

開南管理學院 91 年度第 1 學期 資訊管理 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
T11 T7100 08	中文：資料處理	鄧姚文	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	1 年 班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
教學目標與內容	本課程為電腦操作之入門課程，循序漸進地教導同學學習電腦基本操作、中英文輸入、文書處理、使用試算表，並包含電子郵件與全球資訊網（WWW）的運用。本課程採電腦上機實作，偏重實際操作，考核方式亦採上機實測。					
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□□% 。					
授課使用及參考書籍	環渤資訊編著（2000），電腦概論 2000 版，高雄：紳藍出版社，ISBN 957-97524-2-7。					
	張大成著（2002），Office XP 入門與在企業的整合應用，台北：文魁資訊股份有限公司，ISBN 957-466-521-6。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
週次	日期	進度	備註			
1	09/09~09/13	課程簡介				
2	09/16~09/20	認識電腦、電腦的硬體、電腦的軟體				
3	09/23~09/27	電腦的原理和數字系統、中文輸入法				
4	09/30~10/04	硬碟的啓用程序、認識 Windows、檔案管理				
5	10/07~10/11	控制台、程式集與附屬應用程式、認識網際網路				
6	10/14~10/18	Internet 的安裝與設定、全球資訊網、電子郵件				
7	10/21~10/25	製作網頁、Internet 相關軟體				
8	10/28~11/01	認識 Word、Word 基本操作				
9	11/04~11/08	Word 進階操作、Word 繪圖工具的編輯				
10	11/11~11/15	期中考				
11	11/18~11/22	Word 表格的製作、Word 多頁文件製作與合併列印				
12	11/25~11/29	認識 Excel、Excel 工作格式的基本操作				
13	12/02~12/06	Excel 資料列印、Excel 公式與函數				
14	12/09~12/13	Excel 圖表的建立、Excel 資料處理				
15	12/16~12/20	認識 PowerPoint、簡報製作、檔案管理				
16	12/23~12/27	投影片放映、母片製作、多媒體特效				
17	12/30~01/03	應用軟體之整合				
18	01/06~01/10	期末考				
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。						

課程委員會召集人：

授課教師：

鄧姚文

