

開南大學 96 年度第 1 學期

通識

學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T 1 1 0 T 9 0 2 0	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：許銀堆 開課系所：應用英文 年級班別：1 年 A&B 班	老師 學系 班
班次	02			
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
資料處理		3	Data Processing	
教學目標 與內容	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.使學生具備基本文書處理及電腦簡報作業能力。 4.使學生具備電子試算表處理能力"			
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 type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____			
評量方式	期中測驗 25% 期末測驗 30% 平時成績 45% 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)。 于右昇, 丙級電腦軟體應用解題範本, 金禾資訊, 台北, 2006 年 施威銘研究室 OFFICE XP 旗標出版股份有限公司"			

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：

- 第 1 週 WINDOWS 作業系統介紹與操作
 第 2 週 網際網的基本應用
 第 3 週 WORD 基本介紹
 第 4 週 格式化文件編輯
 第 5 週 圖片與物件編輯
 第 6 週 表格繪製與繪圖
 第 7 週 合併列印的應用
 第 8 週 EXCEL 基本操作
 第 9 週 期中考
 第 10 週 工作表的資料處理
 第 11 週 公式與函數 PART1
 第 12 週 公式與函數 PART1
 第 13 週 圖表製作
 第 14 週 報表列印
 第 15 週 建立簡報與修改簡報
 第 16 週 視覺與文字處理
 第 17 週 簡報應用
 第 18 週 期末考

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。
- 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：


 會計系管子忠主任

授課教師：許銀堆


 課務組
96.9.27
收文章