

南亞技術學院 113 學年度第 1 學期 教學大綱與進度表

科目名稱		授課教師：林金俊	專任
中文：電腦應用(一)		e-mail：cclin@nanya.edu.tw	分機：
英文：Computer Applications(I)			
開課班級：日四技共同一	學分：2.00	授課時數：2.00	
授課語言1：國語	授課語言2：	是否全外語：	
教師 office hour 時間：週三13-17 、地點：教學大樓5F資工系辦公室			
課程類別	1.一般課程:一般課程、		
課程簡介	本課程內容為電腦基礎應用技能，例如電腦基本操作、文件目錄製作、文書排版等，並以輔導學生考取勞動部勞動力發展署技能檢定中心「電腦軟體應用」丙級證照為主，奠定學生後續職場應用的基礎。		
課程目標	本課程目標為： 1. 瞭解電腦基礎知識 2. 熟悉電腦檔案基本操作 3. 學習文件目錄製作的技能 4. 學習資料合併列印的技能 5. 學習文書排版的技能		
指定書目			
參考書目	1.書名:電腦軟體應用丙級術科解題教本：109年啟用試題、作者:林文恭, 葉冠君、出版商:基峰、版次(年月):108/7(初版),		
教學方法	1.課堂講述、2.實作、		
評量方法	1.出缺席狀況(36.00%)、2.期中考(20.00%)、3.期末考(30.00%)、4.實習表現(14.00%)、		
輔導國際或國內證照 1	電腦軟體應用丙級		
輔導國際或國內證照 2			
內涵教育主題			
備註			

南亞技術學院 113 學年度第 1 學期 教學大綱與進度表

課程能力指標	核心能力	能力指標	能力點數	教學方法	評量方法
	F專業知識	F2能運用所學為將來職業所儲備知識與技能。	3	課堂講述,實作	出缺席狀況,期中考,期末考
	G資訊能力	G1能具有資訊管理及電腦軟體應用能力。	5	課堂講述,實作	出缺席狀況,期中考,期末考
		G2藉由資訊科技工具之輔助,以完成個人工作需求。	2	課堂講述,實作	出缺席狀況,期中考,期末考

週次	教學內容	教學方法	評量方法
第 1 週	電腦軟體應用丙級檢定說明與課程規劃	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 2 週	術科第一部份：檔案管理	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 3 週	術科第二部份：目錄製作(題型講解)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 4 週	術科第二部份：目錄製作(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 5 週	術科第二部份：目錄製作(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 6 週	術科第二部份：目錄製作(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現

南亞技術學院 113 學年度第 1 學期 教學大綱與進度表

週次	教學內容	教學方法	評量方法
第 7 週	術科第三部份：合併列印(題型講解)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 8 週	學科模擬測驗I	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 9 週	期中考	課堂講述,實作	期中考
第 10 週	術科第三部份：合併列印(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 11 週	術科第三部份：合併列印(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 12 週	術科第三部份：合併列印(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 13 週	術科第四部份：文書處理(題型講解)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 14 週	術科第四部份：文書處理(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 15 週	術科第四部份：文書處理(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 16 週	術科第四部份：文書處理(題組實作)	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現

南亞技術學院 113 學年度第 1 學期 教學大綱與進度表

週次	教學內容	教學方法	評量方法
第 17 週	學科模擬測驗II	課堂講述,實作	出缺席狀況,實習表現
第 18 週	期末考	課堂講述,實作	期末考

※請「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」。