

101-1 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	1980 / 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		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)567 / 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%	能用所學的專業知識解答相關問題 能取得管理領域證照 能理解五管的專業知識 能熟悉運用管理分析工具	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 5% 期中考: 30% 期末考: 40% 作業: 5% 課程參與度: 15% 書面報告: 5%	加總: 100	10
人際/生活倫理 素養	10%	能尊重並接受他人的批判並能態度適當地進行說明 能理性處理同儕間衝突並減少衝突的發生	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 5% 期中考: 30% 期末考: 40% 作業: 5% 課程參與度: 15% 書面報告: 5%	加總: 100	10
問題解決能力	70%	能整合與歸納相關專業知識提出可能解決方案 能運用管理分析工具發掘運動產業相關管理問題	講述法 實務操作(實驗、上機或實習等)	小考: 5% 期中考: 30% 期末考: 40% 作業: 5% 課程參與度: 15% 書面報告: 5%	加總: 100	70
溝通表達能力	10%	能理解他人的意見並忠實的傳達與闡述 具備電腦簡報技巧並能以口頭方式進行報告 能理解他人的問題並適當的回應 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 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: 5% 期中考: 30% 期末考: 40% 作業: 5% 課程參與度: 15% 書面報告: 5%	加總: 100	10

成績稽核

期末考: 40%
期中考: 30%
課程參與度: 15%



小考: 5%
作業: 5%
書面報告: 5%

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
Word 2010 實力養成	陳美玲1		松崗	2012

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
計算機概論	陳玄玲		華泰	2003

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	電腦的過去與現在					
2	認識硬體					
3	數字系統					
4	實務操作					
5	多媒體					
6	資料, 資訊與資訊管理					
7	認識軟體					
8	期中評量					
9	圖書館資源利用(專業證照數位平臺)					
10	Excel 應用或其他軟體工具					
11	操作					
12	通訊與網路					
13	網際網路的概念					
14	電子商務					
15	資訊倫理與法律					
16	操作					
17	操作					
18	期末評量					