


開南管理學院 91 年度第 2 學期

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：視窗應用軟體 	宋凌飛	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修	年 班	3	3
	英文：Windows Application	先修課程	無			
教學目標與內容	以輕鬆速學為導向，由淺入深，仔細地說明每一功能指令的操作方法和應用時機，希望能以最淺顯易懂的方式帶領學生進入Microsoft Office 2000的領域。					
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 40%。 期末測驗 40%。 平時成績 20%。 其他（ ）成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> %。					
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)。					
	"Word 2002實力養成暨評量"，碁峯，台灣，2002					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
Word 2000的基本使用						
文件的版面設定及列印						
製作標示牌						
海報製作						
發信給所有客戶－合併列印						
基本簡報製作						
企業簡報設計						
多媒體教材製作						
基本試算表功能介紹						
試算表的編輯與應用						
利用統計圖表分析資料						
課程大綱的內容，每項約佔一至二個星期。						
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：宋凌飛