

開南管理學院 九十二 年度第 二 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 | | <input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修 | 年 班 | 3 | 3 |
| | 英文：OFFICE XP | 先修課程 | | | | |
| 教學目標與內容 | 課程概述：本課程之內容主要介紹微軟視窗應用軟體。透過本課程的學生將學習如何作文書處理、製作試算表與簡報、Access 建立資料庫與基本網頁設計，並作為實務之演練。課程目標：1.熟悉電腦之基礎概念。2.熟悉電腦網路之世界，並運用其資訊。3.培養文書處理及辦公所需基礎電腦技能。 | | | | | |
| 實施方法 | ■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 40% 。平時成績30% 。其他（ ）成績。 | | | | | |
| 授課使用及參考書籍 | (請按作者、書名、版別、出版社、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 施威銘著，OFFICE XP 商業套裝軟體應用，旗標出版公司，民國92年09月 | | | | | |
| 科目簡介(可含大綱及教學進度)： | | | | | | |
| 課程預定進度： | | | | | | |
| 第一週 WINDOWS 視窗作業系統基礎操作：了解作業系統檔案架構，介紹程式安裝、控制台使用、硬體基本設定 | | | | | | |
| 第二週 Internet應用：網路基本觀念、上網基本配備及上網設定、使用及設定瀏覽器、網站分級設定。 | | | | | | |
| 第三 四 五 六週 Word 2000 文書處理(考卷格式製作、注音及特殊符號標示、表格及圖形製作、數學公式設計、套表設計、段落安排設計。) | | | | | | |
| 第七 八 九週 Excel 2000 試算表：學生成績製作、格式設定、常用函數、工具應用、常用圖表製作、列印工作表及圖表。 | | | | | | |
| 第十週中招考 | | | | | | |
| 第十一 十二 十三週 Power point 2000簡報製作：母片製作、版面元件製作、超連結製作、簡報動畫製作、教學簡報範例製作。 | | | | | | |
| 第十四 十五 十六 十七週 Access資料庫建立 | | | | | | |
| (實例介紹 Access 的七大物件：資料表、查詢、表單、報表、資料頁、巨集、和模組，以及五大資料庫管理主要功能：新增、修改、查詢、刪除與列印。最後整合前述物件、功能和技巧介紹關聯式資料庫的概念和如何利用 Access 與其他 MS Office 軟體的整合應用。) | | | | | | |
| 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：梁 彩 雄

