

開南管理學院九十一年度第一學期 觀光學系資料處理科目教學計劃表

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	吳斯茜	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年B班	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	(1)使同學學會Windows基本操作 (2)使同學能夠收發E-mail (3)使同學能夠使用BBS與IE上網，並且能利用搜尋引擎作資源搜尋 (4)使同學能夠使用MS Office系列-Word、PowerPoint、Excel軟體					
實施方法	■講解法。 ■實作法。 ■討論法。 □演習法。 □問答法。 ■其他-小組報告。					
評量方式	期中測驗 20% 。 期末測驗 30% 。 平時成績 20% 。 小組報告 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)。 施威銘, Office 2000非常EASY, 旗標出版公司, 89年12月出版					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
本課程將讓同學學習視窗作業系統基本操作與MS Office應用軟體，且能夠上網利用資源，並藉相關專題活動讓同學了解資訊科技與未來工作職場的關係，進行趨勢觀察，繼而培養良好的資訊素養。						
課程進度						
2002/09/16 & 09/23：上網申請信箱、加入本課程專屬社群;Windows作業系統-視窗基本環境、檔案管理、使用e-mail						
2002/09/30 & 10/07：Word 教學與實作						
2002/10/14 & 10/21：PowerPoint 教學與實作						
2002/10/28 & 11/04：資訊科技與觀光產業趨勢觀察、小組報告(Word、PowerPoint)						
2002/11/11 期中考						
2002/11/18 & 11/25：Excel 教學與實作						
2002/12/02 & 12/09：融會貫通-利用Word、Excel製作個人生涯規劃書						
2002/12/16 & 12/23：上台簡報個人生涯規劃書(PowerPoint)						
2003/01/06 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：

主任李汾陽

主任趙可南

授課教師：

吳斯茜