

淡江大學 101 學年度第 2 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 下學期 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 PowerPoint及Access 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: PowerPoint and Access. | | |

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. | P3 | 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 | 102/02/18~ 102/02/24 | 課程簡介 | |
| 2 | 102/02/25~ 102/03/03 | 第1章 PowerPoint 入門 | |
| 3 | 102/03/04~ 102/03/10 | 第2章 製作簡報初探 | |
| 4 | 102/03/11~ 102/03/17 | 第3章 文字與版面的編輯 | |
| 5 | 102/03/18~ 102/03/24 | 第4章 加入物件 | |
| 6 | 102/03/25~ 102/03/31 | 第5章 搬移及複製投影片 | |
| 7 | 102/04/01~ 102/04/07 | 第6章 酷炫的簡報特效 | |
| 8 | 102/04/08~ 102/04/14 | 第7章 放映投影片 | |
| 9 | 102/04/15~ 102/04/21 | 期中上機考試 | |
| 10 | 102/04/22~ 102/04/28 | 期中考試週 | |
| 11 | 102/04/29~ 102/05/05 | 第 1 章 Access 資料庫管理系統 | |
| 12 | 102/05/06~ 102/05/12 | 第 2 章 Access 操作環境介紹 | |

| | | | |
|--------------|---|---------------------|--|
| 13 | 102/05/13~ 102/05/19 | 第 3 章 建立資料表 | |
| 14 | 102/05/20~ 102/05/26 | 第 4 章 資料工作表的操作 | |
| 15 | 102/05/27~ 102/06/02 | 第 5 章 尋找、取代、排序與篩選資料 | |
| 16 | 102/06/03~ 102/06/09 | 第 6 章 建立美觀的資料輸入表單 | |
| 17 | 102/06/10~ 102/06/16 | 期末上機考試 | |
| 18 | 102/06/17~ 102/06/23 | 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 2010 實務, 施威銘研究室著, 旗標Microsoft Access 2010 使用手冊, 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。 | | |