

開南管理學院 九十一年度第一 學期 應外 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	王家輝	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年 應外英日班	3	3
	英文：data processing	先修課程				
教學目標與內容	<p>教學目標為讓學生了解電腦基本原理與操作, 以及熟悉資訊軟體的基本操作來從事文數字資料處理及簡報, 期能日後能善用電腦資訊來增進其本職學能;</p> <p>教學內容為Windows基本操作, 收發E-mail, BBS, IE上網, 以及Office系列(Word, Powerpoint及Excel)</p>					
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 checked="" type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。					
評量方式	期中測驗 30%。 期末測驗 40%。 平時成績 30%。 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)。 授課： 吳秉柔, 王芃文等著, 計算機概論, 知城書局, 民91, 參考書： (1) 施威銘研究室, Word 2000 使用手冊, 旗標, 2000 年 6 月。 (2) 施威銘研究室, Powerpoint 2000 使用手冊, 旗標, 2000 年 9 月。 (3) 施威銘研究室, Excel 2000 使用手冊, 旗標, 2000 年 4 月。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	第一週, 課程介紹及電腦基本原理 第二週, 電腦基本原理及Windows 基本操作 第三週, Windows基本操作(中文輸入) 第四週, 收發Email, BBS 第五週, IE上網 第六, 七, 八, 九週: Word 第十週, 期中考 第十一, 十二, 十三週, Powerpoint 第十四, 十五, 十六, 十七週, Excel 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。	<div style="text-align: right;">Designer: jerry</div>					

課程委員會召集人：



授課教師：王家輝