


開南管理學院 94 年度第一 學期 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	許銀堆	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	進修觀光一 A、 一B 班；應英、 應日共四班	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 25% 。 期末測驗25% 。 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、出版社、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 于右昇，丙級電腦軟體應用解題範本，金禾資訊，台北，2005年 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 2 週      網際網的應用(網路資源搜尋、e-mail使用) 第 3 週      WORD基本格式 第 4 週      WORD基本排版 第 5 週      繪圖與物件 第 6 週      表格與合併列印 第 7 週      簡報系統介紹與編輯 第 8 週      簡報系統動畫及放映設定 第 9 週      期中測驗 第 10 週      簡報系統聲音及母片介紹 第 11 週      公式與函數PART1 第 12 週      公式與函數PART2 第 13 週      公式與函數PART3 第 14 週      公式與函數PART4 第 15 週      圖表製作 第 16 週      圖表製作 第 17 週      表單參照查詢應用 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。 <small style="float: right;">Designer: jwms</small>						
課程委員會召集人：				授課教師：許 銀 堆		

課務組  
94.11.11  
收文章