

開南管理學院 94 年度第一學期 風險管理 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
	中文：資料處理	李艾安	X 必修 □ 選修	一年班	3	3
	英文：Data Processing	先修課程				
教學目標與內容	本課程主要包括電腦概論、WINDOWS作業系統簡介、網際網路的應用概述及MS OFFICE之Word文書處理、Excel電子會計/統計報表製作、PowerPoint簡報製作，既學既用，使成爲文書處理、財務報表及統計圖表製作、簡報製作之資料處理專業人員，藉由使用與熟練Office應用軟體，以確實提昇就學及工作效能					
實施方法	X 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% (含報告)。 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)。 @資料處理 趙可南等三人著 滄海書局 @WORD 2002 洪錦魁編著 文魁資訊公司 @EXCEL 2002 洪錦魁編著 文魁資訊公司 @ PowerPoint 3小時做出簡報 張德明著 旗標出版公司					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	第一週：電腦概論 第二週：WINDOWS作業系統簡介 第三週：網際網路的應用概述 第四週：Word基本觀念 建立簡單文件 第五週：烤貝、搬移和行距設定 縮排邊界技巧 第六週：文件格式設定 樣式應用 第七週：建立新聞格式文件 頁首頁尾與版面設定 第八週：表格製作 建立圖文並茂檔案 第九週：期中考 第十週：Excel基本觀念 建立簡單工作表 第十一週：輸入資料及公式 第十二週：編輯及建立工作表 第十三週：活頁簿 建立圖表 格式化圖表 第十四週：工作表列印 樣式應用 清單排序篩選統計 第十五週：Power Point基本觀念 文字表格編輯 第十六週：檔案及圖表建簡報檔 投影片順序及美觀 第十七週：聲光效果 投影片特效及範本 簡報列印 第十八週：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。 Designer: jenny					

課程委員會召集人：

授課教師：

李艾安

