

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	曹修源 Tsao, Hsiu-yuan
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TMBXE2B		
系所教育目標			
<p>一、開發研究潛能。</p> <p>二、培養管理專業。</p> <p>三、均衡發展。</p> <p>四、產業取向與實務訓練。</p>			
系所核心能力			
<p>A. 企管專業能力。</p> <p>B. 溝通與表達能力。</p> <p>C. 企劃與資料分析統整能力。</p> <p>D. 團隊合作與人際互動能力。</p> <p>E. 資訊處理能力。</p> <p>F. 倫理思維與道德素養。</p> <p>G. 策略決策與前瞻管理能力。</p> <p>H. 國際視野與外語能力。</p>			
課程簡介	循序漸進的學習步驟，深入淺出地介紹 Word、Excel及 PowerPoint 3 大軟體，並能融會貫通地運用於未來大學學習及就業所需。		
	Step by step to introduce the Microsoft software: Word, Excel, and PowerPoint.		

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	透過循序漸進的學習步驟, 深入淺出地介紹 Word、Excel及PowerPoint並能建力使用Microsot 商業套裝軟體的基本能力去面對未來大學學習及就業所需的技能。	After the courses, we expect student have the basic skill to use the software to deal exercies and problems when they study in the future and entry the enterprise.	C3	AE

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	透過循序漸進的學習步驟, 深入淺出地介紹 Word、Excel及PowerPoint並能建力使用Microsot 商業套裝軟體的基本能力去面對未來大學學習及就業所需的技能。	課堂講授	出席率、報告、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	課程簡介	
2	100/09/12~ 100/09/18	第1章 Word 的基本操作 第2章 Word 快速上手	
3	100/09/19~ 100/09/25	第3章 文件的格式化	
4	100/09/26~ 100/10/02	第4章 表格	
5	100/10/03~ 100/10/09	第5章 插入與繪製圖形	
6	100/10/10~ 100/10/16	第6章 版面設定	
7	100/10/17~ 100/10/23	第7章 輸入特殊符號及方程式	
8	100/10/24~ 100/10/30	第8章 製作多國語言文件 第1章 Excel 入門	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	第2章 建立 Excel 文件	
11	100/11/14~ 100/11/20	第3章 公式與函數	
12	100/11/21~ 100/11/27	第4章 工作表的編輯作業	

13	100/11/28~ 100/12/04	第5章 美化工作表	
14	100/12/05~ 100/12/11	第6章 建立圖表	
15	100/12/12~ 100/12/18	第7章 樞紐分析表及樞紐分析圖 第8章 列印工作表與圖表	
16	100/12/19~ 100/12/25	第1章 PowerPoint 入門 第2章 製作簡報初探	
17	100/12/26~ 101/01/01	第3章 文字與版面的編輯 第4章 加入物件 6章 酷炫的簡報特效	
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	商業套裝軟體應用 Office 2007 實務, 施威銘研究室著, 旗標		
參考書籍	TQC 2007 企業用才電腦實力評核, 松崗		
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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈 〉： %		
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。		