

開南大學 95 年度第 上 學期 空運 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 | 許清賢 | V 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 日一 | 3 | 3 |
| | 英文：Data Processing | 先修課程 | | | | |
| 目標與內容 | <p>本課程在於提供及培養學生對資訊科技與發展之基本概念的瞭解，期能建立具備應用資訊科技的基本能力；因此，本課程內容主要有 Microsoft Office 2003 Windows 快速導覽、Word 文書處理、Excel 試算表應用、PowerPoint 簡報製作、Access 資料庫設計、Outlook 郵件與行事曆設定、FrontPage 個人網頁設計、及 IE、MSN 等網際網頁的應用。</p> <p>The module of Data Processing is to provide the students with the foundation of information technology and to develop their conceptual acknowledgement. This module aims to establish the students' abilities to be cable of dealing with and to apply the information technology. Therefore, students would follow the main courses including of quick overview of Microsoft Office 2003 Windows, Word Process, application of Excel, PowerPoint designs, Access database design and programming, Outlook Mail and calendar setting, individual website design of FrontPage, and the application of World Wide Web, Internet Explorer, and Microsoft Network.</p> | | | | | |
| 實施方法 | V 講解法。 V 討論法。 V 演習法。 V 問答法。 其他（作業 1-5 上傳）。 | | | | | |
| 評量方式 | 期中測驗(1&2) 30 %。期末測驗(1&2) 40 %。平時成績(點名) 15 %。其他（作業 1-5）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)。 威銘研究室著 Microsoft OFFICE 2003 非常 EASY 旗標出版股份有限公司 台北市 95 年 6 月出版 | | | | | |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)： | Part I: Microsoft Office 2003 Windows 快速導覽 Part II: Word 文書處理 Part III: Excel 試算表應用 Part IV: PowerPoint 簡報製作 Part V: Access 資料庫設計 | | | | | |
| 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：許清賢

空運系劉得昌

許清賢 10/2