

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	曹修源 TSAO, HSIU-YUAN
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二A	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TLCXE2A		
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	循序漸進的學習步驟，深入淺出地介紹 Word、Excel及 PowerPoint 3 大軟體，並能融會貫通地運用於未來大學學習及就業所需。		
	Step by step to introduce the Microsoft software: Word, Excel, and PowerPoint.		

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	透過循序漸進的學習步驟, 深入淺出地介紹 Word、Excel及 PowerPoint並能 建力使用Microsot 商業套裝軟體的基本能力去面對未來大學學習及就業所需的技能。	After the courses, we expect student have the basic skill to use the software to deal exercies and problems when they study in the future and entry the enterprise.	C3	ABCDEFGH

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	透過循序漸進的學習步驟, 深入淺出地介紹 Word、Excel及 PowerPoint並能 建力使用Microsot 商業套裝軟體的基本能力去面對未來大學學習及就業所需的技能。	講述、實作	實作、上機考試

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	課程簡介	
2	101/09/17~ 101/09/23	第1章 Word 的基本操作 第2章 Word 快速上手	
3	101/09/24~ 101/09/30	第3章 文件的格式化	
4	101/10/01~ 101/10/07	第4章 表格	
5	101/10/08~ 101/10/14	第5章 插入與繪製圖形	
6	101/10/15~ 101/10/21	第6章 版面設定	
7	101/10/22~ 101/10/28	第7章 輸入特殊符號及方程式	
8	101/10/29~ 101/11/04	第8章 製作多國語言文件	
9	101/11/05~ 101/11/11	第1章 Excel 入門	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	第3章 公式與函數	
12	101/11/26~ 101/12/02	第4章 工作表的編輯作業	

13	101/12/03~ 101/12/09	第5章 美化工作表	
14	101/12/10~ 101/12/16	第6章 建立圖表	
15	101/12/17~ 101/12/23	第7章 樞紐分析表及樞紐分析圖 第8章 列印工作表與圖表	
16	101/12/24~ 101/12/30	第1章 PowerPoint 入門 第2章 製作簡報初探	
17	101/12/31~ 102/01/06	第3章 文字與版面的編輯 第4章 加入物件 6章 酷炫的簡報特效	
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	商業套裝軟體應用 Office 2007 實務, 施威銘研究室著, 旗標		
參考書籍	TQC 2007 企業用才電腦實力評核, 松崗		
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。		