

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	資料處理	授課 教師	何錦堂 Giin-tarnng Ho
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMBXB2A		
系 所 教 育 目 標			
一、健全學生人格發展。 二、培養專業化之管理人才。 三、均衡發展。 四、升學與就業雙軌並重。			
系 所 核 心 能 力			
A. 一般管理能力。 B. 企管專業能力。 C. 產業經營能力。 D. 企業倫理與工作態度。			
課程簡介	本課程內容為教授各種軟體之應用，如：各類Web 2.0網站之應用、辦公室套裝軟體(如：MS Office)之應用；前者安排在下學期教授，上學期則教授MS Office最常用的功能之一：Excel。		
	It teaches student to master Microsfot Office's Spreadsheet software -- MS Excel in the 1st semester of Data Processing Course.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	1. Understand the related concepts of electronic spread-sheets. 2. Enable student to integrate the functions of Excel, such as form, letters, financial report ...etc.. 3. Enable student having the capability of data analysis and expression.	P3	AB

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	課堂講授	出席率、報告、期中考、期末考、課堂演練

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◆ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◇ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◇ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授 課 進 度 表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	100/09/05~ 100/09/11	課程介紹；CU平台介紹；完成訂書登記	
2	100/09/12~ 100/09/18	認識 Excel 2010、相關設定技巧	
3	100/09/19~ 100/09/25	相關函件之設計	
4	100/09/26~ 100/10/02	相關委託單之設計	
5	100/10/03~ 100/10/09	相關行事曆之設計	
6	100/10/10~ 100/10/16	各種財務報表之設計	繳交手寫讀書心得一；至少A4 兩頁
7	100/10/17~ 100/10/23	各種管理報表之設計	
8	100/10/24~ 100/10/30	本課程期中機試(電腦教室)	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	各種資料庫圖表之設計	
11	100/11/14~ 100/11/20	Word與Excel整合之套表應用	
12	100/11/21~ 100/11/27	實際應用案例設計介紹(一)	

13	100/11/28~ 100/12/04	實際應用案例設計介紹(二)	
14	100/12/05~ 100/12/11	實際應用案例設計介紹(三)	
15	100/12/12~ 100/12/18	實際應用案例設計介紹(四)	
16	100/12/19~ 100/12/25	實際應用案例設計介紹(五)	
17	100/12/26~ 101/01/01	本課程期末機試(電腦教室)	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	・撰寫手寫讀書心得所需閱讀之指定書籍如下： 「Google時代一定要會的整理術」，：天下文化，2010年11月30日出版。 ・平時成績指上課出勤表現 ・每次缺席扣總分2分、請假扣總分1分、遲到扣總分0.5分、每周遲到一節以上扣1分、 (公假不扣分)，無上限。 ・假單須於該次請假之下次上課時間前繳交 ・期末成績結算後之加/減分：視學習態度另調整之。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	1. Excel 2010 商用範例實作，施威銘研究室著，旗標出版，2010.12 2. Excel 2010 實力養成暨評量，中華民國電腦技能基金會著，碁峰出版，2011.8.11		
參考書籍	1. Excel 統計分析實務—市場調查與資料分析，楊世瑩著，碁峰，2009.12出版 2. 統計方法與資料分析—Excel在問卷分析之應用，徐志明著，藍海文化，2009.12		
批改作業 篇數	1 篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）		
學期成績 計算方式	◆平時考成績：20.0 % ◆期中考成績：25.0 % ◆期末考成績：25.0 % ◆作業成績： % ◆其他〈讀書心得報告、課堂演練、實習課〉：30.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		