|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 回上一頁 | **台灣首府大學** |  |
|   | **課程大綱** |   |
|  |  |  |
| 部別 : 大學日間部 | **１０4學年度第一學期** | 列印日期 : 2015/11/03 |

**遵守智慧財產權，不得非法影印**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目名稱 : 電腦與軟體應用 | 開課班級 : 大學共同科目 | 學　　分 : 2.0 | 授課時數 : 2.0 |
| 上課時間 : (二)5-6 | 上課教室 : TA312 | 授課教師 : 謝慧民 |   |   |   |

 |
|

|  |
| --- |
| **1.課目概要** |
|

|  |
| --- |
| (1)為什麼要學習這門課程：科技的發展已經大大改變我們的生活與工作型態，尤其是在工作方面，更是離不開電腦。俗話說得好，「工欲善其事，必先利其器」，既然電腦已經成為工作上不可或缺的工具，因此學習如何善用電腦來輔助我們的工作，是非常重要的課題。(2)這門課程在學習什麼：本課程從大部分工作甚至學生在學期間都會使用到的製作書面報告需求來分析，想要善用電腦製作出合乎主管或老師要求格式的書面報告，那麼會操作文書處理軟體是必要的條件，所以這門課程在學習如何正確操作文書處理軟體，進而得心應手的使用。(3)這門課程可以培養什麼能力：這門課程可以讓學生學習如何善用電腦輔助製作書面報告，進而培養出電腦資訊應用的能力。(4)學習這門課程的未來應用：學生修習完本課程後，往後在學期間的報告，必定可利用文書處理軟體做得快又好，即使畢業之後，也能繼續應用這門課程培養出的電腦資訊應用能力將工作上的報告做得盡善盡美。 |

 |

 |
|

|  |
| --- |
| **2.教學目標** |
| (1)學習目標在完成本課程後，同學將可以獲得下列目標： |
| 在完成本課程後，同學將可以獲得下列目標：A.理解電腦輔助工作的意義與特色。B.建立使用電腦的素養與能力。C.運用文書處理軟體的技術與方法。D.發展電腦與軟體的未來應用。  |
| (2)學習成果完成本課程的同學將可以展現下列能力： |
| 完成本課程的同學將可以展現下列能力：A.能夠說出電腦輔助工作的真實意義與重要特性。B.能夠具備善用電腦的態度或製作報告的能力。C.能夠學會使用文書處理軟體的方法或技術。D.能夠做出合乎格式要求的報告。  |

 |
|

|  |
| --- |
| **3.成績評定** |
| (1)教學型態 |
| 課堂教學+小組討論  |
| (2)評量方式 |
| 1.平時成績：20%2.期中評量：20%3.期末評量：20%4.期末會考：40%  |

 |
|

|  |
| --- |
| **4.課堂要求** |
| 確實遵守上課時間，禁勿使用手機，共同維護教室整潔與秩序，積極參與課程討論，按時完成課堂指派之練習作業，影印資料時請尊重智慧財產權。  |

 |
|

|  |
| --- |
| **5.教科書** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 書名 : Word 2010實力養成暨評量  |
| 作者 : 財團法人中華民國電腦技能基金會　出版社 : 碁峰  |

 |
|

|  |
| --- |
| **6.參考書** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 書名 : 2010 Word影音教學(電算中心首頁下方swf檔)  |
| 作者 : 　出版社 :   |

 |
|

|  |
| --- |
| 無office hour資料。 |

 |
|

|  |
| --- |
| **8.教學進度表** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 週次與日期 | 內容 | 備註 |
| 　　1　103/02/23～103/03/01 | 單元1：短篇文件編排能力(202統計資料)(1)教師自我介紹與課程簡介(2)利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(3)學生電腦上機練習(4)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)段落縮排、水平對齊、前後段距離(2)欄(3)自訂項目符號、垂直對齊(4)定位點(5)文字字型、色彩、粗體  |
| 　　2　103/03/02～103/03/08 | 單元2：短篇文件編排能力(204急救衣物)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)段落縮排、框線(2)行距、使用中文規則、貼齊格線(3)項目符號(4)網底、段落前分頁(5)頁面框線  |
| 　　3　103/03/09～103/03/15 | 單元3：短篇文件編排能力(206公益彩卷)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)靠右對齊、行距(2)增加縮排層級、首行內縮(3)網底、框線(4)定位點(5)網底(套用到文字)  |
| 　　4　103/03/16～103/03/22 | 單元4：短篇文件編排能力(208台北捷運)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)網底(2)前後段距離、段落縮排、水平及垂直對齊(3)自訂項目符號(4)欄、分欄符號(5)水平對齊  |
| 　　5　103/03/23～103/03/29 | 單元5：短篇文件編排能力(210紅螞蟻)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)自訂項目符號(2)定位點(3)段落縮排(超出邊界)(4)欄、分欄符號(5)增加縮排層級、自訂編號  |
| 　　6　103/03/30～103/04/05 | 單元6：表格設計與應用能力(302大專院校名單)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)文字轉換為表格(2)新增上方列(3)表格樣式(4)欄寬、列高、儲存格左右間距、表格置中(5)排序(僅排序指定欄位)(6)儲存格對齊、編號  |
| 　　7　103/04/06～103/04/12 | 單元7：表格設計與應用能力(304入學成績單)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)文字轉換為表格、刪除欄(2)紙張方向、欄寬、排序(3)修改表格樣式、網底(4)重複標題列、表格框線(5)公式、儲存格對齊  |
| 　　8　103/04/13～103/04/19 | 單元8：表格設計與應用能力(306 MLB戰績表)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)文字轉換為表格(2)欄寬、儲存格對齊(3)表格樣式(4)儲存格邊界、分割表格(5)欄、分欄符號  |
| 　　9　103/04/20～103/04/26 | 期中測驗  | 了解學生學習成效，與學習成效不佳學生討論如何改善。  |
| 　　10　103/04/27～103/05/03 | 單元9：表格設計與應用能力(308資訊安全)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)表格寬度、對齊方式、合併表格(2)手繪表格、平均分配列高(3)表格框線與網底(4)表格文繞圖(5)表格對齊、儲存格對齊  |
| 　　11　103/05/04～103/05/10 | 單元10：表格設計與應用能力(310套房出粗)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)表格轉換為文字(2)表格位置(3)直書橫書、框線及網底(4)表格重複、列高、欄寬(5)表格文繞圖  |
| 　　12　103/05/11～103/05/17 | 單元11：圖文處理能力(402免費參觀券)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)頁面色彩、浮水印(2)變更圖案(3)透明度、圖案外框(4)旋轉、移到最下層、圖案填滿(5)插入圖案、圖案大小、文字方塊樣式  |
| 　　13　103/05/18～103/05/24 | 單元12：圖文處理能力(404國際巨星馬友友)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)變更圖案、圖案外框、下移一層(2)旋轉、圖案填滿、陰影色彩(3)插入圖片、文繞圖、圖片效果(4)首字放大(5)文繞圖、圖片與文字距離、陰影效果  |
| 　　14　103/05/25～103/05/31 | 單元13：圖文處理能力(406三明治的製造流程)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)文字藝術師、變更圖案、大小(2)流程圖、文繞圖(3)浮水印(4)頁面框線(5)變更圖案、文字方塊樣式、透明度  |
| 　　15　103/06/01～103/06/07 | 單元14：圖文處理能力(408路跑競賽)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)變更圖案、圖案填滿、圖案外框(2)文字藝術師、移到最上層(3)變更圖案、圖案填滿、陰影色彩(4)水平均分、靠下對齊、群組、替代文字  |
| 　　16　103/06/08～103/06/14 | 單元15：圖文處理能力(410 SALE)(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 學生上完課具備電腦文書處理的基本知能，理解並會設定：(1)大小、圖案外框、文繞圖(2)圖案填滿、陰影效果(3)文繞圖、圖片與文字距離(4)設定透明色彩、位置(對齊邊界的左下角)、頁面色彩  |
| 　　17　103/06/15～103/06/21 | 單元16：總複習(1)教師利用電腦廣播教學設備進行講解與示範(2)學生電腦上機練習(3)師生互動、疑難解答  | 與學生互動，針對學生需要的課程內容再次示範講解，並解答其他電腦相關的問題。  |
| 　　18　103/06/22～103/06/28 | 期末測驗  | 評定學生學習成效，了解期中學習成效不佳學生改善程度。  |

 |