

## 開南大學 96 年度第 1 學期 資訊管理學系 教學計劃表

課程編號	T 1 1 0 T 9 0 2 0	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 陳浦淮 副教授 開課系所： 通識中心 年級班別： 一年 A、B 班
班次	05		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
資料處理		3	Data Processing
教學目標 與內容	目標：使學生具備基礎的電腦資料處理與網路應用能力。 教學內容：1.視窗作業系統基本操作 2. 網際網路應用 3. 文書處理 4. 電子試算表 5. 簡報軟體等使用		
實施方法	<input 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 <input checked="" type="checkbox"/> 30 % 期末測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 30 % 平時成績 <input checked="" type="checkbox"/> 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)。 松橋工作室, 2004. 舞動 Office 2003 入門中文版, 知城數位科技, (ISBN 986-7489-70-5) 日花弘子及 IT Frontier Writing Staff 著, 最新 Excel 函數活用範例大辭典, 博碩文化 (ISBN 957-527-902-6)		
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：			
<p>第一週：個人電腦及作業系統</p> <p>第二週：網際網路及電子郵件</p> <p>第三～四週：文書及表格處理</p> <p>第五～六週：基本繪圖及圖文編輯</p> <p>第七～八週：基本排版及輸出</p> <p>第九週：期中考</p> <p>第十～十一週：電子試算表資料輸入及輸出</p> <p>第十二～十三週：電子試算表圖表編輯</p> <p>第十四週：資料分析</p> <p>第十五～十六週：電子簡報檔編輯</p> <p>第十七週：電子簡報呈現</p> <p>第十八週：期末考</p>			
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。</p> <p>2. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。</p>			

課程委員會召集人：

授課教師：陳浦淮

