

開南管理學院 九十一 年度第一 學期 會計 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																				
16	中文：資料處理	邱瑞滿	必修	一年 A 班	3	3																				
	英文：Data Processing	先修課程	無																							
教學目標與內容	<p>教學目標：使學生具備 Windows之操作；Email 收發；BBS；IE上網；Word之操作、Powerpoint 之操作及 Excel 之操作 能力。</p> <p>教學內容：(1) Windows 之各項功能基本操作。(2) Outlook Express 之各項 Email 功能操作介紹。(3) BBS 之上網功能介紹。(4) Internet Explorer 之上網功能介紹。(2) Word 之各項功能操作介紹。(3) Powerpoint 之各項功能操作介紹。(4) Excel 之各項功能操作介紹。</p>																									
實施方法	講解法、實作法、及問答法。																									
評量方式	期中測驗 30%。期末測驗 40%。平時成績 30%。																									
授課使用及參考書籍	<p>教科書：(1) 洪錦魁，Windows 98，文魁，1998年9月。(2) 施威銘研究室，Word 2000 使用手冊，旗標，2000年6月。(3) 施威銘研究室，Powerpoint 2000 使用手冊，旗標，2000年9月。(4) 施威銘研究室，Excel 2000 使用手冊，旗標，2000年4月</p> <p>參考書：(1) 林龍震老師工作室，Windows 2000 Professional 中文版實務經典，松崗，2000年10月。(2) 鄧文淵、李淑玲，快快樂樂學 Word 2000，松崗，2000年6月。(3) 王緒溢、吳權威，Powerpoint 2000 中文版實務，松崗，2001年7月。</p>																									
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	<p>本課程介紹下列主題之內容：(1)Windows 操作，(2) E-mail，(3)BBS，(4) Internet Explorer 上網，(5)Word，(6)PowerPoint，(7) Excel</p>																									
教學大綱及進度：	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>(1) Windows 基本操作</td> <td>第二週</td> </tr> <tr> <td>(2) Wordpad</td> <td>第二、三週</td> </tr> <tr> <td>(3) 小畫家</td> <td>第三週</td> </tr> <tr> <td>(4) 資料夾與檔案, Windows 檔案總管</td> <td>第四週</td> </tr> <tr> <td>(6) 電子郵件(E-mail)</td> <td>第五週</td> </tr> <tr> <td>(7) BBS</td> <td>第五週</td> </tr> <tr> <td>(8) Internet Explorer 上網</td> <td>第六週</td> </tr> <tr> <td>(9) Word 功能介紹</td> <td>第七、八、九、十週</td> </tr> <tr> <td>(10) Powerpoint 功能介紹</td> <td>第十一、十二週</td> </tr> <tr> <td>(11) Excel功能介紹</td> <td>第十三、十四、十五、十六、十七週</td> </tr> </tbody> </table>						(1) Windows 基本操作	第二週	(2) Wordpad	第二、三週	(3) 小畫家	第三週	(4) 資料夾與檔案, Windows 檔案總管	第四週	(6) 電子郵件(E-mail)	第五週	(7) BBS	第五週	(8) Internet Explorer 上網	第六週	(9) Word 功能介紹	第七、八、九、十週	(10) Powerpoint 功能介紹	第十一、十二週	(11) Excel功能介紹	第十三、十四、十五、十六、十七週
(1) Windows 基本操作	第二週																									
(2) Wordpad	第二、三週																									
(3) 小畫家	第三週																									
(4) 資料夾與檔案, Windows 檔案總管	第四週																									
(6) 電子郵件(E-mail)	第五週																									
(7) BBS	第五週																									
(8) Internet Explorer 上網	第六週																									
(9) Word 功能介紹	第七、八、九、十週																									
(10) Powerpoint 功能介紹	第十一、十二週																									
(11) Excel功能介紹	第十三、十四、十五、十六、十七週																									
說明：	<p>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。</p> <p style="text-align: right;">Designer jimmy</p>																									

課程委員會召集人：

主任李汾陽

主任趙可南

授課教師：邱瑞滿