

開南管理學院 九十一 年度第一 學期 企業管理 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
12	中文：資料處理	邱瑞滿	必修	一年 B 班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程	無			
教學目標與內容	<p>教學目標：使學生具備 Windows之操作； Email 收發； BBS； IE上網； Word之操作、Powerpoint 之操作及 Excel 之操作 能力。</p> <p>教學內容：(1) Windows 之各項功能基本操作。(2) Outlook Express 之各項 Email 功能操作介紹。(3) BBS 之上網功能介紹。(4) Internet Explorer 之上網功能介紹。(2) Word 之各項功能操作介紹。(3) Powerpoint 之各項功能操作介紹。(4) Excel 之各項功能操作介紹。</p>					
實施方法	講解法、實作法、及問答法。					
評量方式	期中測驗 30% 。期末測驗 40% 。平時成績 30% 。					
授課使用及參考書籍	<p>教科書：(1) 洪錦魁，Windows 98，文魁，1998年9月。(2) 施威銘研究室，Word 2000 使用手冊，旗標，2000年6月。(3) 施威銘研究室，Powerpoint 2000 使用手冊，旗標，2000年9月。(4) 施威銘研究室，Excel 2000 使用手冊，旗標，2000年4月</p> <p>參考書：(1) 林龍震老師工作室，Windows 2000 Professional 中文版實務經典，松崗，2000年10月。(2) 鄧文淵、李淑玲，快快樂樂學 Word 2000，松崗，2000年6月。(3) 王緒溢、吳權威，Powerpoint 2000 中文版實務，松崗，2001年7月。</p>					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
本課程介紹下列主題之內容：(1)Windows 操作，(2) E-mail，(3)BBS，(4) Internet Explorer 上網，(5)Word，(6)PowerPoint，						
(7) Excel						
教學大綱及進度：						
(1) Windows 基本操作		第二週				
(2) Wordpad		第二、三週				
(3) 小畫家		第三週				
(4) 資料夾與檔案，Windows 檔案總管		第四週				
(6) 電子郵件(E-mail)		第五週				
(7) BBS		第五週				
(8) Internet Explorer 上網		第六週				
(9) Word 功能介紹		第七、八、九、十週				
(10) Powerpoint 功能介紹		第十一、十二週				
(11) Excel功能介紹		第十三、十四、十五、十六、十七週				
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

授課教師：邱瑞滿

