

※為保護與尊重他人之智慧財產權，請勿於合理使用範圍外，非法引用、影印或重製書籍以免觸法。

Please respect intellectual property rights when making handouts for students.

世新大學一○五學年度第二學期 課程大綱 Course Description Second 2017					
科目名稱 Course Title	0 電腦與資訊科技 Computer and Information Technology			課程簡碼 Course No.	INF-115-11-A1
開課系級 Dept	資管系	學分數 Credit(s)	2	時數 Hour(s)	2
選別 Required or Elective	2-校必	開課別 Duration	半年 第一學期		
授課教師 Instructor	吳統雄				
扣考規定 Attendance Policy	校定時數：缺課達 9 小時發布預警 達 12 小時執行扣考 University Attendance Policy				
中文課程概要 Chinese Course Description	隨著資訊科技的進步，現代人運用資訊科技解決業務問題的能力愈來愈重要。本課程藉著教導學生電腦的構成、電腦軟體、電腦應用、多媒體、網路應用、資訊安全、病毒防護、電子商務、文書處理、簡報製作及電子試算等基本的電腦應用相關知識，使其有能力進行各項資訊應用。				
英文課程概要 English Course Description	The ability to solve problem by using information technology is getting more and more important for a modern person. To train an university student the information application ability, this course teaches students the topics about the components of a computer system, computer software, computer applications, multi-media applications, network applications, information security, virus protection, electronic commerce, word processing, presentation preparation, and electronic spreadsheet.				
基本核心能力 / 系 核心能力 Core Competency	核心能力	核心能力說明			
	英語能力	一、中級閱讀英文能力二、中級英文寫作能力三、中級英語表達及溝通能力			
	中文能力	一、流暢的論說文、敘述文與應用文的書寫能力二、中文基本文化涵養			
	資訊能力	一、嫻熟電腦基本概念、文書處理、簡報製作、電子試算表運用及網際網路應用二、資訊素養資訊能力包含資訊分析、資訊蒐集、資訊組織與資訊使用能力			
	思辨表達能力	一、獨立思考能力二、溝通表達能力			
	自我管理能力	一、良好生活習性二、積極主動的學習態度三、自我規劃與管理能力四、基本法律常識五、基本體能			
『註:該課程之核心能力以紅色表示.』					
教學目標 Course Objectives	一、能熟悉Word 的操作。 二、能熟悉PowerPoint 的操作。 三、宣導資訊安全				
授課方式 Approach to Instruction	演講與實習				

成績評定 Grading	期中考試 (30%) 學期考試 (50%) 上課參與 (20%)
參考書目 Textbooks and References	1. 鄭文淵著，Word 2013 高效實用範例必修16課，碁峰 2. 鄭文淵著，PowerPoint 2013 高效實用範例必修16課，碁峰
週次 Week	進度內容 Syllabus
1(2/19~2/25)	Word 的操作。
2(2/26~3/04)	Word 的操作。
3(3/05~3/11)	Word 的操作。
4(3/12~3/18)	Word 的操作。
5(3/19~3/25)	Word 的操作。
6(3/26~4/01)	Word 的操作。
7(4/02~4/08)	Word 的操作。
8(4/09~4/15)	Word 的操作。
9(4/16~4/22)	期中考試
10(4/23~4/29)	PowerPoint 的操作。
11(4/30~5/06)	PowerPoint 的操作。
12(5/07~5/13)	PowerPoint 的操作。
13(5/14~5/20)	PowerPoint 的操作。
14(5/21~5/27)	PowerPoint 的操作。
15(5/28~6/03)	PowerPoint 的操作。
16(6/04~6/10)	資訊安全
17(6/11~6/17)	資訊安全
18(6/18~6/24)	學期考試

※為保護與尊重他人之智慧財產權，請勿於合理使用範圍外，非法引用、影印或重製書籍以免觸法。

Please respect intellectual property rights when making handouts for students.

[回上一頁](#)