

開南管理學院 92 年度第 1 學期 資傳 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	廖瑞德	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年 AB 班	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.使學生具備電腦上網及電子郵件的處理能力。 3.使學生具備基本文書處理的能力。 4.使學生具備基本的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 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 <input type="checkbox"/> %。					
授課使用及參考書籍	趙可南·邱瑞滿·洪國銘·資料處理·初版·滄海書局·2003					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
教學內容：						
1. WINDOWS作業系統						
2. 網際網路的運用						
3. WORD文書處理						
4. Excel電子試算表						
教學資源：						
1. 電腦廣播教學						
2. 課本						
3. 自編教材範例						
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：廖瑞德

