

資料處理

九十七學年度上學期

教學計劃書

楊明玉 講授





資料處理

教學計劃書 九十七學年度上學期

➤資管一B 資管一C ◀

一、教學內容：

1. Windows XP (實習課)
2. PowerPoint 2003 (實習課)
3. Word 2003

二、教學大綱：(如附件)

Word 2003

三、實習課教學大綱：(如附件)

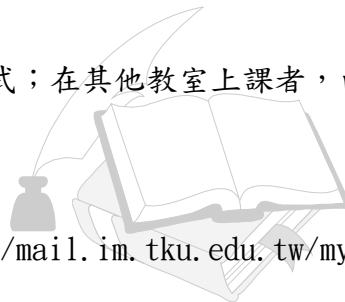
1. Windows XP (實習課)
2. PowerPoint 2003 (實習課)

四、教科書：

1. Word 2003 特訓教材 楊明玉編著 碁峰、松崗出版
2. Word 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
3. PowerPoint 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

五、上課方式：

1. 在 B217 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 <ftp://mail.im.tku.edu.tw/myyang>





六、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

七、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

