

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	趙惠珠 CHAO, HUEI-CHU
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二A	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TMBXE2A		
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	本課程主要介紹Microsoft Office Excel 2007，透過實際操作與範例練習，由淺入深內容的安排，學習套裝軟體來進行資料的整理、分析與應用。		
	Learning and practicing Microsoft Office 2007 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.提升資料的分析與處理能力 2.提升資訊能力	1.To enhance data analysis and processing capabilities 2.To enhance information and technology skills	P3	ABCDE

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.提升資料的分析與處理能力 2.提升資訊能力	講述、實作	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	課程規劃與評分方式說明	
2	101/02/20~ 101/02/26	基本概念介紹、建立Excel文件、開啟舊檔與修改資料	
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	公式與函數	
5	101/03/12~ 101/03/18	工作表的編輯作業	
6	101/03/19~ 101/03/25	工作表的格式化	
7	101/03/26~ 101/04/01	活頁簿與工作表的管理與保護	
8	101/04/02~ 101/04/08	教學行政觀摩日 (停課)	
9	101/04/09~ 101/04/15	期中上機測驗	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	圖表的建立	
12	101/04/30~ 101/05/06	圖表的編輯與格式化	

13	101/05/07~ 101/05/13	列印的基本設定、列印的進階設定	
14	101/05/14~ 101/05/20	資料排序、小計及自動篩選	
15	101/05/21~ 101/05/27	樞紐分析表的應用	
16	101/05/28~ 101/06/03	實例應用	
17	101/06/04~ 101/06/10	期末上機測驗	
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	
教材課本		Excel 2007 使用手冊, 施威銘研究室, 旗標	
參考書籍		Excel 2007 實力養成暨評量, 碁峰 圖解 Excel 2007, 數位新知 著, 上奇科技 Excel 2007, 沈志文 著, 上奇科技	
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: 10.0 % ◆平時評量: 10.0 % ◆期中評量: 25.0 % ◆期末評量: 25.0 % ◆其他〈助教成績〉: 30.0 %	
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。	