

輔仁大學社會科學院專兼任教師課程綱要

開課名稱	電腦文書處理	學分數	2-0
開課老師	曹維光	開課代碼	D6301-02551
課程目標	本課程在訓練同學具有時下最流行、最常用的 Office 2003, 以便同學不論在交報告、日常生活、研究或就業均可得心應手. 軟體包括 Excel 2003, Word 2003 及 PowerPoint 2003, 電子郵件, Internet, WWW 等.		
課程綱要	上學期	下學期	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows XP 2. Internet Explorer 6.0 3. Outlook Express 4. Word 2003 基礎篇 5. Excel 2003 基礎篇 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint 2003 基礎篇 2. Word 2003 進階篇 3. Excel 2003 進階篇 	
授課方式	<p>本課程無指定教課書, 以講義或至我的網站下載檔案為主, 課程內容依實際軟硬體發展而適時修改. 同學之作業, 考試均以電子郵件傳送或 ICAN 平台. 強調同學實際操作.</p> <p>上學期由我教授為主, 一學期後, 同學對相關軟體已有基本概念後, 下學期則以同學教同學為主, 事先我已分了許多主題, 由一至三位同學負責一個主題來教其他同學, 並要求報告同學製作講義, 範例, 簡報與試題, 以便放在網站上供同學下載. 試題則以同學出的試題為主.</p>		
成績考核	作業, 期中考與期末考(上機考試)		
教學網站	http://www.fjweb.fju.edu.tw/tsaur		