

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	林長青 LIN, CHANG-CHING
	DATA PROCESSING		
開課系級	管科系二A	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TLGXB2A		
系（所）教育目標			
培育具備良好數理分析能力之初階管理人才，以因應社會各界之需要。			
系（所）核心能力			
<p>A. 培育具有決策分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>B. 培育具有企業經營領域課程學習之基本能力。</p> <p>C. 培育具有統計分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>D. 培育具有財經分析領域課程學習之基本能力。</p> <p>E. 培育具有科際整合之能力。</p> <p>F. 培育具有跨領域學習之能力。</p> <p>G. 培育具有企業實務吸收之能力。</p> <p>H. 具有外語運用能力。</p>			
課程簡介	<p>大量資料可藉由電腦快速運算功能來協助整理，達到高品質資訊意義作為科學分析、商業決策、或金融交易之用。當今，雜亂無序的資料日益增加，需循電腦資料處理的邏輯與原則進行規劃整理，並掌握資料之文字、數字、單位、格式等基本屬性。在時間序列、樞紐維度、及關聯性的秩序架構下，將資料提升為嚴謹、可理解之資訊。本課程主要介紹資料處理的觀念、原則、與案例，並以 Excel 與 Access 軟體進行課後作業之實作。</p>		
	<p>By fast computing capabilities, large amounts of data can be processed effectively to extract as high-quality information that used in the fields of scientific analysis or business decisions. Nowadays, it is important to follow the data processing logic and principles, also to know well the data basic properties: text, numbers, units, and formats. Promoting the skills to arrange data orderly by time series, pivot dimensions, and relational structures are required. The course lectures will focus on data processing concepts, principles, and case studies.</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	學習進階 Excel 功能操作	To learn the advance functions of Excel	P3	ABCDEG
2	了解函數與巨集概念	To understand the concepts of functions and macros	C2	ABFG
3	學習統計的概念	To learn the basic concept of statistics	C2	ABG
4	學習商務軟體整合應用	To learn the basic business software's integration and application	P1	ABEG

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	學習進階 Excel 功能操作	模擬	紙筆測驗、實作、上課表現
2	了解函數與巨集概念	講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
3	學習統計的概念	講述、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現
4	學習商務軟體整合應用	講述、討論、模擬、實作	紙筆測驗、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	資料來源的匯入剖析與連結	
2	101/09/17~ 101/09/23	資料排序與小計	
3	101/09/24~ 101/09/30	資料篩選	作業 1
4	101/10/01~ 101/10/07	進階篩選	
5	101/10/08~ 101/10/14	檢視與參照函數	
6	101/10/15~ 101/10/21	資料連結	作業 2
7	101/10/22~ 101/10/28	合併匯算	
8	101/10/29~ 101/11/04	運算列表	
9	101/11/05~ 101/11/11	期中上機考試 (特殊安排)	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	資料庫統計函數	
12	101/11/26~ 101/12/02	樞紐分析表製作	作業 3

13	101/12/03~ 101/12/09	圖表製作：長條圖、圓餅圖、折線圖	
14	101/12/10~ 101/12/16	次數分配圖	
15	101/12/17~ 101/12/23	字串函數與矩陣應用	
16	101/12/24~ 101/12/30	與 Word 整合應用	
17	101/12/31~ 102/01/06	Excel 錄製巨集與檢視程式碼	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項	會使用基本 MicroSoft Office 功能操作		
教學設備	電腦、投影機、其它(電腦教室)		
教材課本	上課講義		
參考書籍	Excel 2010 嚴選教材，作者：楊世瑩，出版社：碁峰資訊		
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：30.0 % ◆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。		