

美和科技大學



護理學院 護理系
日間部 五專

教學課程規範

課程名稱：電腦概論 I、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 I、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	4
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. 科目負責/輔導教師聯繫方式：
 - (1) 授課教師：
 - (2) 授課教師手機：
 - (3) 授課教師 Email：
 - (4) 教師研究室：
 - (5) 研究室分機：