



人文及社會科學學院  
公共行政學學士學位課程  
學科單元/科目大綱

學年	2024/2025	學期	2
學科單元/科目編號	COMP1107- 121		
學科單元/科目名稱	進階電腦應用		
先修要求	COMP1106 - 資訊概論		
授課語言	中文		
學分	2	面授學時	30 課時
教師姓名	張毅	電郵	ncheong@ipm.edu.mo
辦公室	澳門校區, 明德樓, M520 室	辦公室電話	8599 3333

### 學科單元/科目概述

本學科是要讓學生認識電腦在現今世界的角色，令學生掌握實用的處理文件知識及技能，裝備他們面對快速變更的資訊科技，訓練他們將來在職場上如何面對挑戰。課程將為學生提供很多實踐機會去學習應用軟體，並強化對理論的認識。內容包括文字處理、試算表、演示、及網頁瀏覽器的進階應用等。

### 學科單元/科目預期學習成效

完成本學科單元/科目，學生將能達到以下預期學習成效：

M1.	1.用辦公室及網站軟體去解釋程式的功用;
M2.	2.教導學生應用軟體去解決工作上的問題;
M3.	3.學生能應用文字處理的電腦軟體;
M4.	3.學生能掌握試算表的電腦軟體;
M5.	3. 學生能應用電腦演示的軟體。

有關預期學習成效促使學生取得以下課程預期學習成效：



課程預期學習成效	M1	M2	M3	M4	M5
P1. 公共行政專業知識					
P2. 瞭解和理解用於分析和解釋行政問題的分析工具				✓	✓
P3. 對澳門及其他地區的政治、經濟、社會、文化、法律和科技環境的批判性理解					
P4. 瞭解公共行政的理論、分析方法和實踐					
P5. 評估、推斷和綜合相關文獻和經驗資料，並將其應用於各種情況			✓	✓	✓
P6. 具備將公共行政理論應用於分析實際行政問題的能力					
P7. 能夠在學術和專業環境中持續學習					
P8. 具有良好的溝通能力、團隊合作精神和管理能力					✓
P9. 在遵守職業道德的同時展現國際視野和服務當地社區的熱情					✓
P10. 展示公共行政方面的研究技能和對終身學習的承諾					

### 教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
2	<b>1. 製作專業檔案格式</b>	4 小時
	1.1 格式化圖片及表格	
	1.2 欄位的使用	
	1.3 段落的格式化	
3	<b>2. 使用 Microsoft Word 製作研究報告/論文</b>	6 小時
	2.1 段落的格式化的設定和模式	
	2.2 註腳製作	
	2.3 製作目錄	
	2.4 研究論文的修改和校對	
	2.5 製作引用及參引列表	
3	<b>3. 進階編輯</b>	6 小時
	3.1 製作信紙的信頭及封面	
	3.2 用範本製作個人簡歷	
	3.3 使用 Mail Merge 製作信封	



週	涵蓋內容	面授學時
2	<b>4. Microsoft Excel 的使用</b>	2 小時
	4.1 工作表的格式化	
	4.2 公式及函數	
3	<b>5. 使用工作表進行資料分析及認識互聯網查詢</b>	6 小時
	5.1 自動篩選、進階篩選	
	5.2 What-if 分析	
	5.3 圖表	
	5.4 大型工作表的應用	
	5.5 網路查詢(認識互聯網對資料搜集的運用)	
	5.6 Excel 工作表、圖表與 Word 檔的連接	
1	<b>6. Microsoft PowerPoint 的使用</b>	2 小時
	6.1 投影片的格式化與組織	
	6.2 投影片的設計與配置	
	6.3 投影片母片的應用	
1	<b>7. 準備演示效果</b>	2 小時
	7.1 排練計時	
	7.2 投影片切換	
	7.3 自訂圖像及動畫	
1	<b>8. 資訊系統介紹</b>	2 小時

### 教與學活動

修讀本學科單元/科目，學生將透過以下教與學活動取得預期學習成效：

教與學活動	M1	M2	M3	M4	M5
T1. 文字處理			✓		
T2. 試算表				✓	
T3. 演示軟體					✓



## 考勤要求

考勤要求按澳門理工大學《學士學位課程教務規章》規定執行，未能達至要求者，本學科單元/科目成績將被評為不合格（“F”）。

## 考評標準

修讀本學科單元/科目，學生需完成以下考評活動：

考評活動	佔比 (%)	所評核之預期學習成效
課堂參與	30%	M1, M2, M3, M4, M5
期中測驗	20%	M1, M2, M3, M4, M5
期末考試	50%	M1, M2, M3, M4, M5

## 評分準則

有關考評標準按大學的學生考評與評分準則指引進行（詳見 [www.mpu.edu.mo/teaching\\_learning/zh/assessment\\_strategy.php](http://www.mpu.edu.mo/teaching_learning/zh/assessment_strategy.php)）。

學生成績合格表示其達到本學科單元/科目的預期學習成效，因而取得相應學分。

學生期末考試採用筆試形式，若分數為 35 分以下，即使其總分達 50 分或以上，學生必須參加補考。

## 書單

鄧文淵, 2020, <<Word 2016/2019 高效實用範例必修 16 課>> 臺灣：碁峰資訊出版社

## 參考文獻

施威銘, 2016, <<Microsoft Office 2016 非常 Easy>> 臺灣：旗標出版社

## 學生反饋

學期結束時，學生將被邀請以問卷方式對學科單元/科目及有關教學安排作出反饋。你的寶貴意見有助教師優化學科單元/科目的內容及教授方式。教師及課程主任將對所有反饋予以考量，並在年度課程檢討時正式回應採取之行動方案。



澳門理工大學  
Universidade Politécnica de Macau  
Macao Polytechnic University

## 學術誠信

澳門理工大學要求學生從事研究及學術活動時必須恪守學術誠信。違反學術誠信的形式包括但不限於抄襲、串通舞弊、捏造或篡改、作業重覆使用及考試作弊，均被視作嚴重的學術違規行為，或會引致紀律處分。學生應閱讀學生手冊所載之相關規章及指引，有關學生手冊已於入學時派發，電子檔載於 [www.mpu.edu.mo/student\\_handbook/](http://www.mpu.edu.mo/student_handbook/)。



人文及社會科學學院  
公共行政學學士學位課程  
學科單元/科目大綱

學年	2024/2025	學期	2
學科單元/科目編號	COMP1107-122		
學科單元/科目名稱	進階電腦應用		
先修要求	COMP1106 - 資訊概論		
授課語言	中文		
學分	2	面授學時	30 課時
教師姓名	陳嘉欣	電郵	t1852@mpu.edu.mo
辦公室	/	辦公室電話	/

### 學科單元/科目概述

本學科是要讓學生認識電腦在現今世界的角色，令學生掌握實用的知識及技能，裝備他們面對快速變更的資訊科技，訓練他們如何面對將來在職場上的挑戰。課程將為學生提供很多實踐機會去學習應用軟體，並強化其對理論的認識。內容包括文字處理、試算表、演示、及網頁瀏覽器的進階應用等。

### 學科單元/科目預期學習成效

完成本學科單元/科目，學生將能達到以下預期學習成效：

M1.	使用辦公室軟件及網站軟體去解釋程式的功用
M2.	教導學生應用軟體解決工作上的問題
M3.	強化學生對文字處理、試算表及演示軟體的進階應用

有關預期學習成效促使學生取得以下課程預期學習成效：

課程預期學習成效	M1	M2	M3
P1. 公共行政專業知識			
P2. 瞭解和理解用於分析和解釋行政問題的分析工具	✓	✓	✓
P3. 對澳門及其他地區的政治、經濟、社會、文化、法律和科技環境的批判性理解			
P4. 瞭解公共行政的理論、分析方法和實踐			



課程預期學習成效	M1	M2	M3
P5. 評估、推斷和綜合相關文獻和經驗資料，並將其應用於各種情況			✓
P6. 具備將公共行政理論應用於分析實際行政問題的能力			
P7. 能夠在學術和專業環境中持續學習	✓	✓	✓
P8. 具有良好的溝通能力、團隊合作精神和管理能力			✓
P9. 在遵守職業道德的同時展現國際視野和服務當地社區的熱情			✓
P10. 展示公共行政方面的研究技能和對終身學習的承諾			

### 教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
1-2	1. 製作專業檔案格式 1.1. 格式化圖片及表格 1.2. 欄位的使用 1.3. 段落格式化	4
3-5	2. 使用 Microsoft Word 製作研究報告 / 論文 2.1. 段落格式化設定及模式 2.2. 註腳製作 2.3. 製作目錄 2.4. 研究論文的修改和校對 2.5. 製作引用及參引列表	6
6-8	3. 進階編輯 3.1. 製作信紙的信頭及封面 3.2. 用範本製作個人簡歷 3.3. 使用 Mail Merge 製作信封	6
9	4. Microsoft Excel 的使用 4.1. 工作表格式化 4.2. 公式及函數	2
10-12	5. 使用工作表進行資料分析及認識互聯網查詢 5.1. 自動篩選、進階篩選 5.2. What-if 分析 5.3. 圖表 5.4. 大型工作表的應用 5.5. 網絡查詢 ( 認識互聯網對資料搜集的運用 ) 5.6. Excel 工作表、圖表與Word 檔的連接	6



週	涵蓋內容	面授學時
13	6. Microsoft PowerPoint 的使用 6.1. 投影片的格式化與組織 6.2. 投影片的設計與配置 6.3. 投影片母片的應用	2
14	7. 準備演示效果 7.1. 排練計時 7.2. 投影片切換 7.3. 自訂圖像及動畫	2
15	8. 資訊系統的介紹	2

### 教與學活動

修讀本學科單元/科目，學生將透過以下教與學活動取得預期學習成效：

教與學活動	M1	M2	M3
T1. 課堂	✓	✓	✓
T2. 課堂練習	✓	✓	✓

### 考勤要求

考勤要求按澳門理工大學《學士學位課程教務規章》規定執行，未能達至要求者，本學科單元/科目成績將被評為不合格（“F”）。

### 考評標準

修讀本學科單元/科目，學生需完成以下考評活動：

考評活動	佔比 (%)	所評核之預期學習成效
A1. 課堂參與	30%	M1, M2, M3
A2. 期中測驗	20%	M1, M2, M3
A3. 期末考試	50%	M1, M2, M3

### 評分準則

有關考評標準按大學的學生考評與評分準則指引進行（詳見 [www.mpu.edu.mo/teaching\\_learning/zh/assessment\\_strategy.php](http://www.mpu.edu.mo/teaching_learning/zh/assessment_strategy.php)）。學生成績合格表示其達到本學科單元/科目的預期學習成效，因而取得相應學分。



學生期末考試採用筆試形式，若分數為 35 分以下，即使其總分達 50 分或以上，學生必須參加補考。

### 書單

1. 施威銘 (2016) 《Microsoft Office 2016 非常 Easy》。臺灣：旗標出版社

### 參考文獻

1. 鄧文淵 (2020) 《Word 2016/2019 高效實用範例必修 16 課》臺灣：碁峰資訊出版社
2. 施威銘 (2016) 《Microsoft Excel 2016 使用手冊》。臺灣：碁峰資訊出版社

### 學生反饋

學期結束時，學生將被邀請以問卷方式對學科單元/科目及有關教學安排作出反饋。你的寶貴意見有助教師優化學科單元/科目的內容及教授方式。教師及課程主任將對所有反饋予以考量，並在年度課程檢討時正式回應採取之行動方案。

### 學術誠信

澳門理工大學要求學生從事研究及學術活動時必須恪守學術誠信。違反學術誠信的形式包括但不限於抄襲、串通舞弊、捏造或篡改、作業重覆使用及考試作弊，均被視作嚴重的學術違規行為，或會引致紀律處分。學生應閱讀學生手冊所載之相關規章及指引，有關學生手冊已於入學時派發，電子檔載於 [www.mpu.edu.mo/student\\_handbook/](http://www.mpu.edu.mo/student_handbook/)。