

## 開南大學 96 年度第 1 學期 空運系 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T	1	0	T	9	0	2	0		授課教師：許清賢老師
班次	空運系一 進修學士班 空一 A								<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	開課系所：空運 / 觀光學系 年級班別：大/日一年 A; B 班 進/夜一年 A; B 班
課程名稱(中文)									學分數	課程名稱(英文)
資料處理										Data Processing
教學目標 與內容	本課程在於提供及培養學生對資訊科技與發展之基本概念的瞭解，期能建立具備應用資訊科技的基本能力；因此，本課程內容主要有 Microsoft Office 2003 Windows 快速導覽、Word 文書處理、Excel 試算表應用、PowerPoint 簡報製作、Access 資料庫設計、Outlook 郵件與行事曆設定、FrontPage 個人網頁設計、及 IE、MSN 等網際網頁的應用。									
實施方法	V 講解法 V 實作法 V 討論法 V 演習法 V 問答法 其他（作業 1-5 上傳）。									
評量方式	期中測驗 20 % 。期末測驗 20 % 。平時成績(點名) 20 % 。其他（作業與小考）成績 20% 平時實作成績 20 % 。									
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)。									
	Text: 最新 Office 2003 學習手冊 全華科技圖書股份有限公司 台北市 95 年 10 月出版。 Ref: 1. 威銘研究室著 Microsoft OFFICE 2003 非常 EASY 旗標出版股份有限公司 台北市 95 年 6 月出版。									
科目簡介(可含大綱及教學進度)：										

## Part I: Microsoft Office 2003 Windows 基礎篇

第 1 章 電腦的基本操作

第 2 章 Office 的基本操作

## Part II: Word 文書處理

第 3 章 Word 的基本操作

第 4 章 文件的格式設定與編排

第 5 章 表格的製作與應用

第 6 章 圖片與文字藝術師的使用

## Part III: Excel 試算表應用

第 7 章 Excel 的基本操作

期中考

第 8 章 工作表的設定與列印

第 9 章 公式與函數的使用

第 10 章 圖表的使用

## Part IV: PowerPoint 簡報製作

第 11 章 PowerPoint 的基本操作

第 12 章 讓簡報更美麗

第 13 章 讓簡報更專業

第 14 章 簡報的放映、儲存、列印

## Part V: Access 資料庫設計

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：許清賢

許清賢  
9/5

