

**科目名稱：計算機概論 I 科目代號：CMA201 類別：商業服務、觀光
必 / 選修：選修 學分數：2 餐飲、資訊應用、
多媒體製作學程。**

目標：

1. 導引習得電腦科技的概念與知識。
2. 訓練習得電腦硬體的基本功能。
3. 奠定進一步學習電腦科技的基礎。

內容：

1. 電腦基本知識與應用概況(電腦概述、電腦系統的組成、電腦科技與職業生活)
2. 資料處理與資訊安全(資料處理簡介、數字系統與補數、邏輯與布耳代數、資料表示法、資訊智慧財產權、資訊安全與電腦病毒)
3. 電腦硬體知識(電腦的起源與演進、電腦的架構與連接、電腦的操作與保養、電腦的需求評估)

實施方式：

1. 示範教學以講述為主。
2. 講解時深入淺出，並以實物讓學生了解電腦結構。
3. 分組收集資料並討論。
4. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時考 40%；分組報告 20% (介紹與電腦相關之影片)
 - (2) 期中考 40%；兩次段考
 - (3) 期末考 20%；期末考
 - (4) 上台報告時間：第 8 週~10 週，每次由 3 組上台

先備條件： 無

科目名稱： 計算機概論 II **科目代號：** **類別：** 商業服務、觀光
必 / 選修： 選修 **CMA202** **餐飲、資訊應用、**
學分數： 2 **多媒體製作學程。**

目標：

1. 訓練習得電腦軟體的分類與基本功能。
2. 訓練習得電腦作業系統的分類與基本功能。
3. 導引習得程式語言及電腦網路的基本概念。
4. 奠定進一步學習電腦科技的基礎。

內容：

1. 電腦軟體知識(瞭解軟體的分類、認識各種軟體的功能及作用)
2. 電腦作業系統(作業系統的功能與類型、作業系統實例介紹)
3. 程式語言簡介(程式語言的種類與功能、流程圖、系統分析與設計)
4. 電腦網路(沿革、基本概念、各項服務)
5. 電腦的未來發展

實施方式：

1. 示範教學以講述為主。
2. 講解時深入淺出，並以實際上機操作讓學生了解電腦軟體及作業系統。
3. 分組收集資料並討論。
4. 成績評量
 - (1)平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時考 40%；分組報告及個人作業 30%
 - (2)期中考 40%；兩次段考
 - (3)期末考 20%；期末考
 - (4)報告及作業
 - (5)網路搜尋報告(分組報告):第 17 週
 - (6)個人作業於每堂課結束前交
 - (7)作業遲交一天扣 5 分，全部准時交加平時分數 10 分

先備條件： 無

科目名稱：中英文輸入 I、**科目代號：**CMA203、**類別：**商業服務、
中英文輸入 II **CMA204** **資訊應用學**

必 / 選修：選修

學分數：2

程。

目標：

1. 瞭解中英文輸入在目前辦公室現代化中所扮演的角色。
2. 能熟練操作及使用英文輸入法與嘸蝦米中文輸入法。
3. 奠定進一步學習電腦科技的基礎。

內容：

1. 認識鍵盤、指法介紹、英文輸入實作。
2. 嘸蝦米規則介紹，形、音、義介紹。
3. 嘸蝦米觀念整合、歸納。
4. 中文輸入上機實作、模擬測驗、技能檢定訓練。

實施方式：

1. 教師課堂講解、分析解字過程。
2. 課堂實例解字、學生範本練習。
3. 播放教學媒體光碟。
4. 學生上機練習，加強輸入速度。

先備條件：無

科目名稱：作業系統 I、**科目代號：**CMA205、**類別：**資訊應用學
作業系統 II CMA206 程

必 / 選修：選修 **學分數：**2

目標：

1. 瞭解作業系統的目的。
2. 瞭解不同作業系統的基本結構及操作方法。
3. 瞭解未來作業系統的發展趨勢。

內容：

- | | |
|---------------|-----------|
| 1. 作業系統的意義 | 5. 控制台的設定 |
| 2. 作業系統的分類 | 6. 附屬應用程式 |
| 3. 個人電腦的作業系統 | 7. 系統工具程式 |
| 4. 視窗基本操作檔案管理 | 8. 網路作業系統 |

實施方式：

1. 示範教學以講述為主。
2. 講解時深入淺出，並以實際上機操作讓學生了解作業系統。
3. 分組收集資料並討論。

先備條件：修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱： 文書處理 I 文書處理 II	科目代號： CMA207 、 CMA208	類別： 商業服務、資訊 應用、多媒體製 作學程。
--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

必 / 選修：選修

學分數：2 ~ 3

目標：

1. 認識電腦文書排版功能。
2. 熟悉文書排版基本操作。
3. 習得企業文書表格、圖文並茂之製作。

內容：

1. 文書文件的建立與編輯。
2. 表格的製作與編排。
3. 圖文並茂之文件製作。
4. 文書版面之美化排版。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 學生上機練習與創作。

先備條件：無

科目名稱：電腦繪圖 **科目代號：**CMA209 **類別：**資訊應用、多媒體製作、幼兒保育、商業設計學程。

必 / 選修：選修 **學分數：**2

目標：

1. 能了解工具箱的工具應用，讓學生在設計上及編輯時更加得心應手。
2. 能指導學生建立 3D 的物件，使學生在設計上更能表現出真實性。
3. 能指導學生如何設計海報。
4. 能了解動畫的概念及如何製作動畫，並且應用到網頁上，建立自己的網頁動畫。

內容：

1. Corel DRAW 基本操作及設定繪圖環境
2. 工具箱的介紹
3. 填色及互動式工具
4. 文字處理與物件應用
5. 圖層應用及效果處理
6. 列印

實施方式：

1. 利用實例操作，以加強基本操作技能的了解。
2. 圖檔的儲存與管理。
3. 給予學生足夠的演練時間，以達熟能生巧之境界。
4. 成績評量
5. 平時成績 40%：上課精神與態度 40%；出缺狀況 20%；平時作業 1(以大自然景色為主題)；平時作業 2(生日卡片)
 - (1)期中考 40%：實作 1：中秋節卡片；實作 2：聖誕卡片
 - (2)期末考 20%：實作 3：海報設計
 - (3)交作業時間：平時作業 1：第 10 週；平時作業 2：第 16 週
實作 1：第 6 週；實作 2：第 13 週；實作 3：第 19 週
 - (4)遲交一天扣 5 分

先備條件：修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱：影像處理 **科目代號：CMA210** **類別：資訊應用、多媒體製作、幼兒保育、商業設計學程。**
必 / 選修：選修 **學分數：2**

目標：

1. 能了解工具箱的工具應用，讓學生在影像輯時更加得心應手。
2. 對影像的格式設定及特效的處理，讓學生能熟悉且能運用在網頁製作。
3. 能了解動畫的概念及如何製作 GIF 動畫，並且應用到網頁上。
4. 能指導學生如何建立以及使用電子相簿，並且做好影像分類管理。

內容：

1. 認識 Photo Impact 的操作環境
2. 繪圖編輯技巧與影像特效的應用
3. 文字的應用
4. GIF 動畫設計
5. 電子相簿的管理
6. 個人網頁的設計

實施方式：

1. 利用實例操作，以加強基本操作技能的了解。
2. 圖檔的儲存與管理。
3. 給予學生足夠的演練時間，以達熟能生巧之境界
4. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%：上課精神與態度(40%)，出缺狀況(20%)，平時作業 1(名片的製作)，平時作業 2(國慶日卡片的製作)
 - (2) 期中考 40%：①實作 1(教師卡與中秋節任送一張卡片的製作) ②實作 2(海報設計)
 - (3) 期末考 20%：實作 3(新年賀卡的製作)
 - (4) 交作業時間：①平時作業 1：第 5 週 平時作業 2：第 16 週
②實作 1：第 6 週
③實作 2：第 13 週
④實作 3：第 19 週
⑤遲交一天扣 5 分

先備條件： 修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱：**會計應用 I** 科目代號：**CMA211** 類別：**資訊應用學程。**
會計應用 II

必 / 選修：選修

、
CMA212

學分數：3

目標：

1. 瞭解會計基本概念、處理程序及帳簿組織之應用。
2. 熟悉會計實務的處理方法，且具有獨立記帳的能力。
3. 具備取得丙級技術士證照之能力。

內容：

1. 會計基本概念程序及會計法則之介紹。
2. 會計程序通則及重要記帳原則。
3. 會計六大程序之作業技能及編製。

實施方式：

1. 利用實例實習，以加強學生基本會計能力，使其能獨立完成記帳能力。
2. 隨時職業道德機會教育，培育學生應變創新能力。
3. 實施補救教學以輔導學習差異的學生。

先備條件： 有數字概念及基本四則運算能力。

**科目名稱：基礎程式I、II 科目代號：CMA213、類別：資訊應用學程
CMA214**

必 / 選修：選修

學分數：3

目標：

1. 訓練基本程式設計的能力。
2. 瞭解電腦程式語言的敘述、語法，培養獨立思考程式設計的能力。
3. 培養學習電腦的興趣與應用所學解決相關問題。

內容：

1. 基本程式語言指令介紹。
2. 程式邏輯結構之運用。
3. 結構化程式設計介紹。
4. 相關應用簡介。
5. 資料檔案之建立與管理。
6. 實作練習。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 分組收集資料並討論。
4. 成績評量
 - (1) 平時考試 40%；上課精神與態度 40%；出缺狀況 10%；平時考 25%；作業 25%
 - (2) 期中考 40%；兩次段考（紙筆測驗）
 - (3) 期末考 20%；期末考（紙筆測驗）
 - (4) 交作業時間：每堂結束前，未交者每次扣 5 分

先備條件： 修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱：程式語言 I

科目代號：CMA301 類別：資訊應用學程

必 / 選修：選修

學分數：4

目標：

1. 了解物件導向程式語言。
2. 訓練習得 VB 基本操作。
3. 了解陣列與函數設計技巧。

內容：

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. VB 基本操作 | 4. 基礎程式設計 |
| 2. 物件屬性和方法 | 5. 陣列 |
| 3. 常用的標準控制項 | 6. 常用的函數與方法 |
| | 7. 字串和時間處理 |

實施方式：

1. 示範教學以講述操作為主、廣播教學為輔。
2. 講解時深入淺出，並以實際上機操作讓學生了解程式設計流程與語法。
3. 以實例練習並討論。
4. 成績評量
 - (1) 平時考試 40%；上課精神與態度 40%；出缺狀況 10%；平時考 25%；作業 25%
 - (2) 期中考 40%；兩次段考（紙筆測驗）
 - (3) 期末考 20%；期末考（紙筆測驗）
 - (4) 交作業時間：每堂結束前，未交者每次扣 5 分

先備條件： 修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱：程式語言 II

科目代號：CMA302 類別：資訊應用學程

必 / 選修：選修

學分數：4

目標：

1. 認識檔案及程序的觀念及設計。
2. 了解滑鼠與鍵盤事件的設計。
3. 習得功能表及表單的製作。
4. 奠定學習其它程式設計的基礎。

內容：

- | | |
|------------|-----------|
| 1. 檔案系統 | 4. 功能表 |
| 2. 程序 | 5. 表單 |
| 3. 滑鼠與鍵盤事件 | 6. 物件高階應用 |
| | 7. 列印 |

實施方式：

1. 示範教學以講述操作為主、廣播教學為輔。
2. 講解時深入淺出，並以實際上機操作讓學生了解程式設計流程與語法。
3. 以實例練習並討論。
4. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%；上課精神與態度 40%；出缺席狀況 10%；平時考 25%；平時作業 25%
 - (2) 期中考 40%；紙筆測驗（兩次段考）
 - (3) 期末考 20%；紙筆測驗（期末考）
 - (4) 交作業時間：每堂課結束前，未交者每次扣 5 分

先備條件： 修過程式語言 I。

科目名稱：網頁製作I

科目代號：CMA303

**類別：資訊應用、多
媒體製作、商
業設計學程**

必 / 選修：選修

學分數：2~3

目標：

1. 訓練基本網站規劃與網頁製作的能力。
2. 教導學生如何設計網頁，以及將創意內容與網頁功能結合。
3. 培養遵守網際網路之禮儀與規範。

內容：

1. 認識 HTML 語法。
2. 介紹各種網頁編輯軟體。
3. 網頁設計流程。
4. 繪製網站架構圖
5. 設計網頁元件。
6. 編輯網頁內容。
7. 文字、圖片。
- 8 表格、頁框、連結。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 分組收集資料並討論。
4. 成績評量
 - (1)平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時作業三個 60%
 - (2)期中作業二份各 20%，共 40%
 - (3)期末作業 20%

先備條件： 修過電腦應用，具備視窗作業的操作能力。

科目名稱：網頁製作II **科目代號：**CMA304 **類別：**資訊應用、多媒體製作、商業設計學程
必 / 選修：選修 **學分數：**2 ~ 3

目標：

1. 訓練基本網站規劃與網頁製作的能力。
2. 教導學生如何利用作網站在網路上表現個人特色與自我行銷。
3. 訓練學生與人合作的能力和團隊的精神。

內容：

1. 網頁進階功能-用表單做意見調查表。
2. 網頁進階功能-JAVA 的運用。
3. 網頁進階功能-利用圖層做母子選單。
4. 申請免費網頁空間。
5. 網站的上傳。
6. 網站的維護與更新。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 以分組方式做主題網站，最後將作品上傳到網路。
3. 燒錄成光碟作為個人作品，優良作品可參加比賽。
4. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時作業三個 60%
 - (2) 期中作業二份各 20%，共 40%
 - (3) 期末作業 20%

先備條件： 修過網頁製作 I。

科目名稱：電子試算表

科目代號：CMA305 類別：商業服務、資

必 / 選修：選修

學分數：2

**訊應用、多媒
體製作學程**

目標：

1. 認識試算表的應用範圍。
2. 建立試算表的工作檔案。
3. 建立各種圖表及圖形之應用與分析。
4. 簡易資料庫資料管理及分析。

內容：

1. 試算表的建立與編輯。
2. 簡易函數應用及公式之建立。
3. 圖表編輯與美化製作。
4. 資料庫清單管理。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 實作問題解答。
4. 學生上機練習與分析製作。

先備條件：無

科目名稱：商業現代化

科目代號：CMA306 類別：商業服務、資

訊應用學程

必 / 選修：選修

學分數：2

目標：

1. 瞭解商業現代化對提昇公司生產力及競爭優勢的意義。
2. 學習如何利用商業現代化來加速資訊網的運作與其正確性、適切性、及時性。
3. 培養正確的商業現代化觀念及守法之精神。

內容：

- | | |
|---------------|------------|
| 1. 商業現代化基本概念。 | 5. 電子訂貨系統。 |
| 2. 流通業現代化。 | 6. 加值型網路。 |
| 3. 條碼。 | 7. 電子資料交換。 |
| 4. 銷售時點管理。 | 8. 塑膠貨幣。 |

實施方式：

1. 教師課堂講解，輔以視聽媒體及實習講解。
2. 適時實地參觀具有商業現代化規模之企業組織及機關團體。

先備條件：無

科目名稱：專題製作 **科目代號：CMA307** **類別：資訊應用學程**

必 / 選修：選修 **學分數：2**

目標：

1. 培養整合資訊應用相關知識的能力。
2. 發揮電子計算機軟體與硬體應用的效益。
3. 培養團體合作精神。

內容：

1. 學生個人作品蒐集整理與美化。
2. 分組團隊作品蒐集整理與美化。
- 3 資訊專題分析、設計、實作。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 分組收集資料並討論。
4. 成績評量
 - (1)平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時作業三個 60%
 - (2)期中作業二份各 20%，共 40%
 - (3)期末作業 20%

先備條件： 修過電腦應用、計算機概論，具備視窗文書處理的操作能力。

科目名稱：簡報製作

科目代號：CMA308 類別：商業服務、資

必 / 選修：選修

學分數：2

**訊應用、多媒
體製作學程**

目標：

1. 應用媒體簡報系統。
2. 建立多功能簡報檔案。
3. 活化多媒體簡報功能。
4. 分組創作，培養互助、合作、溝通之能力。

內容：

1. 簡報的建立與編輯。
2. 美化簡報。
3. 動態簡報的應用。
4. 多媒體簡報分組創作。

實施方式：

1. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
2. 實例教學觀摩、學生範例練習。
3. 實作問題解答。
4. 學生上機練習與分組創作。

先備條件：無

科目名稱：會計資訊系統 **科目代號：CMA309** **類別：商業服務、資訊應用學程**
必 / 選修：選修 **學分數：2**

目標：

1. 瞭解會計資訊系統之觀念。
2. 學習將會計總帳及進銷存之流程架構，應用於電腦套裝軟體進行資料處理。

內容：

1. 會計總帳及進銷存等之流程架構。
2. 會計資料的科目與應用。
3. 會計套裝軟體的解說示範學習。
4. 會計資料的輸入與軟體的使用。
5. 會計報表的產生與資料解析。
6. 會計資訊系統的維護。

實施方式：

1. 事先蒐集實務性的會計傳票等資料。
2. 教師課堂講解、電腦廣播教學示範。
3. 實例教學觀摩、學生範例練習。
4. 學生上機練習與分組實作。
5. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%；上精神與態度 40%；平時考三次 60%
 - (2) 期中考二次各 20%，共 40%
 - (3) 期末考 20%

先備條件： 修過會計學概論。

科目名稱：電子商務

科目代號：CMA310 類別：商業服務、資

訊應用學程

必 / 選修：選修

學分數：2

目標：

1. 瞭解電子商務之基本觀念。
2. 瞭解電子商務之安全防護。
3. 學習將電子商務之流程架構應用於網路行銷。

內容：

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 電子商務基本觀念。 | 5. 企業間電子商務。 |
| 2. 電子商務安全防護。 | 6. 電子商業應用。 |
| 3. 電子付款系統。 | 7. 電子化政府。 |
| 4. 網路金融。 | 8. 電子商務法律觀。 |
| | 9. 電子商務案例探討。 |

實施方式：

1. 教師課堂講解，輔以視聽媒體及實習講解。
2. 適時實地參觀具有電子商務規模之企業組織及機關團體。
3. 成績評量
 - (1) 平時成績 40%；上課精神與態度 40%；平時考三次 60%
 - (2) 期中考二次各 20%，共 40%
 - (3) 期末考 20%

先備條件： 修過商業概論。