

## 淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商務軟體應用	授課 教師	李鴻璋 Lee Hung-chang
	BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS		
開課系級	資管一 A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMIXB1A		
系所教育目標			
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。			
系所核心能力			
<p>A. 問題分析與關鍵思考。</p> <p>B. 企業基礎與實務知識。</p> <p>C. 資訊系統運用。</p> <p>D. 程式設計。</p> <p>E. 網路系統規劃。</p> <p>F. 資料庫設計與管理。</p> <p>G. 系統整合。</p> <p>H. 資訊系統分析與設計。</p> <p>I. 專案管理。</p>			
課程簡介	了解電腦之基本運作原理、文字編碼、檔案結構與程式運作。並以作業系統及文書處理應用系統之操作說明。		
	This course focus the basic operations within a computer, especially on character coding, file structure and instruction operation. Also, we introduce the operation of Operating System and Word Processing.		

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	數位資訊表示、運算與儲存	Digital information representation, operation and its storage.	C2	BD
2	文字編碼與程式運作	Character Coding and machine instructions operation	C2	BD
3	Windows 7 作業系統操作與一般性設定(網路、周邊驅動)	Windows 7 operation and settings(network, device)	P3	BC
4	網際網路資源、運用與規範	Internet resource, usage and ethics	C2	BC
5	Word 2010操作實務	Word 2010 Operation	P3	BC

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	數位資訊表示、運算與儲存	課堂講授、網路之資料收集	出席率、作業
2	文字編碼與程式運作	課堂講授	出席率、作業
3	Windows 7 作業系統操作與一般性設定(網路、周邊驅動)	課堂講授、操作	出席率、作業
4	網際網路資源、運用與規範	課堂講授	出席率、作業
5	Word 2010操作實務	課堂講授	出席率、作業

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	上課大要與評分說明	
2	100/09/12~ 100/09/18	0/1數位與類比、指令、電腦指令循環簡介	
3	100/09/19~ 100/09/25	X86指令練習	
4	100/09/26~ 100/10/02	文數編碼:文書、影像、聲音、動畫檔案基本結構	
5	100/10/03~ 100/10/09	文數編碼練習	
6	100/10/10~ 100/10/16	HTML與XML文檔練習	
7	100/10/17~ 100/10/23	作業系統:功能與Windows 7實務	
8	100/10/24~ 100/10/30	Windows 7:網路設定、控制台元件與Windows工具: 附屬應用程式	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	文書處理軟體介紹: Word2010 系統文件的建立與基本編輯技巧(含列印簡介): (1)字元、段落格式的設定(2)報表列印與版面設定	
11	100/11/14~ 100/11/20	(1)項目符號及編號 (2)樣式的運用 (3)欄與節的設定表格的建立、編輯與格式設定	
12	100/11/21~ 100/11/27	表格基本與進階操作:公式、排序、巢狀表格與文繞表格等	

13	100/11/28~ 100/12/04	插入物件：(1)繪圖物件 (2)圖片、美工圖案 (3)多媒體物件(4)方程式與特殊符號	
14	100/12/05~ 100/12/11	編輯頁首頁尾、範本的運用	
15	100/12/12~ 100/12/18	長文件的製作：大綱編號、章節標題與目錄的建立	
16	100/12/19~ 100/12/25	長文件的製作：(1)自動校正與自動圖文集(2)註腳與章節附註、索引、交互參照與圖表標號	
17	100/12/26~ 101/01/01	合併列印：套印信件、郵件標籤、信封與、型錄	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	老師自編講義		
參考書籍			
批改作業 篇數	8 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：10.0 %    ◆期中考成績：30.0 %    ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 5.0 % ◆其他〈實習課成績〉：25.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		