

711079020, 14

開南大學 96 年度第一 學期 風險管理 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	李艾安	X 必修 □ 選修	一年班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
教學目標與內容	本課程主要包括電腦概論、WINDOWS作業系統簡介、網際網路的應用概述及MS OFFICE之Word文書處理、Excel電子會計/統計報表製作、PowerPoint簡報製作，既學既用，使成爲文書處理、財務報表及統計圖表製作、簡報製作之資料處理專業人員，藉由使用與熟練Office應用軟體，以確實提昇就學及工作效能					
實施方法	X 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% (含報告)。 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)。 @計算機概論 千翔工作室編著 全華圖書公司 @WORD 洪錦魁編著 文魁資訊公司 @EXCEL 洪錦魁編著 文魁資訊公司 @ PowerPoint 3小時做出簡報 張德明著 旗標出版公司					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第一週~第三週：電腦概論(包含WINDOWS作業系統簡介)						
第四週~第六週：電腦概論(網際網路的應用概述)						
第七週~第八週：Word文書處理						
第九週：期中考						
第十週：Word文書處理						
第十一週~第十四週：Excel電子會計/統計報表製作						
第十五週~第十七週：PowerPoint簡報製作						
第十八週：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。 Designer Jimmy						

課程委員會召集人：

授課教師：

