

開南大學 96 年度第 1 學期

學系、所、中心科目教學計劃表

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： 黃金塗 老師 開課系所： 物業管理學系 年級班別： 一年 班
班次	17		
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	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□□%		
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)。 于右昇, 丙級電腦軟體應用解題範本, 金禾資訊, 台北, 2006 年 趙可南、邱瑞滿、洪國銘, 資料處理, 滄海書局, 台中, 2006 年		
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：			
第 1 週 作業系統介紹 第 2 週 網際網的應用 1 第 3 週 網際網的應用 2 第 4 週 WORD 基本介紹 第 5 週 格式化文件編輯 第 6 週 圖片與物件 第 7 週 表格與合併列印 第 8 週 EXCEL 基本操作 第 9 週 期中考 第 10 週 工作表的資料處理 第 11 週 公式相關介紹 第 12 週 函數相關介紹 第 13 週 圖表製作 第 14 週 報表列印 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 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：黃金塗

