

99-1 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	0451 / MHI1003
開課系所	藥用植物與保健學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師	張淑微	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(二)78 / A407	授課語言別	中文

課程簡介

介紹電腦軟硬體、資訊系統、網際網路、電子商務及資訊安全、倫理與法律等計算機基礎知識，並配合Office軟體(Word、Excel、Powerpoint)實際上機操作與考評，引導學生培養資訊化社會所必備的資訊應用與知識技能。

課程大綱

- 1.資訊科技與現代生活
- 2.電腦硬體
- 3.電腦資料表示法
- 4.電腦軟體&資訊系統
- 5.網際網路&多媒體應用
- 6.電子商務概論
- 7.資訊安全
- 8.資訊倫理與法律
- 9.網頁設計實務
- 10.Word文書處理輕鬆學
- 11.Excel試算表實
- 12.PowerPoint簡報製作達人

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

- 對於中草藥理論具有基礎的認知
- 藥妝美容產品開發與品管能力
- 藥妝美容產品市場行銷之能力

成績稽核

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
無參考教科書				

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	導論	100				
2	電腦的過去與現在	100				
3	認識電腦	100				
4	數字系統	100				
5	多媒體	100				
6	資料、資訊與資訊管理的概念	100				
7	認識作業系統I	100				
8	認識作業系統II	100				
9	期中考	0				100
10	文書處理軟體：Word 2003 - 合併列印與報告製作	40	20	20		20
11	Excel-進階使用圖表製作I	40	20	20		20
12	Excel-進階使用圖表製作II	40	20	20		20
13	通訊與網路	100				
14	網路應用	100				
15	PowerPoint-簡報製作 I	40	20	20		20
16	PowerPoint-簡報製作 II	40	20	20		20
17	資訊倫理與法律	100				
18	期末考					100