

開南管理學院八十九學年度第一學期課程教學計畫表

- 一、科目名稱：中英文文書處理
- 二、授課老師：趙志峯 分機：1267
- 三、開課系所班級：國企一 B
- 四、必選修：必修
- 五、學分數：1 學分
- 六、教學目標及修課後之能力：
 - 1.具備英文打字之能力
 - 2.具備中文打字之能力
 - 3.具備 Windows98 基本操作之能力
 - 4.具備 Word2000 基本文書處理之能力
- 七、課程內容規劃

第 1~2 週	Windows98 基本操作之教學
第 3~4 週	英文打字之教學
第 5~6 週	中文打字之教學
第 7~9 週	Word2000 基本功能操作之教學
第 10 週	期中考試週
第 11~17 週	Word2000 進階功能操作之教學
第 18 週	期末考試週
- 八、授課方式：PC 教室上機操作示範教學
- 九、教材課本：松崗書局 中文版 OFFICE2000 學習範本 黃世陽、吳明哲主編
- 十、參考書籍：無
- 十一、成績考核方式：
 - 平時成績：30%
 - 期中考成績：30%
 - 期末考成績：40%