

# 資料處理

九十四學年度下學期

教學計劃書

楊明玉 講授





# 資料處理

## 教學計劃書 九十四學年度下學期

➤資管一 A 資管一 B ◀

### 一、教學內容：

Excel 2003

### 二、教學大綱：（如附件）

Excel 2003

### 三、教科書：

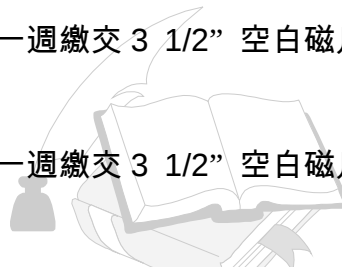
1. Excel 2003 特訓教訓 中華民國電腦技能基金會 編著 碁峰、松崗出版
2. Excel 2003 實力養成暨評量 中華民國電腦技能基金會 編著 碁峰、松崗出版

### 四、上課方式：

1. 在 B130 教室上課，一人一機的操作方式；在其他教室上課者，由老師講解並請同學上台操作
2. 每次上課後均有作業讓同學回去練習
3. 作業在網路上，請同學自行下載

### 五、評分方式：

1. 期中考：35%（上機測試，請於考試前一週繳交 3 1/2” 空白磁片 1 張，否則無法參加考試）
2. 期末考：35%（上機測試，請於考試前一週繳交 3 1/2” 空白磁片 1 張，否則無法參加考試）
3. 小考成績：30%（6 次上機小考，取 5 次最高分成績算平均值，考前繳交





3 1/2” 空白磁片 1 張，否則無法參加考試 )

4. 作業：每週 3~4 個作業，無須繳交亦不列入評分，小考範圍為作業內容

## 六、注意事項：

1. 考試前未交磁片者一律不得參加考試，並以零分計算
2. 考試時務必存檔於磁片與網路上，否則無法由磁片讀檔時，網路上亦無存檔記錄，均以零分計算
3. 考試時，若與鄰座交談、複製他人磁片、作弊，一律以零分計算
4. 考試不得重考或補考，無論任何理由（包括當機、忘記存檔、機器故障、生病、睡過頭）
  -  病假：一般感冒、生病不得請考試假，除非住院，並需檢具**醫療中心**醫院證明（一般診所住院證明不接受）
  -  婚假、喪假、產假：請檢具相關證明文件只有以上四種情形得以請假

