

# 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 II

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 II	
	英文	Introduction to Computer Science II	
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	下學期/第 1 學年
適用年級/班級	一年級	先修科目或先備能力	電腦概論 I

## 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

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 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 II。本課程可以達到以下目標：

- (一) 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。
- (二) 學生將了解 PowerPoint 的簡報設計原則與重要性，並簡介如何透過簡報母片 (Slide Master) 與動畫效果，追蹤簡報在設計中的一致性與節奏感，識別提升溝通效果的關鍵點。
- (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 2 學期，主要著重在 Excel 進階內容、PowerPoint 完整功能，以下是主要的課程單元與內容概述：

#### Microsoft Excel

- 核心內容
  - 常用函數應用：IF、VLOOKUP、HLOOKUP、COUNTIF、SUMIF 等邏輯與查找函數。
  - 資料排序與篩選：單一與多重條件的資料排序與篩選技巧。
  - 樞紐分析表 (Pivot Table)：快速彙整與分析大量數據，建立動態報告。
- 進階內容
  - 圖表製作：建立長條圖、圓餅圖、折線圖等多樣化圖表，進行數據視覺化。
  - 資料驗證與保護：設定儲存格輸入規則，保護工作表或活頁簿。
  - 條件式格式化：根據特定條件自動變更儲存格格式，凸顯重要資訊。

#### Microsoft PowerPoint

- 基本內容
  - 簡報介面與基本操作：投影片新增、刪除、排序。
  - 投影片內容編輯：文字、圖片、表格與圖形插入。

- 版面配置與設計範本應用：利用內建範本快速設計簡報。
- **核心內容**
  - 簡報母片（Slide Master）：設定投影片主樣式，確保簡報風格一致性。
  - 動畫與轉場效果：新增物件動畫與投影片轉場效果，提升簡報動態感。
  - 簡報呈現技巧：放映模式、講者備忘稿與雷射筆功能。
- **進階內容**
  - 超連結與動作設定：在簡報中建立內部或外部連結。
  - 多媒體嵌入：插入音訊與視訊檔案。
  - 排練計時與錄製簡報：掌握簡報節奏，並可將簡報錄製為影片。

## 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
1~4	<b>Excel 核心內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 常用函數應用：IF、VLOOKUP、HLOOKUP、COUNTIF、SUMIF 等邏輯與查找函數。</li> <li>◦ 資料排序與篩選：單一與多重條件的資料排序與篩選技巧。</li> <li>◦ 樞紐分析表（Pivot Table）：快速彙整與分析大量數據，建立動態報告。</li> </ul>	M(C5、C6、C8)、A(C1、C2、C7)	8
5~8	<b>Excel 進階內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 圖表製作：建立長條圖、圓餅圖、折線圖等多樣化圖表，進行數據視覺化。</li> <li>◦ 資料驗證與保護：設定儲存格輸入規則，保護工作表或活頁簿。</li> <li>◦ 條件式格式化：根據特定條件自動變更儲存格格式，凸顯重要資訊。</li> </ul>	M(C5、C6、C8)、A(C1、C2、C7)	8
9	期中考試	M(C5、C6、C8)、A(C1、C2、C7)	2
10~12	<b>Powerpoint 基本內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 簡報介面與基本操作：投影片新增、刪除、排序。</li> </ul>	M(C5、C6、C8)、A(C1、C2、C7)	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 投影片內容編輯：文字、圖片、表格與圖形插入。</li> <li>◦ 版面配置與設計範本應用：利用內建範本快速設計簡報。</li> </ul>		
13~15	<b>Powerpoint 核心內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 簡報母片（Slide Master）：設定投影片主樣式，確保簡報風格一致性。</li> <li>◦ 動畫與轉場效果：新增物件動畫與投影片轉場效果，提升簡報動態感。</li> <li>◦ 簡報呈現技巧：放映模式、講者備忘稿與雷射筆功能。</li> </ul>	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	6
16~17	<b>Powerpoint 進階內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 超連結與動作設定：在簡報中建立內部或外部連結。</li> <li>◦ 多媒體嵌入：插入音訊與視訊檔案。</li> <li>◦ 排練計時與錄製簡報：掌握簡報節奏，並可將簡報錄製為影片。</li> </ul>	M(C5、C6、C8)、 A(C1、C2、C7)	4
18	<b>期末考試</b>	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：

依各學期公告為準。

- ◆ 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](mailto:x00002217@meiho.edu.tw)

(4). 教師研究室：商學大樓 E504