

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	商務軟體應用	授課 教師	楊明玉 YANG MING-YU
	BUSINESS SOFTWARE APPLICATIONS		
開課系級	資管一 B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLMXB1B		
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Word 2010的基本功能、版面編輯及長篇文章排版，並以Excel 2007實力養成暨評量的題目作為課程中範例的演練。		
	To learn the basic functions of Word 2007, and the use of Word 2010 實力養成暨評量subject as a course of training examples		

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	Word 輸入資料與格式基本觀念	Basic concepts of input data and format in word	C2	AC
2	word表格製作	The design of the table in Word	P3	ABC
3	word 大綱章節排版	Typesetting in word	C4	ABCF
4	word 合併列印	mail merge in word	C4	ABCDH

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	Word 輸入資料與格式基本觀念	講述、討論、實作	上機測試
2	word表格製作	講述、討論、實作	上機測試
3	word 大綱章節排版	講述、討論、實作、問題解決	上機測試
4	word 合併列印	講述、討論、實作	實作、上機測試

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	範圍的選取,文字/段落格式	
2	101/09/17~ 101/09/23	版面配置,框線及網底,特殊字元	
3	101/09/24~ 101/09/30	表格建立,表格內範圍的選定	
4	101/10/01~ 101/10/07	調整表格的屬性,表格排序/計算	
5	101/10/08~ 101/10/14	插入圖片,物件,文字藝術師,方程式,快取圖案	
6	101/10/15~ 101/10/21	複製、編輯圖片、浮水印、尋找與取代	
7	101/10/22~ 101/10/28	分頁設定、項目符號及編號	
8	101/10/29~ 101/11/04	樣式設定、定位點	
9	101/11/05~ 101/11/11	期中上機考	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	標籤與信封	
12	101/11/26~ 101/12/02	合併列印、合併列印功能項目	

13	101/12/03~ 101/12/09	建立書籤、建立超連結、檔案連結、標示追蹤修訂	
14	101/12/10~ 101/12/16	大綱模式、項目符號、編號、標題編號	
15	101/12/17~ 101/12/23	目錄、索引、分欄設定、分節設定	
16	101/12/24~ 101/12/30	頁首頁尾設定、書籍頁首設定、封面製作	
17	101/12/31~ 102/01/06	期末上機考	
18	102/01/07~ 102/01/13	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		Word 2010 實力養成暨評量 基峰出版社 Word 2010特訓教材 楊明玉著	
參考書籍			
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： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：35.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆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。	