

# 美和科技大學



## 護理系五專

### 課程規範

課程名稱：電腦概論 I

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	
	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. 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：