

# 南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	80D19M01
課程中文名稱	計算機概論
課程英文名稱	Basic Computer Concepts
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	四技財金一甲
任課教師	陳可杰
上課教室(時間)	週一第 2 節(S409) 週一第 3 節(S409) 週一第 4 節(S409)
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	本課程式授課內容分為兩部分： (A)理論的部分：主要介紹電腦硬體、軟體的基本概念、Windows 作業系統、網際網路、電子郵件、全球資訊網、電腦安全與使用、電子商務、電腦病毒的防治等課題。 (B) 實習的部分：主要介紹 Microsoft Excel ， Microsoft PowerPoint 等
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 ----- 1.能夠熟練使用常見之軟體工具，--，3 財金實務 2.能夠具備書面報告的技巧，--，5 報告溝通 3.能夠了解電腦使用的相關倫理及法律問題，--，8 職業倫理 4.能夠使用電腦於自我學習，--，10 適應社會 5.能夠具備電腦的相關基本知識與理論，--，13 電腦技能 6.能夠體會電腦對現代社會的影響，--，14 人文素養
中文課程大綱	理論部分 1、電腦基本原理 2、週邊設備 3、軟體 4、Windows 作業系統

	<p>5、網際網路  6、電子郵件  7、全球資訊網  8、電腦安全與使用  上機操作  第一篇 Excel 篇  Ch01 Excel 入門  Ch02 建立 Excel 文件  Ch03 公式與函數  Ch04 工作表的編輯作業  Ch05 美化工作表  Ch06 建立圖表  Ch07 樞紐分析表與樞紐分析圖  Ch08 列印工作表與圖表  第二篇 PowerPoint 篇  Ch01 PowerPoint 入門  Ch02 製作簡報初探  Ch03 文字與版面的編輯  Ch04 加入物件  Ch05 搬移及複製投影片  Ch06 酷炫的簡報特效  CH07 放映投影片</p>
英/日文課程大綱	
課程進度表	<p>第一週 課程介紹  第二週 電腦發展史概述/應用軟體實作—簡報篇(一)  第三週 資訊產業動態/應用軟體實作—簡報篇(二)  第四週 應用軟體實作—簡報篇(三)  第五週 電腦使用倫理/應用軟體實作—文書處理篇(一)  第六週 應用軟體實作—文書處理篇(二)  第七週 應用軟體實作—文書處理篇(三)  第八週 應用軟體實作—文書處理篇(四)  第九週 期中考週  第十週 應用軟體實作—試算表篇(一)  第十一週 應用軟體實作—試算表篇(二)  第十二週 應用軟體實作—試算表篇(三)  第十三週 應用軟體實作—試算表篇(四)  第十四週 應用軟體實作—試算表篇(五)  第十五週 應用軟體實作—試算表篇(六)  第十六週 國定假日</p>

	第十七週 應用軟體實作—試算表篇(七) 第十八週 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 ----- 能夠熟練使用常見之軟體工具，實作演練，實作 能夠具備書面報告的技巧，實作演練，筆試實作 能夠了解電腦使用的相關倫理及法律問題，課堂講授，筆試 能夠使用電腦於自我學習，實作演練，實作 能夠具備電腦的相關基本知識與理論，實作演練，筆試實作 能夠體會電腦對現代社會的影響，課堂講授，筆試筆試
指定用書	書名： 作者： 書局： 年份： <b>ISBN：</b> 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	請遵守學校對上課行為之規範