

科目名稱： 程式語言 I II	學分數： 4
類別： 程式設計能力	科目代號：
必/選修： 選修	
目標： 1. 認識程式語言的功能與種類。 2. 熟悉程式邏輯結構的語法與應用。 3. 訓練基本程式設計能力。	
內容： 1. 程式語言簡介 2. 高階程式語言介紹 3. 物件導向語言精神與特色 4. 認識物件導向語言 VB 5. 物件導向語言基礎 6. 程式邏輯結構 7. 選擇結構語法與應用 8. 重覆結構語法與應用	
實施方式： 二年級第一、二學期，每週 2 節。	
先備條件：	

科目名稱： 中文視窗軟體應用 I II	學分數： 4
類別： 辦公室軟體應用	科目代號：
必/選修： 選修	
目標： 1. 對於計算機之軟、硬體有基本之概念。 2. 學習電子試算表軟體的各項功能。 3. 增進對試算表的瞭解及熟練度，讓操作運作更為靈活。 4. 透過電子試算表軟體的功能來分析或歸納資料，製作一些圖表及分析表，作為決策判斷的依據。 5. 增強電子試算表軟體應用技能的功力，使其靈活運用在商務活動上，在辦公室自動化操作中更加得心應手。 6. 依學生程度，報考辦公室軟體檢定，如 Excel 等，達到資料處理科基礎能力。	
內容： 1. 電腦基本概論。 2. 試算表軟體介紹。 3. 協助學生瞭解電子試算表的基本概念與操作介面及連作。 4. 透過電子試算表軟體的功能來分析或歸納資料。 5. 製作一些圖表及分析表，作為決策判斷的依據，使其靈活運用在商務活動上，在辦公室自動化操作中更加得心應手。 6. 內容包含工作表的編修及格式設定、公式與函數的應用、圖表的製作。 7. 工作表的進階處理及列印、樞紐分析表、巨集指令、與 Internet 的合及應用等。 8. 教學方法宜兼重教師課堂講授及學生實例操作技能。	
實施方式：	
先備條件：	

科目名稱： 電腦硬體組裝 I II	學分數： 2
類別： 電腦基本操作能力	科目代號：
必/選修： 選修	
目標：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解硬體維修的目的。 2. 認識電腦硬體設備、特性及應用概況。 3. 透過實際操作，培養系統軟體安裝及硬體組裝維修、故障排除等技能。 	
內容：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 何謂硬體維修。 2. 電腦硬體介紹。 3. 電腦組裝實作。 4. 作業系統安裝及系統環境設定。 5. 故障排除介紹。 	
實施方式：	
二年級第一、二學期，每週 2 節。	
先備條件：	

科目名稱： 電腦數位影像設計 I II	學分數： 4
類別： 專精科目	科目代號：
必/選修： 選修	
目標：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉電腦數位影像設計的基礎，及軟體軟體。 2. 熟悉當前市面上使用率最普遍的影像處理軟體的操作方式。 3. 為日後的電腦排版設計建立基礎。 4. 瞭解電腦數位影像設計輸入與輸出的關係。 5. 具備電腦數位影像設計獨立製作的能力。 	
內容：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種電腦數位影像設計軟體介紹。 2. 軟體介面介紹。 3. 檔案管理與偏好設定。 4. 工具箱介紹（一）。 5. 工具箱介紹（二）。 6. 基礎影像及色彩管理。 7. 編輯影像多媒體及網路作業能力。 8. 影像去背處理。 9. 文字設計。 10. 基礎圖層使用。 11. 進階圖層應用。 12. 濾鏡使用（一）。 13. 濾鏡使用（二）。 	
實施方式：	
一年級第一、二學期，每週 2 節。	
先備條件：	

科目名稱： 中文文書處理 I II	學分數： 4
類別： 電腦基礎操作能力	科目代號：
必/選修： 選修	

目 標：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解中文文書處理在辦公室自動化中的重要性。 2. 瞭解中文資料處理系統的概念及應用。 3. 瞭解中文資料輸入。 4. 輸出的操作方法。 5. 熟悉文書處理套裝軟體的操作與文件的編輯運作。 6. 精熟 Word 文字格式和版面設定，以及排版和插入圖片。 7. 學會生活上常用的製作合併列印標籤 8. 取得技術士電腦軟體應用丙級證照，以達到資料處理科的基礎能力。 9. 培養正確使用中文電腦的專業道德。
內 容：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文文書處理的基本概念。 2. 中文文字輸入法與習作。 3. 中文文字輸出法與習作。 4. 中文文書處理系統簡介。 5. 中文文書處理套裝軟體的操作與文件之編輯。 6. Word 文字格式和版面設定，以及排版和插入圖片。 7. 製作合併列印標籤。
實施方式：	二年級一、二學期，每週 3 節。
先備條件：	

科目名稱：	商業禮儀 I II	學 分 數：	2
類 別：	商業實務作業基礎能力	科目代號：	
必/選 修：	選修		
目 標：	<ol style="list-style-type: none"> 7. 瞭解生活禮儀的內涵及應用時機。 2. 熟習商業禮儀的使用情況。 3. 瞭解禮儀知識及規範的人、事、物的配合。 7. 培養具有日常生活禮儀及商業禮儀的習慣。 5. 學會基本化粧技巧。 		
內 容：	<ol style="list-style-type: none"> 7. 行的禮儀。 2. 食的禮儀。 3. 衣的禮儀。 7. 住的禮儀。 7. 育的禮儀。 7. 樂的禮儀。 7. 辦公室禮儀。 8. 簡易化粧。 9. 商業從業人員禮儀。 10. 國際禮儀。 		
實施方式：	三年級第一、二學期，每週 1 節。		
先備條件：			

科目名稱：	系統分析 I II	學 分 數：	4
類 別：	電腦基礎能力	科目代號：	
必/選 修：	選修		
目 標：			

1. 培養系統分析的基本概念及理論基礎。
2. 培養製作程式說明文件的能力。
3. 培養個案研究實作分析能力。
4. 搭配計算機應用課程目標—取得乙級證照，加強學科部分的準備。
5. 銜接二年級計算機概論進階，為技專入學考專業科目一的準備。

內 容：

1. 介紹系統分析的基本概念。
2. 介紹系統規劃。
3. 介紹系統文件的種類、目的。
4. 程式說明文件的製作。
5. 搭配計算機應用，加強乙級學科。
6. 加強技專入學專業科目一計算機概論考科範圍。
7. 考科範圍：
電腦科技與職業生活、電腦硬體知識、電腦軟體與作業系統、網際網路基本知識、程式設計、電腦網路原理與科技應用

實施方式： 三年級第一、二學期，每週 2 節。

先備條件：

科目名稱： 會計套裝軟體 I II **學分數：** 4

類 別： 會計基礎能力 **科目代號：**

必/選 修： 選修

目 標：

1. 瞭解套裝軟體的意義。
2. 認識商業套裝軟體的涵蓋領域及其應用範疇。
3. 熟悉數種常用之會計套裝軟體之應用。

內 容：

1. 套裝軟體之介紹。
2. 簡介應用商業套裝軟體。
3. 會計套裝軟體之應用。
4. 實務操作。

實施方式：

三年級第一、二學期，每週 2 節。

先備條件：

科目名稱： 網頁程式設計 I II **學分數：** 4

類 別： 多媒體設計能力 **科目代號：**

必/選修： 選修
目 標： 1. 認識網路基本功能。 2. 認識 Internet。 3. 認識 HTML 網頁語言。 4. 介紹目前普遍使用的網頁設計軟體。
內 容： 1. Internet, WWW, Browser 及 Ftp 介紹。 2. HTML 網頁設計語言介紹。 3. 常用網頁設計軟體介紹。 4. 網頁動畫介紹。 5. Flash 向量平面動畫介紹。 6. 網頁製作。
實施方式： 三年級第一、二學期，每週 2 節。
先備條件：

科目名稱： 計算機應用 I II	學 分 數： 6
類 別： 辦公室軟體能力	科目代號：
必/選修： 選修	
目 標： 1. 培養操作套裝軟體的基本知識及能力。 2. 從實際操作中瞭解資訊網路之建構與應用。 3. 科技新知的發展在電子計算機應用上的效益。 4. 培養團隊合作精神與正確使用電子計算機的態度。 5. 融會貫通 WORD、EXCEL、ACCESS 三種套裝軟體。 6. 熟練套裝軟體的整合應用。 7. 提升電腦軟體應用的技術水準，改善辦公室自動化的工作效能。	
內 容： 1. Office 系列軟體之進階應用。 2. 網際網路應用軟體之進階應用。 3. 多媒體軟體之操作應用。 4. 協助學生熟練三種套裝體的整合應用。 5. 提升電腦軟體應用的技術水準，改善辦公室自動化的工作效能。 6. 主要內容藉由乙級試題，熟練三種套裝軟體整合應用的方法。 7. 教學方法宜教師課堂廣播講述及學生上機實作併用。	
實施方式： 三年級第一、二學期，每週 3 節	
先備條件：	