

## 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	楊明玉 Yang Ming-yu
	BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS		
開課系級	資管一 C	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMIXB1C		
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	學習Word 2010的基本功能、版面編輯及長篇文章排版，並以Excel 2007實力養成暨評量的題目作為課程中範例的演練。		
	To learn the basic functions of Word 2007, and the use of Word 2010 實力養成暨評量subject as a course of training examples		

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	Word 輸入資料與格式基本觀念	Basic concepts of input data and format in word	C1	A
2	word表格製作	The design of the table in Word	P3	AB
3	word 大綱章節排版	Typesetting in word	C4	ABC
4	word 合併列印	mail merge in word	C4	ABC

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	Word 輸入資料與格式基本觀念	課堂講授	小考、期中考、期末考
2	word表格製作	課堂講授	小考、期中考、期末考
3	word 大綱章節排版	課堂講授	小考、期中考、期末考
4	word 合併列印	課堂講授	小考、期中考、期末考

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	範圍的選取,文字/段落格式	
2	100/09/12~ 100/09/18	版面配置,框線及網底,特殊字元	
3	100/09/19~ 100/09/25	表格建立,表格內範圍的選定	
4	100/09/26~ 100/10/02	調整表格的屬性,表格排序/計算	
5	100/10/03~ 100/10/09	插入圖片,物件,文字藝術師,方程式,快取圖案	
6	100/10/10~ 100/10/16	複製、編輯圖片、浮水印、尋找與取代	
7	100/10/17~ 100/10/23	分頁設定、項目符號及編號、樣式設定、定位點	
8	100/10/24~ 100/10/30	期中上機考	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	版面配置、整合不同版面配置的文件、中式書信、西式信件、自動校正	
11	100/11/14~ 100/11/20	標籤與信封	
12	100/11/21~ 100/11/27	合併列印、合併列印功能項目	

13	100/11/28~ 100/12/04	建立書籤、建立超連結、檔案連結、標示追蹤修訂	
14	100/12/05~ 100/12/11	大綱模式、項目符號、編號、標題編號	
15	100/12/12~ 100/12/18	目錄、索引、分欄設定、分節設定	
16	100/12/19~ 100/12/25	頁首頁尾設定、書籍頁首設定、封面製作	
17	100/12/26~ 101/01/01	期末上機考	
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		Word 2010 實力養成暨評量 基峰出版社	
參考書籍			
批改作業 篇數		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：30.0 %   ◆期中考成績：35.0 %   ◆期末考成績：35.0 % ◆作業成績：            % ◆其他〈 〉：            %	
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>	