

## 開南大學 96 年度第 1 學期 通識 學系、所、中心科目教學計劃表

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： 郭旻鑫 老師
班次	09		開課系所： 通識 學系
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	為使學生能瞭解資料處理的基本概念，培養從事電子資料處理所需的實用技能，故課程著重於文書資料處理上；課程內容有資料處理基本概念、資料處理之設備、資料處理的作業流程、資料登錄、檔案結構、資料通訊、基本作業系統之操作(Windows)、文書軟體操作及排版編輯(Word)、試算表操作及應用(Excel)及學習簡單之簡報設計(PowerPoint)等。		
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 10% 其他 課堂作業 成績 30%		
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)。 1. 施威銘研究室著，最新計算機概論(2007)，旗標書局，台灣 2. 補充講義		
科目簡介(可含大綱及教學進度)：			
第一週 資料處理導論 第二週 計算機組織與結構 第三週 多媒體應用 第四週 網路通訊與全球資訊網 第五週 作業系統 Windows、Unix、Linux 第六週 Windows 桌面元件基本操作、檔案管理、控制台及工作列設定 第七週 Office: Word 文件建立、基本的編輯技巧(含樣本設計與目錄建立) 第八週 Office: Word 表格建立、插入圖片、文字藝術師、美工圖案、圖表格式設定 第九週 期中考 第十週 Office: Excel 工作表建立與編輯 第十一週 Office: Excel 基本資料分析、運算、簡單函數應用 第十二週 Office: Excel 圖表製作及基本圖表格式設計 第十三週 Office: Excel 資料庫的管理應用: 1.資料篩選 2.樞紐分析表 第十四週 Office: PowerPoint 簡單設計與製作 第十五週 Office: Access 資料庫簡單設計 第十六週 Office: FrontPage 網頁簡單設計與製作 第十七週 電子商務與資料處理 第十八週 期末考 上機測驗			
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：

資管系管子忠  
主任管亞忠(乙)

郭旻鑫

課務組  
96.9.27  
收文章