

開南大學 九十六年度第一學期 通識資訊教育 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： 侯士東	老師
班次	01		開課系所： 應用日語	學系
課程名稱(中文)		學分數	課程名稱(英文)	
資料處理		3	Data Processing	
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.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	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法 <input checked="" type="checkbox"/> 實作法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input 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)。 于右昇，丙級電腦軟體應用解題範本，金禾資訊，台北，2006年 趙可南、邱瑞滿、洪國銘，資料處理，滄海書局，台中，2003年 施威銘研究室 OFFICE XP 旗標出版股份有限公司			
科目簡介(含課程大綱及教學進度)：				
第 1 週	WINDOWS 作業系統			
第 2 週	網際網的應用 PART 1			
第 3 週	網際網的應用 PART 2			
第 4 週	WORD 基本介紹			
第 5 週	格式化文件編輯			
第 6 週	圖片與物件			
第 7 週	表格與合併列印			
第 8 週	EXCEL 基本操作			
第 9 週	期中考			
第 10 週	工作表的資料處理			
第 11 週	公式與函數 PART 1			
第 12 週	公式與函數 PART 2			
第 13 週	圖表製作			
第 14 週	報表列印			
第 15 週	建立簡報與修改簡報			
第 16 週	視覺與文字處理			
第 17 週	自訂簡報與檔案管理			
第 18 週	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：侯士東

侯士東

資管系 孫子忠
主任 孫孟忠(乙)課務組
96.9.27
收文章