

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	60D33D02
課程中文名稱	計算機概論
課程英文名稱	Computers
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	四技國企一乙
任課教師	陳怡菁
上課教室(時間)	週四第 5 節(S502) 週四第 6 節(S502) 週四第 7 節(S502)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	針對商用套裝軟體的功能，予以介紹，進而應用、解決工作上問題。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1.能了解電腦系統、網路的基本學理，--，2 電腦應用技能 2.能應用國際商務軟體處理實務資料，--，2 電腦應用技能 3.能製作簡報資料並呈現，--，6 商務簡報能力 4.能具備實務操作之能力，並擁有國際商務證照之考照能力。--，9 實務技能</p>
中文課程大綱	<p>一 課程介紹</p> <p>二 Word 的視窗界面及基本操作</p> <p>三 文字篇、表格篇、圖形篇：製作圖文並茂的文件</p> <p>四 深入文件版面的進階探討、製作浮水印、表單的應用</p> <p>五 Word 題庫簡介</p> <p>六 Word 基本題庫</p> <p>七 期中考</p> <p>八 Word 文件之表格設計、單頁文件製作</p> <p>九 Word 多頁文件製作</p> <p>十 Word 文件之特殊應用</p> <p>十一 Power Point 題庫介紹</p>

	十二 Power Point TQC 檢定練習 十三 期末考
英/日文課程大綱	
課程進度表	週次 進度 1 範本 2 樣式 3 文字、字型、段落 4 圖片與 SmartArt 5 表格與圖表 6 圖案物件 7 尋找與取代 8 期中書面報告 9 期中考週 10 自動化與功能變數 11 目錄與索引 12 合併列印 13 Power Point 範例實作 14 Power Point 範例實作 15 Power Point 範例實作 16 Power Point 範例實作 17 期末書面報告 18 期末考週
教學方式與評量方法	※課程學習目標，教學方式，評量方式 ----- 能了解電腦系統、網路的基本學理，課堂講授實作演練，書面報告書面報告實作 能應用國際商務軟體處理實務資料，實作演練課堂講授，書面報告書面報告實作 能製作簡報資料並呈現，課堂講授實作演練，書面報告書面報告實作 能具備實務操作之能力，並擁有國際商務證照之考照能力。，實作演練課堂講授，書面報告書面報告實作
指定用書	書名：Word 排版技術大百科 作者：宋翔 書局：碁峰 年份：2016 ISBN：978-986-476-181-4 版本：
參考書籍	
教學軟體	Word 2013

	PowerPoint2013
課程規範	1.以課堂實作之畫面繳交作業，作為平時成績分數(30%) 2.期中考採範例實作之書面報告，作為期中成績分數(35%) 3.期末考採範例實作之書面報告，作為期末成績分數(35%)