

開南大學 96 年度第一學期 資管 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 checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	授課教師： 歐崇明 老師 開課系所： 觀光與餐飲旅館 學系 年級班別： 一 年 班
班次	10		
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)
資料處理		3	Information Processing
教學目標與內容	教導學生如何使用 Microsoft Office 2003 進行資料處理：包括使用 Word 來設計文件；Excel 設計試算表；PowerPoint 來設計簡報；以及 Access 設計資料庫；本課程也教授商務表格文件的製作，培養同學處理基本實務之能力。		
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	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)。 全華研究室，最新 Office 2003 學習手冊，全華出版社，2005		

科目簡介(含課程大綱及教學進度)：

- Word 的基本操作文件
- 格式設定與編排
- 表格的製作與應用
- Excel 基本操作圖表的使用
- 進階資料分析
- PowerPoint 之基本操作
- 專業簡報與多媒體簡報之製作
- Access 的基本操作進階操作
- Access 的表單使用

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：歐崇明

資管系管子忠
主任(乙)

課務組
96.9.27
收文章