

開南大學 96 年度第 1 學期 通識中心 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 checked="" type="checkbox"/> 選修	授課教師：劉鎮豪 開課系所：通識中心 年級班別：	老師 學系
班次	06			
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	主旨是爲了指導並提供讀者一個清楚簡單的管道以正式了解 Office 的各項應用軟體，甚至能由淺入深無障礙的學習 Windows XP 作業系統、Word、Excel、PowerPoint 與 FrontPage，而爲了加深讀者的印象。也以範例爲導向讓學生實際演練各項功能的使用方法，除此之外豐富的習題更能讓學生現學現用！			
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 40%			
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)。 蔡美彥，Office 2003 商務實作與應用，全華科技，2005 年 1 月初版。			
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
請尊重智慧財產權，勿非法影印				
第 01 章 Windows XP 作業系統 第 02 章 人事公告 第 03 章 餐飲價目表製作 第 04 章 廠商資料表 第 05 章 公司尾牙邀請函 第 06 章 產品型錄製作 第 07 章 商品規格明細表 第 08 章 產品銷售排行表 第 09 章 各分店收入成長圖表 第 10 章 生產週報表 第 11 章 借貸評估表 第 12 章 員工旅遊介紹簡報 第 13 章 教育訓練簡報 第 14 章 產品介紹簡報 第 15 章 企業資訊網站製作				
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：劉鎮豪		

資管系管子忠(乙)
主任課務組
96.9.27
收文章