

美和科技大學



護理系
五專

課程規範

課程名稱：電腦概論 II

中華民國 114 年 09 月修定

一、課程基本資料

| | | | | |
|---------|-----|----------------------------------|-----|--|
| 科目名稱 | 中文 | 電腦概論 II | | |
| | 英文 | Introduction to Computer Science | | |
| 適用學制 | 五專 | 必選修 | 必修 | |
| 適用部別 | 日間部 | 學分數 | 2 | |
| 適用系科別 | 護理科 | 學期/學年 | 一學年 | |
| 適用年級/班級 | 一年級 | 先修科目或先備能力 | 無 | |

二、五專護理科人才培育目標

(一) 依據 UCAN 系統，課程「共通職能」培育目標

| 共通職能 | 代碼 | 職能 |
|------|----|---------|
| | C1 | 溝通表達 |
| | C2 | 持續學習 |
| | C3 | 人際互動 |
| | C4 | 團隊合作 |
| | C5 | 問題解決 |
| | C6 | 創新 |
| | C7 | 工作責任及紀律 |
| | C8 | 資訊科技應用 |

(二) 課程對應之 UCAN 職能

| 課程 \ 職能 | 共通職能 M | 共通職能 A |
|-----------|---------------------------------|------------------|
| 電腦概論 I、II | C2 持續學習 C5 問題解決 C8 資訊科技運用 | C4 團隊合作 C6 創新 |

註：M 表示課程內容須教授之「**主要**」相關職能；A 表示課程內容須教授之「**次要**」相關職能；PC=專業職能（Professional Competencies）。

(三) 護理系科之核心能力

| 能力指標 (八大核心素養) | 定義 |
|----------------------------|--|
| I. 基礎生物醫學科學 | 瞭解生物醫學科學為研究醫學及護理之基本知識，協助處理病人健康問題 |
| II. 一般臨床護理技能 | 能正確執行護理技能，並維護病人的安全 |
| III. 批判性思考能力 | 能反省護理專業問題，並提出可行的問題解決策略 |
| IV. 溝通與團隊合作 | 能運用溝通技巧與個案建立人際關係，並與醫療團隊建立良好合作關係 |
| V. 關愛 | 視病猶親，對患者本著關懷與愛護之心 |
| VI. 倫理素養 | 體會個人、社會、職業的道德原則，並切實實踐 |
| VII. 克盡職責 | 盡心盡力完成個人職責且應有社會責任，能投入並支持符合社會大眾健康及社會需求之活動 |
| VIII. 終身學習 | 活到老學到老 |
| (資料來源:97-2(980230)、990114) | |

三、教學目標

本課程可以達到以下目標以及與核心能力之對應：

- (一) 引領學習者瞭解當前文書處理軟體操作及其應用範疇。(I、II、VIII)
- (二) 協助學習者經由軟體功能產出導向，習得科技在工作上的實務執行。
(II、III、VII、VIII)
- (三) 能體會科技發展在提升行政工作效率的演進。(III、IV、VII、VIII)
- (四) 能體會科技是提升工作效率效益必要的工具。(II、III、VII、VIII)
- (五) 能建立邏輯分析能力，奠定科技應用與醫護產業發展的基礎。
(I、III、IV、VII、VIII)

四、課程描述

(一) 課程說明

「電腦概論」為五專學生的基礎必修課程，課程核心內容著重於文書處理軟體的學習與應用，並涵蓋電腦基礎知識及資訊應用觀念，讓學生能熟悉現代科技

在學習與工作上的基本操作。對於五專護理科學生而言，修習此課程不僅能培養整理資料、製作報告及簡報的能力，也能強化未來在臨床紀錄、護理文書處理與醫療資料管理上的效率，在科技素養教育的「做、用、想」分類上，較著墨於實做與運用科技的能力。隨著醫療環境日益重視電子化與數位化能力，具備電腦應用基礎不僅能協助學生提升學習成效，更為後續專業課程奠定良好基礎，並在未來護理實務與跨領域合作中展現資訊整合與溝通的優勢。

(二) 課程綱要

本課程規劃內容綱要及課程設計養成之職能：

時程規劃：每週 2 小時；教學場域：以電腦教室為主，配合實機演練和操作。

電腦概論 I

| 週次 | 課程內容規劃 | 課程設計養成之職能 |
|----|-------------------|------------------------|
| 1 | Word 常用的文字編輯技巧(1) | M (C2、C8) |
| 2 | Word 常用的文字編輯技巧(2) | M (C2、C8) |
| 3 | Word 表格應用(1) | M (C2、C5、C8) |
| 4 | Word 表格應用(2) | M (C2、C5、C8) |
| 5 | Word 圖片與圖案的應用(1) | M (C2、C8)、A (C6) |
| 6 | Word 圖片與圖案的應用(2) | M (C2、C8)、A (C6) |
| 7 | AI 與文書應用(1) | M (C2、C5、C8)、A (C4、C6) |
| 8 | 期中進度回顧 | --- |
| 9 | 期中考 | --- |
| 10 | Word 合併列印與標籤套印(1) | M (C2、C5、C8) |
| 11 | Word 合併列印與標籤套印(2) | M (C2、C5、C8) |
| 12 | Word 長文件製作(1) | M (C2、C5、C8) |
| 13 | Word 長文件製作(2) | M (C2、C5、C8) |
| 14 | Word 長文件製作(3) | M (C2、C5、C8) |
| 15 | AI 與文書應用(2) | M (C2、C5、C8)、A (C4、C6) |
| 16 | AI 與文書應用(3) | M (C2、C5、C8)、A (C4、C6) |
| 17 | 期末進度回顧 | --- |
| 18 | 期末考 | --- |

電腦概論 II

| 週次 | 課程內容規劃 | 課程設計養成之職能 |
|----|--------------------|------------------------|
| 1 | EXCEL 資料表與運算式應用(1) | M (C2、C5、C8) |
| 2 | EXCEL 資料表與運算式應用(2) | M (C2、C5、C8) |
| 3 | EXCEL 函數的使用(1) | M (C2、C5、C8) |
| 4 | EXCEL 函數的使用(2) | M (C2、C5、C8) |
| 5 | EXCEL圖表應用(1) | M (C2、C5、C8) 、A (C6) |
| 6 | EXCEL 圖表應用(2) | M (C2、C5、C8) 、A (C6) |
| 7 | EXCEL 樞紐分析(1) | M (C2、C5、C8) |
| 8 | EXCEL 樞紐分析(2) | M (C2、C5、C8) |
| 9 | 期中考 | --- |
| 10 | PPT 文字整合與視覺設計(1) | M (C2、C8) 、A (C6) |
| 11 | PPT 文字整合與視覺設計(2) | M (C2、C8) 、A (C6) |
| 12 | PPT 表格圖表設計(1) | M (C2、C5、C8) 、A (C6) |
| 13 | PPT 表格圖表設計(2) | M (C2、C5、C8) 、A (C6) |
| 14 | PPT 多媒體動畫(1) | M (C2、C8) 、A (C6) |
| 15 | PPT 多媒體動畫(2) | M (C2、C8) 、A (C6) |
| 16 | PPT 母片製作(1) | M (C2、C8) 、A (C4、C6) |
| 17 | PPT 母片製作(2) | M (C2、C8) 、A (C4、C6) |
| 18 | 期末考 | --- |

五、成績評量方式

- (一) 期中考 30% (實機測驗，英文題型/報告佔期中考總分 10~20 分)
- (二) 期末考 30% (實機測驗，英文題型/報告佔期末考總分 10~20 分)
- (三) 平時成績 40% (含出席率、學習態度、繳交作業、網路學習狀況)

備註：以上課程配分比例僅供參考，唯任一項比例不得為 0，授課教師可參照後斟酌調整。

六、教學輔導

(一) 課業輔導/補救教學對象

1. 學習動機不強，出席率欠佳之學生：凡學習成效不佳、動機不強之學生，特別提醒外並於安排於課輔時間了解原因並輔導，同時強化學生於出席及作業繳交等平時成績的參與及重視。

2. 有特別學習需求之學生：因其他特殊學習需求，學生有個別需要深入了解本科目更深入的學習內容、特殊主題或進階應用有興趣者，指導其深入相關領域知識的追求。
3. 成績欠佳之學生：學習進度落後以及期中考成績不及格的同學，依「美和科技大學學生課業及考照輔導辦法」，配合教師發展中心、成績預警制度進行輔導。

(二) 課業輔導/補救教學之實施

1. 個別化指導：透過面談或線上諮詢，協助學生釐清學習盲點。
2. 分組互助教學：建立小組同儕學習制度，將學生予以分組，並於每組中安排成績優異的學生擔任小老師，隨時協助成績欠佳學生跟上學習進度，並可借此形成互相觀摩學習的讀書風氣。
3. 課後輔導：由授課教師於課輔時間（office hours），幫助成績欠佳或有特別學習需求之學生進行課後輔導。
4. 補救教學：授課教師額外指定成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

(三) 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

1. 輔導時間：由授課教師安排，藉由下課時間與學生自由交談，了解其學習成效，作為內容修正之參考。
2. 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：
 - (2). 授課教師手機：
 - (3). 教師研究室：