

淡江大學 96 學年度第 1 學期課程教學計畫表

授課科目名稱：資料處理 (Data Processing)

授課教師：張瑋倫

開課班級	企管系(日)二年 A,B 班			必/選修	必修
學分數	2學分 2小時 (單學期 2學分)		先修科目	None	
教學內容 及進度	週次	月/日	內 容		
	第一週	9/20	Course Introduction		
	第二週	9/27	Word 段落格式 + 排版		
	第三週	10/4	Word 圖形與表格 + 目錄製作		
	第四週	10/11	Word 參照 + 追蹤修訂		
	第五週	10/18	Word 頁首頁尾+ 欄 + 方程式編輯器		
	第六週	10/25	Word 信件與郵件		
	第七週	11/1	Acrobat PDF 轉檔(PrimoPDF) + PDF 註釋與標記		
	第八週	11/8	Acrobat PDF 文件編輯+資料保全+浮水印		
	第九週	11/15	Midterm		
	第十週	11/22	Visio 基本入門+圖表繪製(一)		
	第十一週	11/29	Visio 圖表繪製(二)		
	第十二週	12/6	Powerpoint 簡報製作		
	第十三週	12/13	Powerpoint 圖形 + 圖表 + 母片		
	第十四週	12/20	Powerpoint 特效製作 + 輸出		
	第十五週	12/27	分組報告(4組)		
	第十六週	1/3	分組報告(4組)		
	第十七週	1/10	分組報告(4組)		
第十八週	1/17	Final Exam			
講授方式	✓	課堂講授		分組討論	
				參觀實習	
				其他 (_____)	
教學設備	✓	電腦	✓	投影機	
				其他 (_____)	
教材課本	Word 2003 私房教師、Powerpoint 2003 私房教師 (金禾)，相關講義				
參考書籍	各種 Word、Visio、Acrobat、Powerpoint 書籍均可				
成績考 核方式		實習課程： 30 %		期中考： 30 %	
		讀書報告： %		其他 (_____): %	
備 考	期末報告五人一組，挑選一個公司個案進行企業分析，並撰寫 Word 書面報告以及利用 Powerpoint 投影片上台報告。				