

開南管理學院 九十一 年度第一 學期 公共事務管理 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
07	中文：資料處理	程友梅	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	一年A班	3	3
	英文：	先修課程				
教學目標與內容	本課程以WORD、EXCEL、PowerPoint 為主，將文字、試算表、簡報三者結合在一起使用，以期使同學從資料的彙整、處理、分析、進而以圖表來呈現資料，撰寫報告的編排技巧、發表報告的簡報設計，皆能純熟應用，從而建立適用於不同場合中具專業性、生動的且有實效性的文件。再配合中英打的訓練，使報告的完成更加迅速。					
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 35% 。 平時成績 20% 。 其他（ 打字15% ）。					
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)。 無指定					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：	<p>本課程除了概略介紹Windows基本操作、收發E-mail、BBS、IE上網之外，主要課程分三部份：WORD、EXCEL、PowerPoint。WORD課程包括編輯技巧、格式設定、樣式、表格建立、圖形的繪製與編輯、超連結。EXCEL課程包括編輯技巧、函數應用、圖表建立、列印設定、樞紐分析。PowerPoint課程包括簡報設計範本的應用、格式設定、編輯技巧、投影片的搬移及複製、大綱、插入物件、組織圖、簡報列印及放映。</p> <p>上課進度：第一週講授Windows基本操作、收發E-mail、BBS、IE上網，第二至八週講授WORD，第九至十三週講授EXCEL，第十四至十七週講授PowerPoint。</p>					
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：

主任李汾陽

系主任陳啓清

9/17

授課教師：

程友梅