

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	解燕豪 Hsieh, Yen-hao
	DATA PROCESSING		
開課系級	統計二P	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TMSXB2P		
系所教育目標			
<p>一、培育學生具基本的統計理論能力。</p> <p>二、培育學生具數據分析的能力。</p> <p>三、培育學生成為具管理素養的統計專才。</p>			
系所核心能力			
<p>A. 具學習統計專業知識必備的數學基礎能力。</p> <p>B. 具基本的統計理論與應用能力。</p> <p>C. 具邏輯思考的能力。</p> <p>D. 具數據分析的能力。</p> <p>E. 具專業學程知識的能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程將教授同學EXCEL 2010, 透過實際操作與範例練習, 由淺入深充實完整的安排, 學習EXCEL 2010各項功能, 以培養同學基本的電腦資料處理之能力。</p>		
	<p>This course is to enable students to learn EXCEL 2010 through the exercises and examples. Students can learn important functions of EXCEL 2010 to develop their capabilities for data processing and analyzing.</p>		

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	學生能學習各種EXCEL 2010功能	Students will be able to learn the functions of EXCEL 2010	P3	ABD
2	學生能鍛鍊資料處理能力	Students will be able to learn the capability of data processing	P3	BCDE

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	學生能學習各種EXCEL 2010功能	課堂講授、上機練習	出席率、報告、討論、期中考、期末考
2	學生能鍛鍊資料處理能力	課堂講授、上機練習	出席率、報告、討論、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	課程介紹	
2	100/09/12~ 100/09/18	EXCEL入門、建立EXCEL文件	
3	100/09/19~ 100/09/25	工作表的操作與存檔、開啟舊檔	
4	100/09/26~ 100/10/02	加快輸入資料的方法	
5	100/10/03~ 100/10/09	公式與函數	
6	100/10/10~ 100/10/16	公式與函數；工作表的編輯作業	
7	100/10/17~ 100/10/23	工作表的編輯作業	
8	100/10/24~ 100/10/30	上機考試	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	儲存格的美化與格式設定	
11	100/11/14~ 100/11/20	利用視覺化圖形表達數據特徵	
12	100/11/21~ 100/11/27	函數實例應用	

13	100/11/28~ 100/12/04	函數實例應用	
14	100/12/05~ 100/12/11	建立圖表	
15	100/12/12~ 100/12/18	建立圖表、樞紐分析表及樞紐分析圖	
16	100/12/19~ 100/12/25	樞紐分析表及樞紐分析圖	
17	100/12/26~ 101/01/01	上機考試	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 請同學準時出席 2. 同學須攜帶課程用書		
教學設備	電腦		
教材課本	Microsoft 2010 Excel 使用手冊, 施威銘研究室, 2011年四月, 旗標。		
參考書籍	其他 EXCEL用書。		
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： % ◆期中考成績：35.0 % ◆期末考成績：35.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈出席、學習態度〉：10.0 %		
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。		