

# 南臺科技大學 104 學年度第 1 學期課程資訊

課程名稱	計算機概論
課程編碼	50D05201
系所代碼	05
開課班級	四技工管一甲
開課教師	施武榮
學分	3.0
時數	3
上課節次地點	二 7 8 9 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"> <li>1.(知識)使學生了解計算機之基本特性及意義</li> <li>2.(技能)能具備操作計算機之基本能力</li> <li>3.(態度)能具備資訊業從業人員之專業態度</li> <li>4.(其他)能瞭解電腦應用產業之市場及其發展情形</li> </ol>
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>一 課程介紹</li> <li>二 Word 的視窗界面及基本操作</li> <li>三 文字篇、表格篇、圖形篇：製作圖文並茂的文件</li> <li>四 深入文件版面的進階探討、製作浮水印、表單的應用</li> <li>五 Word 題庫簡介</li> <li>六 Word 基本題庫</li> <li>七 期中考</li> <li>八 Word 文件之表格設計、單頁文件製作</li> <li>九 Word 多頁文件製作</li> <li>十 Word 文件之特殊應用</li> <li>十一 Power Point 題庫介紹</li> <li>十二 Power Point TQC 檢定練習</li> <li>十三 期末考</li> </ol>
英文大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Introduction</li> <li>2.Word</li> <li>3.Editing Files</li> <li>4.Applying platform</li> <li>5.Quiz for Word</li> <li>6.Word Advanced Editing</li> </ol>

	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	WORD 2010 使用手冊
參考書籍	Power point 2010 使用手冊，施威銘研究室，旗標出版社（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	