

開南管理學院 94年度第 1學期

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	杜信志	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	通識	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	上課內容主要是對於Windows 系統基本操作、網路瀏覽器、Outlook Express、CuteFTP、telnet、MSN Messenger Service及office XP版之Word、Excel、Powerpoint與PhotoImpact，做鞭辟入裡的解說。使得讓每位同學順利學會操控電腦與文書及影像處理之技巧。					
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 20%。 期末測驗 30%。 平時成績50%。 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)。 趙可南、邱瑞滿、洪國銘、"資料處理"、CS、台灣、2003-11-12					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
教學大綱：						
1. WINDOWS 作業系統						
2. 網際網路的應用						
3. 電子試算表						
4. 文書處理						
5. 簡報投影片之製作						
6. 影像處理						
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：

資管系管子忠  
主任 蓋章(乙)

授課教師：

杜信志

課務組  
94.11.11  
收文章