

課程名稱 | 電腦好好玩-電腦基礎

課程屬性 | 台江分校

課程編號 | 962-861

授課老師 | 林明璋

最高學歷/ 國立臺灣師範大學資訊教育研究所 教育碩士

- 相關學經歷/
- 羅東高商資料處理科教師。
 - 羅東高商商業類科學生技藝競賽中打組指導教師。
 - 羅東高商『雲遊網界』社團創社暨指導老師。
 - 勞工處就服中心電腦職訓班電腦教師。
 - 羅東郵局電腦推廣班電腦教師。
 - 北門高中計算機概論專任教師。
 - 北門高中『南瀛資訊社』社團指導老師。
 - MOCC視窗系列電腦專業能力認證監評委員。
 - 北門高中教務處註冊組長。

指導優良 得獎事蹟

- 八十六學年度指導學生參加『國民中小學網路競賽』網頁設計比賽佳作
- 八十七學年度指導學生參加『商業類科技藝競賽中文輸入』第廿六名。
- 八十八學年度指導學生參加『全國校園網頁競賽』，榮獲佳作。
- 九十學年度指導學生參加『國中小學網路競賽活動』網頁設計比賽優等
- 九十年指導學生參加『嘉南區網頁競賽』榮獲第五名及佳作。
- 九十年指導學生參加全國『台灣學校網界博覽會』--採索南瀛風采--高中組地方觀光資源類銀獎。
- 九十一年指導學生參加『國際學校網界博覽會』--老街古早情--高中組歷史古蹟類佳作。
- 九十一年學年度指導學生參加『第八區數學、資訊及自然學科能力競賽』資訊科佳作。
- 九十二年指導學生參加全國『台灣學校網界博覽會』--新化老街--地方歷史古蹟銅獎。
- 指導學生參加九十一年中華民國第四屆「傑出資訊青少年」暨團體選拔活動榮獲入圍獎。
- 指導學生參加九十三年中華民國第六屆「傑出資訊青少年」選拔榮獲傑出資訊青少年。
- 指導學生參加教育部原住民技職資訊網站「第一屆學生原住民圖案設計比賽」榮獲佳作。
- 指導學生參加「2004年全國中、英打看打暨英語專業能力競賽」南區高中職一般組--英文看打：第一、三、六、七、九名。
中文看打：第二、四、六、九名。
- 指導學生參加「2004年全國中、英打看打暨英語專業能力競賽」全國高中職一般組--英文看打：第一、五、八名。
中文看打：第五名及優勝。
- 榮獲九十四年台南縣社會優秀青年代表。
- 指導學生參加「2005年全國中、英打看打暨英語專業能力競賽」南區高中職一般組--英文看打：第一、二、六名。
中文看打：第二、三、四名。

- 指導學生參加「2005年全國中、英打看打暨英語專業能力競賽」全國高中職一般組--英文看打：第三、五。
中文看打：第十名。
- 九十四年指導學生參加台南縣第四屆『網界博覽會』--植來植往～一場北中與植物的邂逅～榮獲地方環境議題類佳作。

現職/ 國立北門高中教師兼註冊組長

上課時間 每週四晚上07:00-08:50 第一次上課日期 2007年09月06日 (星期四)

課程理念



關於這一門課：

1. 為什麼想開這門課？希望帶領學員共同學習甚麼

台江內海地區為台灣早期歷史之發源地，早從鄭成功自鹿耳門溪登陸開啟先民移入與發展，其歷史淵源及既有文化資產在台灣地區歷史中具有代表性之地位及意義。設計此課程的目的希望可以加強安南區居民的數位應用情況，並結合社區資料，能讓地區發展更具特色。同時希望可以培養學員們基本的電腦使用、資訊文書處理、網路資源、影像照片處理的能力。最後學員可以將電腦使用融入生活之中，利用電腦幫助解決生活上的種種應用。

2. 修此門課需具備什麼條件？

對電腦有濃厚的興趣；或對電腦一竅不通，想進一步親近電腦的奇妙世界。

3. 上課的方式是怎麼進行的？學生可以有什麼收穫？

採一人一機，首先說明課程目標，進行講解，演示作法與流程，並讓學員進行上機實作，若有問題可即時發問。學生可學到電腦的相關知識與操作。並完成課堂上指派的相關作業。

4. 如何取得學分？（評量方式）

實機操作演練，達到課程要求的操作目的。

招生人數 | 25 人（若非課程特殊需求，每班招收人數至少 35 人。）

學分收費 | 2 學分 2000 元（18 週課程/一次上課 2 小時）

週次	上課日期	課程主題	課程內容
1	2007-09-06 晚上07:00~08:50	電腦概論	課程要求介紹（練習工具AniCam安裝教學） 電腦硬體介紹、電腦相關名詞認識
2	1999-12-05 晚上07:00~08:50	介紹電腦的系統 運作、 視窗操作環境	Windows基本操作、鍵盤、滑鼠一手掌握
3	1999-12-12 晚上07:00~08:50	電腦影音新感受	耳機、麥克風、播放影片與音樂
4	1999-12-19 晚上07:00~08:50	用聲音記錄生活	電腦嘛也聽話兼講話！錄音、轉檔

5	1999-12-26 晚上07:00~08:50	中文輸入介紹	微軟語音辨識系統、微軟新注音輸入法、筆順輸入法
6	2000-01-02 晚上07:00~08:50	出版我也會(1)	Word文書處理：製作宣傳單
7	2000-01-09 晚上07:00~08:50	出版我也會(2)	Word文書處理：製作個人名片
8	2000-01-16 晚上07:00~08:50	出版我也會(3)	Word文書處理：製作全班通訊錄
9	2000-01-23 晚上07:00~08:50	網路尋寶記(1)	瀏覽器的使用：IE的基本設定、瀏覽入口網站、使用進階技巧管理及記錄「網站」資料。
10	2000-01-30 晚上07:00~08:50	網路尋寶記(2)	Google：介紹搜尋引擎、有效的鍵入關鍵字以找到所要的資料、申請與使用網站提供的免費網路資源。
11	2000-02-06 晚上07:00~08:50	網路應用：生活常識(一)	應用網路解決日常問題：食、衣、住、行、育、樂
12	2000-02-13 晚上07:00~08:50	網路尋寶記(3)	E-mail程式使用：網路電子郵件程式的使用與設定、教您如何設定信箱、有效管理信箱。
13	2000-02-20 晚上07:00~08:50	網路尋寶記(4)	免費網路資源一把抓：自由軟體、免費軟體、共享軟體
14	2000-02-27 晚上07:00~08:50	網路應用：生活常識(二)	認識有機大地、健康新概念、大道公信仰、安南台江文化
15	2000-03-05 晚上07:00~08:50	打電話不用錢：Skype網路電話	安裝、撥打網路電話、線上即時文字通訊、撥打一般電話、視訊會議、多方通話、檔案傳輸
16	2000-03-12 晚上07:00~08:50	數位照片的管理	介紹Picasa相片管理程式，做圖片分類與備份工作
17	2000-03-19 晚上07:00~08:50	利用影像記錄生命	相片管理：利用網路相簿分享生活心情
18	2000-03-26 晚上07:00~08:50	課程回顧與復習	回顧課程重點與補充最新電腦相關應用