

開南大學 96 年度第 1 學期 空運系 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T 1 1 0 T 9 0 2 0	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 許清賢 老師
班次	空運系一 進修學士班 空一 A		開課系所： 空運系 學系
課程名稱(中文)		學分數	年級班別： 大/日 一年 A; B 班 進/夜 一年 A 班
資料處理		3	課程名稱(英文) Data Processing
教學目標 與內容	<p>本課程在於提供及培養學生對資訊科技與發展之基本概念的瞭解，期能建立具備應用資訊科技的基本能力；因此，本課程內容主要有 Microsoft Office 2003 Windows 快速導覽、Word 文書處理、Excel 試算表應用、PowerPoint 簡報製作、Access 資料庫設計、Outlook 郵件與行事曆設定、FrontPage 個人網頁設計、及 IE、MSN 等網際網頁的應用。</p> <p>The module of Data Processing is to provide the students with the foundation of information technology and to develop their conceptual acknowledgement. This module aims to establish the students' abilities to be cable of dealing with and to apply the information technology. Therefore, students would follow the main courses including of quick overview of Microsoft Office 2003 Windows, Word Process, application of Excel, PowerPoint designs, Access database design and programming, Outlook Mail and calendar setting, individual website design of FrontPage, and the application of World Wide Web, Internet Explorer, and Microsoft Network.</p>		
實施方法	V 講解法 V 實作法 V 討論法 V 演習法 V 問答法 其他（作業 1-5 上傳）。		
評量方式	期中測驗 20 % 。期末測驗 20 % 。平時成績(點名) 20 % 。其他（作業與小考）成績 20% 平時實作成績 20 % 。		
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)。 最新 Office 2003 學習手冊 全華科技圖書股份有限公司 台北市 95 年 10 月出版		
科目簡介(可含大綱及教學進度)：			
Part I: Microsoft Office 2003 Windows 基礎篇 Part II: Word 文書處理 Part III: Excel 試算表應用 Part IV: PowerPoint 簡報製作 Part V: Access 資料庫設計			
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：許清賢	

資管系管子忠
主任官孟忠(乙)

課務組
96.9.27
收文章

Kainan University Department of Air Transportation

Syllabus for ___ Data Processing

Course Code No.	Course Title	Instructor	Subject	Level of Course	Credits	Hours per Week
T110T9020	Chinese: 資料處理	許清賢老師 / Tsing-Shien Sheu	<input checked="" type="checkbox"/> required <input type="checkbox"/> elective	空運 / 年級班別： 大/日 一年 A; B 班 觀光學系 進/夜 一 年 A; B 班	3	3
	English: Data Processing	Course Prerequisites				
Teaching Goals and Content	The module of Data Processing is to provide the students with the foundation of information technology and to develop their conceptual acknowledgement. This module aims to establish the students' abilities to be cable of dealing with and to apply the information technology. Therefore, students would follow the main courses including of quick overview of Microsoft Office 2003 Windows, Word Process, application of Excel, PowerPoint designs, Access database design and programming, Outlook Mail and calendar setting, individual website design of FrontPage, and the application of World Wide Web, Internet Explorer, and Microsoft Network.					
Teaching Methods	<input checked="" type="checkbox"/> lectures <input checked="" type="checkbox"/> practical training <input checked="" type="checkbox"/> discussion <input checked="" type="checkbox"/> question-and-answer <input checked="" type="checkbox"/> other (details _Homework and Quiz_)					
Grading and Evaluation Criteria	midterm __20 % final __20 % class participation __20 % other __20 % (details __ Homework and Quiz); Demonstration 20 %.					
Textbooks	(author, title, edition, publisher, place of publication, year of publication, pages covered)					
	Text: 最新 Office 2003 學習手冊 全華科技圖書股份有限公司 台北市 95 年 10 月出版。 Ref: 1. 威銘研究室著 Microsoft OFFICE 2003 非常 EASY 旗標出版股份有限公司 台北市 95 年 6 月出版					
Course Description (including outline and course schedule):						



Course Schedule:

Part I: Microsoft Office 2003 Windows

Part II: Word

Part III: Excel

Mid-term exam.

Part IV: PowerPoint

Part V: Access

End-term exam.

Instructions:

1. Teachers should fill out this form before the semester begins. After it has been verified by the curriculum committee, the original should be given to the office of curriculum planning and a copy to the head of the department to which the course belongs. In addition, the teacher should explain this syllabus to students at the beginning of a semester.
2. This form was approved by the curriculum committee on April 23, 2002.



signature of the convener of the curriculum committee

許清賢老師 / Tsing-Shien Sheu
signature of the teacher

許清賢 9/5

