

100-1 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	計算機概論	科目序號 / 代號	1712 / BSM1024
開課系所	運動事業管理學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	包冬意	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(一)234 / B501	授課語言別	中文

課程簡介

本課程的學習目標是期望學生能夠獲得電腦硬體、軟體以及網路的專業知識，利用軟體工具解決問題的能力，以及資訊倫理素養。

課程大綱




本課程的課綱包括如下數個議題(允許在課程設計時彈性變動或縮減)：

- (1) 電腦的過去與現在
- (2) 認識硬體
- (3) 數字系統
- (4) 多媒體
- (5) 資料, 資訊與資訊管理
- (6) 認識軟體
- (7) 圖書館資源利用(專業證照數位平臺)
- (8) Excel 應用或其他軟體工具
- (9) 通訊與網路
- (10) 網際網路的概念
- (11) 電子商務
- (12) 資訊倫理與法律

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

-  一般管理能力
 - 運動專案企劃能力
 - 運動健康實踐與指導能力
-  人際/生活倫理素養
-  問題解決能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
一般管理能力	10%	能理解五管的專業知識 能用所學的專業知識解 答相關問題 能熟悉運用管理分析工 具 能取得管理領域證照	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	小考: 20% 期中考: 35% 期末考: 35% 作業: 10%	加總: 100	10
人際/生活倫理 素養	10%	能理性處理同儕間衝突 並減少衝突的發生 能尊重並接受他人的批 判並能態度適當地進行 說明	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	小考: 20% 期中考: 35% 期末考: 35% 作業: 10%	加總: 100	10
問題解決能力	70%	能運用管理分析工具發 掘運動產業相關管理問 題 能整合與歸納相關專業 知識提出可能解決方案	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	小考: 20% 期中考: 35% 期末考: 35% 作業: 10%	加總: 100	70
溝通表達能力	10%	能理解他人的問題並適 當的回應 能理解他人的意見並忠 實的傳達與闡述 有適當的讀、寫能力並 能結合文書處理工具以 書面方式進行意見闡述 具備電腦簡報技巧並能 以口頭方式進行報告 能和他人或團體進行有 意義的意見交換並可相 互配合協調達成任務	講述法 實務操作(實 驗、上機或 實習等)	小考: 20% 期中考: 35% 期末考: 35% 作業: 10%	加總: 100	10

成績稽核

期中考: 35%
 期末考: 35%
 小考: 20%
 作業: 10%



教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
實用計算機概論	施威銘研究室		旗標出版股份有限公司	2011

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教材及專業期刊導讀				

上課進度		分配時數(%)				
週次	教學內容	講授	示範	習作	實驗	其他
1	電腦的過去與現在	80	0	0	0	20
2	認識電腦	80	0	0	0	20
3	數字系統	80	0	0	0	20
4	數字系統	80	0	0	0	20
5	多媒體	80	0	0	0	20
6	資料, 資訊與資訊管理	80	0	0	0	20
7	認識作業系統	80	0	0	0	20
8	Excel 應用	50	50	0	0	0
9	期中考	0	0	100	0	0
10	Excel 應用	50	50	0	0	0
11	通訊與網路	80	0	0	0	20
12	通訊與網路	80	0	0	0	20
13	網際網路的概念	80	0	0	0	20
14	瀏覽 WWW	80	0	0	0	20
15	網路應用	80	0	0	0	20
16	電子商務	80	0	0	0	20
17	資訊倫理與法律	80	0	0	0	20
18	期末考	0	0	100	0	0