

美和科技大學



健康科學管理學院

院核心課程規範

課程名稱：

電腦概論 I

中華民國 114 年 9 月修定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	電腦概論 I	
	英文	Introduction to Computer Science I	
適用學制	五專	必選修	必修
適用部別	日間部	學分數	2
適用系別	健康科學管理學院各科	學期/學年	上學期/第 1 學年
適用年級/班級	一年級	先修科目或先備能力	無

2. 健康科學管理學院目標培育人才

依據 UCAN 系統，本學院以培育「**共通職能**」為目標。

共通職能	C1	溝通表達
	C2	持續學習
	C3	人際互動與多元視野
	C4	團隊合作
	C5	問題解決
	C6	創新
	C7	工作責任及紀律
	C8	資訊科技應用

3. 課程對應之 UCAN 職能

職能 課程	共通職能 M	共通職能 A
電腦概論 I	問題解決(C5)、創新(C6)、資訊科技應用(C8)	溝通表達(C1)、持續學習(C2)、工作責任及紀律(C7)

註：M 表示課程內容須教授之「**主要**」相關職能 A 表示課程內容須教授之「**次要**」相關職能

4. 教學目標

整體課程分成電腦概論 I、II，其教學目標是幫助學生掌握職場最常

用的軟體工具，包括 Microsoft Word 及 Excel 和 PowerPoint，並透過實際應用，提升其在工作與學術報告中的資料處理、分析與專業呈現能力，這門課程是電腦概論 I。本課程可以達到以下目標：

- (一) 學生將了解 Word 的進階功能，如自動產生目錄、合併列印與追蹤修訂，學習如何有效率地編輯和格式化文件，並製作出結構清晰且專業的報告。課程將聚焦於文件範本的應用與長文件排版技巧，知悉如何因應不同情境快速產出高品質文件。
- (二) 課程將介紹 Excel 的核心功能，學生將學習如何有效地輸入、整理與計算數據。這部分內容不僅包含基本的公式與函數應用，還會涵蓋如何利用樞紐分析表 (Pivot Table)、圖表和條件式格式化，進行科學化的資料分析與視覺化呈現。
- (三) 課程將鼓勵學生關注最新的雲端協作功能，包括共同編輯、版本記錄與雲端儲存等，並透過案例分析，學生可以了解辦公軟體於實際工作的情境，幫助學生在未來的專業領域中，成為高效處理資訊與專業溝通的有力助手。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程為 2 學期課程的第 1 學期，主要著重在 Word 完整功能與 Excel 基本內容，以下是主要的課程單元與內容概述：

Microsoft Word

- 基本內容
 - 文件介面與基本操作：熟悉功能區、快速存取工具列及檢視模式。
 - 文字與段落格式化：字型、大小、顏色、對齊、行距與項目符號設定。
 - 插入與編輯：插入圖片、表格、圖形與文字方塊。
- 核心內容
 - 文件版面設定：頁面邊界、方向、欄位設定與分頁符號。
 - 樣式與範本應用：學習使用與建立樣式，並利用文件範本快速排版。
 - 目錄與交叉引用：自動產生目錄，並學習文獻與圖表標號的交叉引用。
- 進階內容
 - 長文件處理：頁首頁尾、頁碼設定與章節編輯。
 - 合併列印：建立信件、標籤或信封，實現自動化批次處理。

- 追蹤修訂與註解：協同作業技巧，追蹤文件的變更與意見回饋。

Microsoft Excel

• 基本內容

- 工作表介面與基本操作：儲存格、欄、列、工作表管理。
- 資料輸入與格式化：數值、文字、日期格式設定。
- 基本函數應用：SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN 等。

5.2 課程綱要

本課程規劃內容綱要及課程設計養成之職能：

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程簡介、學校資訊系統操作	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	2
2~4	Word 基本內容 <ul style="list-style-type: none"> ○ 文件介面與基本操作：熟悉功能區、快速存取工具列及檢視模式。 ○ 文字與段落格式化：字型、大小、顏色、對齊、行距與項目符號設定。 ○ 插入與編輯：插入圖片、表格、圖形與文字方塊。 	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	6
5~8	Word 核心內容 <ul style="list-style-type: none"> ○ 文件版面設定：頁面邊界、方向、欄位設定與分頁符號。 ○ 樣式與範本應用：學習使用與建立樣式，並利用文件範本快速排版。 ○ 目錄與交叉引用：自動產生目錄，並學習文獻與圖表標號的交叉引用。 	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	8
9	期中考試	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	2
10~13	Word 進階內容 <ul style="list-style-type: none"> ○ 長文件處理：頁首頁尾、頁碼設定與章節編輯。 	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	8

	<ul style="list-style-type: none"> 合併列印：建立信件、標籤或信封，實現自動化批次處理。 追蹤修訂與註解：協同作業技巧，追蹤文件的變更與意見回饋。 		
14~17	Excel 基本內容 <ul style="list-style-type: none"> 工作表介面與基本操作：儲存格、欄、列、工作表管理。 資料輸入與格式化：數值、文字、日期格式設定。 基本函數應用：SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN 等。 	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	8
18	期末考試	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	2

5.3 教學活動

本課程於電腦教室授課，採一人一機方式上課，將以三段式教學活動進行：

- (一)由教師將所有螢幕廣播，先行解說基本概念，並進行實際示範操作，以利學生了解整體學習內容。
- (二)教師解除螢幕廣播，以大螢幕投影機示範、教師解說、學生跟隨操作。
- (三)適時運用空檔，給予學生自我練習，或是針對進度落後學生，給予輔導協助。

6. 成績評量方式

作業及平常成績 40%

期中考試 30%

期末考試 30%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

- ◆ 成績欠佳之學生：
- ◆ 有特別學習需求之學生：因其他特殊學習需求，學生有個別需要深入了解本科目更深入的學習內容、特殊主題或進階應用有興趣者。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導/補救教學之實施方式，採下列之一種(或以上)方式進行：

- ◆ 分組互助教學：建立小組同儕學習制度，將學生予以分組，並於每組中

安排成績優異的學生擔任組長，已隨時協助成績欠佳學生跟上學習進度，並可借此形成互相觀摩學習的讀書風氣。

- ◆ 課後輔導：由授課教師於課輔時間（Office Hours），幫助成績欠佳或有特別學習需求之學生進行課後輔導。
- ◆ 補救教學：授課教師額外指定成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：

週一：11:40～14:35，週六：10:30～15：15

- ◆ 輔導老師聯繫方式：

(1). 授課教師：苑梅俊

(2). 校內分機：8675

(3). 授課教師 email：x00002217@meiho.edu.tw

(4). 教師研究室：商學大樓 E504