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	何錦堂 GIIN-TARNG HO
	DATA PROCESSING		
開課系級	企管進學班二B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TLCXE2B		
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	<p>本課程內容為教授各種軟體之應用，如：各類Web 2.0網站之應用、辦公室套裝軟體(如：MS Office)之應用；前者安排在下學期教授，上學期則教授MS Office最常用的功能之一：Excel。</p>		
	<p>1. Advance skill for MS. Excel package, such as pivot table, array, advanced functions.(1st semester)</p> <p>2. Versatile usage/applications for Web 2.0 services/products, such as: Google Apps, Dropbox...etc.(2nd semester)</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	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	1. Understand the related concepts of electronic spread-sheets. 2. Enable student to integrate the functions of Excel, such as form, letters, financial report ...etc.. 3. Enable student having the capability of data analysis and expression.	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	1.學生能夠學習、了解電子試算表相關概念 2.學生能夠整合Excel各種函件、表單、行事曆、財務報表、資料庫圖表等 3.學生能夠培養資料分析與表達的能力	講述、實作	實作、報告、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	102/02/18~ 102/02/24	Syllabus說明；Excel 進階資料處理與分析(一)	樞紐分析表：401
2	102/02/25~ 102/03/03	Excel 進階資料處理與分析(二)	樞紐分析圖：510
3	102/03/04~ 102/03/10	Excel 進階資料處理與分析(三)	利用Word合併列印
4	102/03/11~ 102/03/17	Excel 進階資料處理與分析(四)	電子籤筒設計
5	102/03/18~ 102/03/24	Web 2.0觀念與各種Google Services之簡介	Chrome與擴充功能
6	102/03/25~ 102/03/31	Web 2.0 應用或Google Services(一)	Google 各種搜尋指令與功能
7	102/04/01~ 102/04/07	(教學觀摩週：放假)	放假
8	102/04/08~ 102/04/14	Web 2.0 應用或Google Services(二)：Gmail 相關(標籤管理、篩選器設定、自建臨時e-mail...)	今天繳交手寫讀書心得報告
9	102/04/15~ 102/04/21	Excel機試	Close Book
10	102/04/22~ 102/04/28	期中考試週	
11	102/04/29~ 102/05/05	Web 2.0 應用或Google Services(三)	Calendar,Alert
12	102/05/06~ 102/05/12	Web 2.0 應用或Google Services(四)	表單設計(DOC)

13	102/05/13~ 102/05/19	Web 2.0 應用或Google Services(五)	Dropbox
14	102/05/20~ 102/05/26	Web 2.0 應用或Google Services(六)	RSS (Google Reader)
15	102/05/27~ 102/06/02	Web 2.0 應用或Google Services(七)	Sites
16	102/06/03~ 102/06/09	Web 2.0 應用或Google Services(八)	Blogger
17	102/06/10~ 102/06/16	(6/12, 週三：端午節)	企進二B 放假
18	102/06/17~ 102/06/23	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>1. 期中成績包含兩部分：Gmail申請(3%)、Excel機試(12%；期中考前一周舉行)與手寫讀書心得報告(18%；A4size, 至少三頁, 閱讀書籍如下說明)。</p> <p>2. 讀書心得撰寫所需之書籍：「Google時代一定要會的整理術」, 天下出版, 2011。</p> <p>3. 期末成績以期末報告評分(期末報告撰寫內容為Excel之外所有課堂上各種Web2.0應用與Google各種Services之學習心得。)</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	<p>1. Excel 2010 實力養成暨評量, 中華民國電腦技能基金會編著, 2011.8。(碁峰、松崗)</p> <p>2. Google超級攻略, PcuSER研究室著, 電腦人文化出版。</p>		
參考書籍	<p>1. Web 2.0 創新應用 案例集：科技化服務新趨勢, 2007.1 初版二刷, 資策會出版。</p> <p>2. 超神！Google情報檢 索術, 2007年8月出版, 電腦人文化出版。</p> <p>3. 全民都要的Google懶人包, 悅知出版社, 2009年10月。</p>		
批改作業 篇數	1 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	<p>◆出席率： 20.0 % ◆平時評量： % ◆期中評量：35.0 %</p> <p>◆期末評量：20.0 %</p> <p>◆其他〈正課課堂演練、實習課演練〉：25.0 %</p>		
備 考	<p>「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。</p> <p>※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。</p>		