

(三)各科實習科目

表 11-3-3-○ (學校全銜)高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	計算機應用			
	英文名稱	Computer application			
師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內單科 <input type="checkbox"/> 校內跨科協同 <input type="checkbox"/> 跨校協同				
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
	<input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input checked="" type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目				
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生圖像	專業力、行動力、學習力、創造力、自省力				
適用科別			資料處理科		
學分數			各 2		
開課年級/學期			第二學年 第一、二學期		
建議先修科目	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，科目_____				
教學目標	對於計算機的應用，種類繁多，大致有文書處理應用、網際網路應用、統計分析應用、資料庫管理應用、簡報製作應用、影像處理應用、程式設計應等。只要是使用電腦協助處理工作，皆可納入計算機應用的範疇。				
教學內容					
主要單元	內容細項		分配節數	備註	
1. 計算機應用與電子試算表軟體	1. 計算機應用概論 2. 電子試算表軟體 3. 表單資料處理電腦化		4		
2. Excel 介紹和操作	1. 執行 Excel 2. Excel 環境介紹 3. 功能表 4. 工具力的設定 5. 基本操作方法 6. 檔案的開關控制		4		

3. 建立員工薪資資料表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員工薪資作業系統 2. 資料型態 3. 各種資料型態輸入範例 4. 輸入資料之補助功能 5. 資料編輯 6. 建立及輸入員工薪資表 7. 列印及檢驗 	4	
4. 建立員工薪資計算公式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公式應用 2. 函數應用 3. 建立員工薪資計算公式 	4	
5. 編輯工作表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編輯工作表 2. 顯示或隱藏欄位 3. 視窗分割 4. 調整欄寬列高 	4	
6. 美化工作表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 字型格式 2. 數字格式 3. 對齊格式 4. 外框格式 5. 圖樣格式 	4	
7. 統計圖表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立圖表 2. 圖表格式設定 	4	
8. 員工薪資系統公式完整計算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跨工作表或活頁簿的計算公式 2. 工作表運用 3. 查表函數的應用 4. 邏輯性判斷的計算公式 5. 員工薪資系統完整計算 	4	
9. 員工薪資系統資料庫處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料庫處理說明 2. 資料庫篩選 3. 資料庫排序 4. 資料庫大綱群組 	4	
10. 員工薪資系統資訊分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立樞紐分析表 2. 編修樞紐分析表 3. 設定顯示方式 4. 資訊群組 	4	

11. 員工薪資系統年度作業	1. 年度作業說明 2. 工作表管理 3. 月份計算公式調整和年度彙總 4. 統計分析 5. 年度統計報表	4	
12. 員工薪資系統資料保護	1. 保護儲存格 2. 保護工作表 3. 保護活頁簿和檔案	4	
13. 全球資訊網的應用	1. 網際網路 2. 全球資訊網 3. 瀏覽器 4. 網址管理 5. 網頁資料應用	6	
14. 查詢引擎應用	1. 入口網站 2. 分類索引 3. 使用查詢引擎 4. 站台網址彙整	6	
15. 個人網頁設計	1. 個人網頁設計架構說明 2. 個人網頁製作 3. 網頁美化與編輯	6	
16. 資料庫和 Access 基本概念	1. 資料庫概說 2. 資料庫功能 3. Access 初步	6	
合計		72 節	
學習評量			
教學資源			
教學注意事項	1. 熟悉計算機及其應用 2. 熟悉資料檔案與資料庫的操作 3. 培養具備整理工作表的瞭解 4. 訓練實際製作網頁之能力		

備註：1. 每一欄位均請填寫完整。

2. 若同群多科開設同一科目，可共用一表敘寫。