

開南大學 96 年度第 1 學期 進修部 學系、所、中心科目教學計劃表

課程編號	T 5 1 0 T 9 0 2 0	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	授課教師：洪境聰 開課系所：財金 / 物流 年級班別：1 年 A 班	老師 學系
班次	05			
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
資料處理		3	Data Process	
教學目標 與內容	本課程為讓學生了解電腦作業系統與文書處理軟體的操作，便於未來做為進行修課報告或研究表達的輔助工具。			
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 checked="" type="checkbox"/> 演習法 <input type="checkbox"/> 問答法 <input type="checkbox"/> 其他_____			
評量方式	作業 20%，平時考 20%，期中考 20%，期末考 30%，課程參與 10%。			
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)。 志凌資訊，Powerpoint 2003 私房書，金禾書局；志凌資訊，Word 2003 私房書，金禾書局；志凌資訊，Excel 2003 私房書，金禾書局			
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
周數日期	內容			
第一週 9/16	資訊導論			
第二週 9/23	windows 作業系統介紹與操作			
第三週 9/30	windows 作業系統介紹與操作			
第四週 10/7	網際網路的應用			
第五週 10/14	網際網路的應用			
第六週 10/21	丙級電腦軟體應用學科教學			
第七週 10/28	丙級電腦軟體應用學科教學			
第八週 11/4	丙級電腦軟體應用學科教學			
第九週 11/11	期中考			
第十週 11/18	文書處理(Word)			
第十一週 11/25	文書處理(Word)			
第十二週 12/2	電子試算表(Excel)			
第十三週 12/9	電子試算表(Excel)			
第十四週 12/16	電腦簡報(Powerpoint)			
第十五週 12/23	電腦簡報(Powerpoint)			
第十六週 12/30	丙級電腦軟體應用術科教學			
第十七週 1/6	丙級電腦軟體應用術科教學			
第十八週 1/13	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：洪境聰