

## 開南管理學院 九十一學年度第一學期 國企系科目教學計劃表

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	洪國銘	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年B班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
教學目標	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.使學生具備基本之中英文打字能力。(中打：30字/分 英打：25字/分) 4.使學生具備基本文書處理及電腦簡報作業能力。					
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 checked="" 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)。					
	劉重次、無蝦米輸入法、行易出版社					
	洪菁樺 葉清翠編譯、Micorsoft Word 2000學習教材標準篇、華彩軟體股份有限公司					
	周欣欣編譯、Micorsoft PowerPoint 2000學習教材、華彩軟體股份有限公司					
主要參考書籍及教學資源	主要參考書籍：					
	洪錦魁 江鈞著、計算機概論、文魁資訊股份有限公司					
	丁安強編著、超炫圖解 Office 2000、第三波資訊股份有限公司					
	教學資源：					
	1.自編講義					
	2.教學光碟					
	3.教學投影片					
	4.電腦廣播教學					

說明：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。

課程委員會召集人及會簽日期：



授課教師及填寫日期：

