

## 開南大學 96 年度第 1 學期 通識教育中心 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T 1 1 0 T 90 20 - 19	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 翁永進 老師 開課系所：數位科技學系、資訊科學學系 年級班別： 一 年 A 班
班次	數科一、資料一		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
資料處理 19		3	
教學目標 與內容	<p>本課程之主要教學目標是建立學生於分析及解決問題之技巧。使學生能充分運用 windows 作業系統操作、網際網路的應用、文書處理(Word)、電子試算表(Excel)、電腦簡報(Powerpoint )等操作教授資料處理相關之基本知識及實用技能。培訓學生於資料之收集、處理、分析及其他相關資訊系統之應用技能。學生可從這門課程之訓練，獲得下列之資料處理基本技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.熟悉文書撰寫技能及應用。</li> <li>2.了解基本電腦概念。</li> <li>3.具有簡報設計之基本能力。</li> <li>4.具有資料處理之邏輯概念。</li> </ol>		
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 15 % 期末測驗 30 % 平時成績 40 % 其他 <u>指定作業三次</u> 成績 15 %		
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)。 使用學校指定教材及搭配自編教學講議		



## 科目簡介(可含大綱及教學進度)：

日期	課程範圍	指定作業
2007/09/13	Windows 系統概論	
2007/09/20	Word 操作概述及應用簡介	
2007/09/27	認識 Word 工作環境	
2007/10/04	文書排版製作及段落格式	
2007/10/11	表單及公式建立及使用	作業一
2007/10/18	Word 進階使用	
2007/10/25	Powerpoint 操作概述及應用簡介	
2007/11/01	建立簡報	作業二
2007/11/08	期中測試	
2007/11/15	Powerpoint 投影片內容編輯	
2007/11/22	繪圖工具與物件應用	
2007/11/29	多媒體簡報技巧	
2007/12/06	Excel 操作概述及應用簡介	
2007/12/13	Excel 進階編輯與輸入技巧	作業三
2007/12/20	公式與函數的應用	
2007/12/27	統計圖表製作	
2008/01/03	數據資料分析應用	
2008/01/10	期末測試	

## 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：

資管系管孟忠(已)  
主任

授課教師：翁永進

課務組  
96.11.6  
收文章