

一貫道天皇學院 111 學年度第 1 學期 電腦文書處理與網路運用 課程大綱

課程基本資訊			
科目名稱 (中文) Subject	電腦文書處理與網路運用	學分數 Credits	1
科目名稱 (英文) Subject	Word Processing and On-line Resources Application	上課時數 Lecture Hours	2
科目代碼 Course Code	400A100140	授課部別 Teaching Division	■學士班□碩士班□碩士在職專班 ■學士班□碩士班□碩士在職專班
修課別 Required or Elective	通必	科目類別 Subject Category	400A1
授課班級 Class	日學一	授課班級代碼 Class Code	40111
授課教師 Instructor	謝俊銘	教師E-mail Instructor's E-mail	
辦公室指導時間 Office Hours	星期二	教師網站 Instructor's Website	無

課程發展Curriculum Development (經審查、課程委員會通過，由系辦統一輸入)

課程概述	本課程旨在培養學生文書處理與商業報表製作能力，主要利用Microsoft Office 套裝軟體來學習如何滿足職場上企業所需求之文書處理能力。 1.利用WORD軟體來說明基礎文書排版與進階觀念技巧 2.學習長文件編排能 3.運用PPT軟體來解決商業簡報上之相關問題 4.完成商用簡報製作 5.鼓勵學生參加 TQC WORD 與 PPT電腦資訊能力檢定
------	---

課程學習目標與核心能力之對應關係	課程學習目標		對應核心能力
	1	1.Word-教授學生文書處理及撰寫報告等應用。	
	2	2.PowerPoint-教授學生設計生動活潑之簡報及應用。	
	3	3.完成商業簡報應用	
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		

課程與校核心能力權重值關連						
校核心能力	1	2	3	4	5	[權重總和]
	專業知識	實務技能	宗教願行	多元文化素養	學習與創新	
百分比%	35	35	10	10	10	100

課程進度表Course Schedule		
週次Week	教學內容 Teaching contents	備註
0912~0918 01	課程介紹	
0919~0925 02	Word 2010 文書處理-基本技巧 I	
0926~1002 03	Word 2010 文書處理-基本技巧Ⅱ	
1003~1009 04	Word 2010 長文件編輯 I	
1010~1016 05	Word 2010 長文件編輯 Ⅱ	
1017~1023 06	合併列印(異質資料來源整合) I	
1024~1030 07	合併列印(異質資料來源整合) Ⅱ	
1031~1106 08	簡易海報製作	
1107~1113 09	期中考	
1114~1120 10	PPT基本操作(儲存格格式、資料型態) I	
1121~1127 11	PPT基本操作(儲存格格式、資料型態) Ⅱ	

1128~1204 12	PPT基本操作(插入影像、圖片、連結等應用)	
1205~1211 13	PPT基本操作(佈景主題、變化連結等應用)	
1212~1218 14	PPT基本操作(轉場投影片等應用)	
1219~1225 15	PPT基本操作(動畫、效果等應用)	
1226~0101 16	商業簡報製作I	
0102~0108 17	商業簡報製作II	
0109~0115 18	期末考	

教材Course Material < 作者Author (年代Year) 。書名Title 。出版地：出版者Publisher 。 >
1.使用教材Teaching Material
自編教材
2.參考書目Reference Book
電腦實力養成暨評量 中華民國電腦技能基金會 碁峰出版社(教科書)
3.指定閱讀Assigned Book
無

4.教學方式Teaching Methods
■課堂講授 Lectures■課堂討論 Class Discussions□實作演練 Practices□專題演講 Seminar□實地參訪 Field Trips□成果發表 Presentation■課堂講授 Lectures■課堂討論 Class Discussions□實作演練 Practices□專題演講 Seminar□實地參訪 Field Trips□成果發表 Presentation
其他 無
課堂講授：教師一般講授。 課堂討論：鼓勵學生提問，以期在反覆思辨過程中獲得啟發。分組討論並輪流報告，以激發學生腦力，發揮集體智慧。 實作演練：實務結合理論，訓練動手做的實務能力，增加學生學習印象。 專題演講：邀專業領域人士到校演講，讓學生獲取新知或實務知能。 實地參訪：運用參觀實習方式，以增廣見聞。 成果發表：在學習中進行口頭、心得報告等，訓練口語表達能力。

教學與評量方式Teaching and Assessment			
no	教評課程學習目標	教學方式	評量方式
1	Word-教授學生文書處理及撰寫報告等應用。		
2	PowerPoint-教授學生設計生動活潑之簡報及應用。		
3	完成商業簡報應用		

4			
5			
6			
7			
8			

成績評量及方式	下列評量方式僅供參考，請老師依實際需求於後續各評量欄位中，勾選對應之號碼，或於「其他」項目中，自行增列評量方式。 1.出席狀況Attendance：就學生之出席表現考查。 2.課堂討論與表現Class Discussions：就學生課堂參與討論及行為表現考查 3.紙筆測驗 Tests：就學生經由教師依教學目標及教材內容所進行之測驗考查。 4.作業成績 Assignments：就學生各種習作考查。 5.口頭報告（含個人或小組）Oral Reports：就學生蒐集資料、閱讀、觀察、訪問、調查等所得結果之口頭報告考查。 6.書面報告（含個人或小組）Reports：就學生蒐集資料、閱讀、觀察、訪問、調查等所得結果之書面報告考查。 7.口試Oral Tests：就學生之口頭問答結果考查。 8.實作（含分組演練/合作等）Collaborations：就學生之實際操作及解決問題等行為表現考查。 9.實習Practical Trainings：就學生之實習表現考查，包含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等。 10.展演Exhibitions：就學生之表演活動考查。 11.自我評量Self-assessment：學生就自身學習情形，成果及行為表現，作自我評量。 12.同儕互評Peer-assessment：學生之間就行為或作品相互評量。 13.其他 Other
平時評量：30 % Usual Tests	☒ 01 ☒ 02 ☒ 03 ☒ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☒ 01 ☒ 02 ☒ 03 ☒ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13
期中評量：30 % Mid-term Exam	☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13
期末評量：40 % Final Exam	☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☒ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13
評量配分說明	

補救機制與相關課程資訊	
補救教學機制 Redeeming	對於學習狀況低落之學生，教師應透過本校「學生學業成績預警輔導機制」予以加強學習輔導。 補救教學機制：（可複選） ☒OfficeHours ☒期中考成績不及格輔導 ☒開設補救教學輔導班 ☒申請教學助理給予輔導 ☐其他補救教學機制 ☒OfficeHours ☒期中考成績不及格輔導 ☒開設補救教學輔導班 ☒申請教學助理給予輔導 ☐其他補救教學機制

學程、相關證照與升學
Course-Related
Certificates

- 就業學程課程
- 相關證照
- 相關國家考試
- 升學相關課程
- 就業學程課程
- 相關證照
- 相關國家考試
- 升學相關課程