

天皇學院一貫道學系 109 學年度入學

109 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		授課部別 Teaching Division	學士班
修課別 Required or Elective	必修	科目類別 Subject Category	通識必修
授課班級 Class	學士班一年級	授課班級代碼 Class Code	
授課教師 Instructor	王巧燕	教師 E-mail Instructor's E-mail	cywang@iktc.edu.tw
Office Hours	四(3、4)	教師網站 Instructor's Website	http://eeeclass.iktc.edu.tw/

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

課程概述	本課程分為兩部分，第一部分為電腦硬體及操作環境之介紹，以及文書處理軟體 (Word) 與簡報製作軟體 (PowerPoint) 之操作，引領學生製作一份版面更有系統的文書報告與自己所需的專業簡報，同時以數位學習提升學生資訊能力。報告撰寫的格式 第二部分為網路資源的蒐集與運用，從各種網路查詢工具與方法的介紹及操作演練，使學生具備蒐集、組織與有效利用資訊的能力，並培養學生具備資訊素養，同時在開放式的學習環境中成為終身學習者。		
	課程學習目標		對應核心能力
課程學習目標 與核心能力之 對應關係	1	能了解電腦硬體及操作環境。	專業知識
	2	能運用 Word 軟體編排整齊清晰的報告。	專業知識 實務技能
	3	能運用 PowerPoint 軟體進行簡報設計與製作。	專業知識 實務技能
	4	能操作各項檢索工具，進行網路資源有效之蒐集、組織與利用。	實務技能 學習與創新
	5	能尊重智慧財產權，建立正確尋找及引用網路資訊資源的概念。	專業知識

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%	50	40			10	100

課程進度表 Course Schedule

週次 Week	教學內容 Teaching contents	備註
1	電腦教室環境、軟體介紹、課程介紹及作業說明	
2	數位學習網站及電腦操作環境的介紹 數位學習課程選讀作業說明	作業一： 數位學習課程選讀
3	Word 基礎排版	作業二
4	Word 版面配置	
5	Word 版面設計美化	
6	PowerPoint 簡易投影片製作	作業三
7	PowerPoint 進階簡報設計及製作（一）	
8	PowerPoint 進階簡報設計及製作（二）	
9	期中評量	
10	資料的組織方法	
11	資訊資源面面觀	作業四-1
12	資訊檢索策略與技巧	
13	學術網路資源的蒐集與應用-資源探索系統、整合查詢系統、開放取用	作業四-2
14	資料庫利用與檢索（一）	作業五-1
15	資料庫利用與檢索（二）	
16	資料庫利用與檢索（三）	作業五-2
17	報告結構與編輯格式	
18	期末評量	期末筆試與操作考

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，各單元教材見教材網站。 教材網站： http://eeclass.iktc.edu.tw/
2.參考書目 Reference Book 電腦文書處理參考書目 (1) 夏天工作室 (2018)。PowerPoint 2016 簡報超簡單。台北市：小石頭文化。 (2) 財團法人中華民國電腦技能基金會 (2016)。Word 2016 實力養成暨評量。台北市：松崗數位文創。 (3) 財團法人中華民國電腦技能基金會 (2016)。PowerPoint 2016 實力養成暨評量。台北市：松崗數位文創。 (4) 張雯燕 (2019)。超實用!Word.Excel.PowerPoint 辦公室 Office365 省時高手必備 50 招。新北市：博碩文化。 (5) 郭姮劭 (2018)。Word、Excel、PowerPoint 範例實作。台北市：基峰資訊。 (6) 楊宗誌 (2019)。Office 2019 快速學習技-讓你早下班。台北市：松崗數位文創。 (7) 楊玉文 (2018)。簡報易開罐：37 堂 PowerPoint 2016 簡報增效課。新北市：博碩文化。 (8) 蔡慧儀 (2018)。Word 2016 文書超簡單。台北市：小石頭文化。 網路運用參考書目 (1) 王永福 (2014)。上台的技術。臺北市：商周。 (2) 教育部 (2010)。資訊素養與倫理 (光碟)。台北市：教育部。 (3) 教育部 (2011)。圖書資訊應用教材 (光碟)。台北市：教育部。 (4) 淡江大學覺生紀念圖書館 (2012)。蒐集資料的方法 (十一版)。檢自： http://www.lib.tku.edu.tw/uploads/archive_file_multiple/file/54bb7e767470002307c20500/11thed.pdf . (5) 許家卉編製。電腦化資料庫檢索的基本概念。檢自： http://www.lib.tku.edu.tw/help/guide09.htm . (6) 許家卉編製。蒐集資料與取得原件的流程。檢自： http://www.lib.tku.edu.tw/help/guide08.htm . (7) 圖書館與資訊素養叢書 (電子書)。檢自： http://www.ncl.edu.tw/cl_ebook/ . (8) 謝寶媛。網路資源如何找。檢自： http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/courses/informationpower/internet/find.htm (9) 盧巧樺 (2008)。蒐集資料的方法進階篇。檢自： http://www.lib.tku.edu.tw/service/bi/pdf9701/Searchadvance97.pdf . (10) American Psychological Association (2011)。美國心理協會出版手冊：論文寫作格式 (六版) (王明傑、陳玉玲譯)。台北市：雙葉書廊。(原著出版年：2009) (11) 林天佑 (2010)。APA 格式第六版。檢自： http://web.nchu.edu.tw/pweb/users/wtsay/lesson/11680.pdf . (12) 張保隆、謝寶媛 (2006)。學術論文寫作 APA 規範。臺北市：華泰文化。 (13) 鈕文英 (2015)。研究方法與論文寫作 (二版，修訂版)。臺北市：雙葉書廊。 (14) 謝寶媛 (2008)。簡報輕鬆做。檢自： http://toppresentation.blogspot.tw/ . (15) 謝寶媛 (2009)。簡報技巧與溝通。檢自： http://library.tmu.edu.tw/chiu/簡報技巧-謝寶媛.ppt . (16) 簡報力 (2014)。30 雜誌，簡報力專刊。
3.指定閱讀 Assigned Book 巨匠線上課程 http://eeclass.iktc.edu.tw/
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 其他：
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

課程學習目標	教學方式	評量方式
能了解電腦硬體及操作環境。	課堂講授 實作演練	實作（平時）
能運用 Word 軟體編排整齊清晰的報告。	課堂講授 實作演練 課堂討論	作業（平時、期中） 實作（平時） 課堂討論與表現（平時）
能運用 PowerPoint 軟體進行簡報設計與製作。	課堂講授 實作演練 課堂討論	作業（平時、期中） 實作（平時） 課堂討論與表現（平時）
能操作各項檢索工具，進行網路資源有效之蒐集、組織與利用。	課堂講授 實作演練 課堂討論	作業（平時） 實作（平時） 課堂討論與表現（平時） 紙筆測驗（期末）
能尊重智慧財產權，建立正確尋找及引用網路資訊資源的概念。	課堂講授 實作演練	實作（平時） 自我評量（期末）

成績評量及 方式 Grading

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
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：40% Usual Tests	1 ☒ 2 ☒ 3 ☐ 4 ☒ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☒ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 其他：
期中評量：25% Mid-term Exam	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 其他：
期末評量：35% Final Exam	1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☒ 12 ☐ 13 ☐ 其他：

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） ☒ Office Hours ☐ 期中考成績不及格輔導 ☐ 開設補救教學輔導班 ☒ 申請課輔小老師給予輔導 ☐ 其他補救教學機制：
課程相關證照、學程與升學 Course-Related Certificates	☐ 相關證照： ☐ 相關國家考試： ☐ 學程課程/就業學程課程： 學程 ☐ 升學相關課程：