

開南管理學院 94 年度第一 學期 通識資訊教育 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 | 何杉友 | ■必修 □選修 | 國企一年級及 財金一年級 | 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 | ■講解法。 ■實作法。 □討論法。 □演習法。 □問答法。 □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, 2005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 課程介紹、網際網路介紹 第2週 WINDOWS作業系統 第3週 WORD基本介紹一 第4週 WORD基本介紹二 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 期中考 第9週 EXCEL基本操作 第10週 工作表的資料處理 第11週 公式與函數PART1 第12週 公式與函數PART1 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： 資管系管子忠 主任管孟忠(乙) 授課教師：何杉友 | | | | | | |