

開南大學 96 學年度第 1 學期 資管 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T 5 1 0 T 9 0 2 0	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：何杉友 老師 開課系所：應日、企管 學系 年級班別：1 年 班
班次	01		
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 checked="" 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 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
第 2 週	網際網的應用 PART1
第 3 週	網際網的應用 PART1
第 4 週	WORD 基本介紹
第 5 週	格式化文件編輯
第 6 週	圖片與物件
第 7 週	表格與合併列印
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	自訂簡報與檔案管理
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：



授課教師：何杉友

