

開南管理學院 91 年度第 1 學期 空運管理 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
	中文：資料處理	張啓昌	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年 班	3	3
	英文：	先修課程	無			
教學目標與內容	(1) 基礎資訊能力訓練—學習如何使用Windows的基本操作 (2) 申請、設定帳號與收發E-mail (3) BBS操作與應用 (4) 了解校園資訊服務與網路應用—IE上網與網際網路資源的運用。 (5) 文書處理與應用軟體的教學 (6) Office系列 (Word、PowerPoint、Excel)					
實施方法	以課程講授及實機操作之，並輔以網路教學。					
評量方式	期中考：25%。期末考：25%。作業：35%。上課態度（含出席狀況，上課參與討論）：15%					
授課使用及參考書籍	上課講義					
	參考網址： http://infotrip.ncl.edu.tw					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
1.電腦基本概念介紹						
2. Windows作業系統簡介與使用						
3.文書處理軟體(WORD)操作與應用						
4.文書處理軟體MS(WORD)操作與應用						
5.簡報軟體(POWERPOINT)操作與應用						
6.簡報軟體(POWERPOINT)操作與應用						
7.TCP/IP 簡介						
8.認識網路環境						
9.上網軟體選擇						
10.期中考						
11.電子商務與網路應用問題						
12.網路社群與網路交易						
13.搜尋引擎與網路生活						
14.TELNET、BBS、FTP、ARCHIE						
15.E-MAIL的設定與使用						
16.資料庫查詢						
17.試算軟體(EXCELL)操作與應用						
18.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：張啓昌

