

南臺科技大學 108 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	60D33J02
課程中文名稱	計算機與程式設計概論
課程英文名稱	Computers and Programming
學分數	3.0
必選修	必修
開課班級	四技國企一乙
任課教師	蔡青擘
上課教室(時間)	週二第 6 節(S502) 週二第 7 節(S502) 週二第 8 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>W1：Word 報告排版技巧 W2：Word 報告排版技巧 W3：Word 報告排版技巧 W4：Word 報告排版技巧 W5：Word 報告排版技巧 W6：Word 圖片與 SmartArt W7：Word 合併列印 W8：期中書面報告 W9：期中考週 W10：Power Point 簡報範例實作</p>

	<p>W11：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W12：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W13：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W14：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W15：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W16：Power Point 簡報範例實作</p> <p>W17：期末書面報告</p> <p>W18：期末考週</p>
英/日文課程大綱	<p>W1：Word- Report layout technique</p> <p>W2：Word- Report layout technique</p> <p>W3：Word- Report layout technique</p> <p>W4：Word- Report layout technique</p> <p>W5：Word- Report layout technique</p> <p>W6：Word- image、SmartArt</p> <p>W7：Word-print merge</p> <p>W8：written report</p> <p>W9：midterm</p> <p>W10：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W11：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W12：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W13：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W14：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W15：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W16：Power Point- Presentation sample implementation</p> <p>W17：written report</p> <p>W18：final exam</p>
課程進度表	<p>1、課程說明與介紹（總論）</p> <p>2、數字系統與編碼系統</p> <p>3、電腦硬體：系統單元</p> <p>4、輸出入與儲存裝置</p> <p>5、作業系統</p> <p>6、電腦軟體：應用程式</p> <p>7、工具程式與多媒體娛樂 &（個案報告）</p> <p>8、通訊與網路：傳輸和連接 &（個案報告）</p> <p>9、期中考週</p> <p>10、網際網路應用與服務</p> <p>11、智慧城市與物聯網</p> <p>12、電子商務</p> <p>13、網路犯罪與資訊安全</p>

	<p>14、程式語言與系統開發</p> <p>15、企業運算</p> <p>16、資料與大數據 & (期末報告)</p> <p>17、迎向未來 & (期末報告)</p> <p>18、期末考週</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>能了解電腦系統、網路的基本學理，課堂講授，日常表現</p> <p>能應用國際商務軟體處理實務資料，實作演練，實作</p> <p>能製作簡報資料並呈現，成果驗收分組討論，口頭報告</p> <p>能具備實務操作之能力，並擁有國際商務證照之考照能力。 ，分組討論，書面報告</p>
指定用書	<p>書名：計算機概論</p> <p>作者：總校閱：侯君溥、審閱：林長青 徐志明、編著：姜 健 施朝正 孫鵬虬 莊學義 廖慶榮 劉上嘉 柳林緯 陳兆宏 黃偉秩 陳文欽</p> <p>書局：普林斯頓</p> <p>年份：2017</p> <p>ISBN：978-986-95277-9-8</p> <p>版本：二版</p>
參考書籍	
教學軟體	WORD、EXCEL、POWER POINT、MY 數位學習平台
課程規範	<p>1、課程出席率為平時成績重要依據，每次上課均會點名，選修同學請勿心存僥倖，藉口加退選期限故意於前面幾週不出席。</p> <p>2、使用電腦教室，請遵守學校及系上使用電腦相關規定。</p>