

淡江大學 101 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	黃金塗 HUANG, CHIN-TU
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管二B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLCXB2B		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、健全學生人格發展。</p> <p>二、培養專業化之管理人才。</p> <p>三、均衡發展。</p> <p>四、升學與就業雙軌並重。</p>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<p>A. 一般管理能力。</p> <p>B. 企管專業能力。</p> <p>C. 產業經營能力。</p> <p>D. 企業倫理與工作態度。</p>			
課程簡介	本課程以輔導學生取得證照考試為主要目標，透過實際範例練習，培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。		
	<p>1.Causes the student to have the computer elementary knowledge and can operate the computer to process ability of the office desk job</p> <p>2.Computer introduction</p> <p>3.Application software operate</p> <p>4.System software operate</p> <p>5.Information security</p>		

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	本課程以輔導學生取得證照考試為主要目標, 透過實際範例練習, 培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。	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	C3	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	本課程以輔導學生取得證照考試為主要目標, 透過實際範例練習, 培養他們基本的電腦文書處理與文件編輯的能力。	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

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	系統基本介紹及輔導證照考試說明	
2	101/09/17~ 101/09/23	作業系統相關資訊介紹	
3	101/09/24~ 101/09/30	文書編輯基本介紹	
4	101/10/01~ 101/10/07	文書編輯應用	
5	101/10/08~ 101/10/14	格式化文件編輯	
6	101/10/15~ 101/10/21	圖片與物件應用	
7	101/10/22~ 101/10/28	表格之設計與應用	
8	101/10/29~ 101/11/04	合併列印操作	
9	101/11/05~ 101/11/11	多頁的文件製作	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	統計試算基本操作	
12	101/11/26~ 101/12/02	工作表的資料處理	

13	101/12/03~ 101/12/09	公式與函數操作	
14	101/12/10~ 101/12/16	圖表製作	
15	101/12/17~ 101/12/23	報表列印處理	
16	101/12/24~ 101/12/30	建立簡報與修改簡報	
17	101/12/31~ 102/01/06	視覺與文字處理	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	出席含平時作業成績		
教學設備	電腦		
教材課本			
參考書籍	于右昇，丙級電腦軟體應用學術科解題範本，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： 40.0 %    ◆平時評量：        %    ◆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： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		