

16  
查管

開南大學 95 年度第 1 學期 通識 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   | 歐崇明  | <input type="checkbox"/> 必修<br><input checked="" type="checkbox"/> 選修 | 應英一年 AB 班<br>企管一年 AB 班 | 3   | 3    |
|                  | 英文：Informaton Processing  | 先修課程 |   |                        |     |      |
| 教學目標與內容          | 教導學生如何使用Microsoft Office 2003 進行資料處理；包括使用Word來設計文件；Excel設計試算表；PowerPoint 來設計簡報，以及 Access 設計資料庫；本課程也教授商務表格文件的製作，培養同學處理基本實務之能力  |      |   |                        |     |      |
| 實施方法             | <input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input type="checkbox"/> 討論法。 <input checked="" type="checkbox"/> 演習法。 <input type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他（ ）。 |      |   |                        |     |      |
| 評量方式             | 期中作業 30% 。 期末作業 30% 。 平時成績 40% 。 其他（ ）成績□□%。  |      |   |                        |     |      |
| 授課使用及參考書籍        | 全華研究室, 最新 Office 2003 學習手冊, 全華出版社, 2005<br>蔡美彥, Office 2003 商務實作與應用, 全華出版社, 2005  |      |   |                        |     |      |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)： | 介紹 Microsoft Office 2003 Word, Excel, PowerPoint Access 之操作與設計；   |      |   |                        |     |      |
| 課程的 1-8 週：       | Word 的基本操作文件  |      |   |                        |     |      |
|                  | 格式設定與編排   |      |   |                        |     |      |
|                  | 表格的製作與應用  |      |   |                        |     |      |
| 在課程 10-18 週：     | Excel 基本操作圖表的使用   |      |   |                        |     |      |
|                  | 進階資料分析  |      |   |                        |     |      |
|                  | PowerPoint 之基本操作  |      |   |                        |     |      |
|                  | 專業簡報與多媒體簡報之製作   |      |   |                        |     |      |
|                  | Access 的基本操作進階操作  |      |   |                        |     |      |
|                  | Access 的表單使用  |      |   |                        |     |      |
| 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：歐崇明



查管  
95.11.21  
歐崇明