

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	洪國銘 HUNG KOU-MING
	DATA PROCESSING		
開課系級	統計進學班二A	開課 資料	選修 上學期 2學分
	TLSXE2A		
系 ( 所 ) 教育目標			
<p>一、培育學生具基本的統計理論能力。</p> <p>二、培育學生具數據分析的能力。</p> <p>三、培育學生成為具管理素養的統計專才。</p>			
系 ( 所 ) 核心能力			
<p>A. 具學習統計專業知識必備的數學基礎能力。</p> <p>B. 具基本的統計理論與應用能力。</p> <p>C. 具邏輯思考的能力。</p> <p>D. 具數據分析的能力。</p> <p>E. 具專業學程知識的能力。</p>			
課程簡介	<p>1.使學生具備基本的視窗作業系統操作能力。</p> <p>2.使學生具備電腦上網電子郵件之處理能力。</p> <p>3.使學生具備基本文書處理及電腦簡報作業能力。</p> <p>4.使學生具備電子試算表處理能力。</p>		
	<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、 Using software use</p> <p>4、 System software use</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	使同學具備電腦資料處理的能力及辦公室應用軟體之使用。	Causes the student to have the computer elementary knowledge and can operate the computer to process ability of the office desk job	P5	CD

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	使同學具備電腦資料處理的能力及辦公室應用軟體之使用。	講述、實作、問題解決	實作、上課表現、線上測驗

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			
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	于右昇，丙級電腦軟體應用解題範本，上奇資訊，台北，2011年。		
參考書籍	自編講義		
批改作業 篇數	10 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： <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>		