



人文及社會科學學院
社會工作學學士學位課程
學科單元/科目大綱

學年	2023/2024	學期	2
學科單元/科目編號	COMP1102-121		
學科單元/科目名稱	進階電腦應用		
先修要求	沒有		
授課語言	中文		
學分	2	面授學時	30
教師姓名	何家忠	電郵	kcho@mpu.edu.mo
辦公室	致遠樓 A216a 室	辦公室電話	8599-6586

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.	用辦公室及網站軟體去解釋程式的功用;
M2.	教導學生應用軟體去解決工作上的問題;
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. 選擇並應用經過驗證的方法、工具和技術，以有效且高效地實施信息系統的建設；			
P2. 評估局域網中的計算機系統，並了解通過廣域網連接到其他網絡的附加要求；			
P3. 具備互聯網及 Web 平台系統開發能力；			
P4. 獨立設計和實現關係數據庫，重點是如何組織、維護和檢索 DBMS 中的信息；			
P5. 獲得計算學科特定領域的基本知識，包括多媒體、安全和人工智能；	✓	✓	✓
P6. 理解以 UML 圖、流程圖或其他行業標準格式形式呈現的信息所需的感知技能；			
P7. 了解必要的數學技術的必要性和使用；			
P8. 獨立工作，發展對計算機系統和網絡的一般支持的理解以及與計算機系統和網絡的一般支持相關的知識和技能；			
P9. 在軟件系統的分析、設計和開發方面作為團隊的有效成員；			
P10. 在系統開發中使用項目規劃和管理技術；			
P11. 了解商業環境中計算機系統的基本和操作問題；	✓	✓	✓
P12. 具備足夠的書面、口頭溝通和人際交往能力；			
P13. 培養終身學習以及自學先進和新興技術的能力和願望；			

教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
1-3	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 段落的格式化	6
4-6	2. 使用 Microsoft Word 製作研究報告/論文 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	6
7-9	3. 進階編輯 3.1 製作信紙的信頭及封面	6



	3.2 用範本製作個人簡歷 3.3 使用 Mail Merge 製作信封	
10	4. Microsoft Excel 的使用 4.1 工作表的格式化 4.2 公式及函數	2
11-13	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	6
14	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
15	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

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. 練習	20%	M1 M2 M3
A2. 期中測驗	30%	M1 M2 M3
A3. 期末考試	50%	M1 M2 M3

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）。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。

若學生期末考試分數在 35 分以下，即使其總分（平時分加考試分）達 50%或以上，亦被視為不合格，該學員必須參加補考。

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/。



人文及社會科學學院
社會工作學學士學位課程
學科單元/科目大綱

學年	2023/2024	學期	2
學科單元/科目編號	COMP1102-122		
學科單元/科目名稱	進階電腦應用		
先修要求	沒有		
授課語言	中文		
學分	2	面授學時	30
教師姓名	伍嘉麗	電郵	t1835@mpu.edu.mo
辦公室	/	聯絡電話	8599 6679

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.	用辦公室及網站軟體去解釋程式的功用;
M2.	教導學生應用軟體去解決工作上的問題;
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. 選擇並應用經過驗證的方法、工具和技術，以有效且高效地實施信息系統的建設；			
P2. 評估局域網中的計算機系統，並了解通過廣域網連接到其他網絡的附加要求；			
P3. 具備互聯網及 Web 平台系統開發能力；			
P4. 獨立設計和實現關係數據庫，重點是如何組織、維護和檢索 DBMS 中的信息；			
P5. 獲得計算學科特定領域的基本知識，包括多媒體、安全和人工智能；	✓	✓	✓
P6. 理解以 UML 圖、流程圖或其他行業標準格式形式呈現的信息所需的感知技能；			
P7. 了解必要的數學技術的必要性和使用；			
P8. 獨立工作，發展對計算機系統和網絡的一般支持的理解以及與計算機系統和網絡的一般支持相關的知識和技能；			
P9. 在軟件系統的分析、設計和開發方面作為團隊的有效成員；			
P10. 在系統開發中使用項目規劃和管理技術；			
P11. 了解商業環境中計算機系統的基本和操作問題；	✓	✓	✓
P12. 具備足夠的書面、口頭溝通和人際交往能力；			
P13. 培養終身學習以及自學先進和新興技術的能力和願望；			

教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
1-3	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 段落的格式化	6
4-6	2. 使用 Microsoft Word 製作研究報告/論文 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	6
7-9	3. 進階編輯 3.1 製作信紙的信頭及封面	6



	3.2 用範本製作個人簡歷 3.3 使用 Mail Merge 製作信封	
10	4. Microsoft Excel 的使用 4.1 工作表的格式化 4.2 公式及函數	2
11-13	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	6
14	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
15	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

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. 練習	20%	M1 M2 M3
A2. 期中測驗	30%	M1 M2 M3
A3. 期末考試	50%	M1 M2 M3

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）。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。

若學生期末考試分數在 35 分以下，即使其總分（平時分加考試分）達 50%或以上，亦被視為不合格，該學員必須參加補考。

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/。