朝陽科技大學 091學年度第1學期教學大綱
Data Processing and Computer Applications 資料處理與電腦應用

當期課號	2910	**Course Number**	2910
授課教師	陳青文	**Instructor**	CHEN,CHING WEN
中文課名	資料處理與電腦應用	**Course Name**	Data Processing and Computer Applications
開課單位	社會工作系(四日)一B	**Department**	
修習別	必修	**Required/Elective**	Required
學分數	2	**Credits**	2
課程目標	本課程主要協助同學學習基礎電腦技巧，並發展Windows 作業系統、Office 各類套裝軟體之關聯性、PowerPoint 簡報系統之進階應用、Excel 試算表之應用以及建構個人網頁。	**Objectives**	The purpose of this course is to introduce the operating systems of Microsoft and develop the skills of data processing for the students. The network concepts, advanced theory and the practice of “PowerPoint”, “Excel”, and “Homepage” are in the content.
教材	上機實際操作	**Teaching Materials**	
成績評量方式	期中考 30% 期末考 30% 作業 40%	**Grading**	Midterm Exam. 30% Final Exam. 30% Homework 40%
教師網頁			
教學內容	本課程主要以微軟的Word 與Excel 爲主，另外再加上，基本電腦操作，與網際網路的使用與設定。學生可以在這們課，除了基本的Office操作外，還可以學到比較專業的Word與Excel 的使用，比如說目錄的製作，合併列印，樞紐分析表，等等。	**Syllabus**	In this class, we introduce the microsoft office sofware. Students in this class can familiar with the basic operations of MS office. In addition, we also go deep into Word and Excel including the following titles: creating a directory, combining documents for printing and so on.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。