

23
2010

開南大學 95 年度第一學期 通識資訊教育 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
01	中文：資料處理	孫秋竹	■必修 □選修	進修企管一	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
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. 使學生具備網際網路知識及電子郵件之處理能力。 3. 使學生具有基本文書處理及電腦簡報作業能力。 4. 使學生具有電子試算表資料處理能力					
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 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)。 于右昇, 丙級電腦軟體應用解題範本, 金禾資訊, 台北, 2006年 趙可南、邱瑞滿、洪國銘, 資料處理, 滄海書局, 台中, 2003年 施威銘研究室 OFFICE 2003 旗標出版股份有限公司					
科目簡介(可含大綱及教學進度):	第 1 週 視窗作業系統 第 2 週 網際網路的應用 第 3 週 WORD基本介紹 第 4 週 格式化文件編輯 第 5 週 文件中使用圖片與物件 第 6 週 表格與合併列印 PART 1 第 7 週 表格與合併列印 PART 2 第 8 週 EXCEL 基本操作 第 9 週 期中考 第10週 資料表的建立與處理 第11週 公式與函數 PART 1 第12週 公式與函數 PART 2 第13週 統計圖表製作 第14週 報表列印 第15週 建立簡報與修改簡報 第16週 自訂動畫與動作設定 第17週 自訂簡報與檔案管理 第18週 期末考					
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：孫秋竹				


 課務組
 95.11.21