



開南管理學院 93 年度第一學期進修部 通識資訊教育 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 | 洪國銘 | <input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 一年 03 班 | 3 | 3 |
| | 英文：Data Processing | 先修課程 | | | | |
| 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)。 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(可含大綱及教學進度)： | 第 1 週 WINDOWS作業系統(第一章) 第 2 週 網際網的應用 PART1 (2-1至2-3) 第 3 週 網際網的應用 PART2 (2-4至2-6) 第 4 週 WORD基本介紹(3-2) 第 5 週 格式化文件編輯(3-3) 第 6 週 圖片與物件(3-4) 第 7 週 表格與合併列印 第8 週 EXCEL基本操作(4-1) 第 9 週 期中考 第10週 工作表的資料處理(4-2) 第11週 公式與函數PART1(4-3) 第12週 公式與函數PART1(4-3) 第13週 圖表製作(4-4) 第14週 報表列印(4-5) 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：洪國銘 |  | | |