

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	資料處理	授課 教師	黃金塗 HUANG, CHIN-TU
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二 C	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TMBXB2C		
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	學習使用Microsoft Office Excel套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用		
	Learning and practicing Microsoft Office Excel arrangement and application.		

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其「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、熟悉系統使用方法 2、了解格式化文件編輯 3、了解圖片與物件應用 4、了解表格之設計與應用 5、了解合併列印操作的技巧 6、了解多頁的文件製作的技巧 7、了解報表列印處理的技巧 8、了解視覺與文字處理的技巧	1.Causes the student to have the computer elementary knowledge and can operate the computer to process ability of the office desk job 2.Computer introduction 3..Application software operate 4.System software operate 5.Information security	P3	ABCD

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1、熟悉系統使用方法 2、了解格式化文件編輯 3、了解圖片與物件應用 4、了解表格之設計與應用 5、了解合併列印操作的技巧 6、了解多頁的文件製作的技巧 7、了解報表列印處理的技巧 8、了解視覺與文字處理的技巧	講述、實作、問題解決	實作、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級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	101/02/13~ 101/02/19	基本概念介紹	
2	101/02/20~ 101/02/26	建立工作表	
3	101/02/27~ 101/03/04	儲存格的輸入與格式設定	
4	101/03/05~ 101/03/11	工作表的編輯處理	
5	101/03/12~ 101/03/18	公式之應用	
6	101/03/19~ 101/03/25	函數的應用一	
7	101/03/26~ 101/04/01	函數的應用二	
8	101/04/02~ 101/04/08	工作表的列印	
9	101/04/09~ 101/04/15	工作表進階處理	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	樞紐分析表的應用	
12	101/04/30~ 101/05/06	群組的操作	

13	101/05/07~ 101/05/13	資料的驗證及剖析	
14	101/05/14~ 101/05/20	巨集的操作	
15	101/05/21~ 101/05/27	圖表的建立	
16	101/05/28~ 101/06/03	統計圖表的建立	
17	101/06/04~ 101/06/10	圖表的編修與格式化	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	平時成績包含助教實習課成績及出席率		
教學設備	電腦		
教材課本	自編教材		
參考書籍	EXCEL 實力養成暨評量, 碁峯, 台北		
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	◆出席率： % ◆平時評量：40.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：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。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		