

開南大學 95 年度第一學期 通識資訊教育 教學計劃表

資管

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	黃金塗	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	資傳一年A班 資傳一年B班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
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，2003年 施威銘研究室 OFFICE XP 旗標出版股份有限公司					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	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			

