

朝陽科技大學
110學年度第2學期教學大綱

| | | | |
|------|------|------|--------------|
| 當期課號 | 1701 | 中文科名 | 科技華語 |
| 授課教師 | 黃致遠 | 開課單位 | 通識教育中心 |
| 學分數 | 2 | 修課時數 | 2 |
| | | 開課班級 | 日間部四年制0年級 1班 |
| 修習別 | 校訂必修 | | |
| 類別 | 一般課程 | | |

本課程培養學生下列知識：

本課程讓學生學習使用台灣的行動裝置切換系統語言、熟練中文輸入法，熟悉科技相關基本詞彙和文法，理解科普短文之知識並能簡短地發表特定主題之看法。1.學會使用行動裝置的中文輸入法，切換系統語言。2.看懂科技相關基本詞彙和文法。3.理解科普短文之知識。4.以正確的詞彙和句法表達特定科技主題之看法。

- 1.學會使用行動裝置的中文輸入法，切換系統語言。
- 2.看懂科技相關基本詞彙和文法。
- 3.理解科普短文之知識。
- 4.以正確的詞彙和句法表達特定科技主題之看法。

After the completion of the course, students will be able to use Chinese input system and to switch language on Mobile device; to understand some specific technology vocabularies and grammars; to understand popular science articles and express opinions on them.

每週授課主題

- 第01週：課程介紹、行動裝置及電腦設備系統操作等詞彙
- 第02週：自學華語的相關資源介紹與中文拼音及輸入法練習
- 第03週：228和平紀念日
- 第04週：OFFICE文書系統介紹及WORD文件內容基本操作
- 第05週：WORD檔案管理及美化文件
- 第06週：WORD段落格式設定及樣式套用
- 第07週：WORD文件版面與列印設定及製作表格
- 第08週：清明掃墓節
- 第09週：期中報告
- 第10週：EXCEL螢幕說明、資料輸入、建立圖表
- 第11週：EXCEL資料輸入技巧
- 第12週：EXCEL資料輸入技巧
- 第13週：EXCEL編輯工作表
- 第14週：POWERPOINT基礎操作
- 第15週：POWERPOINT旅遊規劃及旅遊簡記
- 第16週：POWERPOINT製作說明簡報及形象簡報
- 第17週：期末上機考練習
- 第18週：期末上機中打考試

成績及評量方式

- 出席：20%
平時作業：20%
期中報告：30%
期末考：30%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 1.參考華語及office作業系統相關書籍自製教材(自製教材)

參考資料

書名：超實用Word.Excel.PowerPoint辦公室Office必備50招省時技 作者：張雯燕 出版年(西元)：2016 出版社：博碩文化

建議先修課程

- 1.華語一
- 2.華語二

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~t2019069/>

E-Mail：t2019069@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第X節,地點:R-107;

星期二,第X節,地點:R-107;

星期三,第X節,地點:R-107;

星期五,第X節,地點:R-107;

分機:5252

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。