

淡江大學 100 學年度第 2 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 下學期 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	學習Excel 2010的基本試算表操作、函數的使用及資料分析與巨集，學習Access 2010基本操作功能。		
	To learn how to use the operation instructions of Excel 2010,including basic operation, function usage, data analysis and the Macro programming. Also basic usage of Access 2010 is introduced.		

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	Excel輸入資料與格式基本觀念	Basic concepts of input data and format in Excel	C3	ABC
2	Excel圖表的編製	Graph Drawing in Excel	P3	BC
3	Excel資料分析功能	Data analysis in Excel	P3	ABCDH
4	Excel函數的使用	function Usage in Excel	P3	ABCDH
5	Access輸入資料與資料庫建立	Access basic operation	P3	F

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	Excel輸入資料與格式基本觀念	講述、實作	實作
2	Excel圖表的編製	講述、實作	實作
3	Excel資料分析功能	講述、實作	實作
4	Excel函數的使用	講述、實作	實作
5	Access輸入資料與資料庫建立	講述、實作	實作

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	Excel工作環境與功能介紹、資料輸入	
2	101/02/20~ 101/02/26	填滿控點、資料編輯輸入公式	
3	101/02/27~ 101/03/04	公式介紹與選取範圍、選取特定範圍	
4	101/03/05~ 101/03/11	數字格式、儲存格格式	
5	101/03/12~ 101/03/18	常用函數(公式 - 絕對、相對位址)	
6	101/03/19~ 101/03/25	常用函數使用	
7	101/03/26~ 101/04/01	列印格式設定與操作	
8	101/04/02~ 101/04/08	圖表之產生、編輯	
9	101/04/09~ 101/04/15	上機能力測試考	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	資料庫清單之排序、查詢	
12	101/04/30~ 101/05/06	資料庫查詢或篩選	

13	101/05/07~ 101/05/13	相關進階函數與巨集簡介	
14	101/05/14~ 101/05/20	資料小計、樞紐分析表	
15	101/05/21~ 101/05/27	Access基本功能介紹	
16	101/05/28~ 101/06/03	Access 建資料庫	
17	101/06/04~ 101/06/10	期末上機考	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機、其它(一人一機)	
教材課本		1. 講義 EXCEL 2010 教學範本 洪錦魁著 上奇資訊 2.	
參考書籍		1.Access 2010 呂明義著 上奇資訊	
批改作業 篇數		10 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： 10.0 % ◆平時評量：5.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈實習課(HTML語法與CSS)〉：25.0 %	
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。 ※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。	