

開南管理學院 92 年度第 2 學期 資管

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：視窗應用軟體	洪國銘	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年05 班	3	3
	英文：	先修課程	資料處理			
教學目標與內容	1、使同學具備電腦基本知識並能操作電腦處理辦公室文書工作。 2、能應用套裝軟體及特殊軟體以改善業務，提高工作效率之能力。					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" 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 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)。 威利工作室，丙級電腦軟體應學術科詳解，文魁資訊，台北，2001 洪錦魁，看圖例學office XP，文魁資訊，台北，2002					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	第一週 電腦概論 第二週 應用軟體使用 第三週 系統軟體使用 第四週 資訊安全 第五週 職業道德 第六週 表格文件的處理 第七週 圖形文件的處理 第八週 DOS指令介紹 第九週 WINDOWS系統管理 第十週 網路環境的安裝與設定 第十一週 期中考 第十二週 EXCEL函數進階 第十三週 EXCEL圖表與報表 第十四週 職訓局軟體應用證照輔導(第一站1-5題) 第十五週 職訓局軟體應用證照輔導(第一站6-15題) 第十六週 職訓局軟體應用證照輔導第二站(上) 第十七週 職訓局軟體應用證照輔導第二站(下) 第十八週 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：	系主任 邱瑞滿		授課教師：洪國銘			