

開南大學 96 年度第一學期 空運管理 學系 科目教學計劃表

課程編號	T 1 1 0 T 9 0 2 0	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師：孫國勛 副教授 開課系所：通識中心 學系 年級班別：一年 A 班
班次	日間部大學部		
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	本課程主要包括電腦概論、WINDOWS 作業系統簡介、網際網路的應用概述及 MS OFFICE 之 Word 文書處理、Excel 電子會計/統計報表製作、PowerPoint 簡報製作，文書處理、財務報表及統計圖表製作、簡報製作之資料專業處理，藉由使用與熟練 Office 應用軟體，以確實提昇工作效能		
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 checked="" 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)。 『最新 Office 2003 學習手冊』全華科技圖書股份有限公司 印行		

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：

- 電腦的基本操作
- Office 的基本操作
- Excel 的基本操作
- PowerPoint 的基本操作

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：孫國勛 副教授

