

## 開南管理學院 95 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
T510 T9020 -05;06	中文：資料處理	許銀堆	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	進修觀光一A、 一B班；應英、 共三班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
	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	<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 25% 。 期末測驗25% 。 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)。 于石昇, 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 WINDOWS作業系統 第2週 網際網的應用(網路資源搜尋、e-mail使用) 第3週 WORD基本格式 第4週 WORD基本排版 第5週 繪圖與物件 第6週 表格與合併列印 第7週 簡報系統介紹與編輯 第8週 簡報系統動畫及放映設定 第9週 期中測驗 第10週 簡報系統聲音及母片介紹 第11週 工作表資料處理 第12週 公式與函數PART1 第13週 公式與函數PART2 第14週 公式與函數PART3 第15週 圖表製作 第16週 圖表製作 第17週 表單參照查詢應用 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:	授課教師: 許 銀 堆					

