

南台科技大學 102 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	計算機概論
課程編碼	50D05202
系所代碼	05
開課班級	四技工管一乙
開課教師	陳淑玲
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	二 2 3 4 教室 D303
必選修	必修
課程概述	本課程介紹電腦之基本概念，如輸出/輸入、週邊設備、運作元件及其原理外，亦配合常用電腦應用程式及軟體作實務之演練，如文書作業軟體、網際網路軟體、資料庫設計及程式設計語言，課程中將會搭配業師授課，針對 MOS 證照進行訓練，並於期末舉行在校認證!
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.(知識)使學生了解計算機之基本特性及意義 2.(技能)能具備操作計算機之基本能力 3.(態度)能具備資訊業從業人員之專業態度 4.(其他)能瞭解電腦應用產業之市場及其發展情形
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> 一 課程介紹 二 Word 的視窗界面及基本操作 三 文字篇、表格篇、圖形篇：製作圖文並茂的文件 四 深入文件版面的進階探討、製作浮水印、表單的應用 五 Word 題庫簡介 六 Word 基本題庫 七 期中考 八 Word 文件之表格設計、單頁文件製作 九 Word 多頁文件製作 十 Word 文件之特殊應用 十一 Power Point 題庫介紹 十二 Power Point TQC 檢定練習 十三 期末考
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> 1.Introduction 2.Word 3.Editing Files 4.Applying platform 5.Quiz for Word 6.Word Advanced Editing

	7.Multi Files 8.Advanced Operation 9.Powerpoint Quiz and Skill 10.TQC Testing
教學方式	
評量方法	
指定用書	達標!Word 2010
參考書籍	達標!PowerPoint 2010、林文強、上奇科技、2010
先修科目	無
教學資源	
注意事項	
全程外語授課	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	微軟 Office 專業認證 (Microsoft Office Specialist, MOS)
輔導考照 2	