

開南大學 96 年度第 1 學期 通識教育中心 科目教學計劃表

課程編號	T 5 1 0 T 9 0 2 0	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 宮輔辰 老師
班次	02		開課系所： 國企 學系
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
資料處理		3	
教學目標 與內容	<p>本課程之主要教學目標是建立學生於分析及解決問題之技巧。教授資料處理相關之基本知識及實用技能。培訊學生於資料之收集、處理、分析及其他相關資訊系統之應用技能。</p> <p>使學生能充分運用 windows 作業系統操作、網際網路的應用、文書處理(Word)、電子試算表(Excel)、電腦簡報(Powerpoint)等操作。學生可從這門課程之訓練，獲得下列之資料處理基本技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.了解基本電腦概念。 2.具有資料處理之邏輯概念。 3.具有簡報設計之基本能力。 4.熟悉文書撰寫技能及應用。 		
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input checked="" 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 15 % 期末測驗 30 % 平時成績 40 % 其他 指定作業三次 成績 15 %		
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)。 使用學校指定教材及搭配自編教學講議		

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

日期	課程範圍	指定作業
2007/09/16	Windows 系統概論	
2007/09/23	Excel 操作概述及應用簡介	
2007/09/30	Excel 協助工具	
2007/10/07	資料匯入、資料分析及管理	
2007/10/14	表單及公式建立及使用	作業一
2007/10/21	繪圖、製表、圖表使用	
2007/10/28	函數的使用及建立暨修正	
2007/11/04	Excel 函數在統計學上應用實例教學一	作業二
2007/11/11	期中測試	
2007/11/18	Excel 函數在統計學上應用實例教學二	
2007/11/25	Excel 函數在統計學上應用實例教學三	
2007/12/02	Word 操作概述及應用簡介	
2007/12/09	Word 協助工具	
2007/12/16	文書排版製作	作業三
2007/12/23	物件建立	
2007/12/30	目錄及引述建立使用	
2008/01/06	期末測試	

說明：

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。

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：

資管系管子忠
主任 官血忠(乙)

授課教師：