開南管理學院　94 年度第　1 學期　　通識中心　　　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
T110T9020	中文：資料處理	黃日鉦	□必修 □選修	年　班	3	3
	英文：Data Process	先修課程	無			

教學目標與內容	本課程的教學目標為： 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	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)。 趙子南、邱瑞斌，洪國路，資料處理，滄海書局，民92，

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

本課程屬於資訊課程中的基礎課程，擬介紹的主題如下

1. Windows作業系統的認識與操作。
2. 網際網路的應用。
3. 文書處理：Word 的操作與使用。
4. 電子試算表：Excel 的操作與使用。
5. 簡報軟體：Powerpoint的操作與使用。

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：資管系主任 管孟忠(乙)　　授課教師：黃日鉦

課務組 94.11.11 收文章