點:G-424;

分機:7482

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。