

開南大學 95 年度第 1 學期 通識資訊教育 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	陳修明	■必修 □選修	應日一年AB班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
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.學生具備基本文書處理及電腦簡報作業能力 4.使學生具備基本電子試算表處理能力 5.使學生具有使用網際網路應用程式之能力					
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	期中測驗 30% 。 期末測驗 30% 。 平時成績 40% 。					
授課使用及參考書籍	教科書：趙可南、邱瑞滿、洪國銘，資料處理，滄海，2003。 參考書：蔡美彥，Office 2003 商務實做與應用，全華，2004。 施威銘研究室，Microsoft Office 2003非常 Easy，旗標，2006。					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第1週(09/27) : 課程介紹、Windows作業系統						
第2週(10/04) : 網際網路應用Part1(2-1~2-3)						
第3週(10/11) : 網際網路應用Part1(2-4~2-6)						
第4週(10/18) : Word基本介紹(3-2)						
第5週(10/25) : 格式化文件編輯(3-3)						
第6週(11/01) : 圖片與物件(3-4)						
第7週(11/08) : 表格與合併列印						
第8週(11/15) : Excel基本操作(4-1)						
第9週(11/22) : 期中考						
第10週(11/29) : 工作表的資料處理(4-2)						
第11週(12/06) : 公式與函數Part1(4-3)						
第12週(12/13) : 公式與函數Part1(4-4)						
第13週(12/20) : 圖表製做(4-4)						
第14週(12/27) : 報表列印(4-5)						
第15週(1/03) : 建立簡報與修改簡報						
第16週(1/10) : 視覺與文字處理						
第17週(1/17) : 自訂簡報與檔案處理						
第18週(1/24) : 期末考						
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：陳修明

