

開南管理學院八十九學年度第一學期課程教學計劃表

壹、科目名稱：中英文書處理(上)

貳、授課老師：彭孟慈

參、開課系所班級：企管A-B班、航運A-B班、貝特班、資管A-B

肆、必選修：大一(上)必修

伍、學分數：1學分

陸、教學目標及修課後之能力

1. 提昇學生輸入速度培養學生文書編排之能力

2. 瞭解 office 文書軟體之功能與應用

柒、課程內容規劃

週數	授課主題	授課進度
1	word 基礎操作	Ch1-2
2	基本文件操作	Ch3-4
3	進階文件設定	Ch5
4	插入物件	Ch6
5	表格操作	Ch7
6	製作表格	Ch8

7	專業文件設定	Ch9
8	電子郵件設定	
9	期中考	
10-11	中文輸入法教學	影片
12-13	中文輸入法教學	影片
13-15	觀光產業發展現況及未來趨勢	影片
16	期末考	

捌、授課方式

1. 上機範例實作
2. 教學影片

玖、教材課本

指定教材：Office 2000, 36 堂教材 (第三波文化)

壹拾、成績考核方式

期中考 35%

期末考 35%

平時成績 30%