

開南管理學院 九十一年度第二學期 通識中心大學一年級 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
T510 T8600	中文：視窗應用軟體(03)	洪國銘	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	通識一年級(03)	3	3
	英文：	先修課程	資料處理			
教學目標與內容	具備電腦基本知識並能操作電腦處理辦公室文書工作，並能應用套裝軟體及特殊軟體以改善業務，提高工作效率之能力。					
實施方法	■講解法。 ■實作法。 □討論法。 ■演習法。 □問答法。 □其他（ ）。					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗30% 。平時成績 40% 。其他（ ）成績□□% 。					
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)。 威利工作室，丙級電腦軟體應學術科詳解，文魁資訊，台北，2001 洪錦魁，看圖例學office XP，文魁資訊，台北，2002					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
學科：	電腦概論					
	應用軟體使用					
	系統軟體使用					
	資訊安全					
	職業道德					
術科：	微軟office軟體應用與整合					
	職訓局電腦軟體應用檢定					
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。 Design jimmy						

課程委員會召集人：



授課教師：洪國銘