

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商業軟體應用	授課 教師	張勝雄 SHENG-HSIUNG CHANG
	APPLICATION OF COMMERCIAL SOFTWARE		
開課系級	國企系三A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TLFXB3A		
系（所）教育目標			
<p>一、透過「樸實剛毅」的教育理念，期望學生能「生活儉樸」、「做事務實」、「為人剛正」、「意志堅決」。</p> <p>二、注重專業與生活教育的相互配合，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，以達成「心靈卓越」的核心價值。</p> <p>三、審視國內外經濟情勢的演變，培訓具備「國際經貿」與「國際企業」的專業知識。</p>			
系（所）核心能力			
<p>A. 培訓具有國際經貿、國際企業之通才能力。</p> <p>B. 培訓具有國際化、未來化、資訊化之通才能力。</p> <p>C. 培訓具有分析國內外經濟情勢演變之能力。</p> <p>D. 培訓具有行銷與財務管理之能力。</p>			
課程簡介	本課程教導如何應用商業軟體		
	This course teaches MICROSOFT OFFICE		

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	本課程在介紹商業軟體應用包含MICROSOFT WORD,EXCEL,POWER POINT等等	This course aims to teach the application of computer softwares like MICROSOFT WORD,EXCEL,AND POWER POINT	C4	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	本課程在介紹商業軟體應用包含MICROSOFT WORD,EXCEL,POWER POINT等等	講述、討論、賞析、實作、問題解決	紙筆測驗、實作、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◆ 全球視野	
◇ 洞悉未來	
◆ 資訊運用	
◇ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◆ 樂活健康	
◆ 團隊合作	
◆ 美學涵養	

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/09/10~ 101/09/16	Orientation	
2	101/09/17~ 101/09/23	Using the Common Features of Microsoft Office 2010	
3	101/09/24~ 101/09/30	Getting Started with Word 2010	
4	101/10/01~ 101/10/07	Editing Documents and Using Tables	
5	101/10/08~ 101/10/14	Creating Reports and Newsletters	Homework1
6	101/10/15~ 101/10/21	Learning More about Mail Merge	
7	101/10/22~ 101/10/28	Word and the World Wide Web	
8	101/10/29~ 101/11/04	Getting Started with Excel 2010	
9	101/11/05~ 101/11/11	Working with Functions, Formulas, and Charts	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	Guest speaker: How do write a Succussful Cover Letter and Resume	
12	101/11/26~ 101/12/02	Advanced Functions, PivotCharts, and PivotTables	

13	101/12/03~ 101/12/09	Advanced Printing, Formatting, and Editing	
14	101/12/10~ 101/12/16	Getting Started with PowerPoint	
15	101/12/17~ 101/12/23	Enhancing a Presentation	
16	101/12/24~ 101/12/30	Finalizing a Presentation	
17	101/12/31~ 102/01/06	Review	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>Participation: (20%). All students are expected to participate actively in class discussion. This includes evidence of thorough prior preparation of course materials, engaging in exercises, etc. Attendance at all session is required except in previously arranged cases/emergencies.</p> <p>Group Case Presentation (20%). In groups of 4-7, you will present one of the companies in our text, as assigned. Presentations should be 15-20 minutes maximum.</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Learning Microsoft Office 2010 Deluxe, Student Edition, Pearson(2010)		
參考書籍	Teaching and Learning with Microsoft Office 2010 and Office 2011 for Mac, Pearson(2011)		
批改作業 篇數	3 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	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：20.0 %</p> <p>◆期末評量：20.0 %</p> <p>◆其他〈Participation〉：20.0 %</p>		
備考	<p>「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。</p> <p>※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。</p>		