開南管理學院　九十三　年度第 一　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	李紹群	■必修 □選修	年　班	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	1. 由網際網路基本概念開始，使學生了解網路使用的方式 2. 電腦組裝概念，讓學生了解如何組裝電腦及電腦硬體基本概念 3. Micosoft Office 系列軟體操作，使學生了解基本文書處理的操作					
實施方法	■講解法。 ■實作法。□討論法。 □演習法。□問答法。 □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)。					
	資料處理 滄海書局 趙可男、邱瑞滿、洪國銘著					

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

網際網路基本概念

電腦組裝概念

Microsoft Word 操作

Microsoft Powerpoint 操作

Microsoft Excel 操作

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。

Designer:jimmy

課程委員會召集人：資管系管子忠 主任管孟心(乙)　　授課教師：李紹群