

朝陽科技大學
111學年度第2學期教學大綱

當期課號	1502	中文科名	科技華語
授課教師	洪尹芷	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：OFFICE文書系統介紹及WORD文件內容基本操作
- 第04週：WORD檔案管理
- 第05週：WORD美化文件
- 第06週：WORD文件版面與列印設定
- 第07週：WORD文件製作表格
- 第08週：WORD製作文宣
- 第09週：期中考
- 第10週：POWERPOINT基礎操作
- 第11週：POWERPOINT旅遊規劃及旅遊簡記
- 第12週：EXCEL螢幕說明、資料輸入、建立圖表
- 第13週：EXCEL資料輸入技巧
- 第14週：EXCEL輸入公式
- 第15週：EXCEL編輯工作表
- 第16週：PowerPoint製作旅遊規劃
- 第17週：PowerPoint展演
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：30%
- 出席：20%
- 作業：20%

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.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)： 出版社：博碩

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/~hungyc2020/>
E-Mail：hungyc2020@cyut.edu.tw
Office Hour：
分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。