

開南管理學院 九十一年度第二學期

學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：進階資料處理 04.05	李紹群	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	年 班	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	1. 熟悉 Microsoft Excel 的使用(包含資料輸入、編輯、函數應用、多媒體資料) 2. 資料統計分析與試算表應用 3. Microsoft Access的基本操作					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。					
評量方式	期中測驗 30%。 期末測驗 40%。 平時成績 30%。 其他 () 成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> %。					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 EXCEL 2002 實務, 蒼峯, 吳權威、王緒益編著, 實戰Access 2002中文版, 知城數位 EXCEL 2002 實用範例精選, 文魁, 侯紫羅, EXCEL 2002 在商學上的應用, 博碩					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	一、介紹Excel2002之功能與特色 二、瞭解Excel2002在現代生活上的應用 三、活用Excel2002從事商業行爲 四、介紹Access2002之功能與特色 五、資料庫管理系統的概念 六、Access與其他Office軟體的整合應用					
說明：	1. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2. 本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。 <small>Designer jimmy</small>					

課程委員會召集人：



授課教師：

李紹群