

開南大學 96 年度第一學期 通識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：李國嘉 開課系所：法律 年級班別：1 年 AB 班	老師 學系 班
班次	08			
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
資訊處理		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	■講解法。 ■實作法。□討論法。 □演習法。□問答法。 □其他()。			
評量方式	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：

資管系管子忠
主任 孟忠(乙)

授課教師：李國嘉

