

開南管理學院 92 年度第 1 學期

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	何佩芳	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	應外一年 班	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	本課程將先以作業系統的操作為入門，使學生有基本操作之能力，再介紹文書處理軟體之操作與應用，以利用文書處理軟體撰寫、製作文件為主，實際應用為輔，除了能操作使用外，更能靈活運用各項功能與巧技，製作出合乎需求之文件。					
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 30% 。期末測驗 30% 。平時成績 20% 。其他（作業）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)。					
	趙可南·邱瑞滿·洪國銘著、資料處理、第一版、滄海書局、2003					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
Windows作業系統（兩週）						
網際網路的應用（兩週）						
Word基本介紹（一週）						
文件編輯（兩週）						
插入圖片與物件、表格（兩週）						
Excel基本操作（一週）						
工作表資料的處理（一週）						
公式與函數（兩週）						
Powerpoint基本介紹、建立簡報（一週）						
修改簡報、處理文字（一週）						
處理視覺項目、自訂簡報（一週）						
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：何佩芳

