


開南管理學院 94 年度第 1 學期 通識資訊教育 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(T110T9020)	許建華	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	國企一A、國企一B	3	3	
	英文：Data Processing	先修課程					
教學目標與內容	1.使學生具備基本的視窗作業系統操作能力。 2.使學生具備電腦上網電子郵件之處理能力。 3.使學生具備基本文書處理及電腦簡報作業能力。 4.使學生具備電子試算表處理能力						
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30%。 平時成績 40%。 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)。 趙可南、邱瑞滿、洪國銘，資料處理，滄海書局，台中，2003年 施威銘研究室 OFFICE XP 旗標出版股份有限公司						
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	第 1 週 WINDOWS作業系統(第一章) 第 2 週 網際網的應用 PART1 (2-1至2-3) 第 3 週 網際網的應用 PART2 (2-4至2-6) 第 4 週 WORD基本介紹(3-2) 第 5 週 格式化文件編輯(3-3) 第 6 週 圖片與物件(3-4) 第 7 週 表格與合併列印 第 8 週 Word隨堂作業或測驗 第 9 週 EXCEL基本操作(4-1) 第 10 週 工作表的資料處理(4-2) 第 11 週 公式與函數PART1(4-3) 第 12 週 圖表製作(4-4) 第 13 週 報表列印(4-5) 第 14 週 Excel隨堂作業或測驗 第 15 週 建立簡報與修改簡報 第 16 週 視覺與文字處理 第 17 週 自訂簡報與檔案管理 第 18 週 Powerpoint隨堂作業或測驗						
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：許建華			