

開南管理學院 91 年度第 1 學期 資訊管理 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	孫小婷	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年 A 班	2	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	使用電腦基本操作,包含Email,FTP等以及文書處理軟體基本使用 1、瞭解電腦在日常生活的運用及其重要性。 2、能做到尊重他人的智慧財產權。 3、培養正確使用電腦的方法和態度。 4、能用注音符號輸入法輸入中文。 5、能使用簡單的文書處理、及繪圖工具。 6、能透過網路，尋找自己所需的資料。					
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 35% 。期末測驗 35% 。平時成績 20% 。其他(點名)成績10%。					
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)。 洪錦魁研究室 / 電腦概論 / 文魁出版社 / 91版					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	電腦概念					
做問卷了解學生的電腦程度	1、認識網路www，並會用E-mail與朋友溝通。尋找收集自己所需的資料。並能懂得使用網路的禮節。 2、中文輸入法：輸入法種類，切換輸入法，造字用法 3、簡介Word的用法：使用Word打功課表 4、文字編修反白，段落分別 5、進階使用WORD,格式化及數學方程式的使用 6、文件範本與精靈的使用簡介乙檢 7、簡介Excel的用法：文字輸入，公式建立 8、建立圖表，統計資料 9、清單排序與篩選 10、電腦病毒					
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。 Designer jimmy					

課程委員會召集人：

授課教師：孫小婷

