

淡江大學 98 學年度第 1 學期課程教學計畫表

科目名稱	商務軟體應用					授課教師	楊明玉
開課班級	資管系 (日)一年 C 班	開課資料	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	<input checked="" type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 單學期	2 學分	先修科目	
學系教育目標		學生基本能力			本課程與學生基本能力之關聯性 (可多項選填)		
因應國際學術潮流及國內實務需求,培育深具敬業態度與團隊精神之優越資訊技術、資訊應用、管理與規劃人才。		A 具備資訊技術能力 B 具備資訊系統發展與管理能力 C 具備企業管理與規畫基礎能力 D 具備分析與關鍵思考能力 E 具備人際溝通與團隊能力			A、B		
本課程與學生基本能力之關聯性填寫說明 (範例): 授課教師預期學生在修習此課程後,所產生之教學成效與學生核心能力之對應,可多項選填 (以代碼選填,例如 ABCE-----)。							

商務軟體應用

九十八學年度上學期

教學計劃書

楊明玉 講授





商務軟體應用

教學計劃書 九十八學年度上學期

➤資管一C◀

一、教學內容：

1. Windows Vista (實習課)
2. Word 2007

二、教學大綱：(如附件)

Word 2007

三、教科書：

1. Word 2007 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 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>

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

